



ВОЕННА АКАДЕМИЯ  
„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА  
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ  
ВЪВ ВОЕННА АКАДЕМИЯ  
„ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**

София • 2024





**ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**

1504, София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82

**ЗА П О В Е Д**

**НА**

**НАЧАЛНИКА НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“**

05.08.2024 г.

№ СИ-29-РД02-564

гр. София

**СЪДЪРЖАНИЕ:** Обявяване на Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във Военна академия „Г. С. Раковски“

На основание чл. 55, ал. 4 от Закона за отбраната и Въоръжените сили на Република България, чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, чл. 27, ал. 1, т. 4 от Правилника за устройството и дейността на Военна академия „Г. С. Раковски“ и решение на Академичния съвет (Протокол № 11/24.07.2024 г.)

**ЗА П О В Я Д В А М:**

1. Обявявам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във Военна академия „Г. С. Раковски“, приети на заседание на Академичния съвет с Протокол № 11/24.07.2024 г.

2. Заповедта да се публикува във вътрешната електронна информационна мрежа на Военна академия „Г. С. Раковски“.

Изпълнението на заповедта възлагам на началника на сектор „Обществени поръчки и програмиране“.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на заместник-началника по администрацията и логистиката на Военна академия „Г. С. Раковски“.

**НАЧАЛНИК НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“**

**ГЕНЕРАЛ-МАЙОР**

(II)

**СТАЙКО ПРОКОПИЕВ**



## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ</b>	7
<b>Глава втора. РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	9
<b>Глава трета. РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ</b>	11
Раздел първи. Ред за изработване на технически спецификации за обществени поръчки за доставки и/или услуги	11
Раздел втори. Ред за изработване на технически спецификации за обществени поръчки за строителство и свързаните с него услуги	12
<b>Глава четвърта. РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ</b>	14
Раздел първи. Ред за планиране възлагането на обществени поръчки с обект доставки и услуги	14
Раздел втори. Ред за планиране възлагането на обществени поръчки с обект строителство	15
<b>Глава пета. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ</b>	17
Раздел първи. Пазарни консултации и външно участие при подготовка на документация	17
Раздел втори. Ред за определяне на прогнозната стойност на обществени поръчки за доставки и услуги	17
Раздел трети. Ред за определяне на прогнозната стойност на обществени поръчки за строителство и строителни услуги в изпълнение на единния поименен списък	18
Раздел четвърти. Подготовка на документацията за участие в процедурите за възлагане на обществените поръчки	19
Раздел пети. Правила за подготовка на процедури при наличие на класифицирана информация	23

<b>Глава шеста. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ.</b>	
<b>РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ, ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ, КАКТО И СЪСТАВА НА ЖУРИТО</b>	26
Раздел първи. Ред за получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти	26
Раздел втори. Подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, провеждане на преговори и диалог, както и на журито	28
<b>Глава седма. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИ ПЛАТФОРМИ.</b>	
<b>ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“, АДМИНИСТРИРАНА ОТ АГЕНЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	34
Раздел първи. Общи положения	34
Раздел втори. Регистрация и права (роли) на служителите	34
Раздел трети. Дейности по подготовката на обществените поръчки, провеждани чрез използването на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“	36
<b>Глава осма. РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ</b>	38
Раздел първи. Ред за сключване на договорите	38
Раздел втори. Контрол на изпълнението на сключените договори	40
Раздел трети. Ред за приемане на резултатите от договорите	41
<b>Глава девета. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА</b>	42
Раздел първи. Общи разпоредби	42
Раздел втори. Събиране на оферти с обява	42
Раздел трети. Възлагане на обществена поръчка чрез директно възлагане	44

<b>Глава десета. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ</b>	45
<b>Глава единадесета. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ</b>	46
<b>Глава дванадесета. ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ</b>	50
<b>Глава тринадесета. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА</b>	50
<b>Глава четиринадесета. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ФИНАНСИРАНИ НАПЪЛНО ИЛИ ЧАСТИЧНО СЪС СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ</b>	53
<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>	55
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
1. Заявка за потребностите от доставки, услуги и строителство	56
2. Техническа спецификация за ...	57
3. План-график на обществените поръчки за възлагане на обществените поръчки за период от 12 месеца (считано от ... на съответната година) във Военна академия „Г. С. Раковски“	59
4. Докладна записка	63
5. Приемо-предавателен протокол	64
6. Указания до комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка	65
7. Протокол за достоверност на съдържание и дата на публикуване	66
8. Прогноза на потребностите за възлагане на обществените поръчки	67
9. Регистър за сключените договори	68

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОБХВАТ

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

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
  2. изработване на технически спецификации;
  3. планиране провеждането на процедурите като се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите, включително на възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура;
  4. подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки, провеждане на пазарни консултации, определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа, включително в случаите при възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура; правила за подготовка на процедури при наличие на класифицирана информация;
  5. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти, проекти и предложения и определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, и определяне състава на журито;
  6. сключване на договорите;
  7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
  8. действия при обжалване на процедурите;
  9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
  10. подготовка, архивиране и съхранение на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
  11. поддържане на профила на купувача;
  12. правила за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;
  13. правила за възлагане на обществени поръчки при свободен избор на изпълнител – правила за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, от Закона за обществените поръчки (ЗОП);
  14. взаимодействие между структурите на Военната академия;
  15. възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове;
  16. възлагане чрез електронната платформа по чл. 39а от ЗОП.
- (2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства и средствата, пре-

доставяни от европейски фондове и програми, в съответствие с принципите на ЗОП при възлагане на обществените поръчки във Военна академия „Г. С. Раковски“.

**Чл. 2.** (1) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, възлагани от началника на Академията или от длъжностно лице, на което началникът е делегирал правомощия, с оглед изпълнение на функциите по ЗОП.

(2) Настоящите правила се прилагат и в случаите, когато е сключено споразумение между министъра на отбраната и друг/и възложител/и съгласно чл. 8 от ЗОП, по силата на което министърът на отбраната (другият възложител) поема задължението да организира и/или възлага обществена поръчка, в зависимост от обхвата на споразумението.

**Чл. 3.** (1) По смисъла на тези правила „възложител“ е началникът на Военната академия или друго длъжностно лице, на което началникът е делегирал правомощия да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) Със заповед на началника на Академията може да се определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(3) В отсъствие на възложителя или определеното длъжностно лице правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно заповедта за заместване.

(4) Със заповед на началника на Академията се определят лица, които са упълномощени потребители да подписват с електронен подпис електронни документи, които подлежат на вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и да ги изпращат до Агенцията за обществени поръчки (АОП).

(5) Със заповед на началника на Академията се определят лица, които са администратори и потребители в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) като техните роли (права) се определени в отделна глава.

**Чл. 4.** (1) Организацията за изпълнението на настоящите правила се осъществява от структурите в Академията съгласно техните функции.

(2) Контролът на изпълнението на настоящите правила се осъществява от заместник-началника по администрацията и логистиката.

**Чл. 5.** (1) Контролът на подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги за потребностите на Академията и изпълнението на сключените договори се упражнява от заместник-началника по администрацията и логистиката чрез административните звена, на които с тези правила са възложени функции.

(2) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществяват в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

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



## ГЛАВА ВТОРА

### РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 6.** (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки включва установяване на вида и броя на обществените поръчки съобразно с очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят може да осигури.

(2) Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки завършва с изготвянето от сектор „Обществени поръчки и програмиране“ (СОПП) на прогноза на потребностите от възлагане на обществени поръчки (приложение 8).

**Чл. 7.** Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки се извършва в рамките на утвърдените средства в Единния финансов план за материално-техническо осигуряване на Министерството на отбраната (ЕФП за МТО на МО) и Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги (ЕПСОССУ), в частта им за Военната академия, средствата по европейски програми и др.

**Чл. 8.** (1) Заявители на обществени поръчки могат да бъдат основните, административни и обслужващи звена на Академията.

(2) Ежегодно до 15 ноември заявителите (структурните звена във Военната академия) представят в отдел „Логистика“ и в сектор „Комуникационно и информационно осигуряване“ (КИО) на отдел „Административен“ – за компютри, консумативи, резервни части за хардуер и софтуерно осигуряване, комуникационно-информационно оборудване и услуги на Академията писмена заявка (приложение 1) с необходимите доставки и услуги, строителство/строителни услуги и конкурси за проекти, които да бъдат включени в годишния план-график за възлагането на обществените поръчки за доставки на стоки и услуги на Академията за следващата календарна година.

(3) До 15 декември отдел „Логистика“ и сектор КИО на отдел „Административен“, след анализ на постъпилите заявки, изготвят обобщени заявки на потребностите от доставки, услуги, строителство/строителни услуги и конкурси за проекти за Академията, разпределени по звената заявителя, и ги предоставят в сектор „Финанси“, и в сектор „Обществени поръчки и програмиране“ за нуждите на годишното планиране.

**Чл. 9.** Въз основа на утвърдените финансови средства и средствата по европейски програми в ЕФП за МТО на МО и ЕПСОССУ, в частта им за

Академията, отдел „Логистика“ и сектор КИО актуализират разпределението на финансово обезпечените доставки и услуги по звената заявители.

**Чл. 10.** Актуализираното разпределение на финансово обезпечените доставки и услуги по звената заявители се утвърждават от заместник-началника по администрацията и логистиката на Академията и се предават в сектор „Обществени поръчки и програмиране“ за изготвяне на план-график за възлагане на обществените поръчки.

## ГЛАВА ТРЕТА РЕД ЗА ИЗРАБОТВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

### Раздел първи

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

**Чл. 11.** (1) Технически спецификации (ТС) за обществени поръчки за доставки и/или за услуги се изработват от специалисти в Академията по съответните направления.

(2) В случаите по ал. 1, изработването на ТС се възлага от заместник-началника на Академията по администрацията и логистиката на експерт/и, който/които има/т съответната компетентност с оглед предмета на конкретната доставка и/или услуга.

(3) Извън случаите по ал. 1, за изработването на ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги могат да се ангажират експерт/и с необходимата компетентност, които са от други структури на Академията.

(4) За изработване на ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги могат да се ангажират външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други независими експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(5) В случаите по ал. 2, отговорността, че лицето/лицата, което/които изработва/т ТС притежава/т необходимата компетентност, е на началника на съответния отдел/сектор в Академията. При възлагане изработването на ТС на други структури на възложителя, отговорността, че лицето/лицата, което/които изработва/т ТС притежава/т необходимата компетентност е на ръководителя на съответната структура.

**Чл. 12.** (1) Техническите спецификации се изработват при спазване на изискванията на чл. 48 – чл. 53 от ЗОП.

(2) ТС се изработват по образец – приложение 2.

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

(4) Разработените ТС се приемат от Експертна техническа комисия (ЕТК) назначена със заповед на началника на Военна академия „Г. С. Раковски“.

(5) Приетите на заседание на ЕТК технически спецификации се утвърждават от началника на Академията или възложителя и са неразделна част от докладната записка за обосновка на необходимостта от стартиране на процедура по ЗОП.

