

Приложение към заповед
№ 3-РД – 153 / 07.03.2024г.
на Началника на Централно военно окръжие

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

гр. София
2024 година

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	4
ГЛАВА ВТОРА: РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	5
РАЗДЕЛ I: ЕДИНЕН ФИНАНСОВ ПЛАН ЗА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ	5
РАЗДЕЛ II: ЕДИНЕН ПОИМЕНЕН СПИСЪК НА ОБЕКТИТЕ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СТРОИТЕЛНИ УСЛУГИ	6
РАЗДЕЛ III: РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И/ИЛИ УСЛУГИ	9
РАЗДЕЛ IV: РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	11
РАЗДЕЛ V: РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ	11
ГЛАВА ТРЕТА: СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ	13
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ	17
РАЗДЕЛ I: ПРАВИЛА ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИ ПРИ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ	17
РАЗДЕЛ II: ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 20, АЛ. 6, СЪДЪРЖАЩИ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ	18
ГЛАВА ПЕТА: РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	19
РАЗДЕЛ I: ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП	19
РАЗДЕЛ II: ИЗГОТВЯНЕ НА ПОКАНА ЗА УЧАСТИЕ	21
РАЗДЕЛ III: ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНАТА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА "ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ" (ЦАИС ЕОП)	22
РАЗДЕЛ IV: РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА	23
РАЗДЕЛ V: ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП	26
ГЛАВА ШЕСТА: РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ, ПРОЕКТИ. РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА	

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ	28
ГЛАВА СЕДМА: ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.....	29
ГЛАВА ОСМА: РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ.....	30
РАЗДЕЛ I: РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ.....	30
РАЗДЕЛ II: РЕД ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ.....	31
РАЗДЕЛ III: РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ	32
ГЛАВА ДЕВЕТА: ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	32
ГЛАВА ДЕСЕТА: ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	33
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	33

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение № 1 „Заявка за потребностите на стоки и услуги за ____ г.“
2. Приложение № 1а „Заявка за строителство и строителни услуги на военно формиране през ____ г.“.
3. Приложение № 2 „План-график на обществените поръчки в Централно военно окръжие от ____ г. до ____ г.“.
4. Приложение № 3 „Изходно задание за изработване на техническа спецификация за доставка/услуга“.
5. Приложение № 4 „Техническа спецификация“.
6. Приложение № 5 „Протокол за необходимостта от строително-ремонтни работи“.
7. Приложение № 6 „Количествено-стойностна сметка по окрупнени показатели“.
8. Приложение № 7 „Изходни данни“.
9. Приложение № 8 „Регистър на сключените договори за обществени поръчки през 20__ г.“.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат реда, отговорните длъжностни лица и образци на документи, за:

1. Прогнозиране и планиране на обществените поръчки;
2. Определяне на служители, отговорни за подготовка на процедурите по ЗОП и ред за осъществяване на контрол;
3. Възлагането на обществени поръчки;
4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и ред за определяне на състава и начина на работа на комисиите;
5. Публикуване на документи в регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача;
6. Сключване на договорите за възлагане на обществени поръчки, проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. Действията при обжалване на процедурите;
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Съхранение на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства, в съответствие с принципите на Закон за обществени поръчки (ЗОП) при възлагане на обществените поръчки в Централно военно окръжие (ЦВО).

(3) По смисъла на тези правила „Възложител“ е началника на ЦВО. В отсъствие на Възложителя правомощията му се изпълняват от заместник началника на ЦВО.

(4) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, възлагани от Възложителя.

(5) Редът на процедурите в настоящите правила (Правилата) е съобразно стойностните прагове, регламентирани в чл. 20 от ЗОП.

(6) Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от началника на ЦВО.

(7) Всеки етап от цикъла на обществените поръчки се документира, както е указано в ЗОП, Правилник за прилагане на закон за обществените поръчки (ППЗОП) и настоящите правила.

(8) Приложенията към Правилата са със задължителен характер.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ПОДГОТОВКА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Единен финансов план за материално – техническо осигуряване

Чл. 2. (1) Единният финансов план за материално-техническо осигуряване на Министерството на отбраната (ЕФП за МТО), в частта, касаещ Програма 2.3 – „Резерв на въоръжените сили”, е основен планиращ документ за материално-техническото осигуряване на ЦВО.

(2) Разработването на ЕФП, в частта касаещ Програма 2.3 – „Резерв на въоръжените сили” се организира и ръководи от отделение „Планиране, програмиране и анализ” – ЦВО. Планирането се извършва по етапи, срокове и при спазване на изискванията, определени в ежегодна заповед на министъра на отбраната.

Чл. 3. (1) В срок до 30 септември на календарната година началниците на отделения/сектори в ЦВО и началниците на военни окръжия I степен, заявяват потребностите си от доставки на материални средства, стоки и услуги до началника на ЦВО за следващата година съгласно (*Приложение 1*). Заявяването на материални средства, стоки и услуги се изпращат до Възложителя с докладна записка (ДЗ) по команден ред. В заявката да не се включват материални средства, които могат да се осигурят от наличности и които са годни за използване.

(2) Началникът на отделение „Логистика” и началникът на сектор Комуникационно-информационно осигуряване („КИО“), до **15 октомври** обобщават заявките за необходимите материални средства, стоки и услуги за следващата календарна година. В обобщената заявка да не се включват материални средства, които могат да се осигурят от наличности и които са годни за използване. Обобщените заявки се утвърждават от Възложителя и се съхраняват в регистратурата за некласифицирана информация.

(3) При изготвянето на заявките по ал. 1 началниците на военни окръжия I степен да се ръководят от утвърдените финансови средства по параграфи в меморандумите за следващата календарна година.

(4) Под ръководството на заместник-началника на ЦВО се организира работна среща в ЦВО за изготвяне на проект за Единен финансов план (ЕФП) за МТО за следващата година.

(5) Проектът за ЕФП за МТО за следващата година се изготвя от отделение „Планиране, програмиране и анализ” в ЦВО, на база на обобщените заявки на началника отделение „Логистика” и началника на сектор „КИО“.

(6) Изготвения проект за ЕФП за МТО за следващата година се изпраща в дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ – МО от отделение „Планиране, програмиране и анализ“.

(7) В случаите, когато през съответната календарна година възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е финансово осигурена, началниците на военни окръжия I степен или началниците на отделение „Логистика“ и сектор „КИО“ изготвят докладна записка до Възложителя.

(8) След утвърждаване на докладната записка от Възложителя, отделение „Планиране, програмиране и анализ“ в ЦВО изготвя и изпраща предложение до дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ – МО за разкриването на нови позиции в ЕФП за МТО на МО в частта му за ЦВО.

(9) След утвърждаване от МО на предложенията по ал. 8 за разкриването на нова позиция в ЕФП сектор „Правно осигуряване и обществени поръчки“ (ПООП) отразява промяната в план-графика за съответната календарна година.

Чл. 4. (1) При настъпване на застрахователно събитие началникът на военното окръжие незабавно предприема действия за регистриране на щета в съответствие с клаузите на застрахователния договор.

(2) При постъпили приходи в Дирекция „Финанси“ – МО от застрахователни обезщетения, началникът на отделение „ППА“ на ЦВО, по предложение на началниците на отделение „Логистика“ и сектор „Финанси“ относно вида на дейностите по отстраняване на щетата, изготвя предложение, за корекции по бюджета на ЦВО, по реда и условията на бюджетните указания за календарната година.

(3) Началникът на отделение „Логистика“ организира извършването на съответните корекции в ЕФП, след промените по бюджета на ЦВО.

(4) При наличие на условията по предходните алинеи, началникът на сектор „ПООП“ предприема действия по възлагането на обществена поръчка за ремонт.

Раздел II

Единен поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги

Чл. 5. (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.

(2) Разработването на проект на ЕПСОССУ, по програма 2.3 „Резерв на въоръжените сили“ се организира от отделение „Логистика“. Планирането се извършва по етапи, срокове и при спазване на изискванията, определени в ежегодна заповед на министъра на отбраната.

