

Приложение 1  
към заповед рег. №.....

# **В Ъ Т Р Е Ш Н И   П Р А В И Л А**

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА  
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ  
В ЦЕНТРАЛНИЯ АРТИЛЕРИЙСКИ  
ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПИТАТЕЛЕН ПОЛИГОН**

гр. Стара Загора  
2019 година

## СЪДЪРЖАНИЕ:

<b>ГЛАВА ПЪРВА:</b>	
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ	4
<b>ГЛАВА ВТОРА:</b>	
РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	5
<b>ГЛАВА ТРЕТА:</b>	
РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	7
<b>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА:</b>	
ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА	7
<b>Раздел I: ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	7
<b>Раздел II: ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА</b>	8
<b>ГЛАВА ПЕТА:</b>	
ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	10
<b>Раздел I: ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА</b>	10
<b>Раздел II: ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И КОНСУЛТАЦИИ</b>	12
<b>Раздел III: ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ</b>	13
<b>Раздел IV: СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА</b>	14
<b>Раздел V: ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СРОКОВЕТЕ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ</b>	14
<b>ГЛАВА ШЕСТА:</b>	
РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ	15
<b>Раздел I: РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ.</b>	15
<b>Раздел II: КРИТЕРИЙ ЗА ПОДБОР НА УЧАСТНИЦИТЕ И МЕТОДИКАТА ЗА ОЦЕНКА</b>	15
<b>Раздел III: ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ</b>	15
<b>Раздел IV: РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ, ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ</b>	16
<b>ГЛАВА СЕДМА:</b>	
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ	20
<b>Раздел I: РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ</b>	20
<b>Раздел II: РЕД ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ</b>	21
<b>ГЛАВА ОСМА:</b>	
ДЕЙСТВИЕ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	21
<b>Раздел I: ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ</b>	21
<b>Раздел II: КОНТРОЛ</b>	22
<b>ГЛАВА ДЕВЕТА:</b>	
ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	22
<b>ГЛАВА ДЕСЕТА:</b>	
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА	23
<b>ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА:</b>	
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА	24

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА:	
ПРИЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ И ИЗКЛЮЧЕНИЯ	26
<b>Раздел I: ПРИЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ</b>	26
<b>Раздел II: ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТИТЕ ОТБРАНА И СИГУРНОСТ</b>	27
<b>Раздел III: ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.6 ОТ ЗОП</b>	28
<b>Раздел IV: ПОРЪЧКИ ПОПАДАЩИ В ИЗКЛЮЧЕНИЯТА НА ЗОП ПО ЧЛ.14, АЛ. 1, Т. 5-7</b>	29
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА:	
ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ	30
<b>Раздел I: СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА</b>	30
<b>Раздел II: ЗА ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ДО СТОЙНОСТНИТЕ ПРАГОВЕ ПО ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП:</b>	33

## ПРИЛОЖЕНИЯ:

<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ №1:</u></b> Прогнозата на потребностите от възлагане на ОП.....	35
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ №2:</u></b> Заявка за необходимите доставки/услуги или строителство.....	36
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ №3:</u></b> Заявка за изработване на техническа спецификация за доставка/услуга.....	37
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ №4:</u></b> Доклад от извършено пазарно проучване.....	39
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ №5:</u></b> План-график за възлагане на ОП за период от 12 месеца.....	40
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ №6:</u></b> Доклад за необходимостта от възлагане на ОП.....	41
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ №7:</u></b> Обобщена заявка за необходимите материални средства/услуги.....	42
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ №8:</u></b> Регистър за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения/проекти за доставки/услуги (строителство и свързаните с него услуги).....	43
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ №9:</u></b> Регистър на сключените договори.....	44
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ №10:</u></b> Декларация за конфиденциалност по чл.102, ал.1 от ЗОП.....	45
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ №11:</u></b> Декларация за обстоятелствата по чл.327, ал.2 и ал.3 от ЗОВСРБ.....	46
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ №12:</u></b> Опис на постъпилите заявки за доставки/услуги или строителство от подразделенията.....	47
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЕ №13:</u></b> Книга за обобщени заявки за доставки/услуги или строителство във финансова служба.....	48

## ГЛАВА ПЪРВА **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ**

**Чл.1. (1)** Настоящите правила за управление на цикъла на обществените поръчки (Правилата) регламентират условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги в съответствие със Закона за обществените поръчки, Правилника за неговото прилагане, Правилника за устройството и дейността на Централен артилерийски технически изпитателен полигон (ЦАТИП) и уреждат:

1. прогнозиране на потребностите и избор на реда за възлагане;
2. планиране провеждането на процедурите, с цел установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки, като се отчете времето за подготовка, консултации, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и 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 и за провеждане на преговори и диалог, както и състава на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за 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 и документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

**(2)** Правилата целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства.

**(3)** По смисъла на тези правила, „публичен Възложител“, съгласно Чл.5, ал. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), е началникът на Централен артилерийски технически изпитателен полигон.

**(4)** Редът за възлагане на обществените поръчки е съобразен със стойностните прагове, съгласно Чл.20 от ЗОП.

**Чл.2.** Планирането, организирането, провеждането и информационното осигуряване на подготовката и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, сключването на договори с изпълнители, контрола и отчета се осъществяват както следва:

1. Началникът на ЦАТИП (Възложител) утвърждава документите по планиране и провеждане на обществените поръчки, подписва договорите с изпълнителите и осъществява контрол;

2. Началникът на отделение „Планиране, програмиране, бюджетиране, договори и обществени поръчки“ (ППБДОП) планира, организира подготовката и провеждането на обществените поръчки, както и организира съхранението на документите в досиета;

3. Главният счетоводител, бюджетен във финансова служба планира, осигурява финансови средства и отчита правилното им разходване;

4. Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност на предвидените финансови разходи;

5. Младшият юрисконсулт следи за законосъобразността при организирането и провеждането на процедурите по възлагането на обществени поръчки и подготвя проекти на договори;

6. Началниците на структурни звена (отделения, сектори и участъци) в ЦАТИП (Заявители), в рамките на техните компетенции прогнозирают потребностите си и планират необходимите доставки и услуги, участват в подготовката на заявка за изготвяне на техническа спецификация за доставка/услуга или технически изисквания за изпълнение на поръчката и приемането на доставките и услугите предмет на обществените поръчки.

## **ГЛАВА ВТОРА** **РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ** **ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.3. (1)** Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки включва установяване на вида и броя на обществените поръчки, съобразно очакваните нужди и финансовия ресурс, който Възложителят може да осигури.

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

**(3)** Прогнозата на потребностите от възлагане на обществените поръчки по ал.2 съдържа Раздел относно потребности от обществени поръчки за строителство и свързани с него услуги и Раздел относно потребности от обществени поръчки за доставки и услуги.

**(4)** Прогнозата на потребностите от възлагане на обществените поръчки се изготвя от отделение ППБДОП, съгласно Приложение №1 и се утвърждава от Началника на ЦАТИП.

**Чл.4. (1)** За прогнозирането на потребностите от строителство, доставки и услуги в съответствие с планираните за периода цели и задачи на ЦАТИП и необходимостта от придобиване и поддържане на определени способности,

началниците на структурни звена в ЦАТИП изготвят заявки съгласно Приложение № 2.

(2) Заявката съдържа точно описание на предмета на поръчката, количествата и техническите изисквания, прогнозната стойност на необходимите материали или услуги. Описанието на предмета не следва да визира определена търговска марка или да предполага определен изпълнител.

(3) Към заявките по ал. 2 може да бъде приложена Техническа Спецификация (ТС), когато е приложимо.

(4) При прогнозна стойност на поръчката под стойностните прагове по чл.20, ал.4 от ЗОП ТС може да не се изготвя. В този случай, заявителят определя необходимите характеристики на предмета на поръчката, който се изготвя в свободна форма, посочва се в заявката /Приложение №2/ и се прилага към нея.