**Чл. 13.** Изменение и допълнение на утвърдени ТС за обществени поръчки за доставки и/или услуги се допуска при наличие на обосновани предложения по инициатива на заявителя/потребителя. Изменението и допълнението се извършва по реда на чл. 40, ал. 4 от тези правила.

**Чл. 14 (1)** За подготовка на конкурс за проект се разработват:

1. проектната задача и указания за изпълнението ѝ;
2. технически данни, необходими за изпълнението на проекта.

(2) Документите по ал.1 се изработват от заявителя/потребителя, подписват се от ръководителя на съответната структура и се утвърждават от началника на Академията, или възложителя, и са неразделна част от докладната записка за обосновка на необходимостта от стартиране на процедура за конкурса за проект по ЗОП.

(3) При необходимост може да се ангажират експерти от други структури на възложителя и/или външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други независими експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

**Чл. 15.** При прогнозна стойност на обществена поръчка под 50 000 лв. без ДДС, ТС за доставка или услуга може и да не се изготвя. В този случай заявителят/потребителят определя необходимите характеристики на предмета на поръчката в отделен документ – „Описание на предмета на обществената поръчка“, който се изготвя в свободна форма.

## Раздел втори

### **Ред за изработване на технически спецификации за обществени поръчки за строителство и свързаните с него услуги**

**Чл. 16. (1)** Отдел „Логистика“ изработват изходни данни за проектиране, изходно задание или ТС за строително-монтажни и ремонтни работи (СМРР) за съответния обект.

(2) Изработването на изходни данни за проектиране, изходно задание или ТС се възлага от заместник-началника по администрацията и логистиката на експерт/и, който/които има/т съответната компетентност с оглед предмета на конкретната услуга.

(3) За изработване на изходни данни за проектиране, изходно задание или ТС за обществени поръчки за СМРР могат да се ангажират външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други независими експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

**Чл. 17. (1)** ТС се изработват при спазване на изискванията на чл. 48 – чл. 53 от ЗОП.

(2) ТС се изработват по образец – приложение 2.

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

(4) Разработените ТС се приемат от Експертна техническа комисия назначена със заповед на началника на Военна академия „Г. С. Раковски“.

(5) Приетите на заседание на ЕТК изходни данни за проектиране, изходно задание или ТС се утвърждават от началника на Академията или възложителя и са неразделна част от докладната записка за обосновка на необходимостта от стартиране на процедура по ЗОП за строителство и свързаните с него услуги.

**Чл. 18.** Изменение и допълнение на утвърдени ТС за обществени поръчки за СМРР се допуска при наличие на обосновани предложения по инициатива на заявителя/потребителя. Изменението и допълнението се извършва по реда на чл. 40, ал. 4 от тези правила.

**Чл. 19.** При прогнозна стойност на обществена поръчка под 80 000 лв. без ДДС, ТС за строителство и свързаните с него услуги може и да не се изготвя. В този случай, от експерти в отдел „Логистика“ се изготвя сметка (КСС) за строителство или строителни услуги, която определя необходимите дейности за извършване. КСС се изготвя в свободна форма.

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**  
**РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО**  
**НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Раздел първи

**Ред за планиране възлагането на обществени поръчки  
с обект доставки и услуги**

**Чл. 20.** (1) Планиране на възлагането на обществените поръчки за доставки и услуги се извършва за период от 12 (дванадесет) месеца, като се изготвя план-график за възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги.

(2) Планиране възлагането на обществени поръчки се извършва въз основа на разпределение или актуализирани финансово обезпечени доставки и услуги по звена заявители на Военната академията.

(3) Структурата и съдържанието на план-графика по ал. 1 е съгласно приложение 3 и включва информацията по чл. 26 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

(4) План-графикът се изготвя от началника на сектор „Обществени поръчки и програмиране“ в срок до 30 календарни дни от утвърждаването на Бюджета на Военна академия „Г. С. Раковски“ за текущата година, приет на Академичен съвет не по-късно от 01 юни на текущата година, и се представя на началника на Академията за утвърждаване.

(5) Изготвеният план-график, преди утвърждаването му от началника на Академията, се съгласува и със служителя по сигурността на информацията, той и началник на отдел „Сигурност на информацията“ (служител по СИ, той и НОСИ).

(6) 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 за по-ниски стойности.

(7) Преценката по ал. 6 се прави от началника на СОПП.

**Чл. 21.** СОПП разработва план-графика на базата на утвърдените финансови средства и средствата по европейски програми в ЕФП за МТО на МО и ЕПСОССУ, в частта им за Академията и актуализираните заявки от отдел „Логистика“ и сектор КИО. Годишният план-график съдържа информация за всяка обществена поръчка: обект; предмет и прогнозна стойност на поръчката (изчислена по методите на чл. 21 от ЗОП); вид на процедурата; дата на стартиране на дейностите за подготовка на документацията; време за подготовка на документацията, в дни; време за провеждане на възлагането на обществената

поръчка; време за производства за обжалване и контрол от АОП (когато е приложимо); начален момент за изпълнение на договора и заявител.

**Чл. 22.** В план-графика като отговорни за подготовката на ТС за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено заявител, компетентно в областта на предмета на конкретната обществена поръчка. Когато във Военна академия „Г. С. Раковски“ няма служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в проекта на графика се отбелязва необходимостта от провеждане на пазарни консултации или външно участие при подготовка на документацията по реда на чл. 44 от ЗОП.

**Чл. 23.** След утвърждаването на годишния план-график от началника на Академията, при необходимост от оповестяване на намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца, СОПП изготвя и изпраща обявление за предварителна информация до АОП за вписване в регистъра на обществените поръчки и го публикува в профила на купувача на електронната страница на Военната академия.

**Чл. 24.** (1) План-графикът се актуализира при промени в годишните финансови средства за Академията или в случай, че възникне 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.

(2) При разработване на план-графика и неговото актуализиране за всеки конкретен случай се преценява дали са спазени изискванията на ЗОП за недопускане разделянето на обществените поръчки с цел заобикаляне прилагането на закона.

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

1. идентичност или сходство в предмета на обществената поръчка;
2. дата на планиране по предмет и стойност.

(4) Преценката по ал. 1 се прави от СОПП съвместно с отдел „Логистика“, сектор КИО и главния юрисконсулт на Академията.

(5) Всяка актуализация на годишния план-график се утвърждава от началника на Академията.

**Чл. 25.** План-графикът, допълнения/изменения към план-графика се утвърждават от началника на Военната академия и се считат за утвърдени след приемане на предложението.

## Раздел втори

### Ред за планиране възлагането на обществени поръчки с обект строителство

**Чл. 26.** (1) Планиране на възлагането на обществените поръчки за строителство и свързаните с него услуги се извършва аналогично за период

от 12 месеца, като към план-график за възлагане на обществени поръчки се изготвя раздел за строителство и свързаните с него услуги.

(2) Разделът за строителство и свързаните с него услуги към план-графика се изготвя от началника на СОПП на база на утвърдения ЕПСОССУ и становище на служителя по СИ, той и НОСИ.

(3) Действията по планирането трябва да се извършат в срока описан в чл. 20, ал. 4 на настоящите правила.

**Чл. 27.** (1) При разработване на план-графика, за всеки конкретен случай се преценява дали са спазени изискванията на ЗОП за недопускане разделянето на обществените поръчки с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(2) Преценката по ал. 1 се прави от СОПП съвместно с отдел „Логистика“.

**Чл. 28.** Допълнения/изменения към план-графика за възлагане на обществени поръчки за строителство и свързаните с него услуги се извършват съгласно чл. 24 от настоящите правила.



**ГЛАВА ПЕТА**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗЛАГАНЕТО**  
**НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Раздел първи  
**Пазарни консултации и външно участие**  
**при подготовка на документация**

**Чл. 29** (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка могат да бъдат проведени пазарни консултации с цел получаване на съвети от независими експерти, органи или от участници на пазара.

(2) Началникът на СОПП организира извършването на пазарната консултация, като изготвя докладна записка до възложителя или до упълномощено от него лице, в която се посочват мотивите, които обосновават необходимостта да бъде получена консултация, въпросите – предмет на консултацията и се предлага реда за провеждането ѝ. Приложение към докладната записка е информация по предмета на пазарните консултации, която е в свободна форма и се публикува на Профила на купувача, включително и в случаите, когато се адресира до определени лица.

(3) Консултациите се използват при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност. Информацията по чл. 44, ал.3, т.1 от ЗОП се публикува на Профила на купувача – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие.

Раздел втори  
**Ред за определяне на прогнозната стойност на обществени поръчки**  
**за доставки и услуги**

**Чл. 30** (1) При планиране на доставки на стоки и услуги, заявителите определят прогнозната стойност на обществената поръчка при спазване на изискванията на чл. 21, ал. 2 от ЗОП.

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

(3) Когато в конкретната обществена поръчка не е приложимо сравняването на предложенията в офертите на участниците с прогнозната стойност на поръчката, заявителят определя друга подходяща и обективна база за сравнение, посочена в обявените условия на поръчката – при допуснати

до оценяване една или две оферти, съгласно чл. 72, ал. 1, т. 2, предложение 2-ро от ЗОП.

(4) За резултатите от извършените действия за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка, включително и резултат на проведени пазарни проучвания, заявителите изготвят доклад, който прилагат към докладната записка за стартиране на процедура за доставка или услуга и го изпращат в отдел „Логистика“ (отдел „Административен“) за обобщаване.

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

(6) При обществените поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя от заявителите, при спазване на изискванията на чл. 21, ал. 8 от ЗОП.

(7) Докладът се прилага към докладната записка по чл. 32, ал. 3. Докладът е неразделна част от досието за обществената поръчка (ДОП).

### Раздел трети

#### **Ред за определяне на прогнозната стойност на обществени поръчки за строителство и строителни услуги в изпълнение на единния поименен списък**

**Чл. 31** (1) При планиране на строителство и строителни услуги в изпълнение ЕПСОССУ, за определяне на вида на процедурата началника на отдел „Логистика“ определя длъжностно лице/длъжностни лица със съответната квалификация и компетентност, което/които да определят прогнозната стойност на обществената поръчка при спазване разпоредбите на чл. 21 от ЗОП.

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

(3) Когато в конкретната обществена поръчка не е приложимо сравняването на предложенията в офертите на участниците с прогнозната стойност на поръчката, определеното по ал. 1 длъжностно лице/длъжностни лица определят друга подходяща и обективна база за сравнение, посочена в обявените условия на поръчката – при допуснати до оценяване една или две оферти, съгласно чл. 72, ал. 1, т. 2, предложение 2-ро от ЗОП.

(4) Определеното/ите лице/а изготвя/т доклад за резултатите от действията си по чл. 21, ал. 2 от ЗОП в зависимост от избрания метод за изчисляване на прогнозната стойност.

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

(б) Докладът се съгласува от началника на отдела и се прилага към докладната записка по чл. 32, ал. 3. Докладът е неразделна част от ДОП.

#### Раздел четвърти

### Подготовка на документацията за участие в процедурите за възлагане на обществените поръчки

**Чл. 32.** (1) Документацията за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения от началника на Академията план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължително съдържание по чл. 31 от ЗОП.

