

## СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	7
Глава втора. РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	9
Глава трета. ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	10
Раздел първи. Ред за планиране възлагането на обществените поръчки с обект доставки и услуги	10
Раздел втори. Ред за планиране възлагането на обществените поръчки с обект строителство	12
Глава четвърта. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	14
Раздел първи. Подготовка на документацията за участие в процедурите за възлагане на обществените поръчки	14
Раздел втори. Провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка и определянето на изпълнител	16
Раздел трети. Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява. Покана до определени лица	23
Раздел четвърти. Възлагане на обществена поръчка чрез директно възлагане	25
Глава пета. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР	26
Глава шеста. КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ	29
Глава седма. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТИТЕ „ОТБРАНА“ И „СИГУРНОСТ“ С ОБЕКТ ПО ЧЛ. 148 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	30
Раздел първи. Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки на стойност съгласно чл. 20, ал. 1, т. 4 от Закона за обществените поръчки	30

Дял първи. С наличие на класифицирана информация	30
Дял втори. Без наличие на класифицирана информация	33
Глава осма. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	33
Глава девета. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	34
Глава десета. ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЪЛЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	36
Глава единадесета. ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ	40
Глава дванадесета. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	44
ПРИЛОЖЕНИЯ	45
1. Годишна прогноза на потребностите от възлагане на обществени поръчки	47
2. Заявка за потребностите от доставки, услуги и строителство	48
3. План-график на обществените поръчки във Военна академия „Георги Стойков Раковски“	49
4. Искане за доставка/услуга	50
5. Докладна записка	52
6. Приемо-предавателен протокол	53
7. Указания до комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка	54
8. Протокол за достоверност на съдържание и дата на публикуване	55

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. прогнозиране потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол на тяхната работа;
4. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти, определяне на състава и начина на работа на комисията (или журито) за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, провеждане на преговори и диалог;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача;
12. възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;
13. възлагане на обществени поръчки при свободен избор на изпълнител – пазарно проучване, правила за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 4 и по чл. 20, ал. 6 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства, в съответ-

ствие 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 закон.

(2) Настоящите правила се прилагат и в случаите, когато е сключено споразумение между министъра на отбраната и началника на Академията съгласно чл. 8 от ЗОП, по силата на което министърът на отбраната 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 Академията или друго длъжностно лице, на което началникът е делегирал правомощия да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) Със заповед на началника на Академията се определят лица, които са упълномощен/и потребител/и по смисъла на чл. 17 от Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП). Същите подписват електронните документи, които подлежат на вписване в регистъра на обществените поръчки (РОП), с електронен подпис и ги изпращат до Агенцията по обществени поръчки (АОП).

**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 на Академията 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 на Академията по администрацията и логистиката чрез съгласуване на всички актове на възложителя и сключваните договори.

(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.

(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 на прогноза на потребностите от възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 7.** Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки се извършва в рамките на утвърдените средства в годишния бюджет на Академията, 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 Академията, средствата по европейски програми и др.

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

(2) Ежегодно до 31 октомври заявителите представят в отдел „Логистично осигуряване“ (сектор КИО на отдел „Административен“ – за компютри, консумативи, резервни части за хардуер и софтуерно осигуряване) на Академията писмена заявка (Приложение 2) с необходимите доставки и услуги, строителство/строителни услуги и конкурси за проекти, които да бъдат включени в годишния план за обществени поръчки на Академията за следващата календарна година.

(3) До 15 ноември отдел „Логистично осигуряване“ 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 заявители, и ги предоставят в отдел „Финанси“ и сектор „Обществени поръчки и планиране на ресурсите“ (ОП и ПР) за нуждите на годишното планиране.

**Чл. 9.** Въз основа на утвърдените годишен бюджет, ЕФП за МТО, ЕПСОССУ и получените обобщени заявки от отдел „Логистично осигуряване“

гуряване“ и сектор КИО сектор „Обществени поръчки и планиране на ресурсите“ изготвя годишна прогноза на потребностите от възлагането на обществени поръчки съгласно Приложение 1.

**Чл. 10.** Въз основа на годишната прогноза на потребностите от възлагане на обществени поръчки отдел „Логистично осигуряване“ и сектор КИО актуализират разпределението на финансово обезпечените доставки и услуги по звената заявители. Същите се утвърждават от заместник-началника на Академията по администрацията и логистиката и се предават в сектор „Обществени поръчки и планиране на ресурсите“ за изготвяне на план-график за възлагане на обществените поръчки.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ ДОСТАВКИ И УСЛУГИ

**Чл. 11.** (1) Планирането на възлагането на обществените поръчки за доставки и услуги се извършва за календарна година, като се изготвя план-график за възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги (Приложение 3).

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

**Чл. 12.** Сектор ОП и ПР извършва систематизация на обектите на обществените поръчки за определяне на приложимия ред за възлагането им съгласно ЗОП и недопускане разделянето им на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

**Чл. 13.** Сектор ОП и ПР разработва план-графика на базата на утвърдения годишен бюджет, Единния финансов план за материално-техническо осигуряване на Министерството на отбраната, частта му за Военната академия, и актуализираните заявки от отдел „Логистично осигуряване и сектор КИО. Годишният план-график съдържа информация за всяка обществена поръчка: обект, предмет и прогнозна стойност на поръчката; вид на процедурата; дата на стартиране на дейностите за подготовката на документацията; заявители и лица, които ще участват в подготовката; дата на откриване на процедурата и дата за сключване на договора.

