

100

# КОМАНДВАНЕ НА ВОЕННОВЪЗДУШНИТЕ СИЛИ

п.к. 1606, гр. София, бул. „Генерал Тотлебен” №34

## ЗАПОВЕД

### НА КОМАНДИРА НА ВОЕННОВЪЗДУШНИТЕ СИЛИ

13.02.2024 г.

№ ФСД - 20

гр. София

**СЪДЪРЖАНИЕ:** Относно въвеждане на изменения и допълнения към Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол (СФУК) в Командването на ВВС и Командването на рота „Военна полиция”.

На основание чл.55, ал.4 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и утвърден от мен протокол с рег. № 400-938/ 12.02.2024 г. от работата на комисия, назначена с моя заповед № РД-463/ 09.08.2023 г., със задача преглед на предложения за изменения и допълнения към Вътрешните правила на Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в Командването на ВВС и Командването на рота „Военна полиция”,

## ЗАПОВЯДВАМ:

**I.** Обявявам и въвеждам за изпълнение „Процедура за изплащане на командировъчни пари на военнослужещите и цивилните служители в Командването на ВВС и Командването на рота „Военна полиция““ – Приложение № 4 от Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол в Командването на ВВС и Командването на рота „Военна полиция“ – Приложение №1 към настоящата заповед.

**II.** Отменям Процедурата за изплащане на командировъчни пари на военнослужещите и цивилните служители в Командването на ВВС и Командването на рота „Военна полиция“ – Приложение №4 от Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол на Командването на ВВС и Командването на рота „Военна полиция“, обявена със заповед № РД-461/27.06.2019 г. на командира на ВВС.

**III.** Обявявам и въвеждам за изпълнение „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във Военновъздушните сили“ – Приложение №16 от Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол на Командването на ВВС и Командването на рота „Военна полиция“ – Приложение №2 към настоящата заповед.

**IV.** Отменям „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във Военновъздушните сили“ – Приложение №16 от Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол на



Командването на ВВС и Командването на рота „Военна полиция“, обявени със заповед № ФСД-87/21.05.2021 г. на командира на ВВС.

V. Обявявам и въвеждам за изпълнение „Контрол на изпълнението на договори за реализация на обществени поръчки“ – раздел I към Приложение №17 „Процедура за контрол на изпълнението на сключени договори“ от Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол на Командването на ВВС и Командването на рота „Военна полиция“ – Приложение №3 към настоящата заповед.

VI. Отменям „Контрол на изпълнението на договори за реализация на обществени поръчки“ – раздел I към Приложение №17 „Процедура за контрол на изпълнението на сключени договори“ от Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол на Командването на ВВС и Командването на рота „Военна полиция“, обявен със заповед № РД-461/27.06.2019 г. на командира на ВВС.

VII. Началникът на сектор „Договори и обществени поръчки“ в Командването на ВВС да организира публикуването на настоящата заповед в профила на Командването на ВВС в Централизирана автоматизирана информационна система за „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) и на интернет-страницата на ВВС, в раздел „Профил на купувача“, падащо меню „Документи“.

VIII. Командирите и началниците на военни формирования от състава на ВВС да организират изтеглянето на новите регламентиращи документи от интернет-страницата на ВВС, раздел „Профил на купувача“, падащо меню „Документи“, и в едномесечен срок от получаването на настоящата заповед – актуализиране на Вътрешните правила на съответното военно формирование.

Заповедта да се доведе до знанието на всички длъжностни лица от Командването на Военновъздушните сили и Командването на рота „Военна полиция“ и до командирите и началниците на военни формирования от състава на ВВС.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на началника на Щаба на Военновъздушните сили полковник Димитър Георгиев.

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. „Процедура за изплащане на командировъчни пари на военнослужещите и цивилните служители от Командването на ВВС и Командването на рота „Военна полиция““ – Приложение №4, от 3 (три) листа, с неклассифицирана информация;

2. „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във Военновъздушните сили“ – Приложение №16 от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол на Командването на

ВВС и Командването на рота „Военна полиция“, от 33 (тридесет и три листа), с неклафицирана информация;

3. „Контрол на изпълнението на договори за реализация на обществени поръчки“ – раздел I към Приложение №17 „Процедура за контрол на изпълнението на сключени договори“ от Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол на Командването на ВВС и Командването на рота „Военна полиция“, от 1 (един) лист, с неклафицирана информация.

**КОМАНДИР НА ВОЕННОВЪЗДУШНИТЕ СИЛИ  
ГЕНЕРАЛ-МАЙОР**

Заличено  
обстоятелство по  
чл.5, ал.1, б."в" от  
Регламент 2016/679/  
във вр. чл.37 от ЗОП

**ДИМИТЪР ПЕТРОВ**

13.02.2024 г.



<b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА</b> <b>ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ</b> <b>ВЪВ ВОЕННОВЪЗДУШНИТЕ СИЛИ</b>	
<b>СЪДЪРЖАНИЕ:</b>	<b>стр.</b>
<b>ЧАСТ ПЪРВА: ОБЩИ ПРАВИЛА</b>	<b>4</b>
<b>Глава Първа:</b> Основни положения	4
<b>Глава Втора:</b> Отговорни длъжностни лица	5
<b>ЧАСТ ВТОРА: ПРАВИЛА ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	<b>10</b>
<b>Глава Първа:</b> Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки	10
<b>Глава Втора:</b> Разработване на технически спецификации/ технически изисквания	11
Раздел I: Ред за изработване на технически спецификации за обществени поръчки за доставки и услуги	11
Раздел II: Ред за изработване на изходно задание за обществени поръчки за строителство и свързани с него доставки и услуги	13
<b>Глава Трета:</b> Планиране на доставки, услуги и строителство	<b>13</b>
Раздел I: Ред за планиране възлагането на обществени поръчки за доставки и услуги	13
Раздел II: Ред за планиране възлагането на обществени поръчки за строителство и свързани с него доставки и услуги	15
<b>Глава Четвърта:</b> Подготовка на процедурите по възлагането на обществени поръчки	<b>16</b>
Раздел I: Пазарно проучване за определяне на прогнозната стойност на обществена поръчка за доставка/услуга	16
Раздел II: Определяне на прогнозната стойност на обществена поръчка с обект строителство	17
Раздел III: Пазарни консултации и външно участие при подготовка на документация	17
<b>Глава Пета:</b> Възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП	<b>18</b>
Раздел I: Общи положения	18
Раздел II: Подготовка на процедури за възлагане на обществени поръчки	20
Раздел III: Правила за подготовка на процедури при наличие на класифицирана информация	22
Раздел IV: Оповестяване/публикуване на процедури	24
Раздел V: Подготовката и възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица	25
<b>Глава Шеста:</b> Ред за получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти. Ред за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите	<b>27</b>

Раздел I: Ред за получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти за поръчки, при които не се използва ЦАИС ЕОП	27
Раздел II: Определяне състава и начина на работа на комисията за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите	28
<b>Глава Седма:</b> Възлагане на обществени поръчки чрез използване на Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), администрирана от АОП	<b>31</b>
Раздел I: Общи положения	31
Раздел II: Права (роли) на служителите	32
<b>Глава Осма:</b> Ред за сключване на договори, за проследяване на изпълнението им и приемане на резултатите от тях	<b>34</b>
Раздел I: Ред за сключване на договори	34
Раздел II: Ред за проследяване на изпълнението на договорите	35
Раздел III: Ред за приемане на резултатите от договорите	36
<b>Глава Девета:</b> Действия при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки	<b>38</b>
<b>Глава Десета:</b> Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки	<b>39</b>
<b>Глава Единадесета:</b> Съхранение на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки	<b>39</b>
<b>Глава Дванадесета:</b> Правила за директно възлагане на обществени поръчки	<b>40</b>
Раздел I: Правила за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП	40
Раздел II: Правила за възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл.20, ал.6 от ЗОП, които не съдържат класифицирана информация	44
Раздел III: Правила за възлагане на обществени поръчки при стойност по чл.20, ал.6 от ЗОП, които съдържат класифицирана информация	44
<b>Глава Тринадесета:</b> Поддържане на профила на купувача на възложителя	<b>47</b>
Раздел I: Общи положения	47
Раздел II: Профил на купувача на възложителя в ЦАИС ЕОП	47
Раздел III: Профил на купувача на възложителя на интернет-страницата на ВВС	48
<b>Преходни и заключителни разпоредби</b>	<b>50</b>
<b>ЧАСТ ТРЕТА: ПРИЛОЖЕНИЯ:</b>	<b>51</b>
Приложение №1 – План-график за възлагане на обществени поръчки	51
Приложение №2 – Техническа спецификация	52
Приложение №3 – Искане за доставка/услуга	55
Приложение №4 – Удостоверение за завеждане на оферти за участие във възлагането на ОП във входящия регистър на Командването на ВВС	57
Приложение №5 – Декларация по чл.103, ал.2 от ЗОП и чл.327, ал. 2 и 3 от ЗОВСРБ	58

Приложение №6 – Справка за възложените обществени поръчки по чл.20, ал.4 и 6 от ЗОП	59
Приложение №7 – Регистър на сключените договори от Командването на ВВС	60
Приложение №8 – Заявка за публикуване в Профила на купувача на интернет-страницата на ВВС	61
Приложение №9 – Покана за предоставяне на документи за достъп до класифицирана информация.	63
Приложение №10 – Покана за участие във възлагането на ОП	65



## **ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПРАВИЛА**

### **ГЛАВА ПЪРВА ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки (ОП);

2. изработване на технически спецификации;

3. задълженията и отговорностите на длъжностни лица от ВВС във връзка с провеждането на обществени поръчки;

4. планиране провеждането на процедурите като се отчита времето за подготовка, провеждане и сключване на договорите, включително на възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП);

5. подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки – пазарни консултации, определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа, включително в случаите при възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда провеждане на процедура по ЗОП, както и при подготовка на възлагане на ОП при наличие на класифицирана информация;

6. получаване и съхраняване на заявления за участие и оферти;

7. определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите;

8. възлагане чрез електронната платформа по чл.39а от ЗОП;

9. правила за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;

10. правила за възлагане на обществени поръчки за директен избор на изпълнител – правила за възлагане на обществени поръчка на стойност по чл.20, ал.4 и по чл.20, ал.6 от ЗОП;

11. действия при обжалване на процедурите;

12. сключване на договорите;

13. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

14. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

15. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, съхранение и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

16. поддържане на профила на купувача в Централизираната автоматизирана електронна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) на Портала на обществените поръчки на Агенцията за обществени поръчки и на интернет-страницата на Военновъздушните сили (ВВС).

(2) Настоящите правила целят да създадат условия и ред за

законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства в съответствие с принципите на ЗОП, в съответствие с други приложими нормативни актове и вътрешни правила, разпределяне на дейностите и отговорностите в процеса на планиране, подготовка, провеждане, отчитане и контрол по провеждането и изпълнението на ОП, превенция на рисковете и корупционните практики по провеждане на ОП, чрез изграждане на интегрирана система за управление на ОП.

**Чл.2.** (1) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставка и услуги, възлагани от командира на Военновъздушните сили с цел удовлетворяване на потребностите на Командването на ВВС (КВВС) и военните формирования от състава на ВВС.

(2) В отсъствие на командира на ВВС правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед.

(3) Участници в цикъла на управление на ОП по настоящите вътрешни правила са командирът на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед), началниците на отделите/секторите - заявители, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, възлагане и контрол по изпълнението на сключени договори.

**Чл.3.** (1) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява от отделите и секторите в КВВС съобразно техните функции и глава Втора на част Първа от настоящите правила.

(2) Контрол по изпълнението на настоящите правила се осъществява от началника на Щаба на ВВС.

(3) Предварителният контрол относно поемане на задължения и извършване на разход в процеса на възлагане на обществени поръчки се осъществява в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол в КВВС и Командването на рота „Военна полиция“ (КР „Военна полиция“), и настоящите правила.

(4) Всеки етап от цикъла на обществените поръчки се документира, както е указано в настоящите правила.

## **ГЛАВА ВТОРА ОТГОВОРНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА**

**Чл.4.** Командирът на ВВС или лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед:

1. Отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на публични средства;

2. Отговаря за осигуряването на система за управление на ОП и ежегоден анализ на ефективността ѝ, както и за нейното оптимизиране;

3. Утвърждава всички искания и докладни записки, свързани с



необходимостта от закупуване на стоки или извършване на услуги и строителство;

4. Подписва като възложител всички документи, свързани с планиране, провеждането и изпълнението на ОП;

5. Делегира правомощия на длъжностни лица като възложител в съответствие със законовите разпоредби;

6. Подписва договори за ОП;

7. Утвърждава и обявява със заповед вътрешни правила за възлагане на ОП, тяхното изменение и допълнение.

**Чл.5.** (1) Началникът на Щаба на ВВС, заместник-началникът на Щаба по ресурсите на ВВС и заместник-началникът на Щаба по операциите на ВВС:

1. Отговарят за организацията на процеса на планиране на ОП във ВВС;

2. Предлагат коригиращи и превантивни действия за отстраняване причините за констатирани пропуски и нарушения в системата за управление на ОП;

3. Съгласуват заповед за организиране на възлагането на ОП;

4. Съгласуват всички проекти на договори и договори за възлагане на ОП;

5. Отговарят за контрола по изпълнението на възложени обществени поръчки и сключените договори.

(2) Началникът на отдел/самостоятелен сектор - заявител на обществена поръчка:

1. Отговаря за организацията на процеса на планиране на строителство, доставки и услуги във ВВС, за съхранението и движението на материалните средства в подчинените военни формирования в съответствие с регламентиращите документи;

2. Отговаря за съответствието на предмета на обществената поръчка със съответната позиция в ЕФП за МТО/ЕПССОСУ, за правилното определяне на прогнозната стойност на ОП, и за изготвяне на искане за строителство/ доставка/ услуга;

3. Предлага коригиращи и превантивни действия за отстраняване причините за констатирани пропуски и нарушения в системата за управление на ОП;

4. Отговаря за подготовката на технически спецификации / технически изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

5. Определя представител/и от ресорния му отдел/сектор за член/ове на комисията за разглеждане и оценка офертите при провеждане на възлагане на ОП и на комисията за извършване на проучване на пазара;

6. Изготвя/ съгласува заповед за организиране на възлагането на ОП;

7. Съгласува всички проекти на договори и договори за възлагане на ОП;

8. Отговаря за контрола по изпълнението на възложени обществени поръчки и сключените договори.

**Чл.6.** Началникът на сектор „Финанси”:

1. Организира процеса по изготвяне и разпределение на бюджета на ВВС, касаещ организирането и изпълнението на ОП;
2. Отговаря за законосъобразността на поеманите финансови задължения и извършваните разходи във ВВС;
3. Съгласува заповед за организиране на възлагането на ОП;
4. Отговаря за освобождаване и задържане на гаранциите след получаване на информация за изпълнението на ОП;
5. Предоставя на сектор „ДОП” копия на платежни документи (платежно нареждане), в 7-дневен срок от датата на плащането;
6. Съгласува проектите на всички договори за възлагане на ОП;
7. Приподписва договорите за ОП преди подписването им от командира на ВВС или лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед;
8. Извършва проверка по редовността на представените от изпълнителя платежни документи;
9. Извършва плащане съгласно сроковете по договор след осъществен предварителен финансов контрол;
10. Предлага коригиращи и превантивни действия за отстраняване причините за констатираните пропуски и нарушения в системата за управление на ОП.