**Чл.5. (1)** Заявките по Чл.4, ал. 1 се изготвят от Заявителите до 10.10 (октомври) на текущата година и се завеждат в „Опис на постъпилите заявки за доставка/услуги или строителство“ /Приложение №12/ воден в отделение ППБДОП.

(2) Началниците на сектори „Изпитвания“ и „Логистика“ обосновават заявките по ал.1 при разглеждането им от програмния екип на Програма 7.4 „Централен артилерийски технически изпитателен полигон“ (Програмен екип).

(3) Програмният екип взема решение за начина на придобиване на доставката/услугата или строителството съгласно предвидения в закона ред за възлагане или връща заявката за корекция.

**Чл.6. (1)** Отделение ППБДОП обобщава информацията в „План-график“ (Приложение №5) за прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки, в съответствие с взетите решения от програмния съвет.

(2) Информацията по ал.1 е основание за предвиждане на финансов ресурс и заявяване на позиции в Единния финансов план за материално-техническо осигуряване на Министерство на отбраната (ЕФП за МТО на МО) и Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги на Министерството на отбраната (ЕПСОССУ на МО).

## ГЛАВА ТРЕТА

### **РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.7. (1)** Техническа спецификация (ТС) за доставки/услуги при прилагане на процедури за възлагане на обществени поръчки се изработват от Институт по отбрана „Професор Цветан Лазаров“ (ИО) в съответствие с функциите му, съгласно ПМС 54/2010 г. и в случаите, когато ИО разполага с експерт/и с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Заявителят, съвместно с отделение ППБДОП, подготвя заявката за изработване на ТС за доставки/услуги и след утвърждаване от началника на ЦАТИП я изпраща до Дирекция „Логистика“ в МО /Приложение №3/.

**Чл.8.** При прилагане на процедури за възлагане на обществени поръчки за строителство началника на сектор логистика изготвя Задание за инвестиционно проектиране, което се съгласува с Главна дирекция „Инфраструктура на отбраната“.

**Чл.9. (1)** Възложителят може да назначава работни групи за изработване на ТС за доставки и услуги или за строителство при възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти или директно възлагане.

(2) Отговорността, че лицата, които изработват ТС е с професионалната компетентност, свързана с предмета на поръчката е на Възложителя.

(3) Лицата с професионална компетентност, изработили ТС за доставки и услуги или за строителство се подписват върху оригинала на документа на хартиен носител.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА**

#### **РАЗДЕЛ I**

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

**Чл.10. (1)** Планиране провеждането на процедурите, се извършва от началника на отделение ППБДОП, след получаване на извлечение от утвърдените ЕФП за МТО на МО и ЕПСОССУ на МО в частта им за ЦАТИП за съответната година. Той изготвя „План-график за възлагане на обществени поръчки в ЦАТИП“ по образец Приложение № 5, като отчита времето за подготовка, провеждане и сключване на договорите.

(2) План–графикът описва основните данни за проектите и обществените поръчки, хронологията и взаимовръзките на отделните задачи и дейности, подлежащи на изпълнение от отделните структури в ЦАТИП за бюджетната година и съдържа следната информация:

1. Описание на обекта на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка, включително наименование на обособените позиции, ако има такива;
3. № на позиция по ЕФП за МТО или обекта по ЕПСОССУ;
4. Код по СРV;
5. Прогнозна стойност на обществената поръчка;
6. Вид на процедурата и ред за възлагане на процедурата в съответствие с прогнозната стойност;
7. Прогнозен период за подготовка, възлагане и изпълнение на обществената поръчка;

8. Номер на ТС или краен срок за изготвянето ѝ (при необходимост).

(3) План–графикът се утвърждава от началника на ЦАТИП.

## **РАЗДЕЛ II** **ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА**

**Чл.11.** Задължения и отговорности на длъжностни лица, участващи при подготовката и провеждане на процедурите, са както следва:

**(1)** 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 и доклади, свързани с необходимостта от закупуване на стоки, извършване на услуги или строителство.

4. Подписва като Възложител необходимите документи, свързани с изпълнението на обществената поръчка.

5. Назначава със своя заповед комисии/работни групи за пазарни проучвания и избор на изпълнител.

6. Утвърждава протоколите/докладите за пазарно проучване и за избор на изпълнител.

7. Контролира работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

8. Подписва договорите за обществени поръчки.

**(2)** Заявителят – началника на структурно звено (отделение, участък, център и сектор):

1. Отговаря в рамките на правомощията му за организацията на процеса на прогнозиране на необходимостта от доставки, услуги и строителство в ЦАТИП, в съответствие с регламентиращите документи.

2. Участва в подготовката на технически спецификации и изискванията за изпълнение на поръчката.

3. Участва съвместно с младши юрисконсулта и началника на отделение ППБДОП в изготвянето на проекта на договора.

**(3)** Главен счетоводител-бюджетен:

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.

2. Следи за своевременно освобождаване на гаранциите, внесени за изпълнение на договори по обществени поръчки в ЦАТИП.

3. Подписва всички договори за възлагане на обществена поръчка, относно разходната част.

4. Извършва проверка по редовността на представените от Изпълнителя платежни документи.



5. Заявява своевременно финансовите средства необходими за изпълнение на сключените договори.

6. Предоставя информация на началника на отделение ППБДОП за извършване на плащането и освобождаването на гаранциите.

7. Извършва плащане след осъществен предварителен финансов контрол.

**(4) Младши юриконсулт:**

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им възлагане, с оглед запазване интересите на Възложителя.

2. Изготвя проекта на договора, съвместно със заявителя и началника на отделение ППБДОП.

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.

5. Участва в комисии за разглеждане и оценка на офертите.

**(5) Финансов контролър:**

1. Извършва предварителен контрол за законосъобразност по чл.13, ал.4 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

2. Извършва предварителен контрол при покупката на активи/услуги за законосъобразност и наличието на съответните средства в организацията, които ще бъдат заплатени при изпълнението на доставката/услугата.

3. Проверява и съгласува поетите задължения и извършвани разходи върху обобщената заявка. При несъгласие представя писмено мотивирано становище на Възложителя.

**(6) Служителят по сигурност на информацията:**

Дава становище за наличие на класифицирана информация свързана със съответната обществена поръчка.

**(7) Началник на отделение ППБДОП:**

1. Изготвя доклад до началника на ЦАТИП за стартиране на обществените поръчки, съгласно план-графика за текущата година.

2. Публикува необходимата документация за обществените поръчки в профила на купувача.

3. Отговаря за изготвянето на документацията и организиране на съхранението на досиетата за обществени поръчки.

4. Изпраща в установените срокове до Агенцията за обществени поръчки необходимата информация.

5. Изготвя предложение за корекция на ЕФП на МО и ЕПСОССУ на МО.

6. Организира създаването на досие и документира движението на документите, съдържащи се в него.

**ГЛАВА ПЕТА**  
**ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ**  
**ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**РАЗДЕЛ I**  
**ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

**Чл.12. (1)** Възлагането на обществени поръчки по този раздел се извършва в изпълнение на утвърдения от Възложителя План-график за съответната година.

**(2)** В сроковете, регламентирани в План-графика, началникът на отделение ППБДОП изготвя доклад за необходимостта от възлагане на съответната обществена поръчка (Приложение № 6).

**(3)** Докладът най-малко включва:

- 1.** Мотивиране за необходимостта от откриване на процедурата;
- 2.** Описание на обекта на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, количество или обем, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчката, идентификационен код /кодове по СРV, включително обособени позиции в ЕФП на МТО и ЕПСОССУ за ЦАТИП;
- 3.** Заделен финансов ресурс съгласно ЕФП и ЕПСОССУ;
- 4.** Информация, че за текущата година няма поръчки със същия или сходен предмет и няма да се допусне разделяне на поръчката по смисъла на чл.21, ал.15 от ЗОП;
- 5.** Предложение за изготвяне на искане за възлагане на обществена поръчка до дирекция „Отбранителна аквизиция“ или Главна дирекция „Инфраструктура на отбраната“, по смисъла на чл.7, ал.4 от ЗОП.