**Чл. 14.** В план-графика като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено заявител и негови служители, компетентни в областта на предмета на конкретната обществена поръчка.

**Чл. 15.** След утвърждаването на годишния план-график от началника на Академията сектор ОП и ПР изготвя и изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача на електронната страница на Военната академия предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които Академията възнамерява да открие през календарната година.

**Чл. 16.** (1) План-графикът се актуализира при промени в годишния бюджет на Академията.

(2) При разработване на план-графика и неговото коригиране 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 сектор ОП и ПР съвместно с отдел „Логистично осигуряване“ чрез сектор „Инфраструктура“, главния юрисконсулт и финансовия контролор на Академията.

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

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ С ОБЕКТ СТРОИТЕЛСТВО

**Чл. 17.** (1) Единният поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги в частта му за Военната академия е основен планиращ документ за строителство и строителни услуги в Академията. Единният поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги включва строителство и строителни услуги, за които са осигурени финансови средства.

(2) Всеки обект има номер на документа, който представлява техническа спецификация (ТС) за строителство или строителна услуга по смисъла на ЗОП. Техническата спецификация е конкретно предписание, с което се определят изискванията към материалите и елементите, които ще се влагат в строежа и продукта, който ще се получи, т.е. техническата спецификация в областта на строителството и строителните услуги представлява изготвената количествена сметка за всички видове работи, необходими за реализирането на планирания ремонт. Тя се изготвя от сектор „Инфраструктура“ за всеки обект, подлежащ на ремонт, и се утвърждава от началника на Академията.

(3) Разработването на проект на ЕПСОССУ, отчитането и контролът на изпълнението му се организират и ръководят от отдел „Логистично осигуряване“. Планирането се извършва по етапи, срокове и при спазване на изискванията, определени с ежегодна заповед на министъра на отбраната.

**Чл. 18.** Отдел „Логистично осигуряване“ разработва и прилага към проекта на ЕПСОССУ следните документи:

1. обяснителна записка, в която се посочват основанията за включване на обектите;
2. документация за капиталовите разходи според указанията за изпълнението на държавния бюджет за съответната година;
3. описание на дейностите и обстоятелствата, вследствие на които изпълнението на обекта съдържа или налага достъп до класифици-

рана информация и нивото ѝ на класификация в един или повече от следните случаи:

- а) са относими документи/материали, съдържащи класифицирана информация;
- б) е необходимо създаване или предоставяне на класифицирана информация;
- в) е необходимо посещение в режимни военни формирования и зони за сигурност;

4. количествено-стойностна сметка по окупнени показатели за всеки обект от Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги с осигурено финансиране;

5. изходно задание за проектиране (ИЗП) по образец за всеки обект, за който строително-ремонтните работи и строителството се предшества от инвестиционно проектиране. Изходното задание за проектиране се изготвя от сектор „Инфраструктура“ и се изработва за всеки обект от ЕПСОССУ, който се нуждае от инвестиционен проект по всички или отделни части на проектирането.

**Чл. 19.** (1) След утвърждаване на годишния бюджет отдел „Логистично осигуряване“ изготвя план-график за обществените поръчки за строителство и строителни услуги, който е неразделна част от годишния план-графика на обществените поръчки.

**Чл. 20.** (1) Видът на процедурата за възлагане на обществената поръчка по чл. 18, ал. 1 от ЗОП се определя от стойностните прагове по чл. 20, ал. 1 от ЗОП, по които възложителят има право да възлага.

(2) За строителството и строителните услуги видът се определя по следния ред: за стойностен праг се вземат финансовите средства, сумарно заложи в Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги за всички обекти, финансирани по различните параграфи (окончателната стойност на ЕПСОССУ). Обектите се възлагат самостоятелно, като стойностният праг на вида обществената поръчка се изчислява с натрупване.

**Чл. 21.** За всяка година сектор ОП и ПР изготвя и представя на началника на Академията отчет за изпълнението на план-графика за обществените поръчки. Приложение към отчета е регистърът на обществените поръчки.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 22.** (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 Закона за обществените поръчки.

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

(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 5), в която обосновава необходимостта от доставка на отбранителни ресурси, извършване на услуга, строителство или проект.

2. В докладната записка се посочва ориентировъчната стойност на поръчката. В случай на необходимост от извършването на строителство или проект към заявката се прилага и количествено-стойностна сметка.

3. Заявителят задължително представя технически спецификации, 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.

4. Докладната записка се съгласува със:

4.1. Служителя по сигурността на информацията, той и началник на сектор „Сигурност на информацията“ относно наличието на класифицирана информация, който изготвя писмено становище.

4.2. Началника на сектор ОП и ПР относно избора на процедура за възлагане на обществената поръчка.

4.3. Финансовия контролър относно спазването на изискванията на ЗОП и правилника за прилагането му.

4.4. Началника на отдел „Финанси“ за удостоверяване, че предметът на поръчката е включен в Единния финансов план за материално-техническото осигуряване на Министерството на отбраната в частта му за Академията и че е налице финансова осигуреност на обществената поръчка.

4.5. Заместник-началника на Академията по администрацията и логистиката.

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

6. След положителна резолюция на докладната записка тя се предава на началника на сектор ОП и ПР за изпълнение.

7. Началникът на сектор ОП и ПР организира изготвянето на заповед на началника на Академията за назначаването на комисия, която да разработи документацията за провеждане на процедурата за обществената поръчка (общи условия, пълно описание на предмета на поръчката съгласно предоставените технически спецификации, административни, финансови и други изисквания към кандидатите и критерий за възлагане съгласно чл. 70 от ЗОП). В комисията участват длъжностни лица от сектор ОП и ПР и отдел „Финанси“ и представители на заявителя. При необходимост комисията предлага извършване на пазарно проучване на възможни изпълнители. Задължително в нея се включва най-малко един експерт с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, и се определя за водещ експерт по обществената поръчка.