**Чл.7.** Длъжностни лица в сектор „Договори и обществени поръчки“ в КВВС:

(1) Началникът на сектор „ДОП“:

1. Отговаря за организиране и провеждане на възлагане на ОП в КВВС;
2. Създава профил на възложителя в ЦАИС ЕОП в качеството на администратор на профила на купувача, и отговаря за поддържането на профила на купувача на възложителя в ЦАИС ЕОП, в съответствие с нормативната уредба и настоящите правила;
3. Отговаря за недопускане на разделянето на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона;
4. Отговаря за разпределението на ОП между длъжностните лица в сектора и контролира дейностите по възлагането им;
5. Предлага коригиращи и превантивни действия за отстраняване причините за констатираните пропуски и нарушения в системата за управление на ОП;
6. Организира изготвяне на проект на заповед относно организацията на възлагането на ОП;
7. Съгласува заповед за организиране на възлагането на ОП;
8. Съгласува всички проекти на договори и договорите за възлагане на ОП;
9. Отговаря за своевременното провеждане на обществени поръчки в съответствие с утвърдения План-график по чл.22, ал.2 и чл.26, ал.2 от настоящите правила, при спазване на законоустановения ред и срокове;
10. Отговаря и следи за публикуването на съответните решения, обявления, документи, съобщения, свързани с обществени поръчки, в

законоустановените срокове в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП и на интернет-страницата на ВВС;

11. При установяване нарушения на установения в ЗОП ред и срокове, лично докладва на командира на ВВС или лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед, и предлага решение за отстраняване на нарушенията;

12. Отговаря за съхранението на досиетата на обществените поръчки в законоустановените срокове.

(2) Юрисконсултът в сектор „ДОП“:

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на възлагането на ОП и законосъобразното провеждане;

2. Изготвя/участва в изготвянето на проекти на договори за възлагане на ОП;

3. Предлага коригиращи и превантивни действия за отстраняване причините за констатираните пропуски и нарушения в процеса на възлагане на ОП;

4. Изготвя проект на заповед за организиране изпълнението на ОП/решения в зависимост от етапа и вида на процедурата;

5. Съгласува проект на решение на възложителя в зависимост от етапа и вида на процедурата в случаите, когато не го е изготвил;

6. Съгласува проект на договор в случаите, когато не го е изготвил;

7. Съгласува договорите за възлагане на ОП;

8. Изготвя становища на възложителя във връзка с образувано производство пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и пред Върховния административен съд (ВАС);

9. На основание чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП изпраща до АОП по образец информация за всички разходвани средства за ОП на стойност по чл.20, ал. 4 и 6 от ЗОП до 31 март всяка година, следваща отчетната, след получаване на обобщена информация от началника на сектор „ДОП“;

10. Извършва дейности по ал.3.

(3) Главният експерт от сектор „ДОП“:

1. Изготвя проект на заповед за организиране изпълнението на ОП/проект на решение и обявление в зависимост от етапа на процедурата и документация за участие в обществени поръчки;

2. Извършва всички действия по провеждане на ОП, за която е определен като отговорник;

3. Отговаря за своевременното публикуване на всички документи, свързани с обществените поръчки, за които е назначен като отговорник, в профил на купувача на възложителя в ЦАИС ЕОП;

4. Изпраща за съгласуване до Институт по отбрана „Проф. Цветан лазаров“ на проекти на договор/договори за ОП, когато е приложимо;

5. Организира присъствието на представители на участниците при отварянето на оферти и мостри при обществени поръчки, които не се възлагат или отварят чрез платформата;

6. Комплектова досие за ОП в хода на провеждането им с копия от всички изготвяни документи, в това число документи, удостоверяващи публикуването в Профила на купувача, изпращането на съобщения до „Официален вестник” на ЕС (когато е приложимо);

7. Отговаря за съхранение на досието за ОП и подреждането на документите в него в хронологичен ред;

8. Участва в комисия за разглеждане и оценка на офертите на участниците в ОП и изготвя протокол/и от работата на комисията;

9. Изготвя съвместно с юрисконсулт от сектор „ДОП” проекти на договори за възлагане на ОП.

#### **Чл.8. Длъжностни лица в „Канцелария на командира на ВВС”:**

##### **(1) Експертът (юрист) в „Канцелария на командира на ВВС”:**

1. При необходимост, предоставя становище по законосъобразното провеждане на възлагане на ОП;

2. Предлага коригиращи и превантивни действия за отстраняване причините за констатираните пропуски и нарушения в системата за управление на ОП;

3. Съгласува проект на заповед за организиране на възлагането на ОП и на решение на възложителя в зависимост от етапа на процедурата;

4. Съгласува проектите на договорите за възлагане на ОП;

5. Приподписва договорите и допълнителни споразумения преди подписването им от командира на ВВС или лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед;

6. Съгласува становище до КЗК, касационна жалба и отговор на касационна жалба до ВАС във връзка с образувано производство.

##### **(2) Финансовият контролор в „Канцеларията на командира на ВВС”:**

1. Съгласува проект на заповед за организиране на възлагането на ОП и на решение на възложителя в зависимост от етапа на процедурата;

2. Съгласува проектите на договорите за възлагане на ОП;

3. Изготвя и подписва контролен лист:

3.1. преди утвърждаване на протокол/доклад на комисията за разглеждане и оценка на офертите на участниците в ОП;

3.2. преди подписване на договор за възлагане на обществена поръчка от командира на ВВС или лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед, след проверка на представените документи от избора за изпълнител във връзка с обстоятелства;

3.3. преди утвърждаване на протокол от работата на комисия за утвърждаване на разход за извършване на плащане по договор за ОП;

3.4. преди утвърждаване на протокол от работата на комисия за оценка изпълнението на договор във връзка с освобождаване на гаранция за изпълнение и на гаранция за авансово предоставени парични средства.

4. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на обществени поръчки, за които са налице условия по чл.237б, ал.1 от ЗОП, в обхват и съдържание съгласно указание на министъра на финансите.



**Чл.9.** (1) Командирите/началниците на военните формирования създават организация за изпълнението на ОП, при спазване на изискванията на настоящите Вътрешни правила и контрола по изпълнението им, като определят конкретни длъжностни лица с отговорности за всяка от дейностите.

(2) В началото на всяка календарна година в срок до 30-ти януари командирите/началниците на военни формирования изготвят доклад до командира на ВВС, в който отчитат дейността по проведените възлагания на обществени поръчки за предходната календарна година, в който отразяват установени пропуски при възлагането, техните основания, както и предложения за подобряване ефективността на процесите по възлагане и установени добри практики.

(3) Докладите по предходната алинея се обобщават от началника на сектор „ДОП“ в КВВС с изготвяне на обобщен доклад, в който се отразяват статистически данни за проведените обществени поръчки за предходната година, установени добри практики и слабости, предложения за подобряване на процеса на управление на цикъл на обществени поръчки във ВВС.

## **ЧАСТ ВТОРА**

### **ПРАВИЛА ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.10.** (1) Процесът на прогнозиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички отдели и самостоятелни сектори в КВВС.

(2) При прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки се установява видът и броят им, съобразно очакваните нужди и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(3) Прогнозирането по ал.1 се извършва по реда на Приложение №21 от Вътрешните правила за системата за финансово управление и контрол в КВВС и КР „Военна полиция“.

(4) Прогнозирането на потребностите от ОП се извършва едновременно с планирането на дейността и бюджета на ВВС за следващата календарна година, като се има предвид:

1. представените от подчинените военни формирования, отделите и самостоятелните сектори на КВВС мотивирани искания за необходимост от доставка на стоки и предоставяне на услуги, заявки за строителство и строителни услуги;

2. отчетни данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за стоки и услуги.

(5) Прогнозирането на необходимостта от ОП включва следните дейности:

1. анализ на потребление;
2. наличности и необходимост от материални средства или услуги;
3. обобщаване на резултатите;
4. прогнозиране на финансовите ресурси за осигуряването на ОП.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **РАЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ/ ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ**

#### **Раздел I.**

#### **РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ**

**Чл.11.** При изготвяне на документация за обществена поръчка може да се ползват технически спецификации (ТС)/ тактико-технически задания (ТТЗ), разработени от Института по отбрана „Проф. Цветан Лазаров“ (ИО).

**Чл.12.** При прогнозна стойност на обществена поръчка по чл.20, ал.4 и ал.6 от ЗОП, която не включва класифицирана информация, ТС за доставка или услуга не се изготвя. Необходимите характеристики на предмета на поръчката се посочват в документ с наименование „**Технически изисквания**“, който се изготвя в свободна форма от отдела/сектора – заявител и не се представя пред комисията по чл.14.

**Чл.13.** (1) Извън случаите по чл.11 и чл.12 ТС за доставка или услуга се разработва от отдел/самостоятелен сектор в КВВС – заявител на доставка или услуга, както и на основание заявка от военно формирование от състава на ВВС, след положителна резолюция на началник на отдел/самостоятелен сектор.

(2) Началникът на отдел/самостоятелен сектор в КВВС, заявител на обществената поръчка, осигурява длъжностни лица с необходимата професионална компетентност, които да разработват ТС.

(3) За разработване на ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги може да се ангажират експерт/и с необходимата компетентност от други отдели/ сектори/ военни формирования от състава на ВВС, както и външни експерти от списъка по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП или други независими експерти, по писмено предложение на началника на отдел/сектор - заявител до командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед), в което посочва областта на професионална компетентност на външния експерт.

(4) Когато в предложението е посочен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(5) Въз основа на предложението командирът на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) сключва договор с външен експерт за подготовка на техническа спецификация.

(6) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се

извършва с протокол от комисия с председател началника на отдела/сектора – заявител на съответната ОП.

(7) ТС се изработват при спазване на изискванията на чл.48 - 53 от ЗОП.

(8) В случаите, когато за работните характеристики и/или функционални изисквания има действащи стандарти или стандартизационни документи по смисъла на ЗОП, те се посочват в ТС.

(9) След разработването на ТС тя се представя за разглеждане от комисията по чл.14, ал.1.

**Чл.14.** (1) Със заповед на командира на ВВС се назначава комисия за разглеждане на ТС за доставки и услуги, която включва представители от отдел „Логистика”, отдел „Комуникационни, информационни и навигационни системи”, отдел „Планиране, развитие и бюджетиране на ВВС”, сектор „Финанси” и юрист от сектор „ДОП”.

(2) При необходимост, може да се ангажират експерт/и от други отдели/сектори/ военни формирования от състава на ВВС, с необходимата професионална компетентност.

(3) Комисията разглежда предложените ТС ежемесечно, от 1-во до 10-то число. При необходимост, комисията може да работи извънредно.

(4) Проектът на ТС се представя за разглеждане от членовете на комисията минимум 2 работни дни преди насроченото заседание.

(5) Проектът на ТС се представя на заседанието пред комисията от представител на отдела/самостоятелен сектор, разработил ТС.

(6) За всяко заседание на комисията се изготвя протокол от работата ѝ.

(7) ТС се подписва от председателя на комисията, съгласува се с началника на отдела/самостоятелен сектор, разработил ТС, и се представя за утвърждаване на командира на ВВС или упълномощено от него лице. След утвърждаване ТС се извежда в регистратура за неklasифицирана информация.

**Чл.15.** (1) Комисията по чл.14, ал.1 извършва преценка дали предметът на поръчката представлява доставка на военно оборудване по чл.148 от ЗОП, като мотивите се вписват в протокола от работата на комисията и в края на номера на ТС се отбелязва чрез добавяне на обозначението „ВО”.

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

(3) Преценката дали предметът на поръчката представлява услуга за специфични военни цели се извършва от комисията и мотивите се вписват в протокола от работата ѝ, като в края на номера на приетата техническа спецификация се отбелязва чрез добавяне на обозначението „УСВЦ”, като услуга за специфична военна цел е услугата, която е предназначена да обслужва само военни цели.

(4) Предложението за извършване на преценка по ал. 1, 2 и 3 се внася писмено в комисията от заявителя/потребителя на обществената поръчка.

**Чл.16.** (1) При необходимост от промяна във вече изготвена и утвърдена ТС, се изготвя допълнение към ТС (ДТС) с отразените корекции.

(2) ДТС се приема по реда на чл.14.

## **Раздел II.**

### **РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ИЗХОДНО ЗАДАНИЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СВЪРЗАНИТЕ С НЕГО ДОСТАВКИ И УСЛУГИ**

**Чл.17.** За обект на обществена поръчка строителство на нова инфраструктура (ново строителство) отдел „Логистика“ разработва и изпраща до Главна дирекция „Инфраструктура на отбраната“ (ГДИО) в МО изходно задание за проектиране за съответния обект по реда, определен във Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на Министерство на отбраната.

**Чл.18.** (1) Извън случаите на чл.17, задание за ремонт за съществуващ обект се изготвя от отдел „Логистика“ и се съгласува с ГДИО.

(2) Когато обектът на обществена поръчка по този раздел е в район на военно формирование от състава на ВВС, се изготвят изходни данни от длъжностно лице/а от съответното формирование, които се изпращат до отдел „Логистика“ за предприемане на последващи действия.

**Чл.19.** Изходно задание и свързаните с него услуги и доставки по този раздел не се разглеждат от комисията по чл.14, ал.1.

**Чл.20.** Сектор „ДОП“ включва в документацията за обществената поръчка информация в съответствие с § 2, т.54, буква „а“ от ЗОП.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

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

## **Раздел I.**

### **РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ И УСЛУГИ**

**Чл.21.** Планиране на възлагането на обществените поръчки за доставки и услуги се извършва за период от 12 месеца въз основа на утвърдения/коригирания Единен финансов план (ЕФП) за текущата година съгласно т.І.7 от Приложение №21 към Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол (ВПСФУК) в КВВС и КР „Военна полиция“.

**Чл.22.** (1) В срок до 15 дни от получаване на ЕФП началникът на сектор „ДОП“ съвместно с ресорните отдели/сектори изготвя „План-график за възлагане на обществени поръчки“ съгласно образца на Приложение №1 към настоящите правила.

(2) Структурата и съдържанието на План-графика по ал.1 включва всички позиции съгласно ЕФП за МТО за календарната година, като съдържа информация:



1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(3) При определяне на сроковете по предходната алинея се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор (в случаите, когато има такъв). За обезпечаване на непрекъсваемост на услуги и доставки, откриването на ОП се планира не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на действащ договор със същия или сходен предмет.

(4) Разходването на финансови средства при възлагане на обществени поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(5) Изготвеният план-график се съгласува с началника на Щаба на ВВС, със заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС, началника на отдел „Логистика“, началника на сектор „Финанси“ и началниците на отдели/самостоятелни сектори – заявители и се представя за утвърждаване от командира на ВВС.

(6) След утвърждаването му копия от изготвения план-график се представят на ресорните отдели/сектори.

**Чл.23.** (1) При разработване на План-графика и определяне на реда за възлагане на обществените поръчки съгласно ЗОП не трябва да се допуска разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите на чл.21, ал.6 и ал.16 от ЗОП.

(2) Преценката по ал.1 се прави от сектор „ДОП“ съвместно с отдела/сектора - заявител.

**Чл.24.** (1) Допълнения/изменения в План-графика се извършват в съответствие с промените в ЕФП в срок до 15 дни след утвърждаването му.

(2) При възникване на необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения План-график, допълнение/изменение на План-графика се извършва при условията и по реда на настоящия раздел.

**Чл.25.** (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън утвърдения План-график/ Допълнен План-график, на основания, които не биха могли да бъдат предвидени и/или планирани, командирът на ВВС може да разреши провеждането на възлагането на поръчка, която не е включена в план-графиците по чл.22, ал.1 и чл.24.