Чл. 6. (1) Заявяването на обектите за строителство и строителни услуги

за следващата година се извършва от началниците на военни окръжия – ползватели на имоти и инфраструктурата в тях, по команден ред до Възложителя, в срок до **15 октомври** на календарната година. Заявяването на обектите за строителство и строителни услуги се извършва с ДЗ до Възложителя по команден ред.

(2) Ползвателите изготвят следните документи:

1. Заявка за необходимостта от строителство и строителни услуги (*Приложение 1а*);

2. За всеки обект, подлежащ на ремонт – протокол за установяване необходимостта от ремонт (*Приложение 5*) и количествено – стойностна сметка (*Приложение 6*);

3. За всеки обект, за който ремонта се предшества от изготвяне на инвестиционен проект (основен ремонт¹, преустройство², реконструкция) или за ново строителство – изясняване и набавяне на изходни данни и документи, съгласно (*Приложение 7*).

(3) Обектите се подреждат по приоритет на важност.

(4) Изпраща се информация за описание на дейностите и обстоятелствата, вследствие на които изпълнението на обекта съдържа или налага достъп до класифицирана информация и нивото ѝ на класификация.

(5) Посочват се лица за контакт по заявката за ЕПСОССУ (имена, телефони, факс, служебен e-mail).

Чл. 7. За целите на прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки за строителство и свързаните с него услуги, в срок съгласно министерска заповед, началникът на ЦВО, като второстепенен разпоредител с бюджет, чрез отделение „Логистика” предоставя в Главна дирекция „Инфраструктура на отбраната“ (ГД „ИО”) обобщена информация за:

1. Очаквани потребности от строителство и свързаните с него услуги;

2. Финансовия ресурс, който разпоредителят с бюджет предвижда да осигури.

¹ **"Основен ремонт"** на строеж е частично възстановяване и/или частична замяна на конструктивни елементи, основни части, съоръжения или инсталации на строежа, както и строително-монтажните работи, с които първоначално вложени, но износени материали, конструкции и конструктивни елементи се заменят с други видове или се извършват нови видове работи, с които се възстановява експлоатационната им годност, подобрява се или се удължава срокът на тяхната експлоатация (т. 42 от §5 от Допълнителни разпоредби на Закон за устройство на територията).

² **"Текущ ремонт"** на строеж е подобряването и поддържането в изправност на сградите, постройките, съоръженията и инсталациите, както и вътрешни преустройства, при които не се:

- а) засяга конструкцията на сградата;
- б) извършват дейности като премахване, преместване на съществуващи зидове и направи на отвори в тях, когато засягат конструкцията на сградата;
- в) променя предназначението на помещенията и натоварванията в тях.

Текущ ремонт на строеж е и подобряването и поддържането в изправност на елементите на техническата инфраструктура по чл. 64, ал. 1 от ЗУТ, при които не се променят трасето и техническите характеристики (т. 43 от §5 от Допълнителни разпоредби на Закон за устройство на територията).

Чл. 8. (1) На основание на последния коригиран списък за предходната година, съгласно срока по ежегодната заповед на министъра на отбраната се изготвя ЕПСОССУ, който включва:

1. Обектите, по които има сключени договори и плащанията по тях не са започнали или не са приключили до 31 декември на предходната година;

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

3. Обектите от предходната година, които следва да стартират с началото на годината.

(2) Списъкът се разглежда и приема на Програмен съвет и се утвърждава от министъра на отбраната.

(3) До утвърждаването му, последният коригиран ЕПСОССУ от предходната година е основание за извършване на плащанията по сключени договори и за организиране на процедури по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 9. (1) След утвърждаване на годишния бюджет, в отделение „Логистика” се анализират заявките на ползвателите и се подготвя проект на ЕПСОССУ, който се утвърждава от Възложителя.

(2) Предложението се изпраща в ГД „ИО” в срока, посочен в министерската заповед и трябва да отговаря на следните условия :

1. Да е съобразено с програмния меморандум на основната програма и утвърден бюджет (за текуща издръжка и капиталови разходи, определени по съответните основни политики, програми и утвърдените параграфи по Единния бюджетен класификатор);

2. Задължително да включва позиции, финансово осигуряващи задълженията по договори, позиции за обекти от ЕПСОССУ за предходната година, за които има открити и не приключили процедури за обществена поръчка, и позиции за нови обекти, които са финансово осигурени;

3. Да е окомплектовано с набавените изходни данни и документи необходими за обектите, на които се налага изготвяне на инвестиционен проект.

(3) Обществените поръчки се организират и възлагат само за обекти от утвърден ЕПСОССУ.

(4) Началникът на отделение „Логистика” организира предоставянето на копия от утвърдения ЕПСОССУ и измененията му в сектор „Правно осигуряване и обществени поръчки” за изготвяне на план-график за обществените поръчки, както и на финансовия контролър.

Чл. 10. (1) При възникване на необходимост от извършване на аварийни ремонти³, началникът на ЦВО, като второстепенен разпоредител с бюджетни средства – юридическо лице, в рамките на определения лимит:

1. Дава статут на аварийен ремонт на аварирания обект;

³ „Аварийен ремонт” е неотложна ремонтна строителна дейност за предотвратяване разрушаването на сградата, на нейни конструктивни елементи, общи части, инсталации или части от тях, както и за отстраняване на значителни повреди и деформации, водещи до опасност за живота и здравето на собствениците, ползвателите, обитателите и други лица, до нанасяне на увреждане на околна среда и на близкостоящи сгради (т. 9 от §1 от Допълнителни разпоредби на Закон за управление на етажната собственост).

2. Организира и възлага извършването на ремонтите и уведомява писмено ГД „ИО” и дирекция „Планиране, програмиране и бюджет” – МО за настъпилото събитие, наименованието на обекта и размера на разходваните средства, за включване на корекция в ЕПСОССУ. Осигуряването на средства за аварийни ремонти на конкретен обект се извършва за сметка на общата сума за аварийни ремонти в рамките на основната програма или при недостиг – чрез вътрешно преразпределение на средствата в рамките на основната програма.

(2) Заявяването на аварийен ремонт се извършва по команден ред от военното окръжие – ползвател, като се изготвя и изпраща докладна записка, придружена с протокол за възникнала авария и количествено-стойностна сметка.

Чл. 11. (1) При настъпване на застрахователно събитие „щета на застраховани недвижими имоти“ началникът на военното окръжие незабавно предприема действия за регистриране на щета в съответствие с клаузите на застрахователния договор. Извършва пазарно проучване относно вида и стойността на дейностите, необходими за отстраняване на щетата, изпраща до началника на ЦВО докладна записка за необходимост от строителни дейности за отстраняване на щетата, към която прилага доклад от извършеното пазарно проучване, заявка за строителство, по образец (*Приложение 1а*), протокол по образец (*Приложение 5*) и количествено – стойностна сметка (КСС) по образец (*Приложение 6*).

(2) При постъпили приходи в Дирекция „Финанси“ МО от застрахователни обезщетения, началникът на отделение „ППА“ на ЦВО, по предложение на началниците на отделение „Логистика“ и сектор „Финанси“ относно вида на дейностите по отстраняване на щетата (строителство), изготвя предложение, за корекции по бюджета на ЦВО, по реда и условията на бюджетните указания за календарната година.

(3) Началникът на отделение „Логистика“ организира извършването на съответните корекции в ЕПСОССУ, след промените по бюджета на ЦВО, организира проверка на приложените към докладната записка заявка, протокол и количествено-стойностна сметка и ги представя в сектор „ПООП“ за последващи действия.

(4) При наличие на условията по предходните алинеи, началникът на сектор „ПООП“ предприема действия по възлагането на обществена поръчка за аварийен ремонт.

Раздел III

Ред за изработване на технически спецификации за обществени поръчки за доставки и/или услуги

Чл. 12. (1) Технически спецификации (ТС) за обществени поръчки се изработват от заявителя по компетентност, свързана с предмета на поръчката.

При изготвяне на документацията могат да се използват ТС, разработени от Института по отбрана, публикувани в Система „Стандарт” в КИС „ЩИТ“. При

необходимост, към ТС се изготвят допълнителни технически и функционални изисквания.

(2) Заявителите, с ДЗ до началника на ЦВО, заявяват необходимостта да ползват експерт от друго отделение, сектор или външен експерт при изготвянето на ТС.