8. При подготовката за възлагане на обществената поръчка възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи или от участници на пазара.

9. Главният експерт – юрист от сектор ОП и ПР, изготвя (съвместно с водещия експерт) проектите на обявление, решението за откриване на процедура, обявата, информацията и проектодоговорите. Началникът на сектор ОП и ПР организира съгласуването им заедно с разработената документация за обществената поръчка със служителя по СИ, той и НССИ, главния юрисконсулт, финансовия контролър, началника на отдел „Финанси“ и заместник-началника на Академията

по администрацията и логистиката и ги представя на началника на Академията за утвърждаване.

**Чл. 23.** Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за обществената поръчка.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И ОПРЕДЕЛЯНЕТО НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

**Чл. 24.** След подписването на решението от началника на Академията за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП поръчката се завежда в регистъра на обществените поръчки от сектор „Обществени поръчки и планиране на ресурсите“.

**Чл. 25.** Началникът на сектор ОП и ПР съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП организира:

1. Изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз обявлението за обществената поръчка съгласно чл. 35 от Закона за обществените поръчки.

2. Изпращане за вписване в регистъра на обществените поръчки на Агенцията по обществени поръчки на решението и обявлението за обществената поръчка съгласно чл. 36 от ЗОП по електронен път – с електронен подпис от упълномощен потребител.

**Чл. 26.** (1) В изпълнение на чл. 100 от ЗОП началникът на сектор ОП и ПР изготвя становище до началника на Академията, като при наличието на основание за промяна се прилага и проектът на решението за промяна.

(2) В случай че предложението от страна на заинтересовано лице бъде преценено като неоснователно, към становището по ал. 1 се прилага проектът на уведомлението до него.

**Чл. 27.** При получаване на писмени искания по чл. 33 от ЗОП сектор ОП и ПР изготвя в законоустановения срок писмени разяснения по документацията за участие в процедурата.

**Чл. 28.** (1) Приемането на заявленията за участие или офертите се извършва в Регистратурата за неklasифицирана информация от

длъжностно лице, което е информирано от началника на сектор ОП и ПР за крайния срок за подаване и начина на опаковане на офертите, които се отразяват в регистър. В него срещу всяка оферта се посочват подателят, поредният номер, датата и часът на получаване и причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо. Върху опаковката с документите се посочват поредният номер, датата и часът на получаване, за което на приносителя се издава документ.

(2) Възложителят не носи отговорност за оферти или заявления за участие, получени след определения срок или неправилно опаковани. При получаването на такива документи за възложителя възниква задължение за незабавното им връщане на приносителя в случаите, когато:

1. документите са получени при възложителя след определения от него красен срок;

2. документите са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) Когато са налице основания за незабавно връщане на документите, те се вписват в регистъра в Регистратурата за неklasифицирана информация.

(4) Възложителят може да предвиди възможност документите за участие в процедурата да се подават по електронен път съгласно чл. 49 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

**Чл. 29.** Всяко лице може да подаде само една оферта. Тя може да бъде оттеглена, изменена или допълнена до изтичане на крайния срок за получаване на офертите, определен от възложителя в обявлението за обществената поръчка. Офертите и заявленията за участие се изготвят задължително на български език, включително и в случаите, когато лицата, които ги подават, са чуждестранни физически или юридически лица.

**Чл. 30.** (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или оферти началникът на сектор ОП и ПР представя на възложителя за подпис заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите или заявленията за участие.

(2) В заповедта за назначаване на комисията се определят мястото, часът и срокът за нейната работа, съобразен със сложността на обществената поръчка, както и мястото за съхраняване на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(3) Началникът на сектор ОП и ПР организира пропускателния режим за желаещите да присъстват кандидати.

(4) Комисията се състои от нечетен брой лица, като в нея задължително участват юрист от сектор ОП и ПР, водещият експерт, представител на отдел „Финанси“ и най-малко едно лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(5) Определеният председател на комисията се ползва със същите права и задължения като останалите ѝ членове.

(6) Членове на комисията по ал. 4 могат да са и външни лица.

(7) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(8) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че по обективни причини не може да изпълнява задълженията си и/или е възникнал конфликт на интереси.

(9) Председателят на комисията получава от Регистратурата за неklasифицирана информация офертите срещу двустранно подписан приемо-предавателен протокол (Приложение б). След заседанието ги връща отново в Регистратурата с приемо-предавателен протокол. Тази процедура се повтаря при всяко следващо заседание.

(10) Председателят на комисията в деня на провеждане на процедурата получава копие от заповедта по ал. 1 и постъпилите оферти от Регистратурата за неklasифицирана информация.

(11) Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в обявлението. Работата ѝ се ръководи от нейния председател.

(12) Председателят на комисията прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(13) Председателят на комисията запознава с необходимите документи, специфичните изисквания и критерия за възлагане членовете на комисията преди отваряне на заявленията за участие или офертите.

(14) След като председателят обяви кандидатите или участниците в процедурата, преди да започне своята работа, всеки член на комисията подписва декларации по смисъла на чл. 103, ал. 2 от ЗОП и чл. 327, ал. 2 и ал. 3 от ЗОВСРБ. Такива декларации се подписват на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства. Декларациите са неразделна част от протокола за работата на комисията.

**Чл. 31.** Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения началникът на сектор ОП и ПР обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето.