(2) За провеждане на възлагането по предходната алинея началникът на ресорния отдел/сектор - заявител изготвя докладна записка, в която мотивира искането за провеждане на възлагането, посочва обстоятелствата, налагащи възлагането по този ред, както и информация в рамките на 12 месеца колко и какви поръчки със същия или сходен предмет са възлагани.

(3) Докладната записка съдържа информация по чл.29, ал.3 и 5 (или чл.31, ал.2 и 3).

(4) Докладната записка по ал.3 се изготвя с копие за сектор „ДОП“ и за сектор „Материални средства“ на отдел „Логистика“ (в случаите, когато не е заявител) и се съгласува с началника на Щаба на ВВС, заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС, началника на отдел „Логистика“ (в случаите, когато не е заявител), началника на сектор „Финанси“ и началника на сектор „ДОП“.

(5) Командирът на ВВС/ лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед, одобрява или отхвърля със своя резолюция докладната записка за провеждане на възлагане извън утвърдения план-график/ допълнен план-график.

(6) Последващи действия се провеждат по чл.36, ал.5.

## **Раздел II.**

### **РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО И СВЪРЗАНИТЕ С НЕГО ДОСТАВКИ И УСЛУГИ**

**Чл.26.** (1) Планиране на възлагането на обществените поръчки за строителство и свързаните с него доставки и услуги се извършва за период от 12 месеца въз основа на утвърден/коригиран Единен поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги (ЕПСОССУ) по програма 1.2 „ВВС“ за текущата година съгласно т. II.5 от Приложение №21 към ВПСФУК.

(2) В срок до 15 дни от получаване на ЕПСОССУ началникът на сектор „ДОП“ съвместно с ресорните отдели/сектори изготвя „План-график за възлагане на обществените поръчки“ съгласно образеца на Приложение №1, който се съгласува със заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС, началника на ОЛ, началника на сектор „Финанси“ и началниците на отдели/самостоятелни сектори - заявители и се представя за утвърждаване от командира на ВВС.

(3) Структурата и съдържанието на План-графика по ал.1 е съгласно Приложение №1 и съдържа информация по чл.22, ал.2.

(4) При разработване на План-графика и определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки съгласно ЗОП не трябва да се допуска разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на ред за възлагане на по-ниски стойности, освен в случаите на чл.21, ал.6 и ал.16, т.1 от ЗОП.

(5) Преценката по ал.1 се прави от сектор „ДОП“ съвместно с отдела/ сектора - заявител.

**Чл.27.** (1) Допълнения/изменения в План-графика се извършват в съответствие с промените в ЕПСОССУ до 15 дни след утвърждаването му.

(2) При възникване на необходимост от възлагане на обществените поръчки, които не са включени в утвърдения План-график, допълнение/изменение на План-графика се извършва при условията и по реда на настоящия раздел.

(3) Планирането по настоящия раздел се извършва по реда на чл.22, ал. 2 - 6.

(4) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън утвърдения План-график/ Допълнен План-график, на основания, които не биха

могли да бъдат предвидени и планирани, се прилага редът на чл.25.

**Чл.28.** (1) При възникване на необходимост от извършване на аварийни ремонти, заявяването на аварийен ремонт се извършва от военното формирование, като се изготвя докладна записка до командира на ВВС, придружена с протокол за възникнала авария и количествено-стойностна сметка.

(2) „Аварийен ремонт” е неотложна ремонтна строителна дейност, която се извършва за отстраняване (възстановяване) на повреди, предизвикани от непредвидими за възложителя събития, като природно бедствие, авария или катастрофа, както и други, които непосредствено застрашават живота и здравето на хората или околната среда, или могат съществено да затруднят или нарушат нормалното изпълнение на нормативно установени дейности на възложителя.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел I.**

#### **ПАЗАРНО ПРОУЧВАНЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЗА ДОСТАВКА/УСЛУГА**

**Чл.29.** (1) За определяне на прогнозната стойност на обществена поръчка за доставка/услуга, началникът на ресорния отдел/самостоятелен сектор - заявител в КВВС определя длъжностно лице, което да проведе пазарно проучване с цел спазване на изискването по чл.21, ал.2 от ЗОП за актуалност на прогнозната стойност.

(2) Лицето може да ползва различни източници и методи в зависимост от спецификата на предмета на обществената поръчка, както и информация от предходни договори.

(3) За резултата от извършените действия по ал.2 се изготвя „Информация за определяне на прогнозната стойност“, в която се посочват източниците, които са използвани.

(4) Информацията по ал.3 се изготвя в свободна форма и е неразделна част от докладна записка по чл.36, ал.1 за организиране на обществена поръчка до командира на ВВС от началника на ресорен отдел/самостоятелен сектор в КВВС – заявител.

(5) Прогнозната стойност включва всички необходими дейности, включени в предмета на поръчката, както и опции и подновявания по смисъла на чл.5 и чл.6 от ППЗОП, когато е приложимо.

(6) Информацията за определяне на прогнозната стойност да е актуална към датата на откриване на ОП, но не по-късно от 3 месеца.

**Чл.30.** (1) Прогнозна стойност на обществена поръчка за доставка/услуга, която се заявява от военно формирование от състава на ВВС, се определя от

длъжностно лице, определено от командира на съответното формирование - заявител.

(2) При извършване на действията по ал.1 и изготвяне на резултата от тях се прилага чл.29, ал.2 - 6.

## **Раздел II.**

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНАТА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ОБЕКТ СТРОИТЕЛСТВО**

**Чл.31.** (1) Прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство съгласно дейности по Приложение №1 от ЗОП, които ще се извършват в район на военно формирование от състава на ВВС, се определя от длъжностно лице, определено от командира/ началника на формированието – заявител.

(2) Лицето по ал.1 изготвя количествено-стойностна сметка (КСС).

(3) Прогнозната стойност включва всички необходими доставки и услуги във връзка с дейностите по ал.1, както и опции и подновявания по смисъла на чл.5 и чл.6 от ППЗОП, когато е приложимо.

**Чл.32.** Количествено-стойностната сметка е неразделна част от докладната записка на началника на ресорен отдел/самостоятелен сектор в КВВС по чл.36.

## **Раздел III.**

### **ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ И ВЪНШНО УЧАСТИЕ ПРИ ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.33.** (1) При подготовката на възлагане на обществени поръчки могат да бъдат проведени пазарни консултации с цел получаване на съвети от независими експерти или от участници на пазара, при спазване на чл.44 от ЗОП.

(2) Началникът на отдел/самостоятелен сектор в КВВС - заявител изготвя докладна записка до командира на ВВС, в която обосновава необходимостта от провеждане на пазарна консултация и в която се съдържа информация за въпросите – предмет на консултацията, лице за контакт, срок за получаване на индикативна оферта/предложение и друга относима информация. Към докладната записка се прилагат съответните документи, които ще бъдат публикувани в Профила на купувача на възложителя в ЦАИС ЕОП.

(3) Докладната записка се съгласува с началника на Щаба на ВВС, със заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС, с началника на отдел „Сигурност на информацията във ВВС“ и с началника на сектор „ДОП“.

(4) След положителна резолюция копие на докладната записка се предоставя на сектор „ДОП“.

(5) След получаване на документа началникът на сектор „ДОП“ определя длъжностно лице от сектора, което публикува обявата за пазарни консултации със съответните приложения в профила на купувача на възложителя в ЦАИС ЕОП.



**Чл.34.** (1) Началникът на отдела/сектора - заявител предоставя резултата от извършването на пазарна консултация на началника на сектор „ДОП“.

(2) Началникът на сектор „ДОП“ организира публикуване на резултата по ал.1 в 5-дневен срок след приключване на пазарната консултация или на подготовката на процедурата, като съблюдава за заличаване на информация в съответствие с чл.37 от ЗОП.

(3) Получените съвети/индикативни оферти се използват при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЗОП**

#### **Раздел I.**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.35.** (1) В Регистратурата за некласифицирана информация (РНКИ) се води прономерован и прошнурован „Регистър за офертите и заявленията за участие“, в който се въвежда информация за получени/върнати оферти/заявления за участие/ мостри/ макети.

(2) Началникът на сектор „ДОП“ организира воденето в електронен вид на Регистър за сключените договори за ОП (Приложение №7).

**Чл.36.** (1) Началникът на ресорен отдел/самостоятелен сектор - заявител изготвя докладна записка за организиране на обществена поръчка до командира на ВВС, в която се обосновава необходимостта от възлагане на поръчката, дали е планирана съгласно План-графика по чл.22, ал.2 или чл.26, ал.2, възлагани ли са обществени поръчки със същия или сходен предмет в рамките на 12 месеца, а ако са възлагани – че не е налице разделяне на поръчката на части по смисъла на чл.21, ал.15 от ЗОП, както и основания за обстоятелства по чл.79, ал.1 от ЗОП за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление и чл.191, ал.1 от ЗОП (пряко договаряне), както и предложение до кои лица да бъде изпратена покана.

(2) В случаите, когато поръчката не е включена в План-графика и Допълнения план-график, докладната записка се изготвя по реда на чл.25.

(3) Към докладната записка се прилага „Информация за определяне на прогнозната стойност“ по чл.29, ал.3, и количествено-стойностната сметка по чл.31, ал.2.

(4) Докладната записка се съгласува с началника на Щаба на ВВС, заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС, началника на отдел „Логистика“ (в случаите, когато не е заявител), началника на сектор „Финанси“ и началника на сектор „ДОП“, като след положителна резолюция копие се представя в сектор „ДОП“ за съставяне на досие.

(5) На основание положителна резолюция, заявителят изготвя „Искане за доставка/услуга“ по образца на Приложение №3, което съдържа информация

за изискванията на възложителя по предмета на обществената поръчка и към което се прилага Техническа спецификация/ Тактико-техническо задание/ Техническо задание/ Технически изисквания по чл.12.

(6) В „Искане за доставка/услуга“ се описват дейности и обстоятелства, вследствие на които предметът или изпълнението на обществената поръчка могат да бъдат свързани с достъп до класифицирана информация или повишаване нивото на риска за сигурността във ВВС, в случай, че:

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

2. при изпълнение на обществената поръчка е необходимо създаване или предоставяне на класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна, или чуждестранна класифицирана информация;

3. във връзка с изпълнението на обществената поръчка е необходимо посещение на обекти на ВВС, режимни военни формирования и обекти по чл.162 от Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация (ППЗЗКИ), както и зони за сигурност клас I и клас II.

(7) В „Искане за доставка/услуга“ се посочва критерият за възлагане, прилага се методика за определяне на комплексната оценка (когато е приложимо), допълнителни изисквания към участниците или кандидатите, гаранционен срок, изисквания за гаранционна поддръжка, условия и начин на плащане, както и друга относима информация.

**Чл.37.** (1) След утвърждаване на искането по чл.36, ал.5 от командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед), заявителят го представя в отдел „Сигурност на информацията във ВВС“ за изготвяне на становище.

(2) В срок до 3 (три) работни дни от получаване на информацията по ал.1 началникът на отдел „Сигурност на информацията във ВВС“ изготвя „Становище“, което съдържа една от следната информация:

1. предметът и/или изпълнението на ОП съдържат и/или налагат достъп до класифицирана информация „държавна тайна“;

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

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

**Чл.38.** Документите по чл.36, ал.1, 2 и 5, и чл.37, ал.2 се изготвят в екземпляр единствен с копие за сектор „ДОП“ и се регистрират в РНКИ

**Чл.39.** В случай, че е необходимо привличане на външен експерт при подготовката на методика за оценка на офертите при критерий за възлагане по чл.70, ал.2, т. 2 и 3 от ЗОП, се прилага чл.13, ал. 3-6.

## **Раздел II.**

### **ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.40.** Правилата по настоящия раздел се прилагат при възлагане на процедури по чл.18, ал.1 от ЗОП във връзка с чл.19, ал.1 и ал.3 от ЗОП.

**Чл.41.** Началникът на сектор „ДОП” предава документите по чл.36, ал.5 и чл.37, ал.2 на длъжностно лице от сектора, определено за отговорник съгласно утвърдения План-график по чл.22, ал.2/чл.24, ал.1 и чл.26, ал.2/ чл.28, ал.1, което изготвя документите за откриване на процедура за възлагане на ОП съгласно сроковете в плана.

**Чл.42.** (1) Документите за откриване на процедура включват:

1. Проект на Решение по образец;
2. Проект на Обявление по образец – при процедури по чл.18, ал.1, т.1, 2, 3, 6, 7, 11 и 12 от ЗОП;
3. Проект на покана за участие – при процедури по чл.18, ал.1, т.8 и 13 от ЗОП;
4. Документация за участие съгласно чл.31, ал.1 от ЗОП.

(2) Документацията по ал.1, т.4 може да съдържа и други документи, които определят характеристиките на поръчката и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(3) При критерий за възлагане по чл.70, ал.2, т.2 и т.3 от ЗОП методиката за определяне на комплексната оценка се разработва за всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка от длъжностно лице от отдела/сектора-заявител.

(4) При изготвяне на документите по ал.1 отговорникът на поръчката спазва изискванията по чл.231, ал.3 от ЗОП, когато е приложимо да се прилагат стандартизирани изисквания и документи, публикувани на интернет-страницата на АОП в секция „Стандартизирани документи“. При невъзможност за прилагането им изцяло или частично предвид естеството на поръчката, отговорникът на поръчката съвместно с юрист от сектор „ДОП“ изготвя писмени мотиви, които се прилагат към досието на поръчката.

(5) Проектът на договор се изготвя от юрист от сектор „ДОП“ съвместно с отговорника на ОП и длъжностно лице от отдела/ сектора-заявител.

**Чл.43.** (1) Отговорникът на поръчката подготвя проект на заповед на командира на ВВС за организиране на възлагане, към която се прилагат документите по чл.42, ал.1.

(2) Проектът на заповед се съгласува с началника на Щаба на ВВС, със заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС, с началника на отдела/сектора-заявител на обществената поръчка, с началника на сектор „Финанси“, с началника на отдел „Сигурност на информацията във ВВС“ с оглед разрешаване на публикуването на приложенията към заповедта документи по чл.42, ал.1 в електронен формат в

Регистъра на обществените поръчки в ЦАИС ЕОП, с началника на сектор „ДОП“, с експерт-юрист и финансов контролор в Канцеларията на командира.

(3) Всяко от лицата по ал.2 съгласува проекта на заповедта или я връща за изменение поради наличие на обоснована пречка.

(4) С подписване на заповедта на командира на ВВС се одобряват документите по чл.42, ал.1.

(5) Изготвените документи за поръчката на хартиен носител се съхраняват в досие на поръчката в сектор „ДОП“.

**Чл.44.** (1) След издаване на заповедта на командира на ВВС отговорникът на поръчката организира подготовката на документите по чл.42, ал.1 за публикуване в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП, съответно до Службата за публикации на Европейския съюз чрез платформата (когато е приложимо).

(2) При процедури, които подлежат на контрол по чл.229, ал.1, т.2, буква „г“ във връзка с чл.232, ал.2 от ЗОП (контрол чрез случаен избор), осъществяван от Агенцията по обществени поръчки, след издаване на заповедта, отговорникът по поръчката въвежда данни за нея в Системата за случаен контрол (ССИ) на Портала за обществени поръчки на интернет-страницата на Агенцията за обществени поръчки.

(3) Когато поръчката не е избрана за контрол в срок от 3 работни дни от въвеждане на данните, отговорникът организира публикуването на документите по чл.42, ал.1.

(4) Началникът на Канцеларията на командира на ВВС съдейства при организацията за подписването на решение за откриване на процедура от командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) в платформата и публикуването му заедно с обявлението за процедура в ЦАИС ЕОП (изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС, когато е приложимо).

(5) Когато поръчката е избрана за контрол, се спазва редът на раздел II на глава четиринадесета от ППЗОП.