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

Чл. 13. (1) ТС се изработва при спазване на изискванията на чл. 48 и чл. 49 от ЗОП.

(2) ТС се изработват по образец – *Приложение № 4*.

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

(4) Изготвената ТС се утвърждава от Възложителя.

Чл. 14. (1) При необходимост от изготвяне на ТС от Институт по отбрана „Проф. Цветан Лазаров“ се изпраща искане за доставка/услуга, съгласно (*Приложение № 3*), изготвена от заявителя.

(2) Заявителите съгласуват изготвената ТС от Институт по отбрана и се предлага за утвърждаване от Възложителя.

Чл. 15. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации, заявителя, отговорен за подготовката на ТС, изготвя ДЗ до Възложителя в която посочва:

1. Областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. Дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 229, ал.1, т.17 от ЗОП или не;
3. Конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (*ако има такова*).

(2) Когато в предложението от ДЗ е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението в ДЗ Възложителя сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации.

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от заявителя, отговорен за подготовка на техническата спецификация за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 16. Изменение и допълнение на утвърдени ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги се допуска при наличие на обосновани предложения по инициатива на заявителя или на Института по отбрана „Проф. Цветан Лазаров“.

Чл. 17. При прогнозна стойност на обществена поръчка под 50 000 лв. без ДДС, ТС за доставка или услуга **може** да не се изготвя. В този случай, заявителят определя необходимите характеристики на предмета на поръчката в докладната записка.

Раздел IV

Ред за изготвяне на план-график за възлагане на обществени поръчки

Чл. 18. (1) Планирането на възлагането на обществените поръчки се извършва за период от 12 месеца, като се изготвя План-график за възлагане на обществени поръчки.

(2) До 15 дни след получаване на утвърдения бюджет на ЦВО и на извлечение от утвърдения ЕФП за МТО на МО в частта му за ЦВО за съответната година, началника на сектор “Правно осигуряване и обществени поръчки” в ЦВО съвместно с началниците на отделение „Логистика“ и сектор „КИО“ изготвя „План-график за възлагане на обществени поръчки в ЦВО“ (*Приложение № 2*), при спазване изискванията на чл. 26 и чл. 28 от Правилник за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП).

(3) План-графикът се утвърждава от Възложителя.

1. План-графикът се актуализира при промяна на ЕФП и ЕПСОССУ;

2. Обществени поръчки, които не са включени в план-графика се предлагат за включване в него с мотивирана докладна записка от началници на военни окръжия и началници на сектори и отделения в ЦВО (заявителя) до Възложителя.

(4) При изготвяне на план-графика началникът на сектор “Правно осигуряване и обществени поръчки” следи за недопускане разделянето на обществени поръчки на части, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности (чл. 21, ал. 15 от ЗОП).

(5) Сроковете в план-графика са ориентировъчни. При определянето на сроковете се взема предвид срока на действие на сключените договори, реда на възлагане на обществената поръчка, времето за подготовка, в т.ч. документацията, времето за възлагане на поръчката, без да се засягат минималните срокове за съответните процедури, както и необходимостта от непрекъснатост на доставките или услугите.

Раздел V

Ред за определяне на прогнозна стойност

Чл. 19. (1) При обществени поръчки за доставки на стоки и услуги, заявителите определят прогнозната стойност на обществената поръчка при спазване на изискванията на чл. 21, ал. 2 от ЗОП.

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

(3) При определяне на прогнозна стойност се използват следните източници:

1. Интернет-сайтове на различни стопански субекти;
2. Сключени договори за доставки, услуги и строителство;
3. Рекламни материали на лица или обединения (брошури, проспекти, каталози от изложения и др.);
4. Информация, получена в отговор на официално запитване до стопанските субекти;
5. Други.

(4) За резултатите от извършените действия за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка заявителите изготвят доклад, който прилагат към искането за доставка или услуга.

(5) В доклада по ал. 4 трябва да са описани източниците на информацията, на базата на които е изготвена прогнозната стойност и да са мотивирани.

(6) Докладът по ал. 4 е неразделна част от досието на обществената поръчка (ДОП).

(7) При обществените поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат, на подновяване в рамките на определен период прогнозната стойност се определя от заявителите, при спазване на изискванията на чл. 21, ал. 8 от ЗОП. Това обстоятелство се посочва от заявителя в искането за обществената поръчка.

Чл. 20. (1) При обществени поръчки за строителство и строителни услуги, прогнозната стойност се определя от заявителите, след включване на обектите в ЕПСОССУ, при спазване разпоредбите на чл. 21 от ЗОП и глава втора от ППЗОП.

(2) Определените лица от заявителя изготвят доклад за резултатите от действията си по чл. 21, ал. 2 от ЗОП в зависимост от избория от тях метод за изчисляване на прогнозната стойност – пазарно проучване.

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

(4) В доклада по ал. 2 трябва да са описани източниците на информацията, на базата на които е изготвена прогнозната стойност и да са мотивирани.

(5) Докладът по ал. 2 се прилага към искането за възлагане на обществената поръчка на началника на отделение „Логистика“ и количествено-стойностната сметка. Докладът е неразделна част от ДОП.

(6) В случай че се налага изготвянето на нова прогнозна стойност, същата се включва в становище, като се посочва избория метод за определяне на прогнозната стойност и източниците, на база на които е изготвена прогнозната стойност на обществената поръчка. Заявителят може да използва различни източници и методи в зависимост от спецификата на предмета на конкретната обществена поръчка.

ГЛАВА ТРЕТА

СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ

Чл. 21. Възложителят:

1. Отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на финансовите средства;
2. Утвърждава план-график за обществени поръчки за съответната календарна година;
3. Утвърждава всички заявки, доклади и решения, свързани с необходимостта от закупуване на стоки, извършване на услуги или строителство;
4. Подписва всички документи, свързани с изпълнението на обществената поръчка;
5. Назначава със своя заповед комисиите за разглеждане и оценка на постъпили оферти на кандидат-участници. Комисията задължително да включва членове от сектор „Правно осигуряване и обществени поръчки”, от сектор „Финанси” и от сектора/отделението, заявило необходимостта от закупуване на стоки, извършване на услуги или строителство;
6. Утвърждава протокола/доклада на комисиите;
7. Има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения;
8. Подписва решение за избор на Изпълнител;
9. Подписва договорите за обществени поръчки, след като определеният Изпълнител изпълни условията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП;
10. Определя със своя заповед администратор за работа в Централизирана автоматизирана информационна система на „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) за Централно военно окръжие;
11. Определя със своя заповед длъжностно лице, отговорно за провеждане на съответната обществена поръчка (ОП);
12. Осъществява контрол по изпълнението на настоящите правила.

Чл. 22. Заявителят – началниците на отделения/сектори в ЦВО и началниците на военните окръжия:

1. Отговарят за планиране на доставки, услуги и строителство;
2. Отговаря за подготовката на изходни задания (*Приложение№ 7*) и технически спецификации/изисквания (*Приложение№ 4*);
3. Изготвя докладна записка за стартиране на процедура по ЗОП.

Чл. 23. Администраторът, регистриран в системата на ЦАИС ЕОП:

1. Създава обществената поръчка в платформата;
2. Публикува документи в Регистър на обществените поръчки (РОП) и на профила на купувача в ЦАИС ЕОП;
3. Управлява профила на купувача;
4. Управлява служителите в организацията;
5. Управлява ролите в организацията;
6. Управлява библиотеката с шаблони на организацията;
7. Управлява документите и папките;
8. Управлява секция „процедури и техники на възлагане“;
9. Създава обществени поръчки;
10. Има достъп до всички поръчки в организацията;
11. Управлява индивидуални каталози;
12. Управлява секция „фактури“ и дава достъп до тях на съответните лица;
13. Има достъп до справка за Възложителя;
14. Въвежда данни за ОП, които подлежат на контрол по чл. 232, ал. 1 ЗОП, в системата за случаен избор;
15. Попълва и подава обобщена информация по чл. 230, ал.1, т.7 от ЗОП в платформата.

Чл. 24. Длъжностното лице, отговорно за провеждане на ОП:

1. Участва в работна група за разработване на документите по чл. 31, ал. 1 от ЗОП;
2. Изготвя и публикува разясненията по постъпили запитвания за съответната обществена поръчка (ОП).