**Чл. 32.** Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. Присъстващите се легитимират пред комисията с лична карта и документ, удостоверяващ качеството им на присъствие.

**Чл. 33.** (1) След започване работата на комисията нейните членове нямат право да изнасят заявленията за участие или офертите от помещението, в което се провеждат заседанията.

(2) 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 новоопределената дата.

**Чл. 34.** (1) След прочитането на заповедта, подписването на декларациите по смисъла на чл. 103, ал. 2 от Закона за обществените поръчки и чл. 327, ал. 2 и ал. 3 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България и отбелязването за протокола на присъстващите представители комисията започва отварянето на запечатаните непрозрачни опаковки по реда на тяхното постъпване и оповестява съдържанието им. Когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(2) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(3) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

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

**Чл. 35.** (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 срок до пет 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. 36.** (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 от ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на възложителя. В срок до пет работни дни от датата на приемане на протокола възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно да участват в преговорите или диалога.

(2) В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за недопускане.

**Чл. 37.** (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

(4) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(5) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

**Чл. 38.** (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

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

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

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците

не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

(4) В случаите по чл. 46, ал. 5 от Закона за обществените поръчки комисията прилага обективни и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на ал. 1 – 3.

**Чл. 39.** (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състава на комисията, включително промените, настъпили в процеса на работата ѝ;
2. номера и датата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класирането на участниците, когато е приложимо;
7. предложението за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложението за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описанието на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени по време на работата на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и други, и той се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(3) Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на външните лица, когато такива са участвали в работата на комисията.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

**Чл. 40.** Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на чл. 186 – 195 от ЗОП, подготовката на документацията се извършва по реда на чл. 22.

**Чл. 41.** (1) Началникът на сектор ОП и ПР организира публикуването в профила на купувача на обява за събиране на оферти, както и технически спецификации и всяка друга информация, свързана с поръчката.

(2) В деня на публикуване на обявата по ал. 1 в профила на купувача сектор ОП и ПР публикува кратка информация за поръчката в Агенцията по обществени поръчки.

(3) В случаите по чл. 188, ал. 2 от ЗОП сектор ОП и ПР изпраща информацията по ал. 2, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) В случаите по чл. 193 от ЗОП сектор ОП и ПР оттегля информацията по ал. 2.

(5) По решение на възложителя, след публикуване в профила на купувача, сектор ОП и ПР може да публикува обявата или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

**Чл. 42.** (1) Когато в срок до три дни преди изтичането на срока за получаване на офертите постъпи писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, началникът на сектор ОП и ПР организира подготовката на писмени разяснения и публикуването им най-късно на следващия работен ден в профила на купувача.

(2) Получените оферти се завеждат в Регистратурата за неклассифицирана информация.

**Чл. 43.** (1) Началникът на сектор ОП и ПР организира изготвянето на заповед на началника на Академията за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на получените оферти по реда на чл. 97 от Правилника за прилагане на ЗОП и чл. 30 от настоящите правила.

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

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършването на тези действия могат да присъстват представители на участниците при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето. Присъстващите се легитимират пред комисията с лична карта и документ, удостоверяващ качеството им на присъствие.

(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.

(5) Към офертата участниците подават декларация по образец на възложителя за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 5 и 7 от Закона за обществените поръчки.

(6) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за обществените поръчки се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

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

**Чл. 44.** (1) Когато се прекратяват действията по възлагане на обществената поръчка по чл. 193 от ЗОП, началникът на сектор ОП и ПР изготвя и представя за подпис на възложителя съобщение за прекратяването с включените мотиви за това.

(2) Съобщението се публикува в профила на купувача, а информацията по чл. 96, ал. 1 от ППЗОП се оттегля от портала на обществените поръчки.

**Чл. 45.** Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато са налице основанията по чл. 191 от Закона за обществените поръчки.

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ

**Чл. 46.** (1) При обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП началникът на сектор ОП и ПР съвместно със заявителя изготвя заповед на началника на Академията, с която се назначава комисия за извършване на пазарно проучване за потенциалните изпълнители.

(2) Пазарното проучване, в зависимост от спецификата на предмета на обществената поръчка, се извършва чрез използването на данни от един или повече от следните източници:

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

2. информация за/от:

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

б) презентации на лица или обединения;

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

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

д) сключени договори за доставки, услуги и строителство;

е) интернет-сайтове на различни стопански субекти;

3. информация, предоставена от главния юрисконсулт за лица, по отношение на които има влязло в сила съдебно/арбитражно решение за виновно неизпълнение на договор с Министерството на отбраната или Военната академия;

4. други.

(3) Председателят на комисията докладва писмено на началника на Академията за резултатите от направеното пазарно проучване.

(4) Въз основа на резултатите от пазарното проучване сектор ОП и ПР изпраща покани с технически спецификации за поръчката до потенциалните изпълнители.

(5) Сектор ОП и ПР изготвя заповед на началника на Академията, с която се назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

(6) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценката и класирането на офертите и предлага на възложителя в зависимост от обекта на обществената поръчка да бъде сключен договор за доставка или бъдещият разход на финансови средства да бъде доказан с първични счетоводни документи. За обществена поръчка с обект услуга и стойност над 2000 лв. без ДДС задължително се сключва договор. 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 началника на Академията заедно с цялата документация.

(7) За изпълнител се смята определеният в утвърдения от началника на Академията протокол.