**Чл.45.** При процедури, които подлежат на контрол по чл.229, ал.1, т.2, буква „д“ във връзка с чл.233, ал.1 от ЗОП (контрол на процедури на договаряне), осъществяван от Агенцията по обществени поръчки (АОП), в деня на публикуване на решението за откриване на процедурата в Регистъра, отговорникът на поръчката изпраща по реда на чл.117 от ППЗОП доказателствата, описани в мотивите на решението, в случай, че тези доказателства не са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и не са посочени в решението.

**Чл.46.** Когато в становище от изпълнителния директор на АОП е констатирана незаконосъобразност от страна на възложителя, началникът на сектор „ДОП“ изготвя докладна записка до командира на ВВС, като предлага предприемането на конкретни действия за отстраняване на нередностите.



### Раздел III.

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

**Чл.47.** (1) При мотивирано становище на служителя по сигурността на информация в КВВС за наличие на класифицирана информация – държавна тайна съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) се изготвя „Схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договор“ съгласно чл.4 от Наредба за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

(2) Схемата се изготвя преди стартиране на процедурата и включва най-малко предмета на договора, етапите, дейностите и задачите във връзка с подготовката и изпълнението му, нивото на класификация на информацията свързана с тях, сроковете, както и преценка дали сключването и/или изпълнението на договора налагат изпълнителя да създава, обработва и съхранява при себе си класифицирана информация и да използва подизпълнители.

(3) Схемата за класификация съгласно ал.1 се разработва от служител по сигурността на информацията (ССИ), със съдействието на сектор „ДОП“.

(4) Схемата за класификация съгласно ал.1 се съгласува с Държавна агенция „Национална сигурност“ (ДАНС) и е неразделна част от договора за възлагане на обществената поръчка.

**Чл.48.** (1) Когато предметът на поръчката изисква достъп до класифицирана информация – държавна тайна по смисъла на ЗЗКИ, в документацията за подготовка и провеждане на процедурите се предвижда:

1. изискване към кандидатите за представяне на копия на валидно удостоверение за сигурност (УС) на дружеството, валидни разрешения за достъп до класифицирана информация (РДКИ) на лицата, с валидност не по-малко от 6 месеца, или потвърждение от компетентен орган, в това число на ръководството, административното звено по сигурност на информацията и на лицата пряко ангажирани с изпълнението на поръчката;

2. или изискване за представяне на писмено съгласие за стартиране на процедура по проучване, както и необходимите документи за проучване по ЗЗКИ на участниците/кандидатите, при условие, че възложителят допуска за участие кандидати, които не притежават УС и РДКИ;

3. изискване за представяне на копие на сертификат за разкрита регистратура за класифицирана информация до съответното ниво на процедурата – само при необходимост от обмен или съхранение на класифицирана информация;

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

5. раздел в проекта на договор, който определя изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на служителя по сигурност на

информацията (ССИ);

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

7. други изисквания съгласно ЗЗКИ с оглед спецификата на предмета на поръчката.

(2) В случаите, когато възложителят допуска до участие само кандидати/участници, които са проучени и притежават УС и РДКИ, отдел „Сигурност на информацията във ВВС“ извършва проверка на валидността на документите на кандидатите/участниците в процедурата чрез компетентните органи по проучване. За резултатите от проверката се уведомява сектор „ДОП“ в срок до 3 (три) работни дни след получаване на информация от компетентните органи по проучване. Не се допускат до участие кандидати/участници, за които няма потвърждение от компетентния орган за валидността и актуалността на документите.

(3) В случаите, когато възложителят допуска до участие кандидати/участници, които не притежават УС и РДКИ и имат представено писмено съгласие за стартиране на процедура по проучване, участниците/кандидатите подават в отдел „Сигурност на информацията във ВВС“ необходимите документи по ЗЗКИ в едномесечен срок, коректно попълнени и в пълен обем. Документи, които не отговарят на тези изисквания и не са съгласно ЗЗКИ, не се изпращат на компетентния орган по проучване.

(4) Отдел „Сигурност на информацията във ВВС“ извършва проверка и изпраща на компетентния орган документите на участниците/кандидатите за стартиране на процедурата по проучване за издаване на Удостоверение за сигурност и Разрешение за достъп до класифицирана информация по чл.97 от ЗЗКИ.

(5) След приключване на процедурата по проучване от компетентните органи в срока, определен в ЗЗКИ, и издаване на необходимите документи, ССИ предоставя списък с отговарящите кандидати/участници в сектор „ДОП“.

(6) Всички документи по ЗЗКИ се подават в отдел „Сигурност на информацията във ВВС“.

**Чл.49.** Когато подготовката и изпълнението на поръчката изискват или налагат достъп до класифицирана информация „служебна тайна“, в документацията за подготовка и провеждане на процедурата се предвижда:

1. изискване към участниците/кандидатите за представяне на списък на лицата, които ще имат достъп до класифицираната информация;

2. изискване за провеждане на обучение на лицата на кандидата/участника от отдел „Сигурност на информацията във ВВС“;

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

**Чл.50.** Всички изисквания по чл.48 и чл.49 се отнасят и за подизпълнителите на кандидатите, за всички участници в обединения.

**Чл.51.** При мотивирано становище за наличие на класифицирана информация – „държавна“ или „служебна тайна“, всички членове на комисията следва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация със съответното ниво за тази на процедурата, предвидено в схемата за класификация на етапите.

#### **Раздел IV.**

#### **ОПОВЕСТЯВАНЕ/ ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ**

**Чл.52.** В ЦАИС ЕОП не се изготвят и обменят документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл.22, ал.1, 2, 4, 5, 6 и 8 от ЗОП.

**Чл.53.** (1) Когато след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки в рамките на регламентираните срокове в ЗОП (чл.100, ал.2 и ал.5 от ЗОП), постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, в поканата за потвърждаване на интерес, и/или документацията, те се завеждат в РНКИ и се резолират до началника на сектор „ДОП“ за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) Началникът на сектор „ДОП“, съвместно с отговорника на поръчката, изготвя писмено становище до командира на ВВС, в което се посочват основанията относно необходимост от изменение/отказ от приемане на предложението за промени, което се съгласува с началника на Щаба на ВВС, заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС и с началника на отдела/сектора - заявител.

(3) При положителна резолюция във връзка с предложение за изготвяне на промени, отговорникът на ОП от сектор „ДОП“ изготвя проект на „Обявление за оповестяване на промени“ и на решението, с което то се одобрява, което се съгласува с длъжностните лица по чл.43, ал.2. След съгласуване на проекта решението се подписва от командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) в платформата по реда на чл.44, ал.4 и се публикува в РОП в ЦАИС ЕОП.

(4) Когато се обсъжда изменение или допълнителна информация, касаещи параметри от ТС/ТТЗ/методиката за оценка на офертите, писмените предложения по ал.1 се резолират до началника на отдела/сектора - заявител, който изготвя писмено становище до командира на ВВС, в което се посочват основанията относно необходимост от изменение/отказ от приемане на предложението за промени, което се съгласува с началника на Щаба на ВВС, заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС и с началника на сектор „ДОП“. При положителна резолюция се прилага редът по ал.3.

(5) Обявлението за оповестяване на промени и решението, с което то се одобрява, на основание чл.100, ал.1-3 от ЗОП се публикува еднократно не по-късно от 14-ия ден от публикуване на обявлението за откриване на процедура в РОП.

**Чл.54.** (1) При постъпили в сроковете по ЗОП искания за разяснения по условията на процедурата, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за участие и описателен документ, отговорникът на поръчката своевременно подготвя отговор-разяснение съвместно с юрисконсулт от сектор „ДОП“, който се съгласува с началника на Щаба на ВВС, заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС, началника на отдела/сектора - заявител, началника на сектор „ДОП“ и експерт-юрист от Канцеларията на командира на ВВС, и се подписва от командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед).

(2) Когато искането за разяснение касае техническата спецификация и технически изисквания по предмета на поръчката, методика за оценка на офертите, разяснението по ал.1 се изготвя от отдела/сектора - заявител и се представя в сектор „ДОП“ за публикуване в Профила на купувача на възложителя в ЦАИС ЕОП.

(3) Отговорникът на ОП осигурява публикуване на разяснението в Регистъра на обществените поръчки в платформата в срок до 4 дни от постъпване на искането в съответствие с чл.33, ал.2 от ЗОП.

(4) Отговорникът на ОП следи сроковете и при необходимост изготвя решение за промяна, с което се удължава срокът за подаване на оферти, на основание по чл.100, ал. 7, 11 и 12 от ЗОП, изготвено и съгласувано по реда на чл.53, ал.2 и 3. След съгласуване на проекта решението се подписва от командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) в платформата по реда на чл.44, ал.4 и се публикува в РОП в ЦАИС ЕОП.

## **Раздел V.**

### **ПОДГОТОВКАТА И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл.55.** Правилата по настоящия раздел се прилагат при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП.

**Чл.56.** (1) След предаване на документите по чл.36, ал.5 и чл.37, ал.2 длъжностното лице от сектор „ДОП“, определено за отговорник съгласно утвърдения План-график по чл.22, ал.2/ чл.24, ал.1, и чл.26, ал.2/ чл.28, ал.1, изготвя документи за възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява/ покана до определени лица по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП и глава девета от ППЗОП.

(2) Документите за откриване на поръчка по този ред включват:

1. Проект на обява по образец, която съдържа най-малко информацията по Приложение №20 от ЗОП;

2. Документация за участие съгласно чл.42, ал.1, т.4.

(3) При критерий за възлагане по чл.70, ал.2, т.2 и т.3 от ЗОП методиката за определяне на комплексната оценка се разработва за всяка конкретна

обществена поръчка от длъжностно лице от отдела/сектора - заявител.

**Чл.57.** (1) Отговорникът на поръчката подготвя проект на заповед на командира на ВВС за организиране на възлагането, към която се прилагат:

1. Копие на „Искане за доставка/услуга“ по чл.36, ал.5;
2. Копие на „Становище“ по чл.37, ал.2;
3. Документите по чл.56, ал.2.

(2) Заповедта се съгласува с длъжностните лица по чл.43, ал.2.

(3) Всяко от лицата по ал.2 съгласува заповедта или я връща за изменение поради обосновано наличие на пречка.

(4) С подписване на заповед на командира на ВВС се одобряват документите по чл.56, ал.2.

(5) Изготвените документи за поръчката на хартиен носител се съхраняват в досие на поръчката в сектор „ДОП“.

**Чл.58.** След издаване на заповедта на командира на ВВС отговорникът на поръчката организира подготовката на документите по чл.56, ал.2 за публикуване в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

**Чл.59.** При наличие на класифицирана информация се прилага раздел III от настоящата глава.

**Чл.60.** (1) При постъпили в срока по чл.189 от ЗОП искания за разяснения по условията на поръчката, отговорникът на поръчката своевременно подготвя отговор-разяснение съвместно с юрисконсулт от сектор „ДОП“, който се съгласува с началника на Щаба на ВВС, заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС, началника на отдела/сектора - заявител, началника на сектор „ДОП“ и експерт-юрист от Канцеларията на командира на ВВС, и се подписва от командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед).

(2) Когато искането за разяснение касае техническата спецификация и технически изисквания по предмета на поръчката, методика за оценка на офертите, разяснението по ал.1 се изготвя от отдела/сектора - заявител и се представя в сектор „ДОП“ за публикуване в Профила на купувача на възложителя в ЦАИС ЕОП.

(3) Отговорникът на ОП осигурява публикуване на разяснението в Профила на купувача на възложителя в платформата най-късно на следващия работен ден от постъпване на искането.

(4) Срокът за получаване на оферти се удължава чрез публикуване на съобщение в платформата, когато при своевременно получаване на искане за разяснение, но то не може да бъде предоставено в срока по ал.3.

(5) Когато в първоначалния срок не е постъпила нито една оферта или е получена само една, началникът на сектор „ДОП“, съвместно с отговорника на поръчката, изготвя писмено становище до командира на ВВС, в което се посочват основанията относно необходимостта от предоставяне на допълнителен срок за получаване на оферти, възлагането да се проведе при наличие само на една оферта, или да се прекрати, което се съгласува с началника на Щаба на

ВВС, със заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС и с началника на отдела/сектора - заявител. При удължаване на срока се публикува съобщение в платформата.

**Чл.61.** При наличие на основание по чл.191, ал.1 от ЗОП се изпраща покана до определени лица, посочени в докладната записка по чл.36, ал.1, като при провеждане на възлагането се прилагат правилата по настоящия раздел.

**ГЛАВА ШЕСТА**  
**РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ. РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ**  
**НА СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА**  
**ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ,**  
**ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ**

**Раздел I.**  
**РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ**  
**НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ ЗА ПОРЪЧКИ,**  
**ПРИ КОИТО НЕ СЕ ИЗПОЛЗВА ЦАИС ЕОП**

**Чл.62.** (1) Получаването на оферти/заявления за участие/мостри в случаите по чл.39а, ал.9 и 10 от ЗОП, когато не съдържат класифицирана информация, се приемат от служител от сектор „ДОП”, завеждат се в РНКИ и се съхраняват там до момента, в който бъдат получени от председателя на комисията, назначена за отваряне, разглеждане и оценяване на офертите.

(2) При приемане на офертата/заявлението за участие/мостри, върху плика се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването, а посочените данни се записват във входящ регистър по чл.35, ал.1 – „Регистър за офертите и заявления за участие“, като на приносителя се издава удостоверение по образец (Приложение №4). Във входящия регистър се записват: пореден номер, предмет на поръчката, наименование на участника/ кандидата, дата и час на получаване на офертата, причините за връщане на заявлението за участие/офертата/проекта, когато е приложимо.

(3) Представените от кандидатите/ участниците заявления за участие или оферти не трябва да съдържат класифицирана информация.

**Чл.63.** Не се приемат заявления за участие и оферти, мостри и макети, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**Чл.64.** (1) В случаите по чл.39а, ал.9 и 10 от ЗОП длъжностно лице от РНКИ предава получените оферти/заявления за участие/мостри на председателя на комисията заедно със списък на кандидатите/участниците, за което съставят протокол, съдържащ информация за подател на офертата/ заявлението за участие, входящ номер по регистъра, дата и час на получаване. В протокола се посочват върнати оферти/заявления за участие/мостри и причините за тяхното връщане. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на



комисията.

(2) Мострите се връщат на участниците в процедурата в 10-дневен срок от сключване на договора или от прекратяване на процедурата като се задържат мостри на участника, с който е сключен договор за обществена поръчка до приключване на договора. При връщане на мострите се подписва двустранен протокол от предаващия и получаващия, и се прилага към досието на обществената поръчка.

(3) Когато мострите се предават на участника с пощенска пратка, комисията по чл.66, ал.1 изготвя протокол в два екземпляра (за досието на поръчката и за участника), в който описва състоянието на мострите към момента на изпращането им, като към пратката се прилага екземплярът за участника. Пратката се изпраща с обратна разписка, която удостоверява получаването ѝ от участника, и се прилага към досието на обществената поръчка.

**Чл.65.** Създадените и получените по време на организирането и изпълнението на обществената поръчка документи, съдържащи класифицирана информация, се регистрират и съхраняват в Регистратурата за класифицирана информация в съответствие с изискванията на ЗЗКИ.

## **Раздел II.**

### **ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ**

**Чл.66.** (1) Комисия за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите се назначава със заповед на командира на ВВС преди изтичане на срока за подаване на заявления за участие/оферти, която се изготвя от отговорника за ОП и се съгласува с длъжностните лица по чл.43, ал.2.