(3) За обществени поръчки съгласно чл. 20, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от ЗОП се изготвят и следните документи:

1. Заявителят изготвя докладна записка (приложение 4), в която обосновава необходимостта от доставка на стоки, извършване на услуга, строителство или проект.

2. В докладната записка се посочва прогнозната стойност на поръчката, при спазване на изискванията на чл. 30 на настоящите правила.

3. В случай на необходимост от извършването на строителство или проект към заявката се прилага и количествено-стойностна сметка.

4. Заявителят задължително представя ТС, финансови (при необходимост и други) изисквания към съответната доставка, услуга или проект. Те се изписват като приложение към докладната записка, което да е неделима част от нея. Заявителят задължително включва в докладната записка информация за прогнозната стойност, параграфите и позициите от ЕФП за МТО на МО, по които са планирани финансови средства.

5. Докладната записка се съгласува:

5.1. Със служителя по СИ, той и НОСИ относно наличието на класифицирана информация, който изготвя писмено становище.

5.2. С началника на СОПП относно възлагането на процедура за обществена поръчка.

5.3. С началника на сектор „Финанси“ за удостоверяване, че предметът на поръчката е включен в ЕФП за МТО на МО в частта му за Академията и, че е налице финансова осигуреност на обществената поръчка.

5.4. Със заместник-началника по администрацията и логистиката на Академията.

6. Заявителят регистрира съгласуваната докладна записка в Регистратурата за неклассифицирана информация и я представя за резолюция на началника на Академията.

7. След положителна резолюция на докладната записка копие от нея се предава на началника на СОПП за изпълнение.

**Чл. 33.** Документите за подготовка на процедурата се изготвят от лица от СОПП, с участието на длъжностни лица от отделите и секторите от Академията в зависимост от компетенциите им, в съответствие с предвидените в план-графика срокове, освен ако се налага друго, за което се прави съответното отбелязване.

**Чл. 34.** (1) Документите за откриване на процедурата, които се изготвят от лицата по чл. 33 на тези правила и включват:

1. решение;
2. обявление – при процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11 и 12 от ЗОП;
3. покана за участие – при процедури по чл. 18, ал. 1, т. 8, 10 и 13 от ЗОП;
4. документация съгласно чл. 31, ал. 1, т. 1, 3, 4, 5, ал. 2, т. 3 от ЗОП.

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

(3) Когато критерият за възлагане е икономически, най-изгодната оферта съгласно 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.

(4) При разработването на методиката за оценка трябва да участва най-малко един експерт, който има компетентност по предмета на поръчката и който се подписва върху изготвения документ.

(5) В случай, че в СОПП няма експерт с компетентност по предмета на поръчката, методиката за оценка може да бъде изготвена от експерти от други структури на възложителя, външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други независими експерти, чрез възлагане в съответствие със ЗОП, които се подписват върху изготвения документ.

(6) Критериите за оценка на проекта при конкурс за проект, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта се разработват от лица с компетентност по предмета на проекта, които се подписват върху изготвения документ.

(7) Лицата, изработили документите по поръчката, се подписват върху решението на хартиен носител.

(8) Решението, с което се одобряват документите по ал. 1, т. 2, 3 и 4 се съгласува по ред, установен в Академията.

**Чл. 35.** (1) Решенията за откриване на процедурите се съгласуват с началника на отдел „Логистика“, началника на сектор „Финанси“, служителя по СИ, той и НОСИ (при мотивирано становище по чл. 32, т. 5.1. от настоящите правила), финансовия контролор и главния юрисконсулт на Военна академия „Г. С. Раковски“.

(2) При постъпване на решенията и документите за обществената поръчка за съгласуване, всяко от лицата по ал. 1 съгласува документите, или ги връща за преработка поради наличието на обоснована пречка.

(3) Решенията по ал. 1, с които се одобряват документите по поръчката се съгласуват със заместник-началника по администрацията и логистиката на Академията, който упражнява и контрол по отношение на подготовката на възлагането на поръчката.

(4) Решенията по ал. 1, с които се одобряват документите по поръчката се представят в отдел „Сигурност на информацията“ с оглед разрешаване на публикуването ѝ в електронен формат, като на гърба на решението се изписва: „Разрешавам публикуването на информацията в РОП, на електронната платформа ЦАИС ЕОП и на Профила на купувача на Военна академия „Г. С. Раковски“.

(5) Електронно създадените решения по ал. 1 се съхраняват в електронната преписка в ЦАИС ЕОП. Съгласуваните на хартиен носител решения по ал. 1, с които се одобряват документите по поръчката се съхраняват от отдел „Сигурност на информацията“.

(6) Копие от решенията по ал. 1 със съгласувателната страница се изпраща до СОПП за прилагането им в досието на поръчката, като за пълнотата и верността на копие отговаря отдел „Сигурност на информацията“.

**Чл. 36.** (1) Решенията по чл. 35, ал. 1, с които се одобряват документите по поръчката се представят за подпис на възложителя с докладна записка, която съдържа:

1. обосновка на необходимостта от откриване на процедурата;
2. информация за осигуряване на необходимите финансови средства;
3. информация дали ще се ползват възможности за намаляване на срока за подаване на оферти/заявления и основанията за това.

(2) Обстоятелствата по смисъла на ал. 1, т. 2 се преценяват към датата на откриване на процедурата.

(3) Публикуването на профила на купувача е в съответствие с раздел „Профил на купувача“ от настоящите правила.

**Чл. 37.** (1) В случаите по чл. 233 от ЗОП, когато конкретната процедура е по договаряне (чл. 79, ал. 1, т. 3, 4, 6, 9, 10 и чл. 182, ал. 1, т. 1 и 4 от ЗОП) и предвид стойността на поръчката решението за откриване на процедурата подлежи на контрол или е под определените прагове за контрол, но е определено за такъв чрез случаен избор, СОПП организира изпращането на доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване на процедурата.

(2) Изпращането на доказателствата се осъществява от началника на СОПП, регистриран като упълномощен потребител, по електронна поща и с електронен подпис, освен в случаите по чл. 134 от ППЗОП.

(3) След публикуване в РОП на становище от изпълнителния директор на АОП, СОПП изготвя доклад до възложителя, като при необходимост предлага предприемането на конкретни действия за отстраняване на констатирана незаконосъобразност.

**Чл. 38.** (1) За целите на контрола по чл. 232 от ЗОП, проектът на решението и документите се съгласуват от отделите/секторите по компетентност и се представят за одобрение от възложителя с докладна записка.

(2) Ако процедурата е избрана за контрол, началникът на СОПП, регистриран като упълномощен потребител, изпраща в АОП проектите на решение, обявление, технически спецификации, а когато критерият за възлагане не е най-ниска цена – и проекта на методиката за оценка.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на АОП, СОПП изготвя доклад до възложителя, като при необходимост предлага предприемането на конкретни действия за отстраняване на констатирани несъответствия. В решението за откриване на процедурата се посочва номера на предварителното становище, дадено от АОП, а в случаите по чл. 23, ал. 6 от ЗОП – номерът на предварителното становище се отбелязва в придружителното писмо до АОП.

(4) Когато възложителят не вземе предвид констатациите от осъществения контрол по ал. 1, се прилагат писмени мотиви към досието за обществената поръчка.

**Чл. 39.** (1) Обявление за доброволна прозрачност, когато е приложимо, може да се подготви, представи на възложителя за подпис и публикува от СОПП.

(2) Обявление за доброволна прозрачност се съгласува с лицата по чл. 35.

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

**Чл. 40.** (1) В случаите по чл. 100, ал. 1 от ЗОП, лицето от СОПП, определено за подготовка на документите за възлагане на обществената поръчка изготвя и мотивирано становище от началника на СОПП до възложителя.

(2) При наличие на основание за изменение или предоставяне на допълнителна информация, към становището по ал. 1 се прилага и проект на решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация, както и проект на обявление за изменение или допълнителна информация.

(3) Решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация по ал. 2 се съгласува с лицата по чл. 35.

(4) Когато се обсъжда изменение или допълнителна информация касаещи параметри от ТС, задължително се изразява писмено становище от лицата, изготвили ТС, в срок до 24 часа от постъпване на запитване от

СОПП. Съгласуването по ал. 3 е след предоставяне на становището, след което се изготвя докладна записка до възложителя за изменение на ТС.

(5) Когато се обсъжда изменение или допълнителна информация, касаещи методиката за оценка, може да се изиска писмено становище от лицата, изготвили методиката в срок до 24 часа от постъпване на запитване от СОПП. Съгласуването по ал. 3 е след предоставяне на становището.

**Чл. 41.** (1) При писмено искане до възложителя за предоставяне на разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, СОПП изпраща поставените въпроси до компетентните структури, които предоставят своите становища за подготовка на отговор в срок до 24 часа.

(2) Писмените разяснения по документацията за участие в процедурата се съгласуват със структурите от Академията по компетентност и се подписват от възложителя.

(3) Писмените разяснения се предоставят чрез публикуване по реда на чл.19а от ППЗОП в Регистъра на обществените поръчки и в Профила на купувача едновременно.

## Раздел пети

### **Правила за подготовка на процедури при наличие на класифицирана информация**

**Чл. 42.** (1) При мотивирано становище на служителя по СИ, той и НОСИ 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 Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност.

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

(3) Схемата за класификация съгласно ал. 1 се разработва от СОПП. При изготвянето ѝ секторът се подпомага от служителя по СИ, той и НОСИ.

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

**Чл. 43.** (1) Когато предметът на поръчката налага 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 СИ, той и НОСИ;

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, които са проучени и притежават УС и РДКИ, служителят по СИ, той и НОСИ извършва проверка на валидността на документите на кандидатите/участниците в процедурата чрез компетентните органи по проучване. За резултатите от проверката се уведомява СОПП в срок от 10 (десет) работни дни след крайния срок за получаване на документите. Не се допускат до участие кандидати, за които няма потвърждение от компетентния орган за валидността и актуалността на документите.

(3) В случаите, когато възложителят допуска до участие кандидати, които не притежават УС и РДКИ и имат представено писмено съгласие за стартиране на процедура по проучване, участниците/кандидатите подават при служителя по СИ, той и НОСИ 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) Служителят по СИ, той и НОСИ извършва проверка и изпраща на компетентния орган документите на участниците/кандидатите за стартиране на процедурата по проучване за издаване на УС и РДКИ 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, служителят по СИ, той и НОСИ предоставя списък с отговарящите кандидати в СОПП.

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

**Чл. 44.** 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 служителя по СИ, той и НОСИ;

3. раздел в проекта на договор, в който се включват изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на служителя по СИ, той и НОСИ.

**Чл. 45.** Всички изисквания по чл. 43 и чл. 44 се отнасят и за подизпълнителите на кандидатите, за всички участници в обединения.

**Чл. 46.** 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 на процедурата, предвидено в схемата за класификация на етапите.