**Чл.13. (1)** В доклада по чл.12, ал.3 при необходимост се описва наличието на подготвени други документи, както следва:

**(2)** За обекти и строителни услуги:

- 1.** Техническо задание, определящо:
  - технически изисквания;
  - спецификации;
  - стандарти;
  - минимални изисквания към кандидатите – разрешения за извършване на дейността, лицензии, сертификати, застраховки и квалификация и др. (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);
  - минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
  - изисквания към влаганите материали и изпълнение на строителството;
  - описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива).

2. Количествено-стойностни сметки;
3. Срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на СМР/СРР;
4. Условия по приемане на обекта/услугата;
5. Специфични критерии за оценка (ако има такива);
6. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

**(3) За доставки :**

1. Техническа спецификация/специфични изисквания и характеристики, определящи:

1.1. описание и количество на стоките, предмет на поръчката и предвидена обща стойност на стоките без вкл. ДДС (включително и при обособени позиции);

1.2. специфични изисквания и характеристики в зависимост от предмета на поръчката;

2. Условия на доставката;

3. Специфични критерии за оценка (ако има такива);

4. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

**(4) За услуги:**

1. Техническа спецификация/ специфични изисквания и характеристики, определящи:

1.1. общо описание на предмета на поръчката;

1.2. основна и специфични цели на предмета на поръчката;

1.3. основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;

1.4. очаквани резултати и изисквания към тях;

1.5. време и място за изпълнение на поръчката;

1.6. организация и метод на изпълнение;

1.7. минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;

2. Специфични критерии за оценка (ако има такива);

3. Специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива).

**Чл.14. (1)** Преди да се представи доклада по чл.12, ал.3 на началника на ЦАТИП за резолюция, служителят по сигурността на информацията дава становище в писмен вид, дали предметът или изпълнението на поръчката включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация.

**(2)** Служителят по сигурността на информацията дава едно от следните становища, което се вписва в доклада и се подписва от него:

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

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

3. Предметът и/или изпълнението на обществената поръчка не съдържа и/или не налага достъп до класифицирана информация.

**Чл.15.** Всеки от докладите по чл.12, ал.3 следва да отразява наличието/отсъствието на финансови средства към момента на откриване на процедурата.

**Чл.16.** Докладът по чл.12, ал.3 се придружава от проект на заповед за реализиране на обществената поръчка и определяне на работна група за извършване на пазарно проучване на прогнозната стойност и изготвяне на документацията.

**Чл.17.** Заповедта по Чл.15 се съгласува с младшия юрисконсулт и финансовия контролор, след което се представя на началника на ЦАТИП.

**Чл.18.** Заповедта се изготвя в един екземпляр – за Регистратурата и се прилага копие към досието на обществената поръчка.

## **РАЗДЕЛ II** **ПАЗАРНИ ПРОУЧВАНИЯ И КОНСУЛТАЦИИ**

**Чл.19. (1)** Възложителят изчислява прогнозната стойност на обществената поръчка към датата на решението на нейното откриване съгласно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности определени в резултат на пазарни проучвания или консултации.

**(2)** Пазарни консултации, по чл.19, ал.1 се провежда като Възложителят чрез отдадена в заповед работна група потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

**(3)** Консултациите по ал. 1 могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

**(4)** Възложителят предприема действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното:

1. Публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от Възложителя резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. Определяне на подходящ срок за получаването на индикативни оферти, включително, като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

**(5)** В случай, че с извършването на действия по ал. 3 и/или 4 не може да се осигури спазване на принципа за равнопоставеност, кандидатът или участникът, участвал в пазарните консултации се отстранява от процедурата,

ако не може да докаже, че участието му не води до нарушаване на този принцип.

(6) Пазарно проучване по чл.19, ал.1 се провежда като Възложителят чрез отдадена в заповед работна група проучи публично достъпна информация за цените на дейностите/продуктите – предмет на бъдеща обществена поръчка.

(7) При пазарното проучване могат да бъдат използвани различни източници като каталози, обявени цени в търговската мрежа, участие на лица или обединения в приключили процедури за възлагане на обществени поръчки, рекламни материали (брошури, проспекти, каталози от изложения на военна техника и имущество и др.), проведени пазарни проучвания, отразени в доклади за възможни изпълнители на обществени поръчки, сключени договори за доставки, услуги и строителство, интернет-сайтове, информация, получена в отговор на официално запитване до потенциални изпълнители и други.

(8) Резултатите от тях не подлежат на оповестяване в профила на купувача, но същите задължително трябва да бъдат документирани в доклад, а съставените документи приложени в досието на обществената поръчка.

### **РАЗДЕЛ III** **ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ**

**Чл.20. (1)** При подготовката за възлагане на обществена поръчка Възложителят преценява възможността за разделянето на обособени позиции.

(2) Ако разделянето на обществената поръчка на обособени позиции не е целесъобразно, в решението за откриване на процедурата Възложителят задължително посочва причините за това.

(3) Когато се възлагат обществени поръчки с обособени позиции, те задължително определят предмета и обема на всяка позиция, а когато е приложимо - и прогнозната стойност.

(4) В обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, или в поканата за потвърждаване на интерес, се посочва дали офертите могат да бъдат подавани за една, за няколко или за всички обособени позиции.

(5) Когато е посочено, че оферти могат да се подават за няколко или за всички обособени позиции, Възложителят има право да ограничи броя на обособените позиции, които се възлагат на един изпълнител.

(6) В случаите по ал. 5, в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата за поръчката, в поканата за потвърждаване на интерес или в документацията за обществената поръчка се посочват обективни и недискриминационни критерии или правила, които ще се приложат, когато има участник спечелил по-голям от максимално допустимия брой обособени позиции.

(7) При изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж или при доставки, услуги и строителство (което не е строеж по ЗОП), както и при възникване на нови потребности, които не са били известни при стартиране на възлагането на предходна поръчка със същия предмет може да се приложи възлагане на обособени позиции по реда за индивидуалната стойност на всяка от тях при следните изисквания:

- общата стойност на позициите, възложени по този начин е до 20 % от общата стойност на поръчката;
- остатъчната стойност на поръчката се възлага по реда за общата стойност;
- задължително оповестяване за прилагане на изключението при възлагане на всяка от частите.

#### **РАЗДЕЛ IV** **СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

**Чл.21.** Началникът на отделение ППБДОП представя документацията на обществена поръчка за утвърждаване на началника на ЦАТИП, с проект на решение за откриване на процедура за възлагане.

**Чл.22.** Обявлението и решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се изпраща в електронен вид в АОП, подписано с електронния подпис на Възложителя или упълномощено от него лице.

**Чл.23.** Началникът на отделение ППБДОП публикува информация за обществените поръчки на Профила на купувача на интернет страницата на ЦАТИП, съгласно чл.23 от ППЗОП.

#### **РАЗДЕЛ V** **ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СРОКОВЕТЕ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ**

**Чл.24. (1)** При определяне на сроковете за получаване на заявления за участие и оферти възложителите отчитат сложността на поръчката и времето, необходимо за изготвяне на офертите, без да се засягат минималните срокове за съответните процедури, определени в ЗОП.

**(2)** Когато офертите могат да се съставят само след посещение на обекта или след проверка на място на допълнителни документи, свързани с обществената поръчка, сроковете за получаването на оферти трябва да бъдат по-дълги от минимално определените, като дават възможност на заинтересованите лица да се запознаят с цялата информация, необходима за изготвяне на офертите.