(2) Съдържанието на заповедта съответства на чл.51, ал.1 от ППЗОП, като в нея най-малко се посочва информация за състава на комисията (редовен и резервен), срок за работата ѝ и място на съхранение на документите (когато е приложимо).

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове и включва най-малко следните членове: отговорника на ОП, юрист от сектор „ДОП”, както и длъжностно лице от отдела/сектора - заявител, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. За председател на комисията се назначава лице от сектор „ДОП” или представител от отдела/сектора - заявител. По решение на командира на ВВС председател на комисията може да бъде и друго лице, което притежава необходимата компетентност.

(4) За резервни членове се предвиждат лица със същата професионална компетентност като основните членове.

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

**Чл.67.** Началникът на отдела/сектора-заявител на ОП може да изготви докладна записка до командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно

нормативен акт или заповед), с предложение за привличането на експерти от военните формирования от състава на ВВС, външен експерт от списъка по чл.229, ал.1, т.17 от ЗОП, или други експерти.

**Чл.68.** Председателят на комисията има права и задължения на член на комисия по чл.51, ал.5 от ППЗОП като изпълнява и следните допълнителни задължения по чл.51, ал.4 от ППЗОП:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ съгласно график;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост информира командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. информира своевременно командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

4. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на офертите в съответното възлагане, което се публикува на профила на купувача;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата в предвидените от закона случаи;

6. организира присъствието на участниците и други лица при спазване на установения пропускателен режим за достъп до сградата (когато е приложимо);

7. представя на командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) за утвърждаване на доклада по чл.60, ал.1 от ППЗОП заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работата на комисията, както и представените мостри, макети и/или снимки.

**Чл.69.** (1) В деня и часа, определени за отваряне на оферти/заявленията за участие/мостри/макети, когато тези действия не се извършват в ЦАИС ЕОП, получените оферти/заявления за участие/мостри/макети се предават на председателя на комисията по реда на чл.64, ал.1.

(2) Членовете на комисията подписват декларация (Приложение №5) по чл.103, ал.2 от ЗОП във връзка с чл.51, ал.8 от ППЗОП, след получаване на списъка с участниците и постъпилите оферти, както и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства. Резервните членове попълват декларации, когато се включат в работата на комисията.

(3) Когато обществената поръчка е с предмет, свързан с изграждане на инфраструктурни обекти и/или доставка на въоръжение, техника и друго оборудване за нуждите на отбраната, се подписва и декларация по чл.327, ал.2 и 3 от ЗОВСРБ.

(4) Декларациите се съхраняват в досието на обществена поръчка.

**Чл.70.** Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти се извършва в съответствие с чл.104 от ЗОП, по реда на раздел VIII на глава Пета от ППЗОП, и съгласно условията, обявени в документацията, при спазване на изискванията за прозрачност и недопускане на дискриминация.

**Чл.71.** (1) Комисията приключва своята работа по разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти в срока, посочен в заповедта по чл.66, ал.2, като изготвя доклад по чл.60 от ППЗОП, подписан от всички членове.

(2) В случай, че първоначално посоченият срок за приключване на работата на комисията не е достатъчен, председателят на комисията докладва с докладна записка на командира на ВВС, в която посочва причините за това. При положителна резолюция за удължаване на срока на работа на комисията, се изготвя нова заповед от отговорника на поръчката, в която се посочва нов срок за приключване на работата на комисията.

(3) Когато член на комисията е против взетото решение или предложение, той подписва доклада с особено мнение и писмено излага мотивите си. Мотивите задължително се прилагат към доклада на комисията.

(4) След приключване работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ представя доклада по чл.60 от ППЗОП заедно със съставните протоколи, досието на обществената поръчка ведно с мострите, на финансовия контролор в „Канцелария на командира на ВВС” за предварителен контрол и издаване на контролен лист.

(5) Председателят на комисията представят доклада и приложените протоколи от работата на комисията, заедно с контролния лист по ал.4 на командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) за утвърждаване.

**Чл.72.** (1) В 15-дневен срок от получаването на доклада командирът на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) може да го върне на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

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

(2) Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията на комисията.

**Чл.73** (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада по чл.71, ал.4 отговорникът на ОП изготвя заедно с юриста от комисията на хартиен носител проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата на основания по чл.110, ал. 1 и 2 от ЗОП, който се съгласува с началника на Щаба на ВВС, със заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС, с началника на отдела/сектора - заявител, с началника на сектор „Финанси“, с началника на

отдел „Сигурност на информацията“, с началника на сектор „ДОП“, с експерт-юрист и с финансовия контролор от Канцеларията на командира на ВВС и се предава на командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) за подписване.

(2) Отговорникът на поръчката създава решението по ал.1 в платформата, в което се възпроизвежда текста на решението по предходната алинея. За подписване на решението се прилага редът по чл.44, ал.4.

(3) В деня на издаване на решение по чл.22, ал.1, т.3-8, 10 и 11 от ЗОП отговорникът на поръчката уведомява участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата, към което е прикачено съответното решение.

(4) При отмяна на решението за избор на изпълнител на ОП от КЗК или ВАС и връщане на преписката за продължаване на процедурата по възлагане на ОП, началникът на сектор „ДОП“ организира изготвянето на заповед относно продължаване на действията със същата комисия, освен ако по обективни причини не се налага промяна в състава ѝ. Комисията отговаря за точното изпълнение на указанията, дадени от КЗК или ВАС.

**Чл.74.** (1) Когато се провежда процедура по чл.18, ал.1, т.2 (ограничена процедура), т.3 (състезателна процедура с договаряне), т.6 (състезателен диалог), т.7 (партньорство за иновации), т.8 (договаряне без предварително обявление), т.11 (конкурс за проект), и т.13 (пряко договаряне) от ЗОП, се прилага съответния ред за провеждане на посочените процедури в ЗОП и ППЗОП, както и настоящите правила.

(2) За изготвяне на решенията по чл.22, ал.1 от ЗОП се прилага редът по чл.44 и чл.73.

**Чл.75.** За възлагане на ОП по реда на чл.20, ал.3 от ЗОП комисията изготвя протокол, който се изготвя по реда на чл.71 и чл.72 и се представя на командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) за утвърждаване след извършен предварителен контрол от финансовия контролор по реда на чл.71, ал.4.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ" (ЦАИС ЕОП), АДМИНИСТРИРАНА ОТ АОП**

## **РАЗДЕЛ I.**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.76.** (1) Обществени поръчки с прогнозна стойност по чл.20, ал.1-3 от ЗОП се възлагат чрез Централизирана автоматизирана информационна система за „Електронни обществени поръчки" (ЦАИС ЕОП), администрирана от АОП, при спазване на изключенията по чл.39а, ал.8-10 от ЗОП.

(2) Регистрацията на профил на организацията в ЦАИС ЕОП се извършва

от началника на сектор „ДОП“ съгласно заповед на командира на ВВС.

(3) Със заповед на командира на ВВС се определят други длъжностни лица от сектор „ДОП“, които имат качество на администратори на профила на организацията в системата.

(4) Със заповед на командира на ВВС се определят лица, които са упълномощени потребители да подписват с електронен подпис електронни документи, които подлежат на вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОИ), както и документи за публикуване в ЦАИС ЕОП.

**Чл.77.** (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в среда на ЦАИС ЕОП и в зависимост от вида на същите включват документите по чл.36, ал.1, т.1-7 от ЗОП.

(2) Документацията по чл.31 от ЗОП се изготвя извън системата и се прикачва към обществената поръчка като се публикува в Регистъра на обществените поръчки чрез платформата при спазване на правилата за нейното използване.

(3) Подаването и отварянето на офертите се извършва в системата.

**Чл.78.** Решенията по чл.22, ал.1 и ал.8 от ЗОП се създават чрез платформата като електронни документи.

## **РАЗДЕЛ II.**

### **ПРАВА (РОЛИ) НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.79.** (1) Длъжностното лице, регистрирано в системата в ролята на администратор по чл.76, ал.3 има следните права:

1. да управлява профила на организацията в ЦАИС ЕОП;
2. да управлява служителите в организацията като задава, ограничава и отнема права на останалите потребители на системата, в зависимост от определената им роля;

3. да управлява ролите в организацията;
4. да управлява библиотеката с шаблони на организацията;
5. да управлява документите и папките;
6. да управлява секция процедури и техники за възлагане;
7. да създава обществени поръчки;
8. да вижда всички поръчки в организацията;
9. да управлява индивидуални каталози;
10. да управлява секция фактури и вижда фактурите;
11. да има достъп до справка за възложителя.

(2) Администраторът по ал.1 има следните задължения:

1. да изпраща покана за присъединяване при постъпване на искане за присъединяване на служител към организацията;

2. да следи за действията на служителите в системата и да докладва за допуснати пропуски и нерегламентирани действия;

3. да добавя шаблон в библиотеката на организацията при постъпило искане за добавянето му;

4. да следи след получаване на информация от служител за промяна на статуса на поръчките в организацията и да я премества в съответната папка на профила (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури).

**Чл.80.** (1) Длъжностно лице, регистрирано в системата в ролята на служител - отговорник на поръчка, има следните права:

1. да създава обществена поръчка;
2. да редактира поръчката и да подготвя изискванията към нея;
3. да публикува документи във връзка с обществената поръчка;
4. да управлява ролите и служителите с достъп до поръчката;
5. да е председател на комисия и да декриптира и отваря подадените заявления/оферти;
6. да вижда отворените ценови предложения;
7. да приключва работата на оценителната комисия за поръчката;
8. да управлява обявленията за поръчката;
9. да завършва обществената поръчка;
10. да изпраща съобщения в поръчката;
11. да вижда съобщенията към поръчката;
12. да управлява секция фактури;
13. да вижда фактурите.

(2) Служителят по ал.1 има следните задължения:

1. да провежда процедурите в ЦАИС ЕОП като спазва всички нормативни актове, отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на ОП в KBBC;
2. да прекратява ролите на членовете на комисията за съответната поръчка след влизане в сила на съответното решение на възложителя.

**Чл.81.** Лицето по чл.80 – отговорникът на поръчката, определен по чл.41, създава обществена поръчка в ЦАИС ЕОП съгласно реда на възлагане, определен в План-графика, и подготвя за публикуване документите за провеждането на обществената поръчка след съгласуването им на хартиен носител по реда на глава пета, раздел II.

**Чл.82.** Длъжностно лице, регистрирано в системата в ролята на служител – член на комисия, има право:

1. да оценява заявленията/офертите;
2. да изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;
3. да вижда съобщенията към поръчката;
4. да вижда отворените ценови предложения;
5. да вижда страница „Сравнение и избор“;
6. да вижда ценовите оферти.



## **ГЛАВА ОСМА**

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

#### **Раздел I.**

#### **РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ**

**Чл.83.** (1) Писмен договор за обществена поръчка се сключва с определения за изпълнител на основание влязло в сила решение за избор на изпълнител/ утвърден протокол от работата на комисията (при ОП с прогнозна стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП) и при спазване на чл.112 от ЗОП.

(2) Отговорникът на ОП, съвместно с юриста от комисията, изготвя проект на договор за ОП, който съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на определения за изпълнител участник. Проектът се съгласува със съответните длъжностни лица от КВВС с подписи в съгласувателен лист. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията по ЗОП и са във връзка с обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) След съгласуването по ал.2 отговорникът на поръчката изпраща чрез платформата/ по електронна поща до определения за изпълнител на ОП проекта на договор за подписване заедно с покана за сключване на договор в срока по чл.112, ал.6 от ЗОП, която съдържа информация с изискванията по чл.112, ал.1 от ЗОП.

(4) След получаване на подписания от участника проект на договор в два екземпляра на хартиен носител, отговорникът на ОП организира:

1. когато е приложимо, изпращане на проекта до съответното лице от Института по отбрана „Проф. Цветан Лазаров“ (ИО) за съгласуване с директора на ИО на основание чл.30а, ал.2 от Правилника за устройство и дейността на Института по отбрана „Проф. Цветан Лазаров“;

2. съгласуването му с началника на Щаба на ВВС, със заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС, началниците на отдела/сектора - заявител и сектор „ДОП“, юриста от комисията;

3. приподписването му от началника на сектор „Финанси“ и главен експерт (юрист) от „Канцелария на командира на ВВС“;

4. предаването му с цялата документация от проведеното възлагане на финансовия контролор в „Канцелария на командира на ВВС“ на хартиен носител за предварителен контрол за поемане на задължения и издаване на контролен лист;

5. представянето му за подпис от командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) заедно с контролния лист по т.4;

6. изготвяне на проект на обявление за възлагане на поръчка по образец, и публикуването му в Регистъра на обществените поръчки в срока по чл.26 ал.1, т.1 от ЗОП, и до „Официален вестник“ на ЕС (когато е приложимо);

7. публикуване в профила на купувача на възложителя на сканирано копие от подписания договор, при условията на чл.36, ал.1, т.12 от ЗОП, и чл.19а, ал.2, т.5 от ППЗОП, в който е заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП;

8. предоставяне на екземпляр от сключения договор на изпълнителя на ОП;

9. предоставянето на копие от сключения договор на началника на отдела/ сектор – заявител за осъществяване на контрол по изпълнението му;

10. предоставянето на копие от сключения договор на началника на сектор „Финанси“, когато плащането по договора се извършва от сектор „Финанси“ в КВВС, заедно с оригинал на банкова гаранция/ застраховка като документ, удостоверяващ предоставена от избора за изпълнител гаранция, обезпечаващ изпълнението на договора/ авансово предоставени средства (когато е приложимо);

11. изпращане на копие от сключения договор до командира на съответното военно формирование, приемащ доставката/услугата съгласно заповедта на командира на ВВС, за организиране изпълнението на ОП, в касаещия го обем;

12. представянето му в отдел „Сигурност на информацията на ВВС“ за последващи действия по уведомяване на ДАНС за сключен договор по чл.148 от ЗОП, изпълнението на който е свързано с наличие или обмен на класифицирана информация, като дава информация за предмета и изпълнителя по договора.

**Чл.84.** (1) Когато класираният на първо място участник откаже да сключи договор или са налице пречки по чл.112, ал.2 от ЗОП, началникът на сектор „ДОП“ изготвя докладна записка до командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) с предложение да сключи договор с класирания на второ място участник (когато е приложимо) като измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител, или с предложение за прекратяване на възлагането с изготвяне на решение за прекратяване на процедурата.

(2) Редът по предходната алинея се прилага при отказ на втория класиран да сключи договор с предложение за изготвяне на решение за прекратяване на процедурата.

(3) След положителна резолюция на командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) проектът на решение се изготвя по реда на чл.73, ал.1.

## **Раздел II.**

### **РЕД ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ**

**Чл.85.** (1) Сектор „ДОП“ води регистър на сключените договори за обществени поръчки в КВВС (Приложение №6).

(2) Координацията и контролът по изпълнението на договори се осъществява от началниците на отдели/самостоятелни сектори - заявители, съгласно раздел I от Приложение №17 „Процедури на изпълнението на

договори за реализация на обществени поръчки“ от ВПСФУК на КВВС и КР „Военна полиция“.

**Чл.86.** (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, настъпят обстоятелства по чл.116 от ЗОП, които допускат изменението му, след уведомяване от началника на отдела/сектора - заявител с представяне на съответните документи, началникът на сектор „ДОП“ изготвя докладна записка до командира на ВВС с мотивирано предложение за законосъобразно изменение на договора, която се съгласува с началника на Щаба на ВВС, със заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС, с началника на отдел/сектор - заявител, с началника на сектор „Финанси“, с експерт-юрист и финансов контролор от Канцеларията на командира.

(2) Сключеният договор не може да бъде променян без наличието на основание по чл.116, ал.1 от ЗОП.