**ГЛАВА ШЕСТА**  
**РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ, ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ СЪСТАВА**  
**И НАЧИНА НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ**  
**НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ,**  
**ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ, ЗА ПРОВЕЖДАНЕ**  
**НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ, КАКТО И СЪСТАВА НА ЖУРИТО**

Раздел първи  
**Ред за получаване и съхраняване на заявления за участие,**  
**оферти и проекти**

**Чл. 47.** Във Военна академия „Г. С. Раковски“ се водят регистри за получаване и съхраняване на документите.

1. В регистратурата за класифицирана информация (РКИ) при наличие на класифицирана информация и в зависимост от информацията в предмета на поръчката, се съхранява регистърът за подадените заявления за участие и/или оферти с информация за предмета на поръчката, обособената позиция (ако има такава), датата и часът на подаване, кандидатите/участниците.

2. В Регистратурата за неклассифицирана информация (РНКИ) при прилагане на изключенията за получаване и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда извън ЦАИС ЕОП, се съхранява регистърът за подадените заявления за участие и/или оферти с информация за предмета на поръчката, обособената позиция (ако има такава), датата и часът на подаване, кандидатите/участниците.

3. В СОПП се води и се съхранява регистърът на договорите за сключените договори с възложител началника на Военна академия „Г. С. Раковски“ или упълномощено от него лице (приложение 9).

**Чл. 48.** (1) Получаването на заявления за участие/оферти/предложения и съхранението им по чл. 47, т.1 и т.2 до получаването от председателя на комисията, се извършва в РКИ или РНКИ.

(2) 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 и ППЗЗКИ.

**Чл. 49.** (1) За всяка обществена поръчка се изготвя досие от СОПП, което включва следната информация и документи на хартиен носител различни от електронните при електронно подаване – чрез ЦАИС ЕОП:

1. опис на приложените документи;
2. докладна записка за стартиране на процедура по ЗОП с информация за определяне на прогнозната стойност;
3. копие от заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
4. декларациите за конфликт на интереси;
5. протоколите и докладите на комисията;
6. копия от доказателствата за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП;
7. в случаите на осъществен контрол – копия от становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
8. копие от протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
9. копия от документи за обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора, ако обмена е извършен извън ЦАИС ЕОП;
10. копия от документи свързани с информация за обжалването на поръчката, копие включително от жалбата, копия от становищата по нея, копия от решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
11. копия и/или оригинали от документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
12. копие на договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и отчитането му;
13. банковата гаранция, застрахователната полица или платежното нареждане за обезпечаване на гаранция за изпълнението на договора;
14. копие от документа, удостоверяващ връщането на мострите (когато е приложимо);
15. копия от други документи свързани с процедурата по ЗОП и изпълнението на договора.

(2) При наличие на класифицирана информация оригиналите на хартиените документите за обществените поръчки се съхраняват в РКИ. Началникът на СОПП осигурява условия и отговаря за съхранението на досиетата на обществената поръчка.

**Чл. 50.** (1) Досиетата на обществените поръчки по чл. 49 на тези правила се съхраняват за срок от пет години от датата на приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това проистича от правилата за работа на финансиращи, одитиращи и сертифици-

ращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми на Европейския съюз.

(3) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

## Раздел втори

### **Определяне състава и начина на работа на комисията за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, провеждане на преговори и диалог, както и на журито**

**Чл. 51.** (1) Възложителят назначава комисия за провеждане на процедурата по чл. 103, ал. 1 от ЗОП. Съдържанието на заповедта за назначаване на комисията е съгласно чл. 51, ал. 1 от ППЗОП.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. лица с компетентност по предмета на поръчката;
2. представител/и от СОПП;
3. юрист от Военна академия „Г. С. Раковски“;
4. представител на сектор „Финанси“;
5. представител/и на заявителя/потребителя.

(4) Отговорността дали представителят от съответния отдел/сектор е лице с компетентност по предмета на поръчката е на началника на отдела/сектора.

(5) За участие в комисията могат да бъдат привлечени експерти с професионална компетентност, включени в списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други външни експерти чрез възлагане в съответствие със ЗОП. С избраните външни експерти предварително се сключва договор, в който се включва клауза за неразгласяване на информацията във връзка с предстоящата процедура.

(6) Председателят на комисията е представител на СОПП. По решение на възложителя, председател на комисия може да бъде и друго лице, което притежава необходимата компетентност по предмета на обществената поръчка.

(7) Членовете на комисията предварително се запознават със своите правомощия, както и с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, касаещи работата на комисията. Липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП във връзка с чл. 51, ал. 8, ал. 9, ал. 13 и чл. 52, ал. 2 от ППЗОП и чл. 327, ал. 2 и 3 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ЗОВСРБ) се удостоверява с декларация, попълнена от всеки член на комисията.

(8) Заповедта по ал. 1 се изготвя от СОПП, съгласува се по установения в Академията ред и се подписва от възложителя. В заповедта се посочва:

1. поименният състав и лицето, определено за председател;
2. на коя дата комисията следва да започне работа;
3. сроковете за извършване на работата;
4. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията (когато е приложимо).

(9) Заповедта по ал. 1 се съгласува по установения в Академията ред и се подписва от възложителя.

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

(11) При отсъствие на председателя или основен член от състава на комисията, възложителят издава заповед за назначаване на нов председател или нов член, представител на същата структура с необходимата компетентност.

**Чл. 52.** (1) При конкурс за проект, СОПП подготвя заповед за назначаване на жури, в която се определя:

1. поименният състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с конкурса за проект, до приключване на работата на журито (когато е приложимо).

(2) Журито се състои от нечетен брой членове. Когато от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко една трета от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност.

(3) При спазване на изискванията на по ал. 2, предложения за председател и членове на журито се правят от заявителя/потребителя.

(4) Членове на журито могат да са и външни лица.

(5) Заповедта по ал. 1 се съгласува по установения в Академията ред и се подписва от възложителя.

**Чл. 53.** Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в ЦАИС ЕОП. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез ЦАИС ЕОП, когато е приложимо.

**Чл. 54.** (1) (Само при наличие на класифицирана информация и когато е приложимо при подаване на документи за участие по изключенията за прилагане на ЦАИС ЕОП) В деня и часа, определени за отваряне на заявленията за участие/оферти/проекти, последните и списъкът се предават на председателя на комисията с приемо-предавателен протокол (приложение 5) по реда на чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.

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

**Чл. 55.** Отварянето на офертите е съгласно изискванията и графика за работа в ЦАИС ЕОП.

**Чл. 56.** (1) След започване работата на комисията, нейните членове нямат право да изнасят информация за участие или офертите за участниците в процедурите в чиято комисия участват.

(2) (Само при наличие на класифицирана информация и когато е приложимо при подаване на документи за участие по изключенията за прилагане на ЦАИС ЕОП) При промяна на датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или офертите, кандидатите или участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

**Чл. 57.** (1) След прочитането на заповедта, подписването на декларациите по смисъла на чл. 103, ал. 2 от ЗОП във връзка с чл. 51, ал. 8, ал.9, ал.13 и чл.52,ал.2 от ППЗОП и чл. 327, ал. 2 и 3 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и отбелязването за протокола на присъстващите представители комисията започва работа по отварянето (декриптиране) на постъпилите оферти по реда на тяхното постъпване.

(2) (Когато е приложимо при подаване на документи за участие по изключенията за прилагане на ЦАИС ЕОП) Най-малко трима от членовете на комисията подписват „Техническото предложение“ и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(3) (Когато е приложимо при подаване на документи за участие по изключенията за прилагане на ЦАИС ЕОП) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише „Техническото предложение“ и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(4) (Когато е приложимо при подаване на документи за участие по изключенията за прилагане на ЦАИС ЕОП) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 1 – 3.

**Чл. 58.** (1) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от Правилника за прилагане на ЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(2) Когато установи липса, непълнота, несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 1 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(3) В зависимост от вида на поръчката, в срок до пет/три работни дни от получаването на протокола по ал. 1 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация,

могат да представят на комисията нов единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да включва факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(4) Възможността по ал. 3 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, ако това не води до промяна на техническото предложение.

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

(6) След изтичането на срока по ал. 3, комисията преминава към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците на изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

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

**Чл. 59.** (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2, 3, 5, 6 и 7 от ЗОП, комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор и го предава на възложителя, който го приема или връща с писмени указания.

(2) В случай, че възложителят установи обстоятелства по чл. 106, ал. 3, т. 1 и т. 2 от ЗОП, в 10-дневен срок от представянето на съответния протокол връща протокола с писмени указания. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол.

(3) В случай, че възложителят приеме резултатите от работата на комисията, поставя резолюция „**Приемам**“ („**Утвърждавам**“) върху протокола.

(4) В срок от два работни дни от приемане на протокола от работата на комисията, СОПП изготвя проект на решение за кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога или за прекратяване на процедурата.

(5) Проектът на решение по ал. 4 се представя от началника на СОПП за подпис от възложителя.

(6) В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола, съгласно чл. 55, ал. 1 от ПЗЗОП, възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

**Чл. 60.** (1) Комисията завършва работата си с доклад, а по процедура по чл. 18, ал 1, т. 12 от ЗОП с протокол. Докладът (протоколът) от работата на комисията се изготвя, подписва и комплектува в съответствие с чл. 60 от ППЗОП.

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

(3) В случаите по ал. 2, след подписа върху доклада (протокола), съответният член на комисията изписва с думи „*С особено мнение, за което прилагам мотиви*“.

**Чл. 61.** Когато в хода на работа на комисията възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 62.** Предаването на доклада (протокола) на възложителя се извършва от председателя на комисията.

**Чл. 63.** (1) В 15-дневен срок от получаването на доклада (протокола), възложителят може да върне доклада (протокола) на комисията с писмени указания, по образец (приложение б), 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 (протокол), който съдържа резултатите от преразглеждането на действията на комисията.

**Чл. 64.** (1) В случай, че възложителят приеме резултатите от работата на комисията, утвърждава доклада (протокола).

(2) В 4-дневен срок от утвърждаване на доклада (протокола) от работата на комисията, СОПП изготвя проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, което се представя за подпис от възложителя.

(3) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада (протокола) възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(4) Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията в случаите по чл. 106, ал. 2 от ЗОП. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

**Чл. 65.** (1) При конкурс за проект, след приключване на работата си, журито изготвя доклад, който съдържа:



1. състава на журито, включително промените, настъпили в хода на неговата работа;

2. номера и датата на заповедта за назначаване на журито, както и заповедите, с които се изменят сроковете за работата и състава му;

3. участниците в конкурса;

4. кратко описание на работния процес, включително действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на проектите;

5. оценките на проектите и обосновките за решенията на журито;

6. класираните проекти и участниците, предложени за награждаване;

7. проектите, предложени да отпаднат от участие, тъй като не отговарят на предварително обявените условия, когато е приложимо;

8. участниците, предложени за отстраняване, когато е приложимо;

9. мотивите за предложенията по т. 7 и 8;

10. особените мнения на членовете на журито, когато има такива.

(2) Към доклада се прилагат всички документи изготвени в хода на работата на журито като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(3) След утвърждаване на доклада, СОПП изготвя проект на решение за класирането на участниците в конкурса съгласно доклада на журито, както и за наградите и за плащанията, което се подписва от възложителя в срока по чл. 106, ал. 6 ЗОП.

(4) СОПП изготвя проект на решение за прекратяване на конкурса за проект при наличие на основание за това и го представя за подпис на възложителя.