**ГЛАВА ШЕСТА**  
**РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ**

**РАЗДЕЛ I**  
**РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО**  
**НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ**

**Чл.25. (1)** Заявления за участие, оферти и проекти се приемат и завеждат от Регистратурата и се съхраняват до датата за разглеждане от комисията. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаването ѝ. Тези данни се записват във входящ регистър и се предоставят на приносителя лично или с обратна разписка.

**(2)** Получените оферти се вписват в „Регистър за получени оферти за обществените поръчки” (Приложение № 8), който се води в Регистратурата.

**(3)** Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**(4)** Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията по Чл.26 от настоящите правила, за което се съставя протокол. Протоколът се подписва от служителя в Регистратурата и председателя на комисията.

**РАЗДЕЛ II**  
**КРИТЕРИЙ ЗА ПОДБОР НА УЧАСТНИЦИТЕ И МЕТОДИКАТА**  
**ЗА ОЦЕНКА**

**Чл.26. (1)** Критериите за подбор на участниците /кандидатите, определящи минималните изисквания за допустимост, относно икономическото и финансово състояние и технически възможности се формулират съобразно особеностите, количеството, обема и сложността на конкретната поръчка.

**(2)** Избрания критерий и методиката за оценка, (когато е приложима) трябва да позволяват постигане на максимална обективност при класиране на офертите.

**РАЗДЕЛ III**  
**ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА**  
**ЗА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ**

**Чл.27. (1)** Началникът на отделение ППБДОП изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за подбор на кандидатите/ участниците, разглеждане на офертите и провеждане на преговори и диалог в съответствие с чл.103 от ЗОП, чл.51, ал.1 от ППЗОП и я предлага за утвърждаване от Възложителя.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на офертите.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове, един от които задължително е юрист.

(4) Членовете на комисията представят декларация за обстоятелствата по чл.102, ал.1 от ЗОП (Приложение №10) и декларация по Чл.327, ал.2 и 3 от ЗОВСРБ (Приложение №11).

(5) Членовете на комисията представят декларациите по ал.4, след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ. Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад. Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада.

(7) Когато по обективни причини, член на комисията не може да изпълнява задълженията си и се налага да бъде заместен от резервен член, Възложителят издава заповед за определяне на нов член.

(8) Когато в хода на работата на комисията възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл.15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада.

(9) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

## **РАЗДЕЛ IV** **РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ,** **ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ**

**Чл.28. (1)** Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Комисията отваря запечатаните непрозрачни опаковки по реда на тяхното постъпване и оповестява тяхното съдържание, след което най-малко трима от нейните членове подписват техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

(3) Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри" на останалите участници.

(4) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал.1 - 3.

(5) Комисията разглежда документите на кандидатите за съответствие с изискванията към личното им състояние и критериите за подбор съгласно чл.39 ал.2 от ППЗОП, поставени от Възложителя, и съставя протокол.



(6) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал.5 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(7) Възможността по ал.6 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на Възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(8) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 и чл.55, ал.1, т.5 от ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

(9) След изтичането на срока по ал. 6, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/ участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(10) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата, комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

**Чл.29. (1)** При процедурите по чл.18, ал.1, т. 2-7 от ЗОП, комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Възложителя. В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола Възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно - да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от Възложителя изисквания, и мотивите за това.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл.18, ал.1, т. 2-7 от ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. Изтичането на срока за обжалване - когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано - не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. Влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. Влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

(3) В процедурите по чл.18, ал.1, т. 2-7 от ЗОП Възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори или диалог лица, които

не са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

**Чл.30. (1)** Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда офертите на допуснатите участниците за съответствието на предложенията.

(3) Когато Възложителят е разрешил представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

**Чл.31. (1)** Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя не се отваря.

(2) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

**Чл.32. (1)** Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от Възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. По-ниска предложена цена;
2. По-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. По-изгодно предложение по показатели извън посочените по т.1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал.2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

**Чл.33. (1)** Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. Състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. Номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. Кандидатите и участниците в процедурата;
4. Класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание и мотиви, когато е приложимо;

5. Когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидатите или участниците, заедно със съответните мотиви;

6. Описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

**Чл.34. (1)** В 10-дневен срок от получаването на доклада, Възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. Информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата;

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

(2) Указанията не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

– каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал 1, т.1;

– нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал.1, т.2.

(3) Комисията представя на Възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на действията ѝ.

**Чл.35.** Възложителят в 10-дневен срок от утвърждаване на доклада обявява със заповед решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл.36.** След 01.11.2019 г. началникът на отделение ППБДОП публикува решението по Чл.35, заедно с доклада от работата на комисията електронна платформа.

**Чл.37. (1)** При открита процедура в обявлението за обществена поръчка Възложителят може да предвиди оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди провеждане на предварителен подбор.

(2) В този случай действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;

2. Техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;

3. Комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;

4. Комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;

5. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;

6. В срок до 5 (пет) работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;

7. Комисията разглежда документите по т.4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място. Останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

(3) След влизането в сила на решението за избор на изпълнител страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

(4) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, Възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което Възложителят е уведомен своевременно.

(5) Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка / оригинали или копия / се комплектува от началника на отделение ППБДОП и се съхранява в Регистратурата, в обособено досие най-малко пет години след приключване изпълнението на договора.

(6) Началникът на отделение ППБДОП изпраща до РОП и публикува на профила на купувача обявление по образец в срок 30 дни от:

1. Подписване на договора - за сключен договор;
2. Подписване на допълнителното споразумение;
3. Приключване на договора - за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

## **ГЛАВА СЕДМА** **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА** **ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ**

### **РАЗДЕЛ I** **РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ**

**Чл.38. (1)** Отделение ППБДОП съвместно с младши юрисконсулта, изготвя проект на договор за изпълнение на обществената поръчка, който е част от документацията;

(2) Договори за доставка/услуга или строителство се съгласуват с младши юрисконсулта, ресорния началник на сектор и финансовия контролър и се подписва от Възложителя и главния счетоводител.

(3) Договори за изпълнение на поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация се съгласуват и със служителя по сигурност на информацията;

(4) Сключения договор се вписва в Регистъра на договорите в Регистратурата.

## **РАЗДЕЛ II**

### **РЕД ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ**

**Чл.39.** (1) Изпълнението на договорите се координира и контролира от ресорния началник на сектор.

(2) В случай на неизпълнение на задължения по договора ресорния началник на сектор информира Възложителя за предприемане на допълнителни действия.

**Чл.40.** Главният счетоводител своевременно освобождава гаранциите, внесени за изпълнение на договори по обществени поръчки в ЦАТИП.

**Чл.41.** Финансовият контролър извършва проверка на представените отчетни документи във връзка с изпълнението на договора.

**Чл.42.** (1) Приемането на резултатите от изпълнението на договор за доставка се извършва от комисия назначена от Възложителя, като за целта се изготвят следните документи:

1. Приемо-предавателен протокол;
2. Акт за приемане и предаване на дълготрайни активи и/или складова разписка за приемане/предаване на материални запаси.

(2) При необходимост протокола по ал.1, т.1 се подписва след представяне на Протокол за оценка на съответствието (ПОС).

**Чл.43.** Приемането на извършените услуги се извършва от отдадена в заповед комисия, която:

1. При констатирано съответствие на услугите с изискванията към тях, изготвя Протокол за приемане на извършените услуги (ППИУ);
2. При констатирано несъответствие на услугите с изискванията към тях изготвя Констативен протокол.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ И КОНТРОЛ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл.44.** (1) Решенията на Възложителя в процедура за възлагане на обществена поръчка подлежат на обжалване относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в

обявлението, документацията за участие или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(2) В тридневен срок от получаване на уведомлението от Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) за постъпила жалба, Възложителят изпраща становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства.

(3) Процесуалното представителство по образуваните дела по Чл.196 от ЗОП пред Комисията за защита на конкуренцията, съответно пред ВАС, се осъществява от младши юрисконсулта, а при невъзможност от определено от Възложителя лице.