(3) След положителна резолюция на докладната по ал.1 началникът на сектор „ДОП“ организира изготвяне на проект на допълнително споразумение към договора, който се съгласува и приподписва по реда на чл.83, ал.2 и 4.

(4) След подписване на допълнителното споразумение, отговорникът на ОП публикува сканирано копие от него в профила на купувача на възложителя, и представя копие на длъжностните лица по чл.83, ал.4, т.9-12.

**Чл.87.** При основание по чл.235 от ЗОП за осъществяване на контрол от АОП по чл.229, ал.1, т.2, буква „е“ от АОП (контрол на изменения на договори за ОП на основание чл.116, ал.1, т.2 от ЗОП), във връзка с изменение на договор на стойност по чл.229, ал.2 от ЗОП, когато стойността на изменението е равна или по-висока от 20 на сто от стойността на сключения договор, се прилага редът по чл.235, ал.2 от ЗОП и по чл.138-139 от ППЗОП.

**Чл.88.** (1) В случай на пълно или частично неизпълнение или друг вид неточно изпълнение на договор, след уведомяване от началника на отдела/сектора-заявител с представяне на съответните документи, началникът на сектор „ДОП“ докладва на командира на ВВС с изготвяне на докладна записка, в която се посочват посочените обстоятелства и предложение за по-нататъшни действия.

(2) Докладната записка се съгласува с лицата по чл. 86, ал.1.

(3) Юрист от сектор „ДОП“ подготвя документи за завеждане на иск при претенции за вреди, вследствие на неизпълнението, които не могат да бъдат уредени между страните извънсъдебно.

### **Раздел III.**

#### **РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ДОГОВОРИТЕ**

**Чл.89.** (1) След изпълнението на договор, сключен в резултат на организирана обществена поръчка в сектор „ДОП“ в КВВС, се прилага реда на т.4.4. от раздел I от Приложение №17 „Процедури на изпълнението на договори

за реализация на обществени поръчки“ от ВПСФУК на КВВС и КР „Военна полиция“.

(2) След изпълнението на договор във военно формирование от състава на ВВС, въз основа на получените разходо-оправдателни документи от военното формирование, началникът на сектор „ДОП“ изготвя писмо до началника на сектор „Финанси“ с предложение за освобождаване на представените гаранции по договора.

(3) Финансовият контролър изразява мнение с изготвяне на контролен лист. Екземпляр от писмото се представя на началника на сектор „Финанси“ в КВВС

(4) При възникнала необходимост от предприемане на последващи действия за защита интересите на КВВС като страна по договор, комисия, назначена със заповед на командира на ВВС, изготвя протокол с предложение за последващи действия. Протоколът се предава на финансовия контролър за изразяване на мнение с изготвяне на контролен лист, след което се представя на командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) за утвърждаване. Копие от протокола се представя на началника на сектор „Финанси“ в КВВС.

**Чл.90.** Началникът на сектор „Финанси“ организира:

1. плащанията съобразно клаузите на договора за обществена поръчка и след представяне на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основания за плащане;

2. осигуряване на информация до сектор „ДОП“ за окомплектоване на досието на поръчката в 7-дневен срок от датата на всяко извършено плащане по договор за обществена поръчка.

**Чл.91.** Когато плащанията по договори, сключени след проведени от сектор „ДОП“ обществени поръчки, се извършват от финансовите служби на военните формирования от състава на ВВС, както и комплектуването на разходно-оправдателните документи, сектор „ДОП“ контролира изпълнението на тези договори след предоставената от крайния получател/и информация.

**Чл.92.** (1) Приемане на резултатите от изпълнението на договор за доставка се извършва от заявителя или крайния получател, като за целта се изготвят следните документи:

1. приемо-предавателен протокол (оригинал), подписан от изпълнителя и заявителя или крайния получател;

2. акт за приемане и предаване на дълготрайни активи (оригинал) и/или складова разписка за приемане/предаване на материални запаси.

(2) При изпълнението на договор за доставка заявителят или крайният получател е длъжен да следи за строго спазване на съответствието на договорените артикули и фактически доставените от изпълнителя по договора. Не се допуска замяна с недоговорени артикули, а така също надвишаване броя на артикулите, посочени в договора, и съответната им стойност.

**Чл.93.** (1) Оценяване на съответствието на стоки, доставени по договор,

се извършва от комисия, назначена от командира на военното формирование - получател на стоката.

(2) При констатирано несъответствие на стоките с изискванията към тях, комисията по ал.1 изготвя Констативен протокол.

**Чл.94.** (1) Приемането на извършените услуги в съответствие с изискванията на договора се извършва от заявителя или крайния получател.

(2) При констатирано несъответствие на услугите с изискванията към тях се изготвя Констативен протокол.

(3) При изпълнението на договор за услуга заявителят или крайният получател е длъжен да осъществява непрекъснат контрол с цел ненадвишаване на лимита от финансови средства за съответната услуга, като своевременно бъдат взети мерки, за да не се допусне надвишаване на максималната стойност на договора.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

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

**Чл.95.** (1) Постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия на възложителя, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, се регистрират в РНКИ и се предават незабавно в сектор „ДОП“ в деня на получаването им.

(5) Началникът на сектор „ДОП“ докладва на командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) за постъпилата жалба, за причините и възможните последици от обжалването на обществената поръчка, както и за предприетите действия.

(6) Копие от жалбата се предоставя на отдела/сектора - заявител и на експерт-юрист от Канцеларията на командира на ВВС.

**Чл.96.** (1) Становището на възложителя по жалбата се изготвя в срока по чл.200, ал.2 от ЗОП от юрист от сектор „ДОП“, което се съгласува с началника на Щаба на ВВС, със заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС, с началника на отдела/сектора - заявител, с началника на сектор „Финанси“ (когато е приложимо), с началника на сектор „ДОП“, експерт-юрист от Канцеларията на командира на ВВС.

(2) При необходимост и при поискване може да изисква становище и допълнителни документи от отдела/сектора - заявител в КВВС и от военни формирования от състава на ВВС, които са длъжни да оказват своевременно съдействие на сектор „ДОП“, с оглед защита интересите на ВВС по образуваните дела.

(3) Отговорникът на поръчката подготвя в указания срок копия от всички документи по процедурата, които се изискват от органа по обжалването.

**Чл.97.** (1) Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от юрист от сектор „ДОП“.

(2) Отговорникът на поръчката публикува в профила на купувача в ЦАИС ЕОП информация при производство по обжалване след уведомяване от КЗК за образуваното производство.

**Чл.98.** Информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването са част от досието на обществената поръчка.

**Чл.99.** (1) Началникът на сектор „ДОП“ информира командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) за хода на делото и за приключването му с влязло в сила решение.

(2) При необходимост от последващи действия по обжалване на решение на КЗК пред ВАС, началникът на сектор „ДОП“ съвместно с юрист от сектора изготвя докладна записка до командира на ВВС, в която обосновава необходимостта от последващи действия по обжалване като го информира за възможните последици във връзка с предприемане на обжалване.

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

**Чл.100.** (1) Въвеждащо обучение се осигурява на всеки новоназначен служител, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения, във връзка с управление на цикъла на обществените поръчки.

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

**Чл.101.** (1) Служителите от сектор „ДОП“ участват в семинари за поддържащо обучение в областта на ОП, организирани в системата на МО.

(2) Началникът на сектор „ДОП“ с докладна записка може да предложи на командира на ВВС участие в семинари, провеждани извън системата на МО, на служителите, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения, свързани с управление на цикъла на обществените поръчки.

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

**Чл.102.** (1) За всяка обществена поръчка се създава и поддържа досие на обществена поръчка.

(2) Досието на обществената поръчка се създава от сектор „ДОП“.

(3) Всички документи се прилагат към досието в хронологичен ред, с цел осигуряването на проследимост на действията на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

**Чл.103.** (1) Съдържанието на досието е в съответствие с чл.121, ал.2 от



ЗОП и чл.98, ал.1 от ППЗОП.

(2) Отговорност за създаването на досието има определеното длъжностно лице от сектор „ДОП“ за отговорник на ОП.

(3) Началникът на сектор „ДОП“ осигурява условия и отговаря за съхранението на досиетата на обществените поръчки.

**Чл.104.** (1) Досието на обществената поръчка е част от документацията, подлежаща на одит и последващи финансови инспекции.

(2) Досието се съхранява в архива на сектор „ДОП“ в съответствие с установените в нормативни актове срокове.

**Чл.105.** След изтичане на срока по чл.104 за съхранение на досието в архива, се назначава комисия за извършване на окончателна експертиза на документите и изготвяне на актове за унищожаване на досиета. Протоколът от комисията се представя за утвърждаване от командира на ВВС.

## **ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА ПРАВИЛА ЗА ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

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

**Чл.106.** (1) Доставки, услуги и строителство с прогнозна стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП се възлагат директно по реда на настоящите правила.

(2) Командирите/началниците на военни формирования разходват финансови средства след издаване на заповед на командира на ВВС.

**Чл.107.** (1) При възлагане на поръчки за доставки, услуги и строителство с прогнозна стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП, началникът на ресорния отдел/самостоятелен сектор - заявител в КВВС изготвя до командира на ВВС докладна записка относно необходимостта от доставки, извършване на услуги или строителни дейности, към която се прилага „Информация за определяне на прогнозната стойност“ по чл.29, ал.3 (КСС по чл.31, ал.2).

(2) В докладната записка се обосновава необходимостта от извършване на дейностите, че те подлежат на директно възлагане, удостоверява се, че няма обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако има такива – че не са възлагани в рамките на 12 месеца, а ако са възлагани – че не е налице разделяне на поръчката на части по смисъла на чл.21, ал.15 от ЗОП, място на изпълнението на дейностите, информация дали ще има достъп до класифицирана информация или не/работа в зони за сигурност.

(3) За действията по изготвяне на докладната записка по ал.1 съответният ресорен началник определя длъжностни лица, назначени със заповед на командира на ВВС, които да извършат проучване на пазара и изготвят „Информация за определяне на прогнозната стойност“ по чл.29, ал.3 (КСС по чл.31, ал.2).

(4) Докладната записка се съгласува с началника на Щаба на ВВС, със заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС, началниците на отдел „Логистика“ (в случаите, когато не е заявител), сектор „Финанси“, сектор „ДОП“, отдел „Сигурност на информацията във ВВС“ (само ако предметът на ОП налага достъп до класифицирана информация), като след положителна резолюция от командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед) копие се представя в сектор „ДОП“ за съставяне на досие.

(5) На основание положителна резолюция, отделът/секторът-заявител изготвя проект на заповед за възлагане на дейностите и разходване на бюджетни средства, която се съгласува по реда на чл.43, ал.2.

(6) Копие на заповедта се представя в сектор „ДОП“ за изготвяне на досие на обществена поръчка.

(7) При доставки/услуги разходът може да се доказва само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на договор.

(8) **В седемдневен срок след заплащане на доставката/услугата**, за които не е възникнала необходимост от сключване на договор, командирът/началникът на военното формирование организира изпращането до началника на отдела/сектора - заявител и до началника на сектор „ДОП“ на писмо с информация за изпълнението на поръчката.

**Чл.108.** (1) При необходимост от сключване на договор за доставка/услуга, в проекта на заповед на командира на ВВС по чл.107, ал.5 се посочва, че възлагането ще се извърши със сключване на договор.

(2) За обществените поръчки за строителство по чл.20, ал.4, т.1 от ЗОП задължително се сключва договор.

(3) Началникът на сектор „ДОП“ в КВВС организира сключването на договор между КВВС и избрания за изпълнител на поръчката.

(4) Командирите/началниците на военните формирования, в които се изпълняват обществените поръчки, на които е възложен избора на изпълнител със заповед на командира на ВВС по чл.107, ал.5, **в тридневен срок от утвърждаване на протокола за избор на изпълнител**, изпращат копие от протокола за избор на изпълнител и копие от офертата (административни данни, техническо и ценово предложение) на избрания за изпълнител до началника на сектор „ДОП“ за организиране сключването на договора.

(5) Редът за сключване на договора е съгласно чл.83.

(6) След изпълнение на договора, командирът/началникът на военното формирование организира изпращането до началниците на отдела/сектора - заявител и на сектор „ДОП“, **в седемдневен срок от приключване на изпълнението**, на копия от разходо-оправдателните документи.

**Чл.109.** (1) При възлагане на поръчка за доставки, услуги и строителни дейности с прогнозна стойност по чл.20, ал.4, която да бъде организирана в сектор „ДОП“ в КВВС, началникът на ресорния отдел/самостоятелен сектор - заявител в КВВС изготвя до командира на ВВС докладна записка относно необходимост от доставки, услуги и строителни дейности, към която се

прилага „Информация за определяне на прогнозната стойност“ по чл.29, ал.3./ КСС чл.31, ал.2.

(2) В докладната записка се обосновава необходимостта от извършване на дейностите, подлежащи на директно възлагане, удостоверява се, че няма обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако има такива – че не са възлагани в рамките на 12 месеца, а ако са възлагани – че не е налице разделяне на поръчката на части по смисъла на чл.21, ал.15 от ЗОП, посочва сектор „ДОП“ за организиране на възлагането.

(3) На основание положителна резолюция, заявителят изготвя „Искане за доставка/услуга“ по образца на Приложение №3, което съдържа информация за изискванията на възложителя по предмета на обществената поръчка, към което се прилага Техническа спецификация/ Тактико-техническо задание/ Техническо задание/ Технически изисквания по чл.12, ал.1.

(4) В „Искане за доставка/услуга“ се описват информация, дейности и обстоятелства по чл.36, ал.5 и ал.6.

(5) След утвърждаване на Искането по чл.109, ал.3 от командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед), заявителят го представя в отдел „Сигурност на информацията във ВВС“ за становище по чл.37, ал.2.

**Чл.110.** (1) Началникът на сектор „ДОП“ предава документите по чл.109 на длъжностно лице от сектора, определено за отговорник, което изготвя проект на заповед за организиране изпълнението на ОП.

(2) Проектът на заповед се съгласува с началника на Щаба на ВВС, със заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС, с началника на отдела/сектора - заявител, с началника на сектор „Финанси“, с началника на отдел „Сигурност на информацията във ВВС“ (само ако предметът на ОП налага достъп до класифицирана информация), с експерт-юрист и финансовия контролор в Канцеларията на командира.

(3) Информация по образца на Приложение №8 може да се публикува в профила на купувача на интернет-страницата на ВВС заедно с други приложими документи.

(4) Длъжностното лице от сектора, определено за отговорник, може да организира изпращане на покана до потенциални изпълнители.

(5) Предложения за изпълнение (оферти) може да бъдат получавани по електронна поща на лицето за контакт, по факс, чрез куриер, изготвени в свободна форма.

(6) Действията на комисията, назначена със заповедта по ал.1, се отразяват в протокол с предложение за мотивиран избор на изпълнител, който председателят на комисията представя на финансовия контролор в „Канцелария на командира на ВВС“ за предварителен контрол преди утвърждаване на командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед).

(7) Утвърденият от командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно

нормативен акт или заповед) протокол на комисията по ал.6 е основание за възлагане на дейностите на избрания за изпълнител (сключване на договор). При изпълнение на строителство/дейности по Приложение №1 от ЗОП се сключва договор.

(8) Началникът на сектор „ДОП“ изпраща копие от договора на командира/началника на съответното формиране - получател на доставката/услугата/строителството за изпълнение в касаещия го обем.