**ГЛАВА СЕДМА**  
**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**  
**ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИ ПЛАТФОРМИ**

**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ**  
**НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ЕЛЕКТРОННА**  
**СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“,**  
**АДМИНИСТРИРАНА ОТ АОП**

Раздел първи  
**Общи положения**

**Чл. 66.** (1) Военна академия „Г. С. Раковски“ използва електронна платформа за организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки, които са Централизирана автоматизирана електронна система за „Електрони обществени поръчки“, администрирана от АОП.

(2) Регистрацията на профил на организацията в ЦАИС ЕОП се извършва от определено със заповед на възложителя лице с квалифициран електронен подпис (КЕП) или с удостоверение за електронна идентичност. Лицето извършило регистрацията придобива качеството на администратор на системата.

(3) Лицето по ал. 2 регистрира администратори на системата – служители от СОПП и други структури на Академията, определени със заповед на възложителя.

(4) Администраторските права и задължения се изпълняват от служители, при които е отразено в длъжностната им характеристика такава функция.

Раздел втори  
**Регистрация и права (роли) на служителите**

**Чл. 67** (1) Регистрацията на служители в профила на Военна академия „Г. С. Раковски“ се извършва след определянето им със заповед на началника на Академията, чрез изпращане на покана за присъединяване към профила от Администраторите на системата, и приемане от страна на служителите.

(2) Администраторите, регистрирани в системата имат право да:

1. управляват профила на организацията;
2. управляват служителите в организацията;

3. управляват ролите в организацията;
4. управляват библиотеката с шаблони на организацията;
5. управляват документите и папките;
6. управляват секция процедури и техники на възлагане;
7. създават обществени поръчки;
8. виждат всички поръчки в организацията;
9. управляват индивидуални каталози;
10. управляват секция фактури;
11. виждат фактурите;
12. имат достъп до справка за възложителя.

(3) Администраторите на системата имат следните задължения:

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

(4) Служител, провеждащ обществени поръчки има право да:

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

(5) Служител, провеждащ обществени поръчки, има следните задължения:

1. да провежда процедурите в електронната платформа, като спазва всички нормативни актове отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки във Военна академия „Г. С. Раковски“;

2. да следи статуса на поръчката и при промяна да информира администратора, който премества обществената поръчка (ОП) в съответната папка на профила на организацията (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури);

3. да прекратява ролята на членовете на комисията за съответната поръчка след влизане в сила на съответното решение на възложителя;

4. да следи за актуалността на своя КЕП, който използва в системите.

(6) Служител, участващ в комисия като член, има право да:

1. оценява заявленията/офертите;

2. изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;

3. вижда съобщенията към поръчката;

4. вижда отворените ценови предложения;

5. вижда страница „Сравнение и избор“;

6. вижда ценовите оферти.

**Чл. 68** (1) Лицата по чл. 67, ал. 4 създават обществена поръчка в ЦАИС ЕОП, като посочват вида ѝ и изготвят документите за провеждането на обществената поръчка.

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

(3) Лицата по чл. 67, ал. 4 разпечатват документите на хартиен носител, като същите се съгласуват по реда на чл. 35, ал. 1.

(4) След като документите бъдат съгласувани, съответното лице по чл. 67, ал. 4 въвежда останалата информацията в ЦАИС ЕОП, без да изготвя графика на поръчката.

(5) Документите за обществена поръчка продължават съгласувателният процес и след подписването им от възложителя на хартия и електронно в системата, лицата по чл. 67, ал. 4 изготвят графика на поръчката, коригират датите в обявлението и публикуват поръчката в АОП и ОВ на ЕС.

(6) След извеждане на решението за откриване на процедурата служител от РНКИ изпраща копие от решението (обявата или поканата) до СОПП за публикуване в ЦАИС ЕОП.

## Раздел трети

### **Дейности по подготовката на обществените поръчки, провеждани чрез използването на ЦАИС ЕОП**

**Чл. 69** Военна академия „Г. С. Раковски“ възлага обществени поръчки чрез използването на ЦАИС ЕОП с изключение на случаите, залегнали в чл. 39а, ал. 8 – 11 от ЗОП.

**Чл. 70** (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС ЕОП по реда на глава пета, раздел четвърти на тези правила в зависимост от вида на същите и включват:

1. Решение.
2. Обявление – при процедури по чл.18, ал.1, т.1, 2, 3, 5, 6, 7, 11 и 12 от ЗОП.
3. Информация за производство по обжалване.
4. Обобщена информация по чл. 230, ал.1 т. 7 от ЗОП.
5. Обявление за възложена поръчка.
6. Обявление за възложена поръчка – комунални услуги.
7. Обявление за възложена поръчка в областта на отбраната и сигурността.
8. Обявление за доброволна прозрачност.
9. Обявление за предварителна информация.
10. Обявление за предварителна информация за поръчки в областта на отбраната и сигурността.
11. Обявление за приключване на договор за обществена поръчка.
12. Покана до определени лица – поръчки по чл. 20 ал. 3 от ЗОП.
13. Обява за събиране на оферти.
14. Предварително обявление – Социални и други специфични услуги -комунални услуги.
15. Предварително обявление – Социални и други специфични услуги -обществени поръчки.
  - (2) Документацията по чл.31 от ЗОП се изготвя извън системата и се прикачва към обществената поръчка.
  - (3) След създаването на избраният вид процедура системата създава модел на същата, който може да се променя според изискванията на възложителя.
  - (4) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.
  - (5) Подаването и отварянето на офертите се извършва в ЦАИС ЕОП.

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

**Раздел първи**  
**Ред за сключване на договорите**

**Чл. 71.** (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, след представяне на документите по чл. 112 от ЗОП.

(2) Преди сключване на договора документите по ал. 1 се проверяват от:

1. началника на СОПП или определено от него длъжностно лице съвместно с експерт от отдел „Логистика“ – представените документи, доказващи съответствието на техническите и професионални способности с изискванията на възложителя;

2. началника на сектор „Финанси“ или определено от него длъжностно лице – представените документи, доказващи съответствието на икономическото и финансово му състояние на изискванията на възложителя;

3. главния юрисконсулт – представените документи, доказващи липсата на основание за отстраняване от процедурата на избрания изпълнител.

(3) Договорът за обществена поръчка се подписва от възложителя и началника на сектор „Финанси“ в съответствие с изискванията на чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и се съгласува с главния юрисконсулт, началника на отдел „Логистика“, (началника на отдел „Административен“ или заявителя на обществената поръчка), финансовия контролор на Академията и от заместник-началника по администрацията и логистиката.

**Чл.72.** СОПП уведомява избрания изпълнител чрез телефон, е-мейл или факс, че следва да представи документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП с изключение на тези, които вече са му били предоставени или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

**Чл. 73.** (1) Проектите на договори за възлагане на обществени поръчки се изготвят от главния юрисконсулт на Военната академия при спазване изискванията на чл. 112 от ЗОП.

(2) Всички договори съдържат клауза за едностранно прекратяване от страна на възложителя в случаите по чл. 5, ал. 1, т. 3, б. „б“ от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в

юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици (ЗИФОДРЮПДРС).

(3) Проектите на договорите се съгласуват с началниците на отдели и сектори в Академията по компетентност, в зависимост от предмета на поръчката и с главния юрисконсулт.

**Чл. 74.** (1) Документите във връзка с откриването и провеждането на процедурата, двата екземпляра на договор и приложенията към него, подписани от изпълнителя и копие от гаранцията за изпълнение, се представят от СОПП на финансовия контролор на Военната академия.

(2) След извършване на проверка на процедурата, финансовият контролор издава контролен лист за поемане на задължение. Оригиналът на контролния лист се прилага към договора.

(3) Контролният лист и двата екземпляра на договора за възлагане на обществена поръчка се представят на възложителя за подписване.

(4) В разчета за изпращане на договора се предвижда копие от същия да се предостави на СОПП, сектор „Финанси“ и структурата в интерес, на която се изпълнява договора.

(5) СОПП подготвя писмо от възложителя за уведомяване на ДАНС за сключен договор, изпълнението на който е свързано с наличие или обмен на класифицирана информация, като дава информация за предмета и изпълнителя по договора.

(6) Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се изготвят от главния юрисконсулт при наличие на основание по чл. 116 от ЗОП, съгласуват се по реда на чл. 62, ал. 3 на тези правила и се подписват от възложителя.

(7) В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се сключват след предоставяне на становище за законосъобразност от АОП съгласно чл. 235 от ЗОП и чл. 138 – чл. 139 от ППЗОП.

**Чл. 75.** (1) Подписаният договор се завежда в регистъра на договорите при главния юрисконсулт.

(2) Служба „Документално осигуряване“ предоставя копие от договора на началника на сектор „Финанси“.

**Чл. 76.** За всеки договор за възлагане на обществена поръчка в сектор „Финанси“ на възложителя се съхранява следната информация на хартиен носител:

1. копие от договора за възлагане на обществената поръчка;
2. оригинал на фактура, приемо-предавателни протоколи и други разходно-оправдателни документи, посочени в договора като необходими за извършване на плащанията.

## Раздел втори

### Контрол на изпълнението на сключените договори

**Чл. 77.** (1) След сключването на договора се преминава към неговото изпълнение. Началникът на отдел „Логистика“ (отдел „Административен“) изготвя заповед (копие, от която предоставя на СОПП) с цел контролиране и координиране изпълнението на договорите с предмет строителство, доставки на стоки и услуги (за доставка на компютри, консумативи, резервни части за хардуер и софтуерно осигуряване, комуникационно-информационно оборудване и услуги), като в нея се определят:

1. действията по координиране взаимоотношенията между участниците;

2. действията и отговорните длъжностни лица от отдела за извършване на проверка на представените отчетни документи във връзка с изпълнението на договора;

3. контролът по сроковете за изпълнение на договора;

4. начинът за представяне и комплектуване разход оправдателните документи;

5. дейностите по проверка за съответствие на издадените документи по изпълнение на предмета на договора;

6. при необходимост изготвя докладни записки, становища, протоколи, справки и други документи, от които след извеждане с регистрационен номер предава копия на началника на СОПП;

7. в случай на просрочено изпълнение уведомява СОПП и главния юрисконсулт за събиране на дължими неустойки;

8. уведомява началника на СОПП за освобождаване гаранциите за обезпечаване изпълнението на договорите съгласно клаузите на договора.

9. в случай на пълно или частично неизпълнение или друг вид неточно изпълнение уведомява писмено началника на СОПП и главния юрисконсулт за предприемане на действия за събиране на дължими неустойки;

10. заявителят е отговорен за изпълнението на договори за специфични доставки или услуги. Заповед в този случай се изготвя от началника на отдел „Административен“.

(2) След извършване на плащането по договора за обществената поръчка сектор „Финанси“ предоставя справка за плащанията в СОПП.

**Чл. 78.** При констатиране на проблеми в процеса на изпълнението на договора началникът на отдел „Логистика“/отдел „Административен“ или заявителят при договори за специфични доставки и услуги предлага писмено на възложителя мерки за отстраняването им.

**Чл. 79.** (1) Възложителят може да контролира изпълнението на договорите за доставки, услуги и строителство и чрез назначени комисии.