## ГЛАВА ПЕТА

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

**Чл. 47.** (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществената поръчка след представяне на документите по чл. 112 от ЗОП. Договорът се подписва от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Преди сключването на всеки договор възложителят изисква писмено от участника или кандидата, избран за изпълнител, да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, освен когато някое от тези обстоятелства е включено в публичен регистър или предоставянето им е безплатно за възложителя. Други задължителни приложения са техническото предложение; ценовото предложение от офертата на участника; документът за предоставена гаранция за изпълнение в размер на 5% от стойността на договора без ДДС.

(3) Преди сключването на договор с избраното дружество/избраната фирма той се подписва от главния юрисконсулт и началника на отдел „Финанси“, чиито датирани подписи се поставят непосредствено под този на началника на Академията. Ресорният заместник-

началник на Академията, началникът на сектор ОП и ПР и финансовият контролор, който изготвя контролен лист към договора, поставят датирани подписи на съгласувателния лист на първия екземпляр от договора, към който се прилага и издаденият контролен лист за поемане на задължение от финансовия контролор, документиращ становището му по отношение на договора.

**Чл. 48.** (1) Възложителят не сключва договор, когато участникът или кандидатът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по проекта на договора;
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(2) В случаите по ал. 1 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

**Чл. 49.** Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на поръчката.

**Чл. 50.** Договорите за обществени поръчки с периодично или продължително изпълнение се сключват за срок не по-голям от пет години.

**Чл. 51.** Не се допуска сключване на безсрочни договори.

**Чл. 52.** (1) Възложителят изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора е в размер на две на сто от стойността на договора.

(3) Предвидените гаранции и техният процент се посочват в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, по-

каната за потвърждаване на интерес или поканата за участие в преговори.

(4) Гаранциите се предоставят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция;
3. застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

**Чл. 53.** Договорите за обществени поръчки могат да бъдат изменени по реда на чл. 116 от Закона за обществените поръчки.

**Чл. 54.** (1) Не се допуска договаряне за авансово плащане повече от 20% от стойността на договора.

(2) Договорът не се сключва преди изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител или преди влизане в сила на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение. Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата.

**Чл. 55.** (1) Всички документи във връзка с провеждането на процедурата, двата екземпляра на договора и приложенията към него, подписани от изпълнителя, и копие от документа за гаранция за изпълнение се представят на финансовия контролор преди подписването на договора от възложителя.

(2) След извършване на проверка на процедурата финансовият контролор издава контролен лист за поемане на задължение.

(3) Оригиналът на издадения контролен лист се прилага към договора.

**Чл. 56.** (1) Подписаният договор се завежда в регистъра на договорите в сектор „Обществени поръчки и планиране на ресурсите“.

(2) Главният експерт – юрист от сектор ОП и ПР, предоставя копие от договора на началника на отдел „Финанси“.

**Чл. 57.** За всеки договор за възлагане на обществена поръчка в отдел „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.

## ГЛАВА ШЕСТА

### КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

**Чл. 58.** (1) След сключването на договора се преминава към неговото изпълнение. Началникът на отдел „Логистично осигуряване“ (началникът на отдел „Административен“ – за компютри, консумативи, резервни части за хардуер и софтуерно осигуряване) следи за изпълнението на договорените технически и качествени изисквания, сроковете за изпълнение, подписването на приемо-предавателните протоколи и предаването на заявките за плащане, фактурите и контролните листове в отдел „Финанси“.

(2) При необходимост привлича водещия експерт или професионално компетентно лице за консултант.

(3) След извършване на плащането по договора за обществената поръчка отдел „Финанси“ предоставя справка за плащанията в сектор ОП и ПР (по образец).

**Чл. 59.** При констатиране на проблеми в процеса на изпълнението на договора началникът на отдел „Логистично осигуряване“ предлага писмено на възложителя мерки за отстраняването им.

**Чл. 60.** (1) Възложителят контролира изпълнението на договорите за доставки, услуги и строителство чрез назначени комисии или мениджърски екипи, като:

1. извършва проверка на представените отчетни документи във връзка с изпълнението на договора;
2. извършва проверка на сроковете за изпълнението на договора;
3. в случай на просрочено изпълнение изпраща писма до изпълнителите за събиране на дължимите неустойки.

(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 Закона за обществените поръчки.

## ГЛАВА СЕДМА

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТИТЕ „ОТБРАНА“ И „СИГУРНОСТ“ С ОБЕКТ ПО ЧЛ. 148 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА СТОЙНОСТ СЪГЛАСНО ЧЛ. 20, АЛ. 1, Т. 4 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

##### ДЯЛ ПЪРВИ

#### С НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 61.** Обществените поръчки по тази част се възлагат чрез следните режими на възлагане:

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

**Чл. 62.** (1) Проектите на решение за откриване на процедура, обявлението/поканата (когато е приложимо) и документацията за участие се изготвят от работна група при съобразяване с праговете и съответните електронни форми на документи на Агенцията по обществени поръчки.

(2) Документите се съгласуват от лицата по чл. 22 от настоящите Вътрешни правила.

**Чл. 63.** (1) При мотивирано становище на служителя по СИ, той и НССИ за наличие на класифицирана информация – държавна тайна, съгласно Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) редът е следния:

1. Служителят по сигурността на информацията, той и началник на сектор „Сигурност на информацията“ изготвя схема за класификация на

етапите за сключване и изпълнение на договора 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 изпълнението му, 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 се разработва от сектор „Сигурност на информацията“ и заявителя на обществената поръчка. Тя се съгласува с Държавна агенция „Национална сигурност“ (ДАНС) и е неразделна част от договора за възлагане на обществената поръчка.