Чл. 25. Началникът на сектор „Финанси“ в ЦВО:

1. Отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях като главници, лихви и други финансови задължения и тежести след като получи необходимата информация по чл. 72 от настоящите правила;
2. Освобождава гаранциите за изпълнение на договорите съгласно клаузите на договора, след като получи необходимата информация по чл. 69 от настоящите правила.

Чл. 26. Главният счетоводител в ЦВО:

1. Подписва всички договори за възлагане на обществена поръчка;
2. Извършва проверка по редовността на представените от Изпълнителя платежни документи;

3. Извършва плащане след осъществен предварителен финансов контрол.

Чл. 27. Главният юрисконсулт:

1. Изготвя проекта на договор;
2. Участва в комисиите за провеждане на процедурите за възлагане обществени поръчки;
3. Съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки преди подписването им от Възложителя;
4. Съгласува заповедите и решенията на Възложителя, относно реализиране на обществените поръчки.

Чл. 28. Началникът на сектор „Правно осигуряване и обществени поръчки“ отговаря за:

1. Изготвяне и окомплектоване на досиета за обществените поръчки;
2. Поддържане на регистър на сключени договори за обществени поръчки;
3. Поддържане на регистъра на получени оферти/заявления за участие в обществени поръчки.

Чл. 29. Финансовият контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност, в съответствие с „Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност“ в ЦВО.

Чл. 30. (1) Служителят по сигурността на информацията (ССИ) осъществява контрол по спазване разпоредбите на Закон за защита на класифицирана информация (ЗЗКИ) и актовете по неговото прилагане, съгласно чл. 105 от ЗЗКИ и чл. 12 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

(2) Съгласува заявките и заповедите с оглед правилното определяне на нивото на класификация, а при необходимост – назначава мерки за защита на класифицираната информация.

(3) Служителят по сигурността на информацията изразява писмено становище дали предметът и/или изпълнението на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

(4) Участва в комисия за провеждане на процедура в случай на наличие на класифицирана информация в предмета на обществената поръчка.

Чл. 31. Началникът на отделение “Логистика”:

1. Обобщават заявките за необходимите материални средства, стоки и услуги за следващата календарна година;
2. В срок до края на месец октомври на текущата календарна година изготвя обобщен доклад – анализ за необходимите потребности от стоки и услуги/строителство за следващата календарна година;

3. Изготвя докладна записка до началника на ЦВО за стартиране процедура за възлагане на обществена поръчка;

4. Изготвя докладна записка до началника на ЦВО при необходимост от възлагане на обществена поръчка, която е финансово неосигурена;

5. Разработва проект на ЕПСОССУ и изпраща в ГД „ИО” – МО;

6. Организира предоставянето на копия от утвърдения ЕПСОССУ и измененията му в сектор „Правно осигуряване и обществени поръчки“ и финансов контролър.

Чл. 32. Началникът на сектор „Комуникационно и информационно осигуряване“:

1. Обобщава заявките за необходимите материални средства, стоки и услуги за следващата календарна година;

2. В срок до края на месец октомври на текущата календарна година изготвя обобщен доклад – анализ за необходимите потребности от стоки и услуги за следващата календарна година;

3. Изготвя докладна записка до началника на ЦВО за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка;

4. Изготвя докладна записка до началника на ЦВО за необходимост от възлагане на обществена поръчка, която е финансово неосигурена;

5. Организира публикуването на информация за организираните и проведени ОП в „Профил на купувача“ на сайта на ЦВО.

Чл. 33. Началникът на отделение „Планиране, програмиране и анализ“:

1. Изготвя проект и корекции на ЕФП за МТО и изпраща в Дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ – МО;

2. Изпраща предложение до дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ – МО за разкриването на нови позиции в ЕФП за МТО на МО в частта му за ЦВО, след утвърждаване от Възложителя.

Чл. 34. Завеждащият регистратура за неклассифицирана информация в ЦВО:

1. Регистрира и обработва входяща и изходяща кореспонденция по възлагането на обществени поръчки;

2. Извежда регистър за обществени поръчки и регистър на сключените договори;

3. Съхранява досиетата на ОП, след приключване на ОП, съгласно глава четиринадесета от ЗОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РЕД ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I

Правила за подготовка на процедури при наличие на класифицирана информация

Чл. 35. (1) С мотивираното становище от служителя по сигурността на информацията за наличие на класифицирана информация се изготвя Схема на класификация на етапите за сключване и изпълнение на договор, съгласно чл. 4 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

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

1. Схемата за класификация по ал. 1 се изготвя от отделение „Сигурност на информацията“;

2. Изготвената схема за класификация по ал. 1 се изпраща в Държавна агенция „Национална сигурност“ за съгласуване заедно с техническата спецификация, задание за проектиране, инвестиционен проект (*когато е приложимо*);

3. Схемата за класификация става неразделна част от документацията на обществената поръчка и от договора.

Чл. 36. (1) Когато предметът на обществената поръчка налага достъп до класифицирана информация – държавна тайна по смисъла на Закон за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), в документацията за подготовка и провеждане на процедурите се предвижда:

1. Изискване за представяне на копия на валидно удостоверение за сигурност на дружеството – кандидат в процедурата, валидни решения за достъп до класифицирана информация на ръководството, административното звено по сигурност на информацията и на лицата пряко ангажирани с изпълнението на поръчката и потвърждение от компетентен орган за достъп до класифицирана информация на тези лица;

2. **или** изискване за предоставяне на писмено съгласие за стартиране на процедура по проучване, както и необходимите документи за проучване по ЗЗКИ на участниците/кандидатите, при условие, че Възложителят допуска за участие кандидати, които не притежават удостоверение за сигурност и разрешение за достъп до класифицирана информация;

3. Изискване за представяне на копие на сертификат за разкрита регистратура за класифицирана информация до съответното ниво на процедурата – само при необходимост от обмен или съхранение на класифицирана информация. Валидността на сертификата за разкрита регистратура за класифицирана информация се потвърждава от ДКСИ;

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

5. Раздел в проекта на договора, който определя изисквания за защита на класифицирана информация по предложение на служителя по сигурност на информацията;

6. Други изисквания съгласно ЗЗКИ с оглед спецификата на предмета на поръчката.

(2) При не представяне на документи по ал. 1, отделение „Сигурност на информацията“ изпраща на компетентния орган документите на участниците / кандидатите за стартиране на процедурата по проучване за издаване на удостоверение за сигурност и разрешение за достъп до класифицирана информация по чл. 97 от ЗЗКИ.

Чл. 37. В случай на наличие на класифицирана информация в предмета на обществената поръчка, в състава на комисията за провеждане на процедурата се включва и представител на отделение „Сигурност на информацията“.

Раздел II

Правила за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 6 , съдържащи класифицирана информация

Чл. 38. (1) С докладна записка до началника на Централно военно окръжие се обосновава необходимостта от възлагането на поръчка, и че същата подлежи на директно възлагане; удостоверява се че няма обществена поръчка със същия или сходен предмет, а ако има такава – че не са възлагани в рамките на 12 месеца, а в случай че са възлагани – не е налице разделяне на поръчката на части по смисъла на чл. 21, ал. 15 от ЗОП, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности.

(2) В докладната записка се посочва искане за становище от служителя по сигурността на информацията, който от своя страна посочва нивото на класификация и необходимите изисквания към потенциалния Изпълнител за гарантиране сигурността на класифицирана информация. Необходимо е:

1. Да притежава валидно удостоверение за сигурност до определеното от ССИ ниво на класификация;

2. Лицата, непосредствено ангажирани с изпълнението на дейности, да притежават валидни разрешения за достъп до класифицирана информация;

3. Да има сертифицирана регистратура за класифицирана информация до определеното от ССИ ниво на класификация (*когато е приложимо*);

4. Да има акредитирана самостоятелна комуникационно-информационна система (КИС) за обработка на класифицирана информация до определеното от ССИ ниво на класификация (*когато е приложимо*);

5. Да ограничи разпространяването на класифицирана информация, само до лицата свързани с изпълнението на обществената поръчка в съответствие с принципа „необходимост да се знае“;

6. Да използва класифицираната информация само за цели, свързани с предмета на обществената поръчка;

7. Да не размножава, декласифицира, унищожава, предоставя на трета страна или удължава срока за защита на класифицираната информация, без писмено съгласие от служителя по сигурността на информацията на Възложителя.