(2) Възложителят упражнява контрол, както следва:



1. по отношение на поемането на задължения и извършването на разход в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и заповед на началника на Военната академия;
2. личен контрол съгласно ЗОП.

### Раздел трети

#### Ред за приемане на резултатите от договорите

**Чл. 80.** Фактическото приемане на резултатите от изпълнението на договорите с предмет строителство, доставки на стоки и услуги се извършва от отдел „Логистика“ (от отдел „Административен“, сектор КИО – за доставка на компютри, консумативи, резервни части за хардуер и софтуерно осигуряване, комуникационно-информационно оборудване и услуги), като за целта се изготвят и предават копия на началника на СОПП и оригинали на началника на сектор „Финанси“ от следните документи:

1. приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и длъжностно лице от отдел „Логистика“ (от отдел „Административен“, сектор КИО);
2. акт за приемане и предаване на дълготрайни активи и/или складова разписка за приемане/предаване на материални запаси.

**Чл. 81.** (1) Оценяване на съответствието на стоки, доставени по договор, се извършва от комисия, назначена от възложителя.

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

**Чл. 82.** (1) Приемането на извършените услуги в съответствие с изискванията на договора се извършва от отдел „Логистика“ (от отдел „Административен“, сектор КИО).

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

**Чл. 83.** (1) При предвидени в договора приемни изпитвания, заповедта за организирането им се изготвя от отдел „Логистика“.

(2) Приемните изпитвания се провеждат по Програма за приемни изпитвания и Методика за приемни изпитвания, разработени от изпълнителя по договора, съгласувани с отдел „Логистика“ и утвърдени от началника на Военната академия.

(3) Комисията за приемни изпитвания изготвя Протокол от приемни изпитвания, който се утвърждава от лицето, назначило приемната комисия.

(4) Утвърденият Протокол от приемни изпитвания е документ, удостоверяващ съответствието на извършените по договора дейности.

**ГЛАВА ДЕВЕТА**  
**ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**  
**ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА И ПОКАНА**  
**ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Раздел първи**  
**Общи разпоредби**

**Чл. 84.** (1) Когато в план-графика е предвидено възлагането на обществени поръчки за доставки, услуги или строителство по реда на чл. 186 – чл. 195 от ЗОП, подготовката на условията по поръчката и организацията на действията по възлагането се прилагат по настоящите правила. В докладните записки за инициране на конкретните обществени поръчки на ниска стойност задължително се включва информация за прогнозната стойност, параграфите и позициите от ЕФП за МТО на МО, по които се планират финансови средства.

(2) Всички други документи за възлагането на обществени поръчки по тази глава се оформят от СОПП в съответствие на глава пета, раздел четвърти или глава седма, раздел трети.

(3) По отношение на сключените договори по реда на настоящата глава се прилагат разпоредбите в съответствие на глава осма.

**Раздел втори**  
**Събиране на оферти с обява**

**Чл. 85.** (1) Определеното длъжностно лице от СОПП изготвя следните документи за конкретната обществена поръчка:

1. обява за събиране на оферти – по образец ЦАИС ЕОП;
2. информация по чл. 96а от ППЗОП, по образец, която съдържа данни за възложителя, ТС, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност, срок за получаване на оферти, посочване на връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка;

3. когато при подаване на части от офертата не се използва ЦАИС ЕОП, се прилага редът по чл. 47, ал. 2, 9 и 10 и чл. 48, ал. 1, 2 и 6 от ППЗОП.

(2) Обявата за събиране на оферти се съгласува по реда в настоящите правила.

(3) Началникът на СОПП представя на възложителя за подпис документите по ал. 1, т. 1.

**Чл. 86.** (1) СОПП организира изпращането обявата за поръчката за публикуване в РОП, чрез ЦАИС ЕОП.

(2) В профила на купувача заедно с обявата за събиране на оферти се публикуват документите и приложенията към нея.

(3) Когато до 3 дни преди изтичането на срока за получаване на офертите постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, определеното длъжностно лице подготвя проект на разяснение.

(4) Писменото разяснение по условията на обществената поръчка се подписва от възложителя.

(5) Разясненията се публикуват в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от постъпване на запитването.

**Чл. 87.** (1) Началникът на СОПП организира изготвянето на заповед на възложителя за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на получените оферти по реда на чл. 97 от Правилника за прилагане на ЗОП и чл. 51 от настоящите правила.

(2) Комисията отваря (декриптира) офертите съгласно изискванията и графика за работа в ЦАИС ЕОП.

(3) Членовете на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и чл. 327, ал. 2 и 3 от ЗОВСРБ след научаване на участниците и на всеки етап от работата ѝ, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача, чрез ЦАИС ЕОП.

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

**Чл. 88.** (1) Когато се прекратяват действията по възлагане на обществената поръчка по чл. 193 от ЗОП, началникът на СОПП подготвя докладна записка с предложение за прекратяване на процедурата с включените мотиви за това.

(2) След утвърждаване на докладната записка от възложителя, началникът на СОПП организира публикуване на съобщението в РОП, съдържащо информация за прекратяването.

**Чл. 89.** Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати поканата до определено лице/лица, когато са налице основанията по чл. 191 от ЗОП.

**Чл. 90.** (1) Договор се сключва с определения изпълнител от утвърдения протокол.

(2) СОПП организира публикуването в профила на купувача на договора, допълнителните споразумения и информацията към него.

(3) След сключване на договора се изпраща обявление за възлагането и по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП за публикуване в РОП.

### Раздел трети

## Директно възлагане на обществена поръчка

**Чл. 91.** (1) При обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП възложителят може да възлага директно обществени поръчки и може да докаже разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор. Началникът на СОПП изготвя докладна записка до възложителя за организиране и провеждане на процедура по ЗОП чрез директно възлагане или за изпращане на писмо-покана за представяне на оферта до възможен изпълнител. В докладната записка се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката, и че същата подлежи на директно възлагане. В докладната записка задължително се посочва, че в рамките на 12 месеца не са възлагани обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако са възлагани такива – че не е налице разделяне на поръчката на части по смисъла на чл. 21, ал. 15 и ал. 16 от ЗОП, с което се прилага ред за възлагане на по-ниски стойности. В докладната записка може да се предложи изискване за представяне на гаранция за добро изпълнение от страна на изпълнителя.

(2) Директното възлагане може да се извърши чрез проучване на възможни изпълнители на поръчката.

(3) За нуждите на проучването, определеното от заявителя длъжностно лице/длъжностни лица със съответната квалификация и компетентност организират придобиване и анализ на:

1. Информация, получена в отговор на официално запитване до стопански субекти;

2. Информация от участие на лица или обединения в приключили процедури за възлагане на обществени поръчки, презентации на лица или обединения, рекламни материали на лица или обединения (брошури, проспекти, каталози от изложения и др.), интернет-сайтове на различни стопански субекти и други.

3. Сключени и качествено изпълнени договори за доставки, услуги и строителство.

4. В резултат на извършения анализ, заявителят изготвя писмен доклад до началника на Военна академия „Г. С. Раковски“ за резултатите от проучването.

(4) След положителна резолюция от началника на Академията на доклада от извършеното проучване за възможни изпълнители на поръчката, началникът на СОПП изпраща покани с технически спецификации и/или изисквания за изпълнение на поръчката до възможните изпълнители.

**Чл. 92.** (1) СОПП изготвя заповед на възложителя, с която се назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценката и класирането на офертите и предлага на възложителя да бъде сключен договор за доставка или разхода на финансовите средства да бъде доказан само с първични платежни документи. В случай, че обектът на възлагане е строителство, независимо от стойността на обществената поръчка, възложителят задължително сключва писмен договор.

Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация.

(3) За изпълнител се смята определеният в утвърдения от възложителя протокол.

## ГЛАВА ДЕСЕТА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 93.** Редът за обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки е определен в глава 27 от ЗОП. Всички жалби срещу действия, бездействия или решения, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, се предоставят на главния юрисконсулт.

**Чл. 94.** (1) Процесуалното представителство по образуваните дела се осъществява от главния юрисконсулт на Академията.

(2) Всички структури са длъжни да оказват своевременно съдействие при необходимост и при поискване с оглед на защитата на интересите на Академията по образуваните дела.

**Чл. 95.** Информацията за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването, е част от досието на обществената поръчка.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 96.** Възложител на обществени поръчки е началникът на Военна академия „Г. С. Раковски“ или упълномощено от него длъжностно лице. Задълженията на възложителя, са:

1. да отговаря за цялостната защита на интересите на Академията;
2. да отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на финансови средства в Академията;
3. да делегира правомощия на длъжностни лица в качеството им на възложители по реда на чл. 7 на ЗОП;
4. да утвърждава всички заявки и докладни записки, свързани с необходимостта от закупуване на материални активи, извършване на услуги или строителство/строителни услуги;
5. да подписва в качеството си на възложител всички документи, свързани с обявяването и изпълнението на обществена поръчка;
6. да назначава със своя заповед длъжностни лица и комисии за разглеждане, оценка, класиране на офертите и избор на изпълнител, комисии за пазарни консултации, пазарно проучване, включително и да преценява необходимостта от привличане на външни експерти в комисиите;
7. да утвърждава или поставя резолюция на докладната записка за стартиране на обществена поръчка, изготвена от съответния заявител, доклада за извършено пазарно проучване и доклада (протокола) за избор на изпълнител;
8. да подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;
9. да утвърждава всички разходи по сключените договори.

**Чл. 97.** Главният юрисконсулт на Академията:

1. Съгласува определянето на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане.
2. Участва в комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, подготовка на проектите на договорите за възлагане на обществени поръчки и допълнителни споразумения за изменение на договори.
3. Съгласува проектодоговора и договора за възлагане на обществена поръчка за съответствие с действащите нормативни и поднормативни разпоредби в Република България.
4. При нарушаване изпълнението на договора от страна на изпълнителя предлага конкретни правни действия от страна на възложителя.

**Чл. 98.** Финансовият контролор на Академията:

1. Проверява законосъобразността на процедурите и възлаганите обществени поръчки по ЗОП, ППЗОП и настоящите Вътрешни правила.

2. Проверява законосъобразността на решенията/заповедите за поемане на задължения и извършване на разход чрез полагане на подпис за съгласуване на решението (обявата, докладната записка и/или друг документ) към настоящата процедура – при несъгласие с представената заявка депозира писмено мотивирано становище.

3. Попълва и подписва контролни листове за предварителен контрол – преди поемане на задължение, като проверява проектодоговорите и договорите преди предоставянето им за подпис на възложителя.

4. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение в издадения контролен лист и спазване на изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, утвърдените от министъра на финансите Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол, Указанията за осъществяване на предварителен контрол и Наредбата за формата, съдържанието, реда и сроковете за представяне на информация по чл. 8, ал. 1 от ЗФУКПС.

**Чл. 99.** Началникът на сектор „Финанси“:

1. Отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

2. Осъществява проверка за редовността на представените от изпълнителя платежни документи и извършва плащанията по тях.

3. Следи за сроковете и осигурява своевременното връщане на сумите, внесени като гаранции за изпълнение и други гаранции, защитаващи интересите на възложителя, съгласно сключените договори.