(2) В документацията се предвиждат следните условия по отношение на участниците/кандидатите:

1. Изискване за представяне на валидно удостоверение за сигурност на дружеството (УС), валидни разрешения за достъп до класифицирана информация (РДКИ) на физическите лица с валидност не по-малко от 6 месеца или потвърждение от компетентен орган, включително на управлението на фирмата, звеното по сигурност на информацията и лицата, пряко ангажирани с изпълнението на поръчката.

2. Или изискване за представяне на писмено съгласие за стартиране на процедура за 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 разрешения за достъп до класифицирана информация.

3. Изискване за представяне на копие на сертификата за разкрита регистратура за класифицирана информация до съответното ниво на процедурата – само при необходимост от обмен или съхраняване на класифицирана информация.

4. Изискване за предоставяне на списък на всички лица, които ще бъдат ангажирани с изпълнението на поръчката, включително на ръководството и административното звено по сигурност на информацията на кандидата/участника.

5. Раздел в проекта на договора, който определя изисквания за защита на класифицираната информация по предложение на сектор „Сигурност на информацията“.

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 поръчката.

(3) В случаите, когато възложителят допуска до участие само кандидати, които са проучени и притежават УС и РДКИ, служителят по СИ, той и НССИ извършва проверка на валидността на документите на кандидатите/участниците в процедурата чрез компетентните органи за проучване. За резултатите от проверката се уведомява възложителят в срок от 10 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.

(4) В случаите, когато възложителят допуска до участие кандидати, които не притежават УС и РДКИ и имат представено писмено съгласие за стартиране на процедура за проучване, участниците/кандидатите подават в сектор „Сигурност на информацията“ 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 за проучване.

(5) Служителят по сигурността на информацията, той и началник на сектор „Сигурност на информацията“ извършва проверка и изпраща на компетентния орган документите на участниците/кандидатите за стартиране на процедурата за проучване за издаване на удостоверение за сигурност и разрешение за достъп до класифицирана информация по чл. 97 от Закона за защита на класифицираната информация.

(6) След приключване на процедурата по проучване от компетентните органи в срока, определен в ЗЗКИ, и издаване на необходимите документи служителят по СИ, той и НССИ предоставя списък с отговарящите кандидати в сектора за възлагане на обществената поръчка.

(7) Всички документи по ЗЗКИ се подават в сектор „Сигурност на информацията“.

**Чл. 64.** При мотивирано становище на служителя по СИ, той и НССИ за наличие на класифицирана информация – служебна тайна, в документацията за подготовката и провеждането 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 сигурността на информацията, той и началник на сектор „Сигурност на информацията“;

3. раздел в проекта на договора, в който се включват изискванията за защита на класифицираната информация по предложение на служителя по сигурността на информацията, той и началник на сектор „Сигурност на информацията“.

**Чл. 65.** Всички изисквания по предходния член се отнасят и за подизпълнителите на кандидатите, за всички участници в обединения.

**Чл. 66.** При мотивирано становище за наличие на класифицирана информация – държавна или служебна тайна, в предмета на поръчката и състава на комисията за провеждането на процедурата се включва представител на сектор „Сигурност на информацията“.

**Чл. 67.** Всички членове на работната група за подготовка на процедурата и журито за разглеждане, оценка и класиране на офертите следва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация със съответното ниво за тази на процедурата, предвидено в схемата за класификация на етапите.

## ДЯЛ ВТОРИ

### БЕЗ НАЛИЧИЕ НА КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

**Чл. 68.** Редът за възлагане на обществени поръчки е съгласно раздел четвърти.

## ГЛАВА ОСМА

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

**Чл. 69.** Редът за обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки е определен в глава 27 от ЗОП. Всички жалби сре-

шу действия, бездействия или решения, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, се предоставят на главния юрисконсулт.

**Чл. 70.** (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. 71.** 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 ДЕВЕТА

### СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 72.** Във Военна академия „Г. С. Раковски“ се водят регистри за съхраняване на документите, изготвени във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки.

1. В регистратурите за класифицирана или неклассифицирана информация в зависимост от информацията в предмета на поръчката се съхраняват 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 сектор „Обществени поръчки и планиране на ресурсите“:

2.1. регистърът на обществените поръчки;

2.2. регистърът на договорите за обществени поръчки.

**Чл. 73.** (1) За всяка обществена поръчка се изготвя досие от сектор ОП и ПР, което включва следната информация на хартиен носител:

1. описа на приложените документи;

2. всички решения и обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите;

3. протоколите и окончателните доклади на комисията;

4. офертите или заявленията за участие/проектите;

5. доказателствата за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от Закона за обществените поръчки;

6. в случаите на осъществен предварителен контрол – становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

7. 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;

8. извлечението от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти/проекти;

9. протокола по чл. 48, ал. 6 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;

10. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

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

12. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

13. копие на договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и отчитането му;

14. документа, удостоверяващ връщането на мострите (когато е приложимо);

15. уникалните номера, с които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол (когато е приложимо);

16. информацията за движението на документите в досието.

(2) Оригиналите на документите за обществените поръчки се съхраняват в Регистратурата за неклассифицирана информация, а копие от тях – в сектор „Обществени поръчки и планиране на ресурсите“.