**Чл.111.** Докладната записка по чл.107, ал.1 или чл.109, ал.1 може да се изготви на основание постъпила докладна записка от командир/началник на военно формиране от състава на ВВС, в която е посочено дали ще е необходим достъп до класифицирана информация/работа в зони за сигурност, към която е приложена „Информация за определяне на прогнозната стойност“ от съответното формиране, изготвена по реда на чл.30, и КСС по чл.31, ал.2, както и Техническа спецификация/ Тактико-техническо задание/ Техническо задание/ Технически изисквания по чл.12.

**Чл.112.** (1) При възникване на изключителни обстоятелства по смисъла на §2, т.17 от ЗОП (предизвикани от непредвидими събития като природно бедствие, авария или катастрофа, както и други, които увреждат, непосредствено застрашават или могат да доведат до последващо възникване на опасност за живота и здравето на хората, за околната среда, за обществения ред, за националната сигурност, за отбраната на страната или могат съществено да затруднят или нарушат нормалното изпълнение на нормативноустановените дейности на възложителя), за извършване на строителство/доставки/услуги с прогнозна стойност по настоящия раздел, командирът/началникът на военно формиране изпраща по факс докладна записка по чл.111 до ресорния отдел/сектор в КВВС, в която се мотивира необходимостта от спешно възлагане с посочване на съответните обстоятелства. Към докладната записка се прилага „Информация за определяне на прогнозната стойност“ и технически изисквания (при необходимост).

(2) Началникът на ресорния отдел/сектор изготвя докладна записка, която се съгласува с началника на Щаба на ВВС, със заместник-началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС, началниците на отдел „Логистика“ (в случаите, когато не е заявител), сектор „Финанси“, сектор „ДОП“ и отдел „Сигурност на информацията във ВВС“.

(3) Въз основа на положителната резолюция отделът/секторът - заявител изготвя проект на заповед за организиране изпълнението на поръчката в съответното военно формиране, като се съгласува по реда на чл.43, ал.2.

(4) След изпълнение на поръчката, в зависимост дали е сключен договор между КВВС и избрания за изпълнител, командирът/началникът на военното формиране създава организация съгласно чл.107, ал.8 или чл.108, ал.6.

**Раздел II.**  
**ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**  
**С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.6 ОТ ЗОП,**  
**КОИТО НЕ СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.113.** Поръчките по този раздел се провеждат за обществени поръчки с прогнозна стойност по чл.20, ал.6 от ЗОП, съгласно до финансов праг, определен с акт на министъра на отбраната.

**Чл.114.** Редът за провеждане на поръчката е съгласно раздел I.

**Чл.115.** По решение на командира на ВВС (лицето, което го замества съгласно нормативен акт или заповед), поръчката може да се възложи директно на избран изпълнител.

**Чл.116.** За поръчките, възлагани по този раздел, задължително се сключва договор.

**Раздел III.**  
**ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**  
**С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ ПО ЧЛ.20, АЛ.6 ОТ ЗОП,**  
**КОИТО СЪДЪРЖАТ КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.117.** (1) Възлагането по този раздел се провежда за обществени поръчки с прогнозна стойност по чл.20, ал.6 от ЗОП, съгласно финансов праг, определен с акт на министъра на отбраната, и се провежда по реда на чл.47-51.

(2) Началникът на съответния отдел/сектор - заявител изготвя докладна записка до командира на ВВС с предложение за организиране на обществена поръчка за строителство/доставки/услуги, в която може посочи мотивирано предложение за конкретен изпълнител или да съдържа предложение за изпращане на покани до определени лица. Към докладната се прилага „Информация за определяне на прогнозната стойност“.

**Чл.118.** (1) Извън случаите на чл.117 се прилага редът по чл.36-38.

(2) Началникът на сектор „ДОП“ предава документите по чл.36, ал.5 и чл.37, ал.2 на длъжностно лице от сектора, определено за отговорник съгласно утвърдения План-график по чл.25, ал.2, което изготвя документите за провеждане на възлагане на поръчката съгласно сроковете в плана.

**Чл.119.** (1) Отговорникът на поръчката изготвя проект на заповед за организиране на възлагането, която съдържа най-малко:

1. Информация за начин на възлагане на поръчката – чрез разглеждане и оценка на оферти или чрез преговори;

2. Изисквания към участниците, включително към подизпълнители, съобразно предмета на поръчката:

2.1. На основание чл.48, ал.2, в случаите, когато възложителят допуска до участие само кандидати/участници, които са проучени и притежават:

- валидни Удостоверения за сигурност (УС) по глава шеста, раздел VI

от ЗЗКИ и глава седма от ППЗЗКИ, за достъп до класифицирана информация до съответното ниво на класифицирана информация и/или да представят декларация за съгласие за проучване и документи за проучване по ЗЗКИ;

- валидни Разрешения за достъп до класифицирана информация (РДКИ) до съответното ниво на класифицирана информация;

- регистратура за класифицирана информация (РКИ) до съответното ниво на класифицирана информация (при необходимост);

- комуникационна и информационна система (компютърни конфигурации), позволяващи обработката на класифицирана информация (при необходимост);

2.2. кандидатите, които не притежават валидни УС, РДКИ и РКИ, представят декларация за съгласие и необходимите документи за извършване на проучване по ЗЗКИ на служителя по сигурност на информацията във ВВС в определен срок.

3. Могат да се включват изисквания при съответно прилагане на чл.171 от ЗОП, гарантиращи сигурност на доставките/услугите;

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

5. Срокове за публикуване на условията за участие в ОП в профил на купувача на възложителя на интернет-страницата на ВВС;

6. Критерий за оценка на офертите;

7. Определяне на състав на комисия:

- за извършване на предварително проучване за възможни изпълнители на услугата, отговарящи на изискванията на ЗЗКИ и на ОП;

- за разглеждане на постъпилите оферти и предложение за избор на изпълнител на ОП.

(2) Със заповедта се одобряват текстовете на:

1. „Покана за предоставяне на документи за достъп до класифицирана информация“, съгласно образца на Приложение №9;

2. „Покана за участие във възлагането на ОП“, съгласно образца на Приложение №10;

3. „Изисквания на възложителя за изпълнението на ОП“;

(3) Комисията по ал.1, т.7 след публикуване на информация за ОП в профил на купувача на възложителя на интернет-страницата на ВВС извършва предварително проучване за възможни изпълнители на дейностите, отговарящи на посочени изисквания за участие. След установяването на определени лица, се изпраща запитване дали желаят да участват във възлагането на ОП, за което да представят необходимите документи за достъп до класифицирана информация, за проверка на съответствието им с изискванията на конкретната поръчка.

(4) В резултат от проведеното предварително проучване се изготвя протокол, в който комисията предлага възможни потенциални изпълнители на дейностите, които отговарят на изискванията за възлагане на ОП и притежават



необходимия достъп до класифицирана информация.

(5) При липса на кандидати, притежаващи изискваните документи за достъп до класифицирана информация, комисията посочва указания за по-нататъшни действия.

**Чл.120.** (1) Отговорникът на поръчката от сектор „ДОП“ организира изпращане на „Покана за предоставяне на документи за достъп до класифицирана информация“ до определени лица, в която е указан срок за представяне на изискваните документи.

(2) Началникът на отдел „Сигурност на информацията във ВВС“ в КВВС организира изготвянето на проект на „Схема за класификация на етапите“ и изпращането ѝ до ДАНС за съгласуване, и проверка на представените от участниците документи за УС, РДКИ и РКИ чрез изпращането им до ДАНС за проверка на тяхната валидност и достоверност.

(3) След проверка на представените документи за УС, РДКИ и РКИ, при наличие на съответствие за валидност и достоверност, отговорникът на поръчката организира изпращането на „Покана за участие във възлагането на ОП“ до всички участници във възлагането на ОП за извършване на оглед на обекта на ОП, които в определен срок изготвят оферти за изпълнение на ОП.

(4) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите оферти като изготвя протокол за избор на изпълнител на ОП, който се утвърждава по чл.71, ал. 4 и 5.

(5) Проектът на договор се изготвя и съгласува по реда на чл.83, ал.2. В проекта на договор се предвиждат клаузи за защита на класифицираната информация по предложение на служителя по сигурност на информацията във ВВС.

(6) В случаите, когато предметът на поръчката засяга изключителни права, придобити по силата на закон или административен акт, се сключва договор с лицата, притежаващи изключителното право.

(7) След подписване на договор за изпълнение на ОП с избора за изпълнител на ОП, копие от него се предава на началника на отдел/ сектор-заявител и изпраща до командира/началника на военното формирование, където ще се изпълнява услугата или доставката за контрол изпълнението на договора, в касаещия го обем.

**Чл.121.** (1) Началникът на отдел „Сигурност на информацията във ВВС“ организира:

1. Изготвянето на заповед на командира на Военновъздушните сили за назначаване на комисия за приемни изпитвания, която да оцени съответствието на изпълнената услуга с изискванията на договора;

2. Изготвянето на протоколи от приемните изпитания и предоставянето им на командира на ВВС за утвърждаване и извеждането им с регистрационни номера;

3. Предоставяне на копие от утвърдения протокол от приемните изпитания на председателя на комисията.

(2) Заповедта се съгласува с началника на Щаба на ВВС, заместник-

началника на Щаба по ресурсите на ВВС/заместник-началника на Щаба по операциите на ВВС, началника на отдела/сектора - заявител, с началника на сектор „Финанси”, с началника на сектор „ДОП”, с експерт-юрист и финансовия контролор в „Канцелария на командира на ВВС”.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

### **ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

#### **Раздел I.**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.**

**Чл.122** (1) В KBBC се поддържат:

1. Профил на купувача в ЦАИС ЕОП – за обществени поръчки с прогнозна стойност по чл.20, ал. 1 - 3 от ЗОП;

2. Профил на купувача като раздел на интернет-страницата на ВВС– за обществени поръчки, обявени до 14.06.2020 г. до изтичане на законовоопределения срок за съхранение, и за обществени поръчки с прогнозна стойност по чл.20, ал.4 и ал.6 от ЗОП.

(2) В Профилите на купувача се осигурява неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, като не се публикуват документи и материали, които съдържат класифицирана информация.

(3) Когато е приложимо, за обществени поръчки с директно възлагане по чл.112 в Профила на купувача по ал.1, т.2 се публикува само информация по образца на Приложение №8.

(4) Профилът по т.1 се поддържа в средата на ЦАИС от администраторите по чл.80.

(5) Профилът по т.2 се поддържа от отдел „Комуникационни, информационни и навигационни системи” в KBBC.

**Чл.123.** (1) При публикуване на документи се заличава защитена със закон информация, както и информация, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличие на търговска тайна, като на мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(2) Зачищаването на информация от документите се извършва от отговорника на поръчката върху електронно/сканирано копие на съответния подписан/заверен/изведен документ.

#### **Раздел II.**

### **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ В ЦАИС ЕОП**

**Чл.124.**(1) В Профила на купувача в средата на ЦАИС ЕОП се публикуват под формата на електронни документи, документите по чл.36а от ЗОП:

1. информация, свързана с проведени пазарни консултации;
2. всички решения, обявления и покани за участие, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на поръчките;

3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл.32, ал.3 и 4 от ЗОП (при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства);

4. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

7. договорите за подизпълнение;

8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

9. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагане по този ред;

10. информация по производство по обжалване;

11. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2) В ЦАИС ЕОП право да публикуват имат лицата по чл.79 (администратор), чл.80 (отговорник на поръчката), председателя на комисията, и лицето по чл.33, ал.5 (длъжностно лице от сектор „ДОП“).

### **Раздел III. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ НА ИНТЕРНЕТ-СТРАНИЦАТА НА ВВС**

**Чл.125.** (1) Профилът на купувача по чл.122, ал.1, т.2 съдържа следните подраздели (падащи менюта):

1. „Профил на купувача в ЦАИС ЕОП“;

2. „Пазарни консултации“;

3. „Обществени поръчки по ЗОП“;

4. „Текущи обществени поръчки по вътрешни правила“;

5. „Архив на проведени ОП“;

6. „Вътрешни правила за ОП“.

(2) Подраздел „Профил на купувача в ЦАИС ЕОП“ е директна връзка към профила на купувача на ВВС в ЦАИС ЕОП към Агенцията по обществени поръчки.

(3) В подраздел „Пазарни консултации“ е публикувана информация за провеждани пазарни консултации за ОП по чл.20, ал.1-3 от ЗОП до 14.06.2020 г.

(4) В подраздел „Обществени поръчки по ЗОП“ е публикувана информация за обществени поръчки, обявени до 14.06.2020 г.

(5) В подраздел „Текущи обществени поръчки по вътрешни правила“ се публикува информация за ОП с прогнозна стойност по чл.20, ал.4 и ал.6 от ЗОП.

(6) В подраздел „Архив на проведени ОП“ се публикува информация за отминали ОП за срока по чл.122, ал.1 от ЗОП.

(7) В подраздел „Вътрешни правила за ОП“ се публикуват актуални вътрешни правила за управление на цикъла на ОП.

**Чл.126.** (1) Отговорните длъжностни лица от отдел „Комуникационни, информационни и навигационни системи” в КВВС, определени със заповед на командира на ВВС да поддържат профила на купувача по настоящия раздел, вписват датата на публикуване на електронните документи в профила на купувача, при спазване на условията и по реда на Закона за електронното управление.

(2) Началникът на сектор „ДОП” организира изпращането на документи за публикуване на информация за обществени поръчки, подлежащи на публикуване по настоящия раздел, до лицата по предходната алинея след съгласуване с началника на отдел „Сигурност на информацията във ВВС”.

(3) Информацията се изпраща в електронен формат и на хартиен носител на електронна поща на лицата по ал.1 по образца на Приложение №8 на настоящите правила.

(4) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелна електронна преписка в профила на купувача, която се идентифицира с дата на създаване.

(5) Електронните документи по ал.2 се представят във формат \*.pdf, а при невъзможност за това и в \*.doc/\*.docx/\*.xls/\*.xlsx/\*.txt, като при възможност се оформят в \*.zip или \*.rar пакет.

(6) Лицата по ал.1 публикуват документите в деня на тяхното получаване, когато същите са изпратени до 17:00 часа.

**Чл.127.** Документите и информацията по завършили обществени поръчки се прехвърлят от подраздел „Обществени поръчки по ЗОП” и „Текущи поръчки по вътрешни правила” в раздел „Архив ” в профила на купувача след съгласуване със сектор „ДОП”.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** Настоящите правила се издават на основание чл.244 от Закона за обществените поръчки и чл.140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

**§2.** Настоящите правила отменят Приложение №16 „Вътрешни правила относно реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки във ВВС“ от Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол в КВВС и КР „Военна полиция“, въведени със заповед на командира на ВВС с рег. № ФСД-87/21.05.2021 г., и влизат в сила след утвърждаването им със заповед на командира на ВВС.

**§3.** Когато настоящите правила не уреждат ред за организиране, се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, вътрешния ред за изготвяне и съгласуване на документи в КВВС, както и други приложими правила в Министерството на отбраната, военните формирования на Българската армия и структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната.

**ЧАСТ ТРЕТА  
ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение №1

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**КОМАНДИР НА ВОЕННОВЪЗДУШНИТЕ СИЛИ**

**ГЕНЕРАЛ-МАЙОР .....**

*(звание, подпис, име, фамилия)*

\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ г.

**ПЛАН – ГРАФИК**

за възлагане на обществени поръчки през 20.... година.

№	Предмет обособени позиции	Прог- нозна стойност	Ред за възла- гане	Кой провежда възла- гането	Отговорник на поръчката	Срок за подго- товка на докумен- тацията	Дата за откриване	Срок за получаване на оферти	Срок за приключ- ване на работата на комисия	Дата на сключ- ване на договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										

**НАЧАЛНИК НА СЕКТОР**

**„ДОГОВОРИ И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”**

**В КОМАНДВАНЕТО НА ВВС**

.....  
*(звание)*

.....  
*(подпис)*

.....  
*(име и фамилия)*

\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ г.



## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

„.....“

СОФИЯ

202\_\_ г.

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**КОМАНДИР НА ВОЕННОВЪЗДУШНИТЕ СИЛИ**

**ГЕНЕРАЛ-МАЙОР .....**

*(звание, подпис, име, фамилия)*

\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ г.

**СЪГЛАСУВАНО:**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ЕКСПЕРТНА ТЕХНИЧЕСКА КОМИСИЯ НА ВВС**

**НАЧАЛНИК ОТДЕЛ/СЕКТОР**

”\_\_\_\_\_”

\_\_\_\_\_  
*(звание, подпис, име, фамилия)*

\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ г.

**ЗАЯВИТЕЛ:**

**НАЧАЛНИК ОТДЕЛ/СЕКТОР**

”\_\_\_\_\_”

\_\_\_\_\_  
*(звание, подпис, име, фамилия)*

\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ г.

## **ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

.....  
.....

**ТС .....**

Приета на заседание на експертна техническа комисия на ВВС с протокол  
№.....

Разработена на основание .....

**РАЗРАБОТИЛ:**

\_\_\_\_\_  
*(длъжност)*

**В КОМАНДВАНЕТО НА ВВС**

\_\_\_\_\_  
*(звание, подпис, име, фамилия)*

\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ г.

## 1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА

"....."

## 2. СЪСТАВ И ОПИСАНИЕ НА ПРОДУКТА

(посочват се неговите основни съставни части или изисквания за състава му; при необходимост се задава предназначението на отделни съставни части; задава се нивото на класификация на продукта)

## 3. ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТА

### 3.1. Изисквания по предназначение

(основни тактико-технически характеристики на продукта)

### 3.2. Изисквания по електромагнитна защита

### 3.3. Изисквания по ергономичност, обитаемост и техническа естетика

3.4. Изисквания по експлоатацията, удобство за техническото обслужване и ремонт

### 3.5. Изисквания за сертификация

### 3.6. Изисквания за скритост и маскировка

### 3.7. Изисквания за транспортнопригодност и съхранение

### 3.8. 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 на инженерно-технически състав;
- осигуряване на техническа документация (инструкции за експлоатация) на български и/или друг език;
- осигуряване на ЗИП;
- метрологично осигуряване;
- осигуряване на техническа помощ;
- качество;
- изпитвания;
- други.

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

## 7. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ГАРАНЦИИ

- изисквания за гаранционна поддръжка при експлоатация;
- изисквания за гаранционна поддръжка при съхранение.

## 8. ОЦЕНКА НА СЪОТВЕТСТВИЕТО

### **ЗАБЕЛЕЖКИ (не се отпечатват):**

1. Тактико-техническите характеристики по т.3 се разделят на задължителни и препоръчителни.

2. В случаите, когато не се предявяват изисквания по някой раздел или подраздел, след наименованието на същия се записва "не се изисква". Ако тези раздели са повече от два, това се отразява в обща забележка, като разделите и подразделите се изброяват с номерата си в нея.

3. Задават се номиналните числени стойности на параметрите (показателите) с допустимите отклонения.

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**КОМАНДИР НА ВОЕННОВЪЗДУШНИТЕ СИЛИ**  
**ГЕНЕРАЛ-МАЙОР .....**  
*(звание, подпис, име, фамилия)*

\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ г.

## ИСКАНЕ

**за доставка/услуга**

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

**Код по CPV .....**

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

**2. СРОК за изпълнение – .....**

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

*При рамково споразумение се посочват специфички относно рамковото споразумение и конкретните договори.*

*Посочват се специфичните изисквания на заявителя във връзка със срока на изпълнение, когато е приложимо.*

**3. МЯСТО на изпълнение - .....**

*(Посочва се къде да се извърши доставката/изпълни услугата.)*

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

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

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

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

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

**5. КОЛИЧЕСТВО - .....**

*(При необходимост се обособяват количества по години, аналогично по т.4 или по обособени позиции.)*

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

**6.1.** Категорията, наименованието, номера и буквата от Списък на оръжията или мотиви с оглед на параграф 1, т.1 от ДР на ЗОП.

**6.2.** Категорията и индекса от Списъка на изделията и технологиите с двойна употреба *(информацията се преценява с оглед Списъка на продуктите, свързани с отбраната, приет на основание чл.2, ал.1 от Закона за експортния контрол на продукти, свързани с отбраната, и на изделия и технологии с двойна употреба)*

**6.3.** Други *(когато е приложимо – напр.услугата е за специфични военни цели по чл.3, ал.2, т.4, услугата е свързана с оборудването по чл.3, ал.2, т.1 от ЗОП.)*

**7. ПРИ СПЕЦИАЛНИ ДОСТАВКИ/УСЛУГИ**

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

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

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

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

**8. КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ \*** .....

(При наличие се попълва съгласно забележката)

**9. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ** .....

(При наличие на такива, относими към сигурността на доставката, авторски права и др.)

**10. НОМЕР НА ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ** .....

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

**11. ДРУГА ИНФОРМАЦИЯ** - критерия за оценка на офертите, теглови коефициенти и други.

ИЗГОТВИЛ: ..... (.....)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Командването на Военновъздушните сили издава настоящото удостоверение на фирма .....,  
 в уверение на това, че същата е подала в ..... часа, на .....202... г.  
 оферта/заявление/предложение за участие/макет/мостра във възлагането на  
 обществена поръчка с предмет .....  
 .....  
 по обособена/и позиция/и № /предмет .....  
 .....

Офертата е заведена във входящият регистър на Командването на  
 Военновъздушните сили под № 400-...../..... . 202..... г.

**НАЧАЛНИК НА СЕКТОР**  
**„ДОГОВОРИ И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”**  
**В КОМАНДВАНЕТО НА ВВС**

.....  
 (звание) (подпис) (име и фамилия)

\_\_\_\_.\_\_\_\_.202.... г.



## Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписаният/-ата \_\_\_\_\_ ,  
*(собствено, бащино и фамилно име)*

ЕГН \_\_\_\_\_ , притежаващ лична карта № \_\_\_\_\_ , издадена  
 на \_\_\_\_\_ от МВР - гр. \_\_\_\_\_ ,  
*(дата на издаване) (място на издаване)*

с професионална квалификация \_\_\_\_\_ ,

### ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ

в качеството си на председател/ член на комисията, назначена със Заповед  
 № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_. 202\_\_ г. на командира на Военновъздушните сили  
*(номер и дата) (възложител)*

за възлагане на обществена поръчка по чл. .... от ЗОП с предмет:

.....:  
*(наименование на поръчката)*

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. Задължавам се да пазя в тайна обстоятелствата, които ще узная във връзка със своята работа в комисията.

При промяна на декларираните по т. 1, 2, 3 и 4 обстоятелства се задължавам да уведомя незабавно възложителя.

**Известно ми е, че за неверни данни нося наказателна отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс.**

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
*(дата)*

ДЕКЛАРАТОР : \_\_\_\_\_

### СПРАВКА

за възложените обществени поръчки по чл.20, ал.4 и 6 от ЗОП от в.ф. .... към ..... 202\_\_ г.

поз. от ЕФП/	Предмет	Стойност по заповед	фактура №	Изпълнител	Стойност на фактурата	Платено към 31.....	Остатък за плащане	Финансови средства за възстановяване /няма да се усвоят/

### СПРАВКА №2

поз. от ЕФП	Договор №	Изпълнител	Предмет	Срок на договора	Обща стойност на договора	Фактури- рано	Платено към 31.__. __	Остатък по договор

**РЕГИСТЪР**

**на сключените договори от Командването на Военновъздушните сили през 202\_\_ година**

№ по ред	Договор № от дата	Изпълнител	Предмет на договора	Срок на договора	Стойност:			Приемо-предавателен протокол (№, дата)
					обща стойност на договора	по договор - за текущата година	остатък по договора (при наличие на такъв)	
1	2	3	4	5	6			7
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

**ЗАЯВКА**

за публикуване на информация/ допълнителна информация за ОП  
в официалната интернет страница на Командването на Военновъздушните сили,  
в табулатор „Профил на купувача“, падащо меню „Текущи обществени поръчки  
по вътрешни правила“:

Предмет на ОП	Вид на ОП	Краен срок за получаване на оферти	Дата на отворяне на офертите	Лице за контакт	Прило- жения

**НАЧАЛНИК НА СЕКТОР  
„ДОГОВОРИ И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”  
В КОМАНДВАНЕТО НА ВВС**

**(ЗВАНИЕ)**

**(ИМЕ И ФАМИЛИЯ)**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20.... г.



# **КОМАНДВАНЕ НА ВОЕННОВЪЗДУШНИТЕ СИЛИ**

п.к. 1606, гр. София, бул. "Ген. Тотлебен" №34

Рег. № 400-\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.20..... г.

Екз. № \_\_\_\_\_

**ДО**

**УПРАВИТЕЛЯ НА .....**

**ГОСПОДИН .....**

## **П О К А Н А**

**за предоставяне на документи за достъп до класифицирана информация**

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,**

Командването на Военновъздушните сили предстои да открие обществена поръчка (ОП) с предмет: „.....”, по реда на чл.20, ал.6 от от Закон за обществените поръчки (ЗОП).

**1. ОП е с класифицирана информация с ниво за сигурност „.....”.**

**2. Изборът на изпълнител на ОП ще бъде извършен по критерий „.....”.**

**3. Количество: .....(съгласно Искане за услуга/доставка).**

**4. Срок за изпълнение на ОП: до ... (.....) месеца от сключване на договор за изпълнение на ОП.**

**5. Място за изпълнение на ОП: във военно формирование ..... - .....**

**6. Технически изисквания за изпълнение на услугата: съгласно Техническа спецификация ТС ....., (Приложение № 1 към „Изисквания на възложителя“, публикувани в сайта на ВВС – <http://af.armf.bg>, в рубрика „Профил на купувача“, падащо меню „Текущи процедури по вътрешни правила“).**

**7. Изисквания за достъп до класифицирана информация, към участниците във възлагането на ОП.**

**7.1. Участниците (физически и юридически лица) и евентуални техни подизпълнители да притежават валидни Удостоверения за сигурност (УС) по глава шеста, раздел VI от Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) и глава седма от Правилника за прилагане на ЗЗКИ за достъп до класифицирана информация с ниво „.....“.**

**7.2. Лицата, ангажирани с изпълнението на предмета на поръчката, да притежават валидни Разрешения за достъп до класифицирана информация (РДКИ) с ниво „.....“.**

**7.3. Участниците да имат регистратура за класифицирана информация.**

**7.4. Избраният за изпълнител на ОП да осигури валидност на удостоверението по т.7.1 и разрешенията по т.7.2 от настоящата покана, за срока**

за изпълнение на ОП, съгласно т.3 от настоящата покана и гаранционния срок (*не по-малко от 24 (двадесет и четири) месеца, от датата на подписването на протокол за проведени приемни изпитания на изградените СФС*).

7.5. Ако при изпълнението на ОП ще бъдат използвани подизпълнител/и, следва да бъде предоставена идентична информация за достъп до класифицирана информация по т.7.2 от настоящата покана и за подизпълнителя/те.

В тази връзка Ви каним да участвате в предварителното пазарно проучване за възможни изпълнители на услугата.

При проявен интерес от Ваша страна да участвате във възлагането на ОП, във връзка с изискванията на т.7. от настоящата покана, моля в срок до 5 (пет) работни дни от получаването на настоящата покана, да ни предоставите „Информация, касаеща изисквания към участниците във възлагането на ОП, за достъп до класифицирана информация с ниво „.....“”, (Приложение №1 към настоящата покана).

Информацията може да се предостави в плик чрез Ваш представител или с куриер до: (*име и фамилия*), сл. тел.: ....., моб. тел.: .....,  
e-mail: .....,  
адрес: п.к.1606, гр. София, бул. „Ген. Тотлебен” №34.

В Командването на Военновъздушните сили ще разгледаме изпратената от Вас информация и, ако Вашето дружество покрива изискванията за достъп до класифицирана информация с ниво „.....“, ще Ви изпратим втора „Покана за участие във възлагането на ОП“, касаеща изпращане на оферта за изпълнение на ОП.

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ, само за адресата:**

1. Информация, касаеща изисквания към участниците във възлагането на ОП за достъп до класифицирана информация до ниво „.....“, от 2 (два) листа, с неклассифицирана информация.

**НАЧАЛНИК НА СЕКТОР  
„ДОГОВОРИ И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”  
В КОМАНДВАНЕТО НА ВВС**

**(ЗВАНИЕ)**

**(ИМЕ И ФАМИЛИЯ)**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20.... г.



**КОМАНДВАНЕ НА ВОЕННОВЪЗДУШНИТЕ СИЛИ**

п.к. 1606, гр. София, бул. "Ген. Тотлебен" №34

Рег. № 400-...../.....20.... г.

Екз. № .....

**ДО**

**УПРАВИТЕЛЯ НА .....**

**ГОСПОДИН .....**

**П О К А Н А**

за участие във възлагане на обществена поръчка по реда на чл.20, ал.6  
от Закона за обществените поръчки

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,**

1. Уведомяваме Ви, че в Командването на Военновъздушните сили (ВВС) беше разгледана и проверена изпратената от Вашето дружество информация, относно изискванията за достъп до класифицирана информация до ниво „.....”, във връзка с организиране изпълнението на обществена поръчка (ОП) с предмет: „.....”.

2. Вашето дружество покрива изискванията за достъп до класифицирана информация до ниво „.....” и е одобрено за участие във възлагането на ОП.

3. В резултат на гореизложеното, Ви каним да участвате във възлагането на ОП.

4. При потвърден интерес от Ваша страна да участвате във възлагането на ОП, моля да изпратите по електронна поща на лицето за контакт и консултации по т.10 от настоящата покана, в срок до 3 (три) работни дни от получаването на настоящата покана, на информация за Ваш/и представител/и, който/ито ще посети/ят военно формирование .....-....., където предстои да се изпълни ОП. Тази информация е необходима за издаване на разрешение за достъп на Вашия/те представител/и до военното формирование.

5. Необходимата ни информация е следната:

- трите имена;
- ЕГН;
- организация, в която работи лицето;
- ниво на разрешение за достъп до класифицирана информация „.....” № ....., дата на издаване: ....., валидно до .....

(необходимо ниво на разрешение за достъп до класифицирана информация - „.....“).

6. След получаване на разрешение за достъп на Вашия/ите представител/и до горепосоченото военно формирование, Командването на ВВС ще организира посещението, за да се запознаете на място с конкретните условия за изпълнение на ОП.

7. Ще Ви уведомим допълнително за датата и часа на посещението във военното формирование, след като получим разрешението за достъп на Вашия/ите представител/и.

8. Срокът за изготвяне и представяне на оферта за изпълнение на ОП ще бъде до 10 (десет) работни дни след приключване на посещението в горепосоченото военно формирование.

9. Офертата за участие във възлагането на ОП да бъде изготвена съгласно „Изисквания на възложителя за изпълнение на ОП“, Приложение №1 към настоящата покана.

10. Лице за контакт и консултации от Командването на ВВС:

....., сл. тел.: ....., моб. тел.: .....,

e-mail: .....

#### **ПРИЛОЖЕНИЕ:**

1. „Изисквания на възложителя за изпълнение на ОП“.

**НАЧАЛНИК НА СЕКТОР  
„ДОГОВОРИ И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”  
В КОМАНДВАНЕТО НА ВВС**

**(ЗВАНИЕ)**

**(ИМЕ И ФАМИЛИЯ)**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20... г.