## **РАЗДЕЛ II** **КОНТРОЛ**

**Чл.45.** Контрол, осъществяван от външни контролни органи:

1. Предварителен контрол по ЗОП – от Агенцията за обществени поръчки.

2. Последващ контрол – Сметна палата, Агенция за държавна финансова инспекция.

**Чл.46.** Вътрешен контрол, в рамките на Министерството на отбраната от:

1. Инспекторат на МО.

2. Дирекция „Вътрешен одит”.

3. Звено „Финансов контрол и материални проверки”.

**Чл.47.** Контрол от Възложителя.

(1) Планов контрол:

- Финансов контрол – от главния счетоводител и от финансовия контрольор.

(2) по решение на Възложителя:

- Личен контрол, съгласно ЗОП.

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

**Чл.48.** (1) Лицата с възложени функции и отговорности, свързани с обществените поръчки, се включват в обучения във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, както следва:

1. Въвеждащо – за всяко новопостъпило лице;

2. Поддържащо, поне един път в годината – в обучения, семинари и други форми, организирани във връзка с реда за прилагане на ЗОП;

(2) Началника на отделение ППБДОП, планира и теми за поддържащо обучение за календарна година.

(3) Темите се определят в резултат на установени практики и пропуски в процеса по управление на цикъла на обществените поръчки, за постигане на

конкретни резултати и за подобряване на професионалните умения при изпълнението на служебните задължения.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА** **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.49. (1)** Началникът на отделение ППБДОП организира създаване и поддържане на досие на хартиен носител и/или в електронен вариант за всяка обществена поръчка над стойностния праг по чл.20, ал.4, с цел осигуряване на документална проследимост по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

**(2)** Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по Чл.44, ал. 3–5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на Възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

**(3)** Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по Чл.50, ал. 2 включва и:

1. доклад за резултатите от пазарни проучвания или консултации свързани с определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка;

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

3. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

4. протокола по Чл.48, ал. 6 от ППЗОП, ако е приложимо;

5. обмена на информация между Възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата 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. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

10. информация за движението на документите в досието.

(4) За поръчки на стойност над 15 000 лв. до стойностния праг на чл.20, ал.4 се поддържа само електронно досие.

(5) Съхранява се и информацията, свързана с договори, когато се прилагат изключенията от ЗОП.

**Чл.50. (1)** Досиетата се съхраняват за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата;

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА** **ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл.51. (1)** Личния състав на отделение ППБДОП поддържа „Профила на купувача“, който представлява обособена част от електронната страница на ЦАТИП, за който е осигурена публичност.

(2) Профила на купувача осигурява неограничен пълн, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на него.

(3) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. Документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълн и пряк достъп чрез електронни средства;

3. Разясненията във връзка с обществените поръчки;

4. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. Договорите за обществени поръчки, включително приложенията към тях;

6. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. Становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(4) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.



(5) В случаите на изключението по ал.3, т.2, чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(6) При публикуване на документите се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(7) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

**Чл.52. (1)** Публикуването на всички решения и обявления в регистъра на обществените поръчки се извършва в следните срокове:

(2) В деня на издаването им се публикуват Решенията:

1. за откриване на процедурата;
2. за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация;
3. за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
4. за предварителен подбор;
5. за приключване на диалога;
6. за определяне на изпълнител;
7. за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;
8. за прекратяване на процедурата;
9. за създаване на квалификационна система;
10. за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система - в деня на изпращането им на лицата заявили интерес, на кандидатите или на участниците.

(3) В деня на изпращането им към избраните кандидати се публикуват Поканите по чл.34, ал.1 от ЗОП - в случаите на ограничена процедура и състезателен диалог.

(4) В деня на изпращане на лицата заявили интерес за участие се публикуват Поканите по чл.34, ал.2 от ЗОП, когато процедурата е открита с обявление за предварителна информация или периодично индикативно обявление.

(5) Протоколи и/или окончателни доклади на комисиите за провеждане на процедурите се публикуват в деня на изпращането на съответното решение по ал.2, т.4-10 от Вътрешните правила, в зависимост от вида и етапа на процедурата.

(6) Допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра.

(7) Становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от Възложителя или от публикуването им в регистъра.

(8) Информацията по чл.44, ал.3, т.1 от ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие.

(9) В деня на прекратяване на възлагането на обществената поръчка се публикува съобщението по чл.193 от ЗОП.

## **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА** **ПРИЛАГАНИ ПРОЦЕДУРИ И ИЗКЛЮЧЕНИЯ**

### **РАЗДЕЛ I** **ПРИЛАГАНИ ПРОЦЕДУРИ**

**Чл.53.** Като публичен възложител Началника на ЦАТИП може да прилага:

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.54.** (1) При възлагане на обществени поръчки могат да се избират свободно открита и ограничена процедура;

(2) Състезателна процедура с договаряне или състезателен диалог могат да се избират:

1. при поръчка, за която е налице някое от следните условия:
  - а) потребностите на Възложителя не могат да се удовлетворят без приспособяване на налични на пазара решения;
  - б) обществената поръчка включва решение/решения, свързано/свързани с проектиране или иновации.
  - в) обществената поръчка не може да бъде възложена, без да се провеждат преговори поради особени обстоятелства, свързани с характера, сложността или правната и финансовата рамка, или поради свързаните с тях рискове.
  - г) техническите спецификации не могат да бъдат установени от Възложителя с необходимата точност чрез препращане към стандарт, европейска техническа оценка, общи технически спецификации или технически еталони;

д) обществената поръчка е за услуги по приложение № 2 от ЗОП.

2. когато открита или ограничена процедура е прекратена, тъй като подадените оферти не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок, или кандидатите или участниците не отговарят на

поставените критерии за подбор, или за тях е налице някое от основанията за отстраняване от процедурата.

(3) При партньорство за иновации, процедура на договаряне без предварително обявление и конкурс за проект се прилагат съответно разпоредбите на Чл.78 - 80 от ЗОП.

**Чл.55.** Открита процедура и публично състезание са процедури, при които всички заинтересовани лица могат да подадат оферта.

**Чл.56. (1)** Ограничена процедура е процедура, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от Възложителя след проведен предварителен подбор.

(2) Ограничената процедура дава възможност на възложителите да стеснят предварително кръга на лицата, които могат да подават оферти. Целта е да бъдат поканени само кандидати, които имат необходимите възможности да изпълнят конкретната обществена поръчка. Преценката относно възможностите на кандидатите се извършва при фазата на предварителен подбор като се вземат предвид тяхното финансово и икономическо състояние, техническите им възможности и квалификация, необходими за изпълнението на обществената поръчка.

**Чл.57.** Състезателен диалог е процедура, при която Възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел да определи едно или повече предложени решения, отговарящи на неговите изисквания, след което да покани предложените ги кандидати да подадат окончателни оферти.

## РАЗДЕЛ II

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТИТЕ ОТБРАНА И СИГУРНОСТ

**Чл.58. (1)** Разпоредбите на този раздел се прилагат при възлагане на обществени поръчки за:

1. доставки на военно оборудване, включително части, компоненти и/или монтажни елементи за него, както и оборудване, включено в 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;

2. доставки на чувствително оборудване, включително части, компоненти и/или монтажни елементи за него;

3. услуги, пряко свързани с оборудването по т. 1 и 2 включително, за всеки елемент от неговия жизнен цикъл;

4. строителство, пряко свързано с оборудването по т. 1 и 2 включително, за всеки елемент от неговия жизнен цикъл;

5. услуги за специфични военни цели или за чувствителни услуги;

6. строителство за специфични военни цели или за чувствително строителство;

7. когато приетата техническа спецификация е определена, като военно оборудване ТС ..... – „ВО“.