(3) Когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим, задължително се изисква Изпълнителят да представи съответните разрешения или регистрации.

ГЛАВА ПЕТА

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП – директно възлагане

Чл. 39. Възлагането на обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се извършва **директно**. Съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП Възложителят възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 80 000,00 лв. без ДДС за строителство;
2. 100 000,00 лв. без ДДС – при услуги по Приложение № 2 от ЗОП;
3. 50 000,00 лв. без ДДС за доставки и услуги извън тези по т. 2.

Чл. 40. (1) Стартирането на обществената поръчка започва с изготвяне на докладна записка (ДЗ) от заявителя.

(2) Описанието на предмета в ДЗ не следва да визира определена търговска марка или да предполага определен Изпълнител. Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

(3) В докладната записка се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката и че същата подлежи на директно възлагане. В ДЗ се посочва:

1. Посочва се, че в рамките на 12 месеца не са възлагани обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако са възлагани такива – че не е налице разделяне на поръчката на части по смисъла на чл. 21, ал. 15 и ал. 16 от ЗОП, с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности;

2. При необходимост се предлага представяне на гаранция за изпълнение от страна на Изпълнителя;

3. Към ДЗ да се представят технически изисквания, а при необходимост техническа спецификация.

(4) При прогнозна стойност на обществена поръчка по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, техническа спецификация може да не се изготвя.

(5) Необходимостта от сключване на договор или доказване на разхода с първични счетоводни документи се посочва в ДЗ. При обществени поръчки за строителство и строителни услуги, сключването на договор е задължително. При сключване на договор се прилагат разпоредбите на Глава осма, раздел I и раздел II от настоящите правила.

(6) При организиране на обществени поръчки за доставка на стоки и услуги над 5 000,00 (*пет хиляди*) лв. без ДДС и за строителство и строителни услуги на стойност над 10 000,00 (*десет хиляди*) лв. без ДДС се извършва пазарно проучване.

(7) При възлагане на обществени поръчки по ал. 6 в ДЗ заявителят предлага критерии за възлагане на поръчката. Когато критерият за възлагане е съгласно чл. 70, ал. 2, т. 2 (*ниво на разходите*) и т. 3 (*оптимално съотношение качество/цена*) от ЗОП заявителя изготвя методика за определяне на комплексна оценка за всяка конкретна обществена поръчка.

(8) След утвърждаване от Възложителя на ДЗ, същият назначава със своя заповед комисия за извършване на пазарно проучване, състояща се от нечетен брой членове и включва минимум:

1. Лица по компетентност;
2. Главен юриконсулт;
3. Служител от сектор „Финанси“.

(9) Проекта на заповедта за назначаване на комисия по ал. 9 се изготвя от сектор „ПООП“.

(10) Работата на комисията за извършване на пазарно проучване приключва с Протокол за извършено пазарно проучване и с предложение към Възложителя за избор на Изпълнител или за прекратяване на обществената поръчка.

Раздел II

Изготвяне на покана за участие

Чл. 41. (1) При организиране възлагането на обществени поръчки при наличие на основание по чл. 40, ал. 6, комисията за пазарно проучване, назначена със заповед на началника на ЦВО, изготвя покана.

(2) В поканата се посочват всички изисквания към кандидат-участниците за изпълнение на поръчката, като:

1. Предмет на поръчката;
2. Критерии за оценка;
3. Финансов лимит;
4. Срок на валидност на офертите;
5. Краен срок за подаване на офертите;
6. Гаранционен срок (*при необходимост*);
7. Място на изпълнение;
8. Срок на изпълнение;
9. Контактно лице;
10. Технически характеристики (*при необходимост*);
11. Други документи, съдържащи информация относно изисквания за изпълнението на поръчката, които ще се изпратят заедно с поканата.

(3) Поканата, ведно с всички приложени документи се представя на служителя по сигурността на информацията за съгласуване дали предметът или изпълнението на обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

(4) Поканата се представя за подпис от Възложителя, която се изпраща към възможни изпълнители

Чл. 42. Определената със заповед на Възложителя комисия разглежда, допуска до участие и оценява офертите на кандидат-участниците. Работата на комисията приключва с изготвянето на протокол, който предоставя за санкциониране на Възложителя.

Чл. 43. Утвърденият от Възложителя протокол, заедно с цялата документация за поръчката, се предоставят на финансовия контролор, за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

Договор се сключва задължително в следните случаи:

1. За доставка или услуга, за които ще се извърши авансово плащане и изпълнението на доставката или услугата се извършва на части, за продължителен период от време;

2. За обществени поръчки за строителство и строителни услуги.

Чл. 44. При възлагането на обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, разхода за доставки и услуги **може** да се докаже само с първични счетоводни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

Раздел III

Възлагане на обществени поръчки чрез използване на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП)

Чл. 45. (1) Възложителят възлага обществени поръчки чрез използване на ЦАИС ЕОП (платформата) с изключение на случаите, предвидени в чл. 39а, ал. 8, ал. 9 и ал. 10 от ЗОП, когато документацията съдържа класифицирана информация, или се изискват специфични инструменти и устройства / формати и файлове, които не са общодостъпни, или нарушаване на авторски права, или изисква предоставяне на мостри и макети.

(2) Възлагането на ОП в платформата се осъществява през Профил на купувача в ЦАИС ЕОП. Профилът се управлява от администратора, упълномощен със заповед на началника на ЦВО.

(3) Администраторът на профила на купувача присъединява към него служители от ЦВО, участващи в процеса по възлагане на процедури за ОП, чрез изпращане на покана с линк на служебната електронна поща на съответния служител.

(4) Присъединените потребители, със статут служители на организацията, притежават ограничени права за достъп до различните функционалности в профила на купувача.

Чл. 46. (1). Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС ЕОП, по реда на глава четвърта от раздел трети и раздел четвърти на настоящите правила и включват:

1. Решения по чл. 22, ал. 1 от ЗОП;
2. Обявление за обществена поръчка;
3. Обявление за изменение или допълнителна информация;
4. Обявление за възлагане на поръчка;
5. Обявление за приключване на договор за обществена поръчка;
6. Информация за производство по обжалване;
7. Обява за събиране на оферти;
8. Други документи създадени от АОП.

(2) Подаването, отварянето, оценката и класирането на офертите се извършва в платформата.

Раздел IV

Ред за възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Чл. 47. На основание чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. При строителство – от 80 000,00 лв. до 300 000,00 лв. без ДДС;
2. При доставки и услуги, с изключение на услугите по Приложение № 2 от ЗОП – от 50 000,00 лв. до 100 000,00 лв. без ДДС.

Чл. 48. Възлагането на обществената поръчка за доставка, услуга или строителство на основание чл. 20, ал. 3 от ЗОП се извършва по реда на чл. 186 – чл. 195 от ЗОП:

(1) Стартирането на обществената поръчка започва с изготвяне на мотивирана докладна записка (ДЗ) от отделение „Логистика” или сектор „Комуникационно – информационно осигуряване“ с техническа спецификация или подробни технически характеристики.

(2) След положителна санкция на ДЗ от началника на ЦВО, сектор „Правно осигуряване и обществени поръчки” подготвя проект на заповед, с която определя:

1. Предмета на поръчката – строителство, доставка или услуга;
2. Длъжностно лице по чл. 23, отговорно за провеждане на обществената поръчка;
3. Срок за изпълнение;
4. Избор на критерии за възлагане по чл. 70, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП:
 - а) най-ниска цена;
 - б) ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
 - в) оптимално съотношение качество / цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и / или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка;
5. Длъжностни лица, които да разработят методика за комплексна оценка на офертите (*когато е приложимо*);
6. Срок за валидност на офертите;
7. Съдържание на офертата;
8. Други изисквания съгласно ЗОП.

(3) Документите по чл. 31, ал. 1 от ЗОП се съгласуват от лицата – изготвители и се утвърждават от Възложителя.