4. Предоставя справка, чрез началника на сектор „Финанси“, на началника на СОПП за извършените плащания по сключените договори за доставки, услуги и строителство.

**Чл. 100.** Началникът на СОПП:

1. Отговаря за цялостното организиране на процедурата за възлагане на обществени поръчки;

2. Организира изготвянето и съгласува необходимите документи за откриване и провеждане на процедурата;

3. Следи за комплектуването на досиетата;

4. Организира изпращането чрез електронен подпис на необходимата информация за вписване и публикуване в РОП, чрез ЦАИС ЕОП.

**Чл. 101.** (1) Заявителите на обществена поръчка изготвят докладна записка, в която обосновават необходимостта от обществена поръчка и я

представят за утвърждаване/резолюция на възложителя/началника на Академията.

(2) Докладната записка предварително се съгласува със служителя по СИ, той и НОСИ, началника на сектор „Финанси“, началника на СОПП и финансовия контролор.

(3) В докладната записка задължително се включва информация за прогнозната стойност, параграфите и позициите от ЕФП за МТО на МО, по които са планирани финансови средства, както и доклад от резултатите за проведено пазарно проучване. В нея задължително са формулирани техническите спецификации, финансовите (при необходимост и други) изисквания към доставката, предоставянето на услуги и строителството/строителните услуги.

(4) Заявителят (чрез свой служител/и) участва в процеса на реализирането на обществената поръчка при изготвянето на документацията, разглеждането, оценяването и класирането на подадените оферти, както и при извършването на текущ контрол на изпълнението, отчета и регистрирането на материалните средства, приемането на изпълнението (при необходимост) и др.

**Чл. 102.** Служителят по сигурността на информацията, той и началник на отдел „Сигурност на информацията“:

1. Съгласува докладната записка на заявителя относно наличието на класифицирана информация, като изготвя писмено становище.

2. При положително становище за наличие на класифицирана информация съгласува проектодоговора, решението за откриване на процедура или обявата и/или разработената документация относно наличието на класифицирана информация.

**Чл. 103.** Началникът на отдел „Логистика“:

1. Изготвя и предава копия на началника на СОПП от изведените с регистрационен номер заявка, техническа спецификация, методика за оценка на офертите (при необходимост) и докладна записка за стартиране на обществена поръчка за доставка на стоки и услуги, за строителство или строителни услуги, както и от всички последващо изготвени протоколи, доклади, становища и други съпътстващи документи.

2. Създава ред за изпълнение на договора, сключен след възлагането на обществената поръчка, като изготвя заповед на възложителя за определяне на длъжностни лица отговорни и следящи изпълнението на договора. Копие от заповедта предава на началника на СОПП.

3. Организира изготвянето и предоставя копие на началника на СОПП от протокол, подписан от заявителя и изпълнителя, при извършването на доставката, предоставянето на услуги и строителството/строителните услуги;



4. Следи за качествено изпълнение на договора и поетите от изпълнителя гаранции и при констатирани нередности уведомява писмено началника на СОПП и главния юрисконсулт за необходимостта от предприемане на съответните правни действия.

5. Организира получаването, съхраняването, разпределянето и отчета на доставените стоки и услуги, а при обект строителство – изготвянето на документите за приемане и въвеждане в експлоатация на обекти публична държавна собственост или обособени части след извършване на строителна услуга.

6. Предоставя в сектор „Финанси“ и в СОПП приемо-предавателните протоколи, заявките за плащане, фактурите, контролните листове и други документи, удостоверяващи изпълнението на договора за обществената поръчка.

**Чл. 104.** Началникът на отдел „Административен“ отговаря чрез сектор КИО за спазването на законовите срокове и за публикуването на информация в профила на купувача на Военната академия за процедури по изключенията за прилагане на ЦАИС ЕОП. При процедури за доставка на компютри, консумативи, резервни части за хардуер и софтуерно осигуряване, комуникационно-информационно оборудване и услуги той:

1. Изготвя заявката, техническата спецификация, методиката за оценка на офертите (при необходимост) и докладната записка за стартиране на обществена поръчка за доставка на посочените по-горе стоки и услуги. Копие от посочените документи предоставя в СОПП.

2. Създава ред за изпълнението на договора, сключен след възлагането на обществената поръчка, като изготвя заповед на възложителя за определяне на длъжностни лица отговорни и следящи изпълнението на договора. Копие от заповедта предава на началника на СОПП.

3. Организира изготвянето и предоставя копие на началника на СОПП от протокол, подписан от заявителя и изпълнителя, при извършването на доставката и предоставянето на услуги.

4. Следи за качествено изпълнение на договора и поетите от изпълнителя гаранции и при констатирани нередности уведомява началника на СОПП и главния юрисконсулт за необходимостта от предприемане на съответните правни действия.

5. Организира получаването, съхраняването, разпределянето и отчета на доставените отбранителни ресурси и услуги.

6. Предоставя в сектор „Финанси“ и в СОПП приемо-предавателните протоколи, заявките за плащане, фактурите, контролните листове и други документи, удостоверяващи изпълнението на договора за обществената поръчка.

**Чл. 105.** Контрол по изпълнението на настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки във Военна академия „Г. С. Раковски“ се възлага на заместник-началника по администрацията и логистиката на Военна академия „Г. С. Раковски“.

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

**Чл. 106.** (1) Въвеждащо обучение се осигурява на всеки новоназначен служител, в чиято длъжностна характеристика са включени задължения във връзка с етап от управлението на цикъла на обществените поръчки.

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

**Чл. 107.** Ръководителите на звената, чиито служители участват в процеса на организиране и провеждане на обществените поръчки, ежегодно предлагат на началника на Академията включването им в поддържащо обучение.

**ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**  
**ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 108.** (1) Профилът на купувача е раздел от сайта на Военна академия „Г. С. Раковски“ (<https://rndc.bg/profil/>) за процедури по изключенията за прилагане на ЦАИС ЕОП или на обособена страница от ЦАИС ЕОП.

(2) Профилът на купувача представлява обособена електронна страница. До всички документи, публикувани в профила, се осигурява неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп.

(3) Профилът на купувача се създава и администрира от сектор КИО само за процедури по изключенията за прилагане на ЦАИС ЕОП.

**Чл. 109.** (1) Документите и информацията, предназначени за публикуване в профила на купувача, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на срока по чл. 122 от ЗОП.

(3) Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на всеки документ в него при условията и по реда на Закона за електронното управление.

**Чл. 110.** (1) В профила на купувача от сайта на Военна академия „Г. С. Раковски“ за процедури по изключенията за прилагане на ЦАИС ЕОП се публикуват под формата на електронни документи:

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

2. документацията за обществените поръчки с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защитата на информацията, не е възможно осигуряването на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждането на процедурите;

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

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

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

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;

9. съобщенията по чл. 53 от ППЗОП;

10. съобщенията за отваряне на ценовите предложения;

11. пълната информация за действията по чл. 86, ал. 1 и 3 от ППЗОП при конкурс за проект.

(2) Документите по ал. 1 се публикуват в срокове, както следва:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра на обществените поръчки;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, заявили интерес, кандидатите или участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1, т. 1 от ЗОП – в деня на изпращането им до избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2, т. 1 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 от ЗОП в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуването на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. съобщенията по чл. 53 от ППЗОП – най-малко 48 часа преди новоопределения час;

8. съобщенията за отваряне на ценовите предложения – не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения;

9. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуването на обявлението за изменение на договора за обществена поръчка или рамковото споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 от ЗОП – до 7 дни от сключването на допълнителното споразумение;

10. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

11. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП – в 5-дневен срок след извършването на съответното действие;

12. съобщението по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването;

13. документацията за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства – от датата на:

а) публикуването на обявлението в „Официален вестник“ на Европейския съюз;

б) публикуването на обявлението в регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз, или

в) изпращането на поканата за потвърждаване на интерес;

14. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки:

а) в случаите по чл. 33, ал. 2 от ЗОП – до 4 дни от получаването на искане;

б) в случаите по чл. 180, ал. 2 от ЗОП – до 3 дни от получаването на искане;

в) в случаите по чл. 189 от ЗОП – най-късно на следващия работен ден от получаването на искане;

15. по чл. 86, ал. 1 от ППЗОП – най-малко 14 дни преди крайния срок за получаването на конкурсните проекти, освен ако не се съдържа в обявлението, а по чл. 86, ал. 3 от ППЗОП – в 3-дневен срок от подаването на възражението.

(3) В случаите, когато поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряването на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства, през профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване па документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

**Чл. 111.** (1) Документите по предходния член се публикуват в профила на купувача след попълване на протокол за достоверност на съдържанието и дата на публикуване (приложение 7).

(2) Документите за публикуване се съгласуват със служителя по СИ, той и НОСИ в Академията.

(3) Не се публикуват документи, които съдържат класифицирана информация.

**Чл. 112.** СОПП изпраща по електронна поща/предава на електронен носител документите за публикуване в профила на купувача на лицето, определено да поддържа профила на купувача. Електронните документи се представят във формати \*.pdf/\*.doc/\*.docx/\*.xls/\*.xlsx/\*.txt. Големината на самостоятелен файл не трябва да надвишава при сканиране резолюция 300 dpi (точки) за черно-бяло изображение.

**Чл. 113.** (1) При публикуване на документите се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, информация, защитена със закон, както и информация в случаите, чието обявяване противоречи на обществен интерес. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(2) Заличаването на информация от документите, които следва да бъдат публикувани в профила на купувача, се извършва върху електронно/сканирано копие на съответния подписан, заверен и изведен документ.

(3) Лицето, определено да поддържа профила на купувача, публикува документите в деня на тяхното получаване.

## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ФИНАНСИРАНИ НАПЪЛНО ИЛИ ЧАСТИЧНО СЪС СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ**

**Чл. 114.** (1) Правилата на тази част се прилагат при възлагане на поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.

(2) При възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове се прилагат и правилата на другите части от настоящите Вътрешни правила, освен, ако в настоящата част е предвидено друго правило.

**Чл. 115.** В състава на екипите, създадени за изпълнението на проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове

се включват юрисконсулт и лица с професионален опит в областта на обществените поръчки в зависимост от изискванията на Управляващия орган и с оглед особеностите на проекта.

**Чл. 116.** Информация за прогнозната стойност на поръчката за изпълнение на проект се предоставя от проектния екип (екипа), както и преценката за спазване изискванията на чл. 21, ал.15 и ал. 16 от ЗОП.

**Чл. 117.** (1) Документите, свързани с откриването и провеждането на процедури и възлагането на обществени поръчки по тази част се изготвят, когато е приложимо или съгласуват от екипа.

(2) Документите по ал.1 се обсъждат и приемат на заседание на екипа и се подписват/съгласуват от ръководителя му.

(3) Документите по ал.1 се съгласуват от компетентните структури, преди подписването от възложителя.

**Чл. 118.** (1) Решението за откриване на процедурата и документацията се представят на възложителя за подпис след осъществяване на предварителен контрол от АОП, когато ЗОП предвижда това и от Управляващия орган по съответната оперативна програма.