**Чл.59.** При възлагане на обществени поръчки в областите отбрана и сигурност се прилагат следните процедури:

1. ограничена процедура;
2. договаряне с публикуване на обявление за поръчка;
3. състезателен диалог;
4. договаряне без публикуване на обявление за поръчка;

**Чл.60.** При възлагане на поръчки в областите отбрана и сигурност се прилагат разпоредбите на ЧАСТ IV от ЗОП.

**Чл.61.** (1) Преди откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка в областите отбрана и сигурност служителят по сигурност на информацията дава писмено становище относно наличието на класифицирана информация.

(2) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

**Чл.62.** Когато има изискване към участниците/кандидатите за определено ниво на достъп до класифицирана информация, Възложителят може да определи допълнителен срок за получаване на разрешение за достъп и да изчака резултата от проучването, като при необходимост е длъжен да удължи допълнителния срок до приключване на проучването.

### Раздел III

## ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРИ СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.6 ОТ ЗОП

**Чл.63.** Обществени поръчки в областите отбрана и сигурност с прогнозна стойност по малка от законоустановената по чл.20, ал.1, т.4, може да се възлагат директно, като задължително се сключва писмен договор с изпълнителя.

**Чл.64.** (1) Началникът на отделение ППБДОП изготвя доклад до началника на ЦАТИП за необходимостта от възлагането на поръчката, и че същата подлежи на директно възлагане, удостоверява се, че няма обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако има такива - че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл.21, ал.15 и ал.16 от ЗОП, с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(2) В доклада по ал. 1 задължително следва да се посочат, ако са налице следните обстоятелства:

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

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

(3) В случаите по настоящия Раздел може да се извърши пазарно проучване на възможни изпълнители на поръчката, като Възложителят със заповед определя лицата, които да извършат проучването и изготвят доклад за определяне на прогнозната стойност и избор на изпълнител.

(4) Началника на отделение ППБДОП публикува покана в профила на купувача в раздел „Пазарни проучвания“ на интернет страницата на ЦАТИП, за подаване на индикативни/ценови предложения.

(5) Срока за подаване на ценовите предложения за доставки и услуги не може да бъде по-малко от 10 (десет) дни, а за строителство не по-малко от 15 (петнадесет) дни.

(6) При необходимост от спешно възлагане на изпълнението на обществената поръчка, не се спазват сроковете по ал. 5 и не се публикува информация на профила на купувача.

**Чл.65.** (1) Работната група, след изтичане на срока по Чл.64, ал. 5, разглежда получените ценови предложения и избира изпълнител.

(2) Избора на изпълнител се извършва въз основа на икономически най-изгодна оферта, като за избора си работната група се мотивира в доклада.

#### **РАЗДЕЛ IV** **ПОРЪЧКИ ПОПАДАЩИ В ИЗКЛЮЧЕНИЯТА НА ЗОП** **по чл.14, ал.1 т.5-7**

**Чл.66.** Възложителят не прилага разпоредбите на ЗОП, когато доставката, услугата или строителството, се възлагат на юридическо лице, което отговаря на условията на чл.14, ал.1 т.5, а именно:

а) Възложителят упражнява върху юридическото лице контрол, подобен на този, който упражнява върху собствените си структурни звена;

б) повече от 80 на сто от дейността на юридическото лице е формирана от изпълнението на дейности, възложени от Възложителя или негови обособени структури или от други юридически лица, контролирани от Възложителя;

в) в юридическото лице - изпълнител, няма пряко частно капиталово участие, с изключение на такова, което не е свързано с контролни или блокиращи правомощия и не оказва решаващо влияние върху дейността на юридическото лице.

**Чл.67.** На основание чл.14, ал.1 т.6 от ЗОП ЦАТИП може да възлага поръчки на друго юридическо лице, контролирано от министъра на отбраната и отговарящо на условията на чл.68.

**Чл.68. (1)** За договаряне на условията за възлагане на обществена поръчка по този ред Възложителят със своя заповед назначава работна група.

(2) Работната група изисква справка от Дирекция „Отбранителна аквизиция“ МО за статута на избраното за изпълнител юридическо лице в смисъла на Чл.66.

(3) Справката по ал. 2 се изготвя на база годишното приключване на предходната финансова година. При последващо възлагане на поръчка на определено юридическо лице през една и съща финансова година нова справка не се изисква.

(3) Работната група изисква от избраното юридическо лице финансов разчет за изпълнение на поръчката в съответствие с Методиката за определяне на цената на договор, сключван по реда на Чл.14, ал. 1, т. 5-7 от ЗОП – Приложение № 1 към Чл.8, ал. 4 от ППЗОП.

(4) Разглежда финансовия разчет и договаря промени в зависимост от предложените параметри.

(5) Председателят на работната група представя на Възложителя за утвърждаване доклад от дейността ѝ, подписан от всички членове, който съдържа преценка дали финансовият разчет е разработен в съответствие със Заданието за проучване и проектиране (когато е приложимо) и Методиката за определяне на цената на договора.

(6) След утвърждаване на доклада, работната група пристъпва към сключване на договор съгласно изискванията на ЗОП.

**Чл.69.** Когато отпадне някое от изискванията за сключване на договор при изключенията по чл.14, ал.1, т.5-7 ЗОП договарят се прекратява. В този случай Възложителят открива процедура за възлагането на нова поръчка.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА** **ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННИ ПОРЪЧКИ** **НА НИСКА СТОЙНОСТ**

### **РАЗДЕЛ I** **СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И** **ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл.70.** ЦАТИП 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 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

**Чл.71. (1)** Възложителят чрез началника на отделение ППБДОП открива възлагането на поръчка на стойност по Чл.20, ал. 3 с публикуване в РОП на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко следната информация:

1. Наименование на Възложителя.

2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
3. (изм. - ДВ, бр. 86 от 2018 г., в сила от 01.11.2019 г.) 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 и тяхната тежест.
7. Дата и час на отваряне на офертите.
8. Обособени позиции, когато е приложимо.
9. Друга информация, когато е приложимо.

(2) (в сила от 01.11.2019 г.) Заедно с публикуване на обявата началника на отделение ППБДОП осигурява достъп до техническата спецификация и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

(3) Възложителят не е длъжен да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчката.

**Чл.72. (1)** Срокът за получаване на оферти се съобразява с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни, от публикуването на обявата.

(2) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, началника на отделение ППБДОП публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка най-късно на следващия работен ден.

**Чл.73.** След изтичане на срока за получаване на оферти, Възложителят със заповед определя комисия от нечетен брой лица, не по-малко от три, от които най-малко едно лице, притежаващо компетентност, свързана с предмета на поръчката, която разглежда и оценя получените оферти.

**Чл.74. (1)** Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени;

2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на Възложителя;

3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по Чл.188, ал. 1 от ЗОП (в сила до 01.11.2019 г.). Обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат (действия или бездействия от страна)на Възложителя;

4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност

и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;

5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди Възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;

7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

(2) В случаите по ал.1, т.1, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, Възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

(3) В случаите по ал.1, т.6 възложителите сключват договора за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

**Чл.75. (1)** Възложителят отстранява участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по Чл.54, ал. 1 от ЗОП и който не отговаря на поставените от Възложителя критерии за подбор, ако има такива.

(2) Основанията по Чл.54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се отнасят за лицата, които представляват участника.

(3) Към офертата участниците подават декларация по образец на Възложителя за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по Чл.54, ал. 1, т. 3 - 6 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

(4) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл.76. (в сила от 01.11.2019 г.)** Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува информация в РОП, в която посочва и мотивите за прекратяването.

**Чл.77. (1)** Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите, когато е необходимо неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства, договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор



или не се яви за сключването му в определения от Възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(3) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на Чл.116.

(4) В 5-дневен срок от сключването на договора Възложителят изпраща информация за публикуване в РОП.