(4) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа всички необходими документи посочени в чл. 31, ал. 1 от ЗОП:

1. Техническите спецификации;
2. Инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата (*когато е приложимо*);
4. Образци на документите, както и указания за подготовката им;
5. Проект на договор, освен когато договорът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.

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

Чл. 49. (1) Администраторът публикува обявата за събиране на оферти в Регистър за обществени поръчки (РОП) по реда на чл. 187 от ЗОП, която е по образец и съдържа най-малко информацията по Приложение № 20 от ЗОП:

1. Наименование на Възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Критерии за подбор (*когато е приложимо*);
4. Срок за подаване на офертите;
5. Срок на валидност на офертите;
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка на тяхната тежест;
7. Дата и час на отваряне на офертите;
8. Обособени позиции (*когато е приложимо*);
9. Друга информация (*когато е приложимо*);

(2) Заедно с публикуване на обявата се осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката на профила на купувача.

(3) В срока на получаване на офертите по обществената поръчка, се определя длъжностно лице, съгласно чл. 23 от настоящите правила, което следи за постъпили искания за разяснения в секция „Съобщения и разяснения“ в ЦАИС ЕОП.

1. Писмените разяснения се публикуват най-късно на следващия работен ден от постъпване на искането;

2. Всички запитвания и разяснения се прилагат в досието на обществената поръчка.

Чл. 50. (1) Възложителят, съгласно чл. 103 от ЗОП и чл. 97 ал. 1 от ППЗОП, със своя заповед назначава комисия за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на получените оферти.

1. Комисията се състои от нечетен брой лица, не по-малко от трима души;

2. Като членове на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците на обществената поръчка се назначават:

- а) лице/а по компетентност;
- б) главен юрисконсулт;
- в) служител от сектор „Финанси”.

3. Членовете на комисията предварително се запознават със своите правомощия, както и с разпоредбите на ЗОП, касаещи работата на комисията.

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

(3) Работата на комисията се извършва в платформата.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът съдържа:

1. Състав на комисията;
2. Списък на участниците, списък на отстранените участници и мотивите за отстраняването им;
3. Резултатите от разглеждането, оценяването и класирането включително кратко описание на техническото и ценовото предложение;
4. Предложение за определяне на участника, класиран на първо място за Изпълнител на обществената поръчка;
5. Дата на съставяне на протокола;
6. Особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията, в случай, че има такива.

(5) Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува.

(6) Комисията приключва своята работа с утвърждаването на протокола от Възложителя. Не се издава отделно решение на Възложителя за определяне на Изпълнител, а за Изпълнител се счита определеният в утвърдения от Възложителя протокол.

(7) При отсъствие на председателя или член от състава на комисията, същите се заменят със заповед на Възложителя.

Чл. 51. Възложителят сключва писмен договор по реда на чл. 194 от ЗОП с определения Изпълнител в 30-дневен срок.

(1) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви на определения му от Възложителя срок, без да посочва обективни причини. Този ред се прилага след изготвена от лицето по чл. 22 мотивирана докладна записка до Възложителя с предложение за сключване на договор с втория класиран участник.

(2) При невъзможност от сключване на договор с втория класиран участник, обществената поръчка се прекратява. Този ред се прилага след изготвяне от лицето по чл. 24 мотивирана докладна записка до Възложителя с предложение за прекратяване на обществената поръчка.

(3) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка по реда на чл. 116 от ЗОП.

Чл. 52. Когато е налице някое от основанията на чл. 191, ал. 1 от ЗОП – покана до определени лица, може да не се публикува обява, а да публикува в РОП покана до определено/и лице/а.

Раздел V

Провеждане на процедури по ЗОП

Чл. 53. Процедурите по Закона за обществени поръчки се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки със стойности, обявени в чл. 20, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от ЗОП.

Чл. 54. Обществените поръчки по чл. 53 се възлагат след провеждане на една от следните процедури:

1. Открита процедура;
2. Ограничена процедура;
3. Състезателна процедура с договаряне;
4. Състезателен диалог;
5. Партньорство за иновации;
6. Договаряне без предварително обявление;
7. Конкурс за проект;
8. Публично състезание;
9. Пряко договаряне.

Чл. 55. Общи правила за възлагане на обществени поръчки по ЗОП:

(1) Стартирането на обществената поръчка започва с изготвяне на ДЗ от началника отделение „Логистика“ или сектор „Комуникационно – информационно осигуряване“.

(2) След положителна санкция на ДЗ от Възложителя, сектор „Правно осигуряване и обществени поръчки“ подготвя проект на заповед на началника на ЦВО, с която определя:

1. Състав на работна група, която да изготви, в съответния срок, документите за откриване на процедурата;

2. Състав на комисия за разглеждане и приемане, в съответния срок, на разработената документация;

3. Длъжностно лице, отговорно за провеждането на ОП;

(3) След приключване на работа, председателят на комисията представя на Възложителя за утвърждаване протокол от заседанието на комисията.

(4) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:

1. Техническите спецификации;

2. Инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

3. Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата (когато е приложимо);

4. Образци на документи, както и указание за подготовката им;

5. Проект на договор, освен когато договорът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.

(5) Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП (*контрол чрез случаен избор*), администраторът трябва да въведе данни за нея в системата за случаен избор.

1. В случай, че процедурата бъде избрана за контрол, реда за действие е съгласно чл. 122 от ППЗОП;

2. След изтичането на 3 (*три*) работни дни от изпращането на обществената поръчка в системата за случаен избор и процедурата не е избрана за контрол, нейното откриване може да се оповести.

(6) По отношение на реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите се прилагат разпоредбите на ГЛАВА ШЕСТА от настоящите правила.

(7) Изпълнителят се определя по реда на чл. 108 от ЗОП (с решение за изпълнение или прекратяване на процедурата) или чл. 181 от ЗОП, при спазване условията на чл. 109 от ЗОП (не са налице основания за отстраняване и офертата на участника е получила най-висока оценка при прилагане на предварително обявените от Възложителя условия и избрания критерии за възлагане).

ГЛАВА ШЕСТА

РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕНА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ.

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

Чл. 56. Заявленията за участие, офертите и всички изискуеми от Възложителя документи, свързани с обществената поръчка, се подават чрез платформата, съгласно чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и в зависимост от вида на процедурата, обявения срок за получаването им трябва да е:

1. За открита процедура – минимум 30 дни от датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване, съгласно чл. 74, ал. 1 от ЗОП;

2. За публично състезание – не по-кратък от 20 дни от датата на изпращане на обявлението за публикуване, съгласно чл. 178, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 57. (1) Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и определя председател.

(2) Комисията се състои от нечетен брой лица, не по-малко от трима души.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. Лице/а по компетентност;
2. Главен юрисконсулт;
3. Служител от сектор „Финанси”.

(4) След узнаване на участниците, на основание чл. 51, ал. 8 от ППЗОП председателят и членовете на комисията подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП за липса на конфликт на интереси с кандидатите или участниците в процедурата.

Чл. 58. При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 1 (открита процедура) от ЗОП, действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата се отразяват в протокол, който се представя на Възложителя за утвърждаване.

Чл. 59. При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП – публично състезание, действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата се отразяват в протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, който се представя на Възложителя за утвърждаване.

Чл. 60. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от Възложителя условия.

Чл. 61. Когато член на комисията е против взетото решение или предложение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си. Мотивите задължително се прилагат към протокола на комисията.

ГЛАВА СЕДМА

ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 62. Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни – част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. В РОП се публикуват документи съгласно чл. 36, ал. 1 и чл. 36а от ЗОП.

Чл. 63. (1) Документите по чл. 62 от настоящите правила се публикуват от администратора едновременно в РОП и в профила на купувача.