(2) Документите за осъществяване на предварителен контрол по ал.1 се предоставят от ръководителя на екипа на заместник-началника по администрацията и логистиката/началника на СОПП, за организиране изпращането по електронен път от съответния началник на отдел/сектор или звено в академията.

(3) Получените становища от АОП/Управляващия орган се предоставят на екипа за съобразяване и изпълнение.

**Чл.119.** (1) При необходимост, ръководителят на екипа изисква становище от компетентната структура.

(2) Кореспонденцията с Управляващия орган на Оперативната програма се осъществява от лице, определено в заповедта за създаване на екипа по проекта.

**Чл.120.** (1) При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по настоящата част, в състава на комисията се включват и експерти, представители на крайните ползватели по проектите, с компетентност по предмета на поръчката.

(2) Възложителят може да привлече като членове или консултанти на комисията и други външни експерти.

При представени указания, насоки и изисквания от Управляващия орган на програмата същите се съобразяват и изпълняват от проектния екип.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ са приети на заседание на Академичния съвет с протокол № 11/24.07.2024 г. и влизат в сила от датата на тяхното обявяване със заповед.

§ 2. Последващите промени в нормативните актове, регламентиращи организацията и провеждането на обществени поръчки, следва да се отчитат и прилагат своевременно от длъжностните лица независимо дали са отразени в настоящите Вътрешни правила.

§ 3. Последващите промени в нормативните актове, регламентиращи организацията и провеждането на обществени поръчки, се отразяват в настоящите Вътрешни правила в срок до 2 месеца от публикуването им в „Държавен вестник“.

§ 4. За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и действащото законодателство в областта на специалните обществени поръчки.

§ 5. При възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове се изпълняват регламенти, специфични правила и указания, касаещи конкретния проект, които не са в колизия както с националното, така и с европейското законодателство.

§ 6. Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки във Военна академия „Георги Стойков Раковски“, обявени със Заповед на началника на Академията № СИ-29-РД02-124/08.02.2024 г.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1



**ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**  
1504, София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82

Рег. № ...../.....г.

Екз. № .....

## ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за .....г.

На .....

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой количество обем	Мотиви	Прогнозна стойност без ДДС	Срок за доставка и изпълнение	Налага ли достъп до класифицирана информация

Дата:                      г.

**Ръководител:**

*(длъжност)*

*(звание, подпис, фамилия)*





**ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**  
1504, София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82

Рег. № ...../.....Г.

Екз. № .....

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**НАЧАЛНИК НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“**

(звание)

(подпис)

(име, фамилия)

..... Г.

**ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ**

за

(текстуална част)

**1. НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОДУКТА/УСЛУГАТА**

„.....“

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

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

**3. ТАКТИКО-ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТА**

Изисквания по предназначение.

(основни тактико-технически характеристики на продукта)

Изисквания по електромагнитна защита.

Изисквания по ергономичност, обитаемост и техническа естетика.

Изисквания по експлоатацията, удобство за техническото обслужване и ремонт.

Изисквания за скритост и маскировка.

Изисквания за транспортпригодност и съхранение.

Други специфични изисквания.

**4. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СТАНДАРТИЗАЦИЯ И УНИФИКАЦИЯ**

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

**5. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ВИДОВЕТЕ ОСИГУРЯВАНЕ**

Обучение.

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

Осигуряване на резервни части, инструменти и принадлежности.  
Метрологично осигуряване.  
Осигуряване на техническа помощ.  
Изисквания към производствения процес.  
Изисквания по отношение опазването на околната среда.  
Изисквания за техническа поддръжка по време на гаранционния срок.  
Други (*напр. по отношение правата на интелектуална собственост*).

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

### **7. ГАРАНЦИОНЕН СРОК**

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

### **8. ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО**

Документи, удостоверяващи изпълнението на изискванията.  
Изпитвания (ако са приложими).

## **НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ**

*(звание)*

*(подпис)*

*(име, фамилия)*

..... Г.



**ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**  
1504, София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82

Рег. № ...../.....Г.  
Екз. № .....

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**НАЧАЛНИК НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“**

(звание) .....Г.  
(подпис) (име, фамилия) .....Г.

**ПЛАН-ГРАФИК**

за възлагане на обществени поръчки за период от 12 месеца  
(считано от ..... на съответната година)  
във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ за ..... Г.

№ по ред	Предмет на ОП и Код по СРУ	Прогнозна стойност на ОП	Вид на процедурата	Дата на стартиране на дейностите за подготовка на документацията	Време за подготовка на документацията, в дни	Време за провеждане на възлагането		Време за производство по обжалване, контрол от АОП (когато е приложимо)	Начален момент и срок за изпълнение на договора	Заявител
						Получаване на заявления/Оферти /проекти/предложения, в дни	Работа на комисията и сключване на договор, в дни			
<b>I. Доставка на стоки и предоставяне на услуги</b>										
<b>Раздел първи: Поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП (за обявяване в ЕС)</b>										
<b>A. Поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1, т. 2 от ЗОП (за обявяване в ЕС)</b>										



№ по ред	Предмет на ОП и Код по СРУ	Прогнозна стойност на ОП	Вид на процедурата	Дата на стартиране на дейностите за подготовка на документацията	Време за подготовка на документацията, в дни	Време за провеждане на възлагането		Време за производство по обжалване, контрол от АОП (когато е приложимо)	Начален момент и срок за изпълнение на договора	Заявители
						Получаване на заявления/Оферти /проекти/предложения, в дни	Работа на комисията и сключване на договор, в дни			
<b>II. Строително-монтажни и ремонтни работи и услуги свързани с тях</b>										
<b>Раздел първи: Поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП</b> (за обявяване в ЕС)										
<b>А. Поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1, т. 2 от ЗОП</b> (за обявяване в ЕС)										
<b>Б. Поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1, т. 4 от ЗОП</b> (за обявяване в ЕС)										
<b>В. Поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1, т. 5 от ЗОП</b> (за обявяване в ЕС)										
<b>Раздел втори: Поръчки на стойност по чл. 20, ал. 2 от ЗОП</b> (за обявяване в РОП – Публично състезание или пряко договаряне)										
<b>Раздел трети: Поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП</b> (за публикуване на Профила на купувача – Събиране на оферти с обява или покана до определени лица)										
<b>Раздел четвърти: Поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП</b> (за които се сключва писмен договор)										
<b>Раздел пети: Поръчки на стойност под праговете на чл. 20, ал. 1, т. 4</b>										
<b>А. Поръчки на стойност под праговете на чл. 20, ал. 1, т. 4</b> (с класифицирана информация)										

№ по ред	Предмет на ОП и Код по СРУ	Прогнозна стойност на ОП	Вид на процедурата	Дата на стартиране на дейностите за подготовка на документацията	Време за подготовка на документацията, в дни	Време за провеждане на възлагането		Време за производство по обжалване, контрол от АОП (когато е приложимо)	Начален момент и срок за изпълнение на договора	Заявител
						Получаване на заявления/Оферти/проекти/предложения, в дни	Работа на комисията и сключване на договор, в дни			

**НАЧАЛНИК НА СЕКТОР „ОП и П“**

(звание)

(подпис)

(име, фамилия)

..... Г.



**ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**  
1504, София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82

Рег. № ...../.....г.  
Екз. № .....

**ДО**  
**НАЧАЛНИК НА**  
**ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“**

**ДОКЛАДНА ЗАПИСКА**

ОТ

.....  
началник на .....  
във Военна академия „Г. С. Раковски“

---

**ОТНОСНО:**

---

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН**

(Увод)  
(Изложение)  
(Изводи)

Като имам предвид горепосоченото,

**ПРЕДЛАГАМ:**

- 1.
- 2.
- 2.1.
- 2.1.1.

**НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ**

(звание)

(подпис)

(име, фамилия)

.....г.



**ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**  
1504, София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82

Рег. № ...../.....г.  
Екз. № .....

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

Днес, ..... Г. В ..... часа, .....

.....  
(звание, име и фамилия)

предаде

на.....  
(звание, име и фамилия)

Следните заявления, оферти, проекти, предложения:

№	Входящ №	Дата	Час	Кандидат/участник
1				
2				
3				
4				
5				

Същите са подадени в определения срок (час и дата по обявлението, поканата) по обществена поръчка с предмет

**ПРЕДАЛ:** .....  
(звание, подпис, фамилия)

**ПРИЕЛ:**.....  
(звание, подпис, фамилия)





**ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**  
1504, София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82

Рег. № ...../..... г.  
Екз. № .....

Писмени указания  
на възложителя във връзка с връщане на доклада на комисията

**УКАЗАНИЯ**

до комисията за провеждане на процедура  
за обществена поръчка, назначена със Заповед № .....

На основание чл. 106, от ЗОП и във връзка с процедура за възлагане на обществена поръчка за ..... (посочват се обектът и предметът на поръчката) чрез ..... (посочва се видът на процедурата), открита с Решение №....., публикувано обявление в Регистъра на обществените поръчки на ..... (и в „Официален вестник“ – ако е необходимо съгласно чл. 35, ал. 1 от ЗОП), и с оглед на ..... (посочват се фактическите и правните основания за издаване на акта – допуснати от комисията нарушения в нейната работа).

Давам следните указания до назначената от мен със Заповед № ..... коми-  
сия:.....  
.....  
.....

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

Дата: ..... г.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

(звание, подпис, фамилия)



**ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**

1504, София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82

Рег. № ...../.....г.

Екз. № .....

**РАЗРЕШАВАМ:**

**ЗАМЕСТНИК-НАЧАЛНИК ПО АДМИНИСТРАЦИЯТА И ЛОГИСТИКАТА  
НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“**

(звание)

(подпис)

(име, фамилия)

..... Г.

**ПРОТОКОЛ**

за достоверност на съдържание и дата на публикуване

Днес,....., на основание чл. 36а от Закона за обществените поръчки и чл. 111 от Вътрешните правила се предостави за публикуване,.....  
.....

**Предоставил материалите за публикуване:  
НАЧАЛНИК НА СЕКТОР „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ  
И ПРОГРАМИРАНЕ“**

.....Г.

**Разрешавам публикуване в профила на купувача:  
СЛУЖИТЕЛ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА, ТОЙ И  
НАЧАЛНИК НА ОТДЕЛ „СИГУРНОСТ НА ИНФОРМАЦИЯТА“**

.....Г.

Рег. № ...../.....Г.  
Екз. № .....

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**НАЧАЛНИК НА ВОЕННА АКАДЕМИЯ „Г. С. РАКОВСКИ“**

(звание)

(подпис)

(име, фамилия)

..... Г.

**ПРОГНОЗА**  
на потребностите от възлагане  
на обществените поръчки за ..... Г.

№ по ред	Вид на обществената поръчка	Финансов ресурс, който възложителят предвижда да осигури	Наименование на потребността	Дати, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки

НАЧАЛНИК НА СЕКТОР  
„ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРОГРАМИРАНЕ“

.....

.....Г.

**РЕГИСТЪР**  
за сключените договори с възложител  
началника на Военна академия „Г. С. Раковски“  
или упълномощено от него лице

<b>№ по ред</b>	<b>Договор № , от дата</b>	<b>Изпълнител</b>	<b>Предмет на договора</b>	<b>Срок на договора</b>	<b>Стойност на договора</b>