## **РАЗДЕЛ II** **ЗА ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ ДО СТОЙНОСТНИТЕ ПРАГОВЕ ПО** **ЧЛ.20, АЛ.4 ОТ ЗОП**

**Чл.78. (1)** Възложителят може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност до стойностните прагове по чл.20, ал.4 от ЗОП, както следва:

1. 50 000 лв. без ДДС за строителство;
2. 70 000 лв. без ДДС за услуги по приложение №2 от ЗОП;
3. 30 000 лв. без ДДС за доставки и услуги, извън тези по т. 2.

(2) В случаите по т.2 и т.3 разходът се доказва само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

**Чл.79. (1)** Началниците на структурни звена (отделение, участък, център или сектор) – Заявители, подготвят заявки по образец Приложение №2 за необходимостта от доставка на стоки, получаване на услуги или строителство, необходими при изпълнение на служебните им задължения или за дейността в подразделението.

(2) В заявката, Заявителят вписва прогнозната стойност на поръчката, определена към момента на входирането ѝ, изискванията към техническите характеристики и условията за нейното изпълнение.

(3) Заявителят участва съвместно с младши юрисконсулта и началника на отделение ППБДОП в изготвянето на проекта на договора, когато е приложимо.

(4) Заявките се предоставят на хартиен и в електронен вариант в отделение ППБДОП и се регистрират в „Опис на постъпилите заявки за доставки/услуги или строителство в подразделенията“ (Приложение №12).

**Чл.80. (1)** Заявките се разглеждат на заседание на програмния екип на програма 7.4 и се резолират от Началника на ЦАТИП.

(2) На основание на одобрените заявки подадени до 25-то число на текущия месец, началникът на отделение ППБДОП изготвя Обобщена месечна заявка (Приложение №7), която се съгласува с главния счетоводител, след което се утвърждава от Началника на ЦАТИП.

(3) Обобщената заявка се предава във финансова служба и се вписва в „Книга за получени обобщени заявки“ (Приложение №13).

(4) Обобщената заявка е основание за заявяване на финансови средства.

(5) При извънредни случаи, аварийни ситуации или непредвидени разходи утвърдените заявки се предават във финансова служба и са основание за изпълнение, без да се изготвя обобщена заявка.

(6) Заявките се съхраняват в отделение ППБДОП и в края на годината се унищожават с протокол от комисия, отдадена в заповед от Началника на ЦАТИП.

**Чл.81. (1)** За доставка на стоки/услуги или строителство с прогнозна стойност над 1000 лева без ДДС до праговете по чл.78, ал.1 се извършва пазарно проучване за определяне на доставчик/изпълнител.

(2) Пазарното проучване до 5 000 лв. без ДДС се извършва от отделение ППБДОП, като могат да се привличат и други лица в зависимост от естеството на заявката. При извършване на проучването може да се публикува покана за подаване на ценови предложения в профила на купувача на интернет страницата на ЦАТИП.

(3) За доставка на стоки/услуги или строителство с прогнозна стойност над 5 000 лева без ДДС пазарното проучване се извършва от работна група назначена със заповед на Началника на ЦАТИП.

(4) Доклада за определяне на изпълнител се изготвя и подписва от лицата участвали в проучването. След утвърждаване на доклада от Началника на ЦАТИП, същият се предава във финансова служба за изпълнение.

**Чл.82. (1)** При пазарно проучване за доставка на стоки/услуги или строителство с прогнозна стойност над 5 000, работната група по чл.81, ал 3 изготвя необходимата документация и Началника на отделение ППБДОП публикува покана в профила на купувача на интернет страницата на ЦАТИП, за подаване на ценови предложения.

(2) Срока за получаване на ценови предложения по чл.82, ал.1 за доставки и услуги не може да бъде по-малко от 5 (пет) дни, а за строителство не по-малко от 10 (десет) дни.

(3) При необходимост от спешно изпълнение на заявката, не се спазват сроковете по ал. 2 и не се публикува информация на профила на купувача.

**Чл.83. (1)** Работната група, след изтичане на срока по Чл.82, ал.2, разглежда получените ценови предложения и избира изпълнител.

(2) Избора на изпълнител се извършва въз основа на икономически най-изгодна оферта, като избрания критерий за възлагане се обосновава в доклада.

(3) След изтичане на срока по Чл.84, ал.2, когато са постъпили по-малко от две ценови предложения, работната група извършва допълнително пазарно проучване от различни публични източници (интернет, реклами, каталози, търговска мрежа и др.) с цел събиране по възможност на три ценови предложения.

**Чл.84. (1)** При доставка/услуга или строителство на стойност над 15 000 лв. без ДДС се създава електронно досие на поръчката.

(2) Информацията в досието по ал. 1 се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на поръчката.

УТВЪРЖДАВАМ:  
НАЧАЛНИК НА ЦЕНТРАЛЕН АРТИЛЕРИЙСКИ  
ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПИТАТЕЛЕН ПОЛИГОН

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Прогноза

за потребностите от възлагане на обществени поръчки в ЦАТИП през  
20\_\_ г.

№ по ред	Вид на обществената поръчка (доставка на стоки/услуга или строителство)	Финансов ресурс, който Възложителят предвижда да осигури	Очаквани потребности		Датата, към която трябва да е налице действащ договор
			Наименование на потребността	Количество	
РАЗДЕЛ ПЪРВИ - ДОСТАВКА НА СТОКИ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ					
РАЗДЕЛ ВТОРИ - СТРОИТЕЛСТВО И УСЛУГИ, СВЪРЗАНИ С НЕГО					

Началник на отделение ППБДОП \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

Вх. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.  
(По Книга приложение № 13,14 или 15)

**З А Я В К А** № \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.20\_\_\_\_ г.  
(По Опис приложение № 12)

за необходимите доставки/услуги или строителство  
от \_\_\_\_\_  
(отделение, участък, група и др.)

№	Наименование на доставки/услуги или строителство	Мяр-ка	Коли-чество	Едини-чна цена	Обща стойност	Наличност в склада	Решение на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ	
							Решение	Подпис

СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ:

---

---

---

МОТИВИ:

---

---

Дата: \_\_\_\_\_

Заявител: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Съгласувал: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Проверил: \_\_\_\_\_

**ЗАБЕЛЕЖКА:**

**1.** Заявката се изготвя отделно за всяка доставка/услуга или строителство и при необходимост към нея се прилага количествено-стойностна сметка.

**2.** Заявяването на повече номенклатури се допуска само ако същите са по една позиция от ЕФП за МТО на МО. Броя на редовете в заявката не е ограничен.

**3.** Специфичните изисквания да са пълни и да дават ясна представа за исканата доставка/услуга или строителство.

**4.** Прогнозната стойност се определя от заявителя.

Per. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОГРАМА**  
(звание, длъжност)

..... /.....20 \_\_ г.

## **ЗАЯВКА**

за изработване на техническа спецификация за доставка/услуга

- 1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА**
- 2. ИНФОРМАЦИЯ ЗА НАЛИЧИЕ НА ОБСТОЯТЕЛСТВА СЪГЛАСНО ЧЛ.148 ОТ ЗОП**
- 3. ОБОСНОВКА ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ДОСТАВКА НА ПРОДУКТА/ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА**
- 4. Е^ЕЛ (какви отбранителни способности (цели) се постигат)**
- 5. ОПИСАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА**
- 6. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ**
  - 6.1 Оперативни/тактически изисквания.
  - 6.2 Изисквания за съвместимост и взаимодействие.
  - 6.3 Функционални изисквания.
  - 6.4 Технологични/Технически изисквания.
  - 6.5 Други специфични изисквания за:
    - 6.5.1 Електромагнитна защита
    - 6.5.2 Ергономичност
    - 6.5.3 Обитаемост и техническа естетика
    - 6.5.4 Експлоатация, удобство за техническото обслужване и ремонт
    - 6.5.5 Устойчивост на въздействие на околната среда
    - 6.5.6 Сертификация на продукта
    - 6.5.7 Скритост и маскировка
    - 6.5.8 Транспортнопригодност и съхранение
    - 6.5.9 Надеждност
    - 6.5.10Провеждане 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. ПРИЛОЖЕНИЕ** (таблици, схеми, диаграми и други - при необходимост)

Заявител: .....