(2) С изключение на документите, чиито срокове са определени в ЗОП, останалите документи по чл. 62 се публикуват в следните срокове:

1. Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 8 и 10 – 12 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в тридневен срок от издаването им;

2. Поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП – в деня на изпращането им на определените лица;

3. Поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

4. Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект – в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

5. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;

6. Договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им;

7. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

8. Становищата на „Агенция за обществени поръчки“ (АОП) по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от Възложителя;

9. Разясненията, предоставени от Възложителя във връзка с обществените поръчки, както следват:

а) в случаите по чл. 33, ал. 2 от ЗОП – до 4 дни от получаване на искане, но не по-късно от 6 дни преди срока на получаване на заявления за участие и/или оферта;

б) в случаите на процедура – публично състезание, съгласно чл. 180, ал. 1 от ЗОП – до 3 дни от получаване на искане, но не по-късно от 5 дни преди срока на получаване на оферта;

в) в случаите на приложен ред за възлагане чрез събиране на оферти с обява, съгласно чл. 189 от ЗОП – най-късно на следващия работен ден от получаване на искане.

Чл. 64. Решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1 от ЗОП, обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица се публикуват в профила на купувача на интернет страницата на ЦВО.

Чл. 65 При публикуване на документите по чл. 36а от ЗОП, администраторът заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписите на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон, чието обявяване противоречи на обществения интерес. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

ГЛАВА ОСМА

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

Раздел I

Ред за сключване на договори

Чл. 66. (1) Възложителят сключва с определения за Изпълнител писмен договор за обществена поръчка, след като са изпълнени условията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

1. Определеният изпълнител представя документи за регистрация, в случай че е поставил условие за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически / юридически лица;

2. Представи документи по чл. 58 от ЗОП (свидетелство за съдимост; удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на Възложителя и на кандидата или участника; удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“; удостоверение, издадено от Агенция по вписванията), удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от процедурата, както и документи за съответствие с поставените

критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;

3. Представи определената гаранция за изпълнение на договора (когато е приложимо);

4. Извърши съответната регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт или е поставено от Възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) Договорът за обществена поръчка се подписва от Възложителя и главния счетоводител, в съответствие с изискванията на чл. 13, ал. 3, т. 1 от Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

1. Договорът се съгласува с главния юрисконсулт на ЦВО, служителя по сигурността на информацията и началник сектор „Финанси“;

2. Договорът се съгласува с началника на отделение „Логистика“ и/или началника на сектор „Комуникационно – информационно осигуряване“ с оглед предмета на договора.

Чл. 67. Началникът на сектор „Правно осигуряване и обществени поръчки“ уведомява писмено избрания Изпълнител, че следва да представи документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП с изключение на документите:

1. Които вече са били предоставени на Възложителя и са актуални;
2. До които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;
3. Които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки на Европейски съюз (ЕС).

Раздел II

Ред за проследяване на изпълнението на договорите

Чл. 68. Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от:

1. Заявителят и крайният получател следят за сроковете и изпълнението на договора;

2. Главният юрисконсулт в случай на просрочено изпълнение подготвя писмо до Изпълнителя за събиране на дължими неустойки;

3. Главният счетоводител извършва проверка на представените отчетни документи във връзка с изпълнение на договора.

Чл. 69. Заявителят/крайният получател уведомява с ДЗ началника на сектор „Финанси“ в ЦВО за освобождаване на гаранциите за изпълнение на договора, съгласно клаузите му.

Чл. 70. Главният счетоводител извършва всички дължими плащания към Изпълнители по договори за обществени поръчки.

Чл. 71. Приемането на доставките/услугите и оформянето на отчетните документи за тях, се организира и контролира от съответния началник на сектор/отделение в ЦВО и/или началника на военно окръжие I/II степен, краен получател, за чиито нужди са те.

Раздел III

Ред за приемане на резултатите

Чл. 72. Фактическото приемане на резултатите от изпълнението на договор за доставка се извършва от крайния получател, като за целта се изготвя приемо-предавателен протокол, подписан от Изпълнителя и крайния получател.

Чл. 73. (1) Приемането на извършените услуги се извършва от комисия на заявителя или крайния получател.

(2) При констатирано съответствие на услугите с изискванията към тях, комисията по ал. 1 изготвя протокол за приемане на извършените услуги.

(3) При констатирано несъответствие на услугите с изискванията към тях, комисията по ал. 1 изготвя констативен протокол за несъответствията.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 74. (1) Всички получени жалби в ЦВО, жалби срещу действия, бездействия или решения, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка се предоставят за становище от главния юрисконсулт.

(2) Главният юрисконсулт на ЦВО изготвя становище по жалбата, което заедно с всички документи изпраща до компетентния орган.

Чл. 75. Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от главния юрисконсулт на ЦВО.

Чл. 76. Информацията за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването са част от досието на обществената поръчка.

ГЛАВА ДЕСЕТА

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

Чл. 77. Въвеждащо обучение се осигурява на всеки новоназначен служител, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения, във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 78. Поддържащото обучение на служителите, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки се осъществява чрез провеждане на вътрешни семинари и участие в специализирани семинари и обучения в областта на обществените поръчки.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

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

Чл. 79. (1) За всяка обществена поръчка се създава и поддържа досие на обществената поръчка (ДОП), независимо дали поръчката се възлага с електронни средства.

(2) Досието на обществената поръчка се създава от сектор „Правно осигуряване и обществени поръчки”.

1. След приключване на обществената поръчка ДОП се предава за съхранение в регистратурата в ЦВО, като предварително бъде изготвено копие;

2. За поддържане на досиетата се създава регистър за досиетата на обществените поръчки.

(3) В регистрите се регистрират ДОП с уникален номер за всяка обществена поръчка. Всички документи, относими към обществената поръчка, се прилагат към ДОП в хронологичен ред.

(4) Всеки етап от цикъла на обществените поръчки се документира.

Чл. 80. (1) Досието съдържа всички ДЗ, заповеди (копие), решения, обявления, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3, 4 и 5 от ЗОП (с цел осигуряване принципа на равнопоставеност), описание на причините поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване и други допълнителни документи.

(2) В случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на Възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

Чл. 81. Освен документите по чл. 80 от настоящите правила, досието за всяка обществена поръчка включва и документи по чл. 98 от ППЗОП.

1. Информация за определяне на прогнозната стойност;

2. Заповед за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

3. Справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти (*когато е приложимо*);

4. Протоколът, в който са описани постъпилите заявления или оферти или части от нея, които НЕ са подадени чрез платформата или чрез други електронни средства;

5. Обмена на информация между Възложителя и други лица или орани във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и изпълнението на договора;

6. Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

7. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

8. Документ, който удостоверява връщането на мострите (*когато е приложимо*);

9. Уникален номер, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол (*когато е приложимо*);

10. Информация за движението на документите в досието.

Чл. 82. Досиетата задължително съдържат опис на документите, които го съставят.

Чл. 83. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(2) Досиетата на хартиен носител се съхраняват за срок 10 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(3) Досиетата за настоящата и предходната година да се съхраняват в регистратурите и след изтичане на законовия срок, съгласно ЗОП се сдават за съхранение в Учрежденски архив на ЦВО.



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

гр. София, 1000, ул. "Г. Бенковски" № 12, тел. 02/92-23 801

Приложение № 1 от ВПУЦОПЦВО

Рег. № _____ / _____. _____.20__ г.
Екз. Единствен

УТВЪРЖДАВАМ:

НАЧАЛНИК НА ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

ЗВАНИЕ

ИМЕ, ФАМИЛИЯ

____. _____.20__ г.

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки и услуги за _____ г.
на Централно военно окръжие

№	№ на позицията от ЕФП на МТО	Доставка/услуга	Предмет (описание на необходимите стоки/услуги)	Количество/мерна единица	Мотиви за необходимост	Необходимост от техническа спецификация (да/не)	Прогнозна стойност (лв. без ДДС)	Срок на доставка/изпълнение	Доставката/услугата представлява ли военно/чувствително оборудване
1.	201-IV10 162	услуга	Доставка на нетна активна електроенергия за ренни формирания от състава на ЦВО		Закон за енергетиката	не	400 00,00	2 години	не

ИЗГОТВИЛ:

ДЛЪЖНОСТ, СЕКТОР/ОТДЕЛЕНИЕ/ВО

ЗВАНИЕ

ИМЕ, ФАМИЛИЯ

____. _____.20__ г.



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ
гр.София,1000, ул."Г. Бенковски" № 12, тел. 02/922-38-01

Приложение № 1а от ВПУЦОПЦВО

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

Екз. Единствен

УТВЪРЖДАВАМ:

НАЧАЛНИКА НА ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

ЗВАНИЕ

ИМЕ, ФАМИЛИЯ

____ . ____ . 20 ____ г.

ЗАЯВКА

за строителство и строителни услуги на военно формирование през 20..... г.