**Чл. 74.** (1) Досиетата на обществените поръчки 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 произтича от правилата за работа на финансиращи, одитиращи и сер-



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

## ГЛАВА ДЕСЕТА

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

**Чл. 75.** (1) Възложител на обществени поръчки е началникът на Военна академия „Г. С. Раковски“. Задължения на възложителя:

1. отговаря за цялостната защита на интересите на Академията;
2. отговаря за законосъобразното и целесъобразното разходване на финансови средства в Академията;
3. делегира правомощия на длъжностни лица в качеството им на възложители по реда на чл. 7 на Закона за обществените поръчки;
4. утвърждава всички заявки и докладни записки, свързани с необходимостта от закупуване на материални активи, извършване на услуги или строителство/строителни услуги;
5. подписва в качеството си на възложител всички документи, свързани с обявяването и изпълнението на обществена поръчка;
6. назначава със своя заповед длъжностни лица и комисии за изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка, както и за разглеждане, оценка, класиране на офертите и избор на изпълнител, включително преценява включването на външни експерти в комисиите;
7. утвърждава или поставя резолюция на докладната записка за стартиране на обществена поръчка, изготвена от съответния заявител, протокола за извършено пазарно проучване и протокола за избор на изпълнител;

8. подписва договорите за възлагане на обществени поръчки;
9. утвърждава всички разходи по сключените договори.

**Чл. 76.** Главният юрисконсулт на Академията:

1. съгласува правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите и законосъобразното им провеждане;

2. участва в комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки при невъзможност на юриста от сектор ОП и ПР да участва в тях;

3. съгласува проектодоговора и договора за възлагане на обществена поръчка за законосъобразност съгласно действащите нормативни и поднормативни разпоредби в Република България;

4. при нарушаване изпълнението на договора от страна на изпълнителя предлага конкретните правни действия за предприемане от страна на възложителя.

**Чл. 77.** 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 върху докладната записка за необходимите финансови средства 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 упражнява такъв по отношение на проектодоговорите и договорите преди предоставянето им на възложителя за подпис;

4. при извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение в издадения контролен лист;

5. проверява комплектуването на изготвените досиета преди предаването им за съхраняване в Регистратурата за неклассифицирана информация.

**Чл. 78.** Началникът на отдел „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 на началника на сектор ОП и ПР за извършените плащания по сключените договори за доставки, услуги и строителство съгласно чл. 58, ал. 3 от настоящите Вътрешни правила.

**Чл. 79.** Началникът на сектор „Обществени поръчки и планиране на ресурсите“:

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. своевременно предоставя информация на началника на отдел „Административен“ за осигуряване на нормален пропускателен режим за кандидатите, извършващи огледи, подаващите оферти за участие, участващите в различните процедури и определените изпълнители на обществени поръчки;

5. организира изпращането чрез електронен подпис на необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки.

**Чл. 80.** (1) Заявителите на обществена поръчка изготвят докладна записка (заявка), 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 НССИ, началника на отдел „Финанси“, началника на сектор ОП и ПР и финансовия контролор.

(3) В докладната записка трябва да е упомената приблизителната стойност на разхода. 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.

(5) При организирането на доставки, предоставянето на услуги и строителството/строителните услуги заявителят съвместно с водещия експерт трябва да:

1. изготви протокол, подписан от заявителя и изпълнителя, при извършването на доставката, предоставянето на услуги и строителството/строителните услуги;

2. следи за качествено изпълнение на договора и поетите от изпълнителя гаранции и при констатирани нередности уведомява писмено началника на сектор ОП и ПР за необходимостта от предприемане на съответните правни действия.

(6) В случай че заявителят заявява обществена поръчка с предмет, свързан с охраната на обекти държавна собственост, е необходимо техническите спецификации да се изготвят от работна група и съгласуват с Института по отбрана на Министерството на отбраната.

**Чл. 81.** Служителят по сигурността на информацията, той и началник на сектор „Сигурност на информацията“:

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

2. съгласува проектодоговора, проектите на обявление, решението за откриване на процедура или обявата по реда на чл. 22, ал. 3 и разработената документация относно наличието на класифицирана информация.

**Чл. 82.** Началникът на отдел „Логистично осигуряване“:

1. изготвя заявката, докладната записка, техническата спецификация и методиката за оценка на офертите, когато се изисква такава, за необходимостта от доставка на отбранителни ресурси и услуги;

2. създава ред за изпълнението на договора, сключен след възлагането на обществената поръчка;

3. организира получаването, съхраняването, разпределянето и отчета на доставените отбранителни ресурси и услуги, а при обект строителство – изготвянето на документите за приемане и въвеждане и експлоатация на обекти публична държавна собственост или обособени части след извършване на строителна услуга;

4. предоставя в отдел „Финанси“ приемо-предавателните протоколи, заявките за плащане, фактурите, контролните листове и други документи, удостоверяващи изпълнението на договора за обществената поръчка.

**Чл. 83.** Началникът на отдел „Административен“ отговаря за спазване на законовите срокове и публикуването на информацията в профила на купувача чрез сектор КИО.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

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

**Чл. 84.** (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. 85.** 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 ДВАНАДЕСЕТА

### ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл. 86.** (1) Профилът на купувача е раздел от сайта на Военна академия „Г. С. Раковски“ (<http://rnda.armf.bg/>).

(2) Профилът на купувача представлява обособена електронна страница в сайта на Академията. 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.

**Чл. 87.** (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. 24, ал. 3 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(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. 88.** (1) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, прилагането, 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 възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане 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 Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
9. съобщенията по чл. 53 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки;
10. съобщенията за отваряне на ценовите предложения;
11. пълната информация за действията по чл. 86, ал. 1 и 3 от ППЗОН 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 по чл. 88, ал. 2, т. 13, б. „а“ от настоящите Вътрешни правила, 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. 1 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 на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(4) Съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикува в профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или участника.