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

Дата, звание, подпис,  
фамилия

Съгласувал: .....

**ЗАБЕЛЕЖКА:**

*Заявката се изготвя във форма съгласно утвърдените от министъра на отбраната Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МО.*

УТВЪРЖДАВАМ:  
НАЧАЛНИК НА ЦЕНТРАЛЕН АРТИЛЕРИЙСКИ  
ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПИТАТЕЛЕН ПОЛИГОН

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Д О К Л А Д**  
**от извършено пазарно проучване**

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН \_\_\_\_\_,

На основание утвърдена от Вас заявка, работна група назначена със заповед № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ г. (*когато е приложимо*) извърши пазарно проучване с предмет \_\_\_\_\_, с предвидени финансови средства по позиция № \_\_\_\_\_-IV\_\_\_\_\_ от Единния финансов план за МТО за \_\_\_\_\_ г. по програма 7.4 - ЦАТИП.

След като разгледа ценовите предложения на фирми \_\_\_\_\_ с ДДС,

Наименование на имуществото или услугата				
№	Наименование на фирмата	Мярка	Потребност	Предложена ед. цена
1				
2				
3				

и се съобрази с критерия – \_\_\_\_\_, работната група

**ПРЕДЛАГА:**

1. Доставката на \_\_\_\_\_ да се извърши от фирма \_\_\_\_\_ на приблизителна стойност \_\_\_\_\_ лв. с ДДС.

**РАБОТНА ГРУПА:**

**ЧЛЕНОВЕ:**

1. \_\_\_\_\_  
звание \_\_\_\_\_ име, фамилия \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
звание \_\_\_\_\_ име, фамилия \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
звание \_\_\_\_\_ име, фамилия \_\_\_\_\_

## План-график

за възлагане на обществени поръчки за период от 12 месеца (считано от 30.04. на съответната година)

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

НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛЕНИЕ ППБДОП: \_\_\_\_\_



УТВЪРЖДАВАМ:  
НАЧАЛНИК НА ЦЕНТРАЛЕН АРТИЛЕРИЙСКИ  
ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПИТАТЕЛЕН ПОЛИГОН

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_20\_\_ г.

**ДОКЛАД**  
**за необходимост от възлагане на обществена поръчка**

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН \_\_\_\_\_,

Информирам Ви, че съгласно извадка от утвърдения „Единен поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги на МО за \_\_\_\_ г.”, по програма 7.4 параграф \_\_\_\_\_ (доставка/услуга/строителство) от Годишната бюджетна сметка са предвидени финансови средства в размер на \_\_\_\_\_ лв. с ДДС.

Предвид гореизложеното и на основание заповед на министъра на отбраната №ОХ-\_\_\_\_/\_\_\_\_.\_\_\_\_ г., относно ред за разработване и изпълнение на Единен поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги на МО

**ПРЕДЛАГАМ:**

1. Да стартира процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет  
”\_\_\_\_\_”, както следва:

- Описание на обекта  
\_\_\_\_\_
- Обхват и изисквания към изпълнението на обекта на поръчката :  
- \_\_\_\_\_
- Заделен финансов ресурс съгласно ЕФП: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) лв. с ДДС;
- Предпоставки за разделяне на обществената поръчка – \_\_\_\_\_;(няма)

**Приложение:**

1. \_\_\_\_\_.

**НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛЕНИЕ ППБДОП:**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

УТВЪРЖДАВАМ:  
НАЧАЛНИК НА ЦЕНТРАЛЕН АРТИЛЕРИЙСКИ  
ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПИТАТЕЛЕН ПОЛИГОН:

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_ г.

**ОБОБЩЕНА ЗАЯВКА**  
за необходимите материални средства/услуги  
за осигуряване ежедневната дейност  
през месец \_\_\_\_\_

№ по ред	Наименование на имуществото или услугата	Мярка	Потребност	Прогнозна стойност		Отчет за изпълнението				Забележка	
				Ед. цена	Обща сума	Количество	Цена на придобиване		Извършил разхода		
							Ед. цена	Общо	Фамилия		Подпис
	1. По параграф _____										
	1.1 Поз. № _____										
1.											
2.											
	<b>Общо:</b>										
	2. По параграф _____										
	1.1 Поз. № _____										
1											
2											
3											
	<b>Общо:</b>										

Обобщената заявка е изготвена съгласно заявки № № \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Стара Загора

Изготвил: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дата: \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Стара Загора

Разрешил: Главен счетоводител: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Дата: \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Стара Загора

Проверил: Финансов контролър: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**РЕГИСТЪР**

за получените/върнати заявления за участие/оферти/предложения/проекти за  
доставки/ услуги или строителство

Входящ №	Час и дата на приемане	Номер на ДОП	Предмет на поръчката	Подател на офертата/заявлението/предложението/проекта	Причини за връщане, (когато е приложимо)	Приемо-предавателен протокол по Чл.51, ал. I от дата....	Допълнителни документи в хода на провеждане на процедурата дата и час
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение № 9**

**РЕГИСТЪР**

на сключените договори с ЦАТИП през 20\_\_\_\_ година

№ по ред	Договор № от дата	Изпълнител	Предмет на договора	Срок на договора	Стойност:			Дата на последния Приемо-предавателен протокол
					Обща стойност на договора	По договор за текущата година	Остатък по договора (при наличие на такъв)	
1	2	3	4	5	6			7

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

за конфиденциалност по Чл.102, ал. 1 от ЗОП

Подписаният/ата .....  
(трите имена)

данни по документ за самоличност .....  
(номер на лична карта, дата, орган и място на издаването)

в качеството си на .....  
(длъжност)

на .....  
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСТАТ ....., – участник в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „.....”  
за „.....”, (изписва се предмета на обществената поръчка), съгласно изискванията на Спецификация за услуга .....

**ДЕКЛАРИРАМ:**

1. Информацията, съдържаща се в .....  
(посочват се конкретна част/части от офертата)  
да се счита за конфиденциална, тъй като съдържа търговски тайни.

2. Не бихме желали информацията по т. 1 да бъде разкривана от Възложителя, освен в предвидените от закона случаи.

Дата	...../...../.....
Име и фамилия	.....
Подпис (и печат)	.....

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

за обстоятелствата по Чл.327, ал. 2 и 3 от Закона за отбраната  
и въоръжените сили на Република България

Долуподписаният/-ната

....., с лична карта №  
....., издадена на ..... от ..... с  
ЕГН....., в качеството ми на участник в комисия по избор  
на изпълнител за обществена поръчка по чл.20, ал.\_\_\_\_, т.\_\_\_\_ от ЗОП с  
предмет: „\_\_\_\_\_”

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:**

1. Нямам материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;
2. Не съм "свързано лице" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
3. Нямам частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.
4. Длъжен съм да пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал във връзка със своята работа в комисията.

Известна ми е наказателната отговорност по Чл.313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.

\_\_\_\_\_  
(място на деклариране)

\_\_\_\_\_  
(дата на деклариране)

Декларатор: \_\_\_\_\_  
(подпис, печат)

## **ОПИС**

на постъпилите заявки за доставки/услуги или строителство от подразделенията

№	Дата	Заявител	Брой листи	Приел заявката	Подпис на заявителя	Подпис на приелия заявката	Забележка

**КНИГА**

за обобщени заявки за доставки/услуги или строителство

във финансова служба

№ по ред	Дата	Брой листи	Предал звание, подпис, фамилия	Приел звание, подпис, фамилия	Отчет	Забележка