№ 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 утвърдения устройствен план/по специал. карта на ВР/сграда №	Стойност по окрупнени показатели в лева				забележка
							СМР или РСМР	Проектиране	Други разходи	общо	
I.	параграф 1030-Текущ ремонт					сграда №					
	Ремонт на										
										
	Всичко по параграф 1030										
II.	Параграф 5100-основен ремонт на ДМА в т.ч.										
II.1	Подпараграф 51001-основен ремонт на казармен фонд										
										

№ 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 утвърдения устройствен план/по специал. карта на ВР/	Стойност по окрупнени показатели в лева				забележка
							СМР или РСМР	Проектиране	Други разходи	общо	
	Всичко по параграф 5100										
	Всичко за строителство и строителни услуги за 20.... г.										

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

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

ИЗГОТВИЛ:

(заявител на стоката/услугата)

Дата, звание, подпис, фамилия



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

гр. София, 1000, ул. "Г. Бенковски" № 12, тел. 02/92-23 801

Приложение № 2 към ВПУЦОПЦВО

Рег. № _____ / _____.20__ г.

Екз. Единствен

УТВЪРЖДАВАМ:

НАЧАЛНИК НА ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

ЗВАНИЕ

ИМЕ, ФАМИЛИЯ

_____.20__ г.

ПЛАН-ГРАФИК

на обществените поръчки в Централно военно окръжие за периода от _____ г. до _____ г.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл, обособени позиции, ако има такива	Количество	прогнозна стойност без ДДС	§ от ЕБК	Номер на позиция от ЕФП за МТО/ЕПСОС СУ	Ред за възлагане	Отговорно длъжностно лице по чл. 24 от ВПУЦОП	Отговорното / ите структ. звено/а и конкретен служител за подготовката на ТС и методика за оценка	Период за подготовка на ТС и методика за оценка	Период за окончателно комплектуване на документацията за участие	Период за провеждане на възлагането	Период за производство по обжалване	Контрол от АОП	Начален момент и срок за изпълнение на договора

ИЗГОТВИЛ:

.....
(заявител/потребител на стоката/услугата)

Дата, звание, подпис, фамилия



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ
гр. София, 1000, ул. "Г. Бенковски" № 12, тел. 02/92-23-830

Приложение № 3 към ВПУЦОПЦВО

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

УТВЪРЖДАВАМ:

НАЧАЛНИК НА ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

ЗВАНИЕ

ИМЕ, ФАМИЛИЯ

____ . ____ . 20 ____ г.

ИЗХОДНО ЗАДАНИЕ

ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ ЗА ДОСТАВКА / УСЛУГА

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

6.5.8 Транспортно-пригодност и съхранение

6.5.9 Надеждност

6.5.10 Провеждане на изпитвания

6.6 Други

7. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

7.1 Обучение.

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

7.3. Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности.

7.4. Метрологично осигуряване.

7.5. Осигуряване на техническа помощ.

7.6. Изисквания към производствения процес.

7.7. Изисквания по отношение опазването на околната среда.

7.8. Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок.

7.9. При законово определен разрешителен или регистрационен режим, се посочва необходимостта от представяне на съответните разрешения или регистрации.

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

8. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА, ЕТИКЕТИРАНЕТО И КОНСЕРВАЦИЯТА

9. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ГАРАНЦИОНЕН СРОК

10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЩИТА НА КЛАСИФИЦИРАНАТА ИНФОРМАЦИЯ

11. ДЕЙНОСТИ, ОТНОСИМИ КЪМ ПРЕДМЕТА НА УСЛУГАТА (при заявка за услуга)

12. ЛИЦА ЗА КОНТАКТ

13. ПРИЛОЖЕНИЯ (таблици, схеми, диаграми и други – при необходимост).

ИЗГОТВИЛ:

(заявител/потребител на стоката/услугата)

Дата, звание, подпис, фамилия



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ
гр.София,1000, ул."Г. Бенковски" № 12, тел. 02/922-38-01

Приложение № 4 към ВПУЦОПЦВО

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

УТВЪРЖДАВАМ:
НАЧАЛНИК НА ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

ЗВАНИЕ

ИМЕ, ФАМИЛИЯ

_____.____.20____ г.

ТЕХНИЧЕСКА
СПЕЦИФИКАЦИЯ

№

СОФИЯ

_____.____.20____ г.

(текстуална част)

1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА

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

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

3. ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТА

Изисквания по предназначение (основни тактико-технически характеристики на продукта). Изисквания по електромагнитна защита;

Изисквания по ергономичност, обитаемост и техническа естетика;

Изисквания по експлоатация, удобство за техническото оборудване и ремонт;

Изисквания за скритост и маркировка;

Изисквания за транспортопригодност и съхранение;

Други специфични изисквания.

4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ

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

5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ

Обучение;

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

Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности;

Метрологично осигуряване;

Осигуряване на техническа помощ;

Изисквания към производствения процес;

Изисквания по отношение опазване на околната среда;

Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок;

Други *(напр. по отношение правата на интелектуалната собственост)*.

6. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОПАКОВКАТА, МАРКИРОВКАТА, ЕТИКЕТИРАНЕТО И КОНСЕРВАЦИЯТА.

7. ГАРАНЦИОНЕН СРОК

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

8. ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО

Документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията;

Изпитвания *(ако са приложими)*.

Изготвил:



ПРОТОКОЛ

ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ СТРОИТЕЛНО-РЕМОНТНИ РАБОТИ

Днес, на основание заповед №на
.....КОМИСИЯ в състав:

Председател:

Членове: 1.

2.

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

и констатира следното:

1. Описание на вида и параметрите на сградата, част от сградата, съоръжение,
инфраструктура и други.

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 стойност, съгласно
количествено-стойностна сметка.

КОМИСИЯ:

Председател:

(име, фамилия, подпис)

Членове: 1.

(име, фамилия, подпис)

2.

(име, фамилия, подпис)



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ
гр. София, 1000, ул. "Г. Бенковски" № 12, тел. 02/92-23-801

Приложение № 6 към ВПУЦОПЦВО

КОЛИЧЕСТВЕНО-СТОЙНОСТНА СМЕТКА ПО ОКРУПНЕНИ ПОКАЗАТЕЛИ

ОБЕКТ:

№	Наименование	Ед. мярка	Количество	Ед. цена	Стойност в лева
1	2	3	4	5	6
	Част				
1					
2					
	Част				
1					
2					

Съставил:

/име, фамилия/

Проверил:

/име, фамилия/



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ
гр. София, 1000, ул."Г. Бенковски" № 12, тел. 02/92-23-830

Приложение № 7 към ВПУЦОПЦВО

Рег. № ____/____.____.20__ г.

Екз. Единствен

УТВЪРЖДАВАМ:

НАЧАЛНИК НА ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

ЗВАНИЕ

ИМЕ, ФАМИЛИЯ

____.____.20__ г.

ИЗХОДНИ ДАННИ

На обект.....

I. Основание за разработване на проект.

/Описание на съществуващото състояние на сградите , инсталациите, съоръженията и инфраструктурата и причините , които налагат реконструкция, преустройство, основен ремонт/

/Описание за необходимостта от ново строителство/

II. Обща част.

/ Изисквания и описание на предмета на инвестиционно проектиране/

III. Фази и етапи на проектиране.

/ Изисквания и описание на Фазите и етапите на проектиране/

IV. Обем и съдържание на проекта.

/ Изисквания и описание на СМР по отделните части на проекта/

V. Общи изисквания.

/При необходимост описание на специфични изисквания/

Изготвил:

/...../



МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ЦЕНТРАЛНО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

гр. София, 1000, ул. "Г. Бенковски" № 12, тел. 02/92-23 801

Приложение № 8 към ВПУЦОПЦВО

РЕГИСТЪР

на сключените договори за обществени поръчки през 20__ година

№ по ред	Договор № от дата	Предмет на договора	Изпълнител	Срок	Обща стойност на договора, без ДДС	забележка
1.						
2.						
3.						