**Чл. 89.** (1) Документите по предходния член се публикуват в профила на купувача след попълване на протокол за достоверност на съдържанието и дата на публикуване (Приложение 8).

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

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

**Чл. 90.** Сектор ОП и ПР 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. 91.** (1) При публикуване на документите по чл. 42, ал. 2 от ЗОП сектор КИО 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 по чл. 30 от ЗОП, чието обявяване противоречи на обществения интерес. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(2) Зачичаването 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.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите Вътрешни правила 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 Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и действащото законодателство в областта на специалните обществени поръчки.

**§ 5.** Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешните правила за реда за планиране, организация на провеждането на процедурите и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки във Военна академия „Георги Стойков Раковски“, обявени със Заповед на началника на Академията № ЗРД-751 от 29.12.2014 г.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**



**ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**

1504, София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82, тел. 92 26 501, факс 944 23 66

e-mail: mnda@armf.bg

Пер. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г.

Екз. № \_\_\_\_\_

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

**ГОДИШНА ПРОГНОЗА**  
на потребностите от възлагане  
на обществени поръчки за 20\_\_ г.

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

НАЧАЛНИК НА СЕКТОР ОП и ПР

Приложение 2



**ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**  
1504, София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82, тел. 92 26 501, факс 944 23 66  
e-mail: mda@armf.bg

Рег. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ .20\_\_ г.  
Екз. № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

за потребностите от доставки, услуги и строителство за 20... г.  
на .....

№ по ред	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: ..... 20..... г.

РЪКОВОДИТЕЛ: .....  
(звание, подпис, фамилия)  
(длъжност)

Приложение 3



**ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**  
1504, София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82, тел. 92 26 501, факс 944 23 66  
e-mail: mda@armf.bg

Рег. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ .20\_\_ г.  
Екз. № \_\_\_\_\_

**УТВЪРЖДАВАМ:**

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

**ПЛАН-ГРАФИК**

на обществените поръчки  
във Военна академия „Георги Стойков Раковски“ за 20..... г.

№ по ред	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Период за подготовка на заданието	Структурно звено и служители, отговорни за подготовката на заданието	Срок за окончателно комплектуване на документацията от сектор ОП и ПР	Период/дата за откриване на процедурата	Период/дата на сключване на договора

НАЧАЛНИК НА СЕКТОР ОП И ПР  
.....

Приложение 4



**ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**  
1504, София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82, тел. 92 26 501, факс 944 23 66  
e-mail: mda@armf.bg

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

Екз. № \_\_\_\_\_

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

.....(.....)  
.....20.....г.

**ИСКАНЕ**

за доставка/услуга

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

Препоръчителен код по СРВ.....

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

**2. СРОК** за изпълнение .....  
(в дни, месеци или години, смятано от датата на сключване на договора)

.....  
(посочват се специфичните изисквания на заявителя във връзка със срока на изпълнение, когато е приложимо)

**3. МЯСТО** на изпълнение .....  
(посочва се къде да се извърши доставката/изпълни услугата)

**4. ОБЩА СТОЙНОСТ** с ДДС .....

**5. КОЛИЧЕСТВО** .....

**6. ПРИ ДОСТАВКА НА ВОЕННО ОБОРУДВАНЕ** (включително всякакви части, компоненти и/или монтажни елементи за него) **ИЛИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГИ, СВЪРЗАНИ С ВОЕННО ОБОРУДВАНЕ, ИЛИ УСЛУГИ ЗА СПЕЦИФИЧНИ ВОЕННИ ЦЕЛИ СЕ ПОСОЧВАТ** категорията, наименованието, номерът и буквата от Списък на оръжията (СО) или мотиви с оглед на § 2, т. 2 от допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки.

**7. КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ**

(попълва се при доставки/услуги за целите на сигурността, които включват, изискват и/или съдържат класифицирана информация, като се посочва пивото на класификация на информацията)

**8. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ**

(при наличие на такива по отношение на сигурността на доставката, авторските права и др.)

**9. НОМЕР НА ТЕХНИЧЕСКАТА СПЕЦИФИКАЦИЯ** .....

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

ИЗГОТВИЛ:

.....(.....)  
.....20\_\_ г.





**ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**  
1504, София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82, тел. 92 26 501, факс 944 23 66  
e-mail: mda@armf.bg

Рег. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.20\_\_ г.  
Екз. № \_\_\_\_\_

**ДО  
НАЧАЛНИКА 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,

**П Р Е Д Л А Г А М:**

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

НАЧАЛНИК НА .....



**ВОЕННА АКАДЕМИЯ „ГЕОРГИ СТОЙКОВ РАКОВСКИ“**  
1504, София, бул. „Евлоги и Христо Георгиеви“ № 82, тел. 92 26 501, факс 944 23 66  
e-mail: mda@armf.bg

Рег. № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.20\_\_ г.  
Екз. № \_\_\_\_\_

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

Днес, ....., в ..... часа .....  
.....  
(звание, име и фамилия)

предаде  
на .....  
(звание, име и фамилия)

следните заявления, оферти, проекти, предложения:

№	Входящ №	Дата	Час	Кандидат/участник

Мостри (при наличие на такива):  
.....

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

ПРЕДАЛ: ..... ПРИЕЛ: .....  
(подпис, име и фамилия) (подпис, име и фамилия)



Отпечатано в 1 екз.

Екз. единствен – за Военна академия, Л-ПУР-03

**Изготвил/отпечатал:**

.....

.....

.....20.... г.

**Публикувал в сайта**

**на Военна академия „Г. С. Раковски“**

.....

Дата на публикуване: .....