



## ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - гр. ПЕЩЕРА

4550 гр. Пещера, ул. "В. Левски" №2а, тел.: 0350/60190, факс: 0350/62259

E-MAIL: [rp\\_peshtera@prb.bg](mailto:rp_peshtera@prb.bg)

### ЗАПОВЕД

№ 89

гр. Пещера, 14.09.2015 г.

Даниела Петърнейчева-Районен прокурор Пещера, след като се запознах с доклад на комисия в състав Татяна Щерева Прокурор, Катя Плачкова гл. счетоводител и Елизабет Христова гл. спец. адм. дейност в РП-Пещера, и изготвените Вътрешните правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки по ЗОП в РП-Пещера, в изпълнение на Заповед №61/23.06.2015 г. на Районен прокурор и на основание чл. 140, ал. 3 от ЗСВласт,

### РАЗПОРЕЖДАМ:

1. **Отменям** Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки в РП-Пещера, приети с моя Заповед №13/17.02.2015 г., считано от публикуване на интернет сайта на ОП-Пазарджик, в раздел „Профил на купувача”.
2. **Приемам** Вътрешни правила за реда и организацията на възлагането на обществените поръчки по ЗОП в РП-Пещера.
3. **Заповедта**, ведно с приетите правила, да се сведат до знанието на прокурорите и съдебните служители в РП-Пещера, за сведение и изпълнение.
4. **Въвеждам** Регистър на договорите за възлагане на ОП и на публичните покани на основание чл. 72, ал. 1. от Правилата. /Приложение №5/
5. **Въвеждам** Регистър на проведените процедури за възлагане на ОП, през съответната година на основание чл. 72, ал. 3 от Правилата / Приложение №6 /
6. **Въвеждам** Регистър на предоставените копия на документи за участие / Приложение №7 /
7. **Определям** Елизабет Христова гл. спец. адм. дейност да води Регистър по т. 4 от заповедта.
8. **Определям** Катя Плачкова гл. счетоводител да води Регистър по т. 5 и т. 6 от заповедта.
9. Заповедта, ведно с приетите правила, да се изпратят за публикуване на интернет сайта на ОП-Пазарджик, в раздел „Профил на купувача”.
10. Възлагам изпълнението на т. 3 и т. 10 на Гл. спец. адм. дейност Елизабет Христова.

РАЙОНЕН ПРОКУРОР

ДАНИЕЛА ПЕТЪРНЕЙЧЕВА

Съгласувал съгласно чл. 12, ал. 1, т. 1 от ВП  
на РП-Пещера - Татяна Щерева





**ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**РАЙОННА ПРОКУРАТУРА - гр. ПЕЩЕРА**  
4550 гр. Пещера, ул. "В. Левски" №2а, тел.: 0350/60190, факс: 0350/62259  
E-MAIL: [gr\\_peshtera@prb.bg](mailto:gr_peshtera@prb.bg)

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОП ПО  
ЗОП**

**РАЙОННА ПРОКУРАТУРА  
ГР.ПЕЩЕРА**

**Гр.Пещера, 2015г.**

## Глава първа

### Общи положения

**Чл.1 (1)** Правилата за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки в РП-Пещера, наричани по нататък „Правила/та“, имат за цел осигуряване на законосъобразно и целесъобразно разходване на бюджетните средства на РП-Пещера като третостепенен разпоредител с бюджети.

**(2)** Настоящите Правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство, съставянето на Списъци на обектите на обществените поръчки, които се възлагат децентрализирано от административния ръководител на РП-Пещера, или изпращането им за включване в Списъците на обектите на обществените поръчки, които се възлагат централизирано от главния прокурор;

2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на ОП по ЗОП;

3. подготовката и организацията на възлагане на ОП чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;

4. задълженията и отговорностите на различните длъжностни лица в РП-Пещера, ангажирани в процеса по възлагането на ОП, както и координацията между тях;

5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за ОП, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;

6. реда за съставяне и съхранение на досиета за децентрализирани ОП в РП-Пещера.

**Чл.2** Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в РП-Пещера е Административния ръководител.

**Чл.3 (1)** Възложителят по чл.2 от Правилата е длъжен да провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, когато са налице основанията, предвидени в ЗОП.

**(2)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва съгласно чл.14 ал.5 ЗОП при спазване на реда, предвиден в раздел II от Глава осма от настоящите правила.

## Глава втора

### Планиране на обществените поръчки.

**Чл.4 (1)** Планирането на потребностите от ОП в РП-Пещера се извършва за период от 12 месеца.

**(2)** Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от всички длъжностни лица (Гл.спец. адм. дейност, главен счетоводител, регистратура, работник поддръжка, той и огняр и чистач) от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхно обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т.1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане ОП;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните служители в РП-Пещера;

5. изготвяне на списъците на обектите на ОП, които ще се изпратят в АГП и ще се възлагат централизирано, за период от 12 месеца;

**Чл.5 (1)** В периода от 1 октомври до 1 ноември на годината, лицата по чл.4 ал.2 т.1 следва да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва с докладна записка до гл. спец. адм. дейност, който изготвя съответната заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се съобразяват и изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Обобщените заявки съгласувани с главния счетоводител и утвърдени от административния ръководител се изпращат в Дирекция „Финансово-стопански дейности“ („ФСД“), отдел „Бюджет и финансиране“ в Администрацията на главния прокурор, в определен от тях срок.

**Чл.6 (1)** След определяне от Главния прокурор на дейностите, които ще се възлагат децентрализирано и получаване на утвърденият бюджет за текущата година, гл. спец. адм. дейност, съвместно с длъжностните лица-заявители, изготвят списък, съгласно Приложение №2 от настоящите правила, с приложимите видове процедури за обектите на обществените поръчки, които ще се възлагат;

(2) В списъка по ал.1 за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на чл.15 ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а“ ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител - по реда на чл.14 ал. 5 ЗОП и при спазване на настоящите правила);
4. звеното/длъжностните лица, които ще бъдат отговорни за изготвяне на заданието за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);
5. ориентиран месец или дата на представяне на изготвено техническо задание и дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.
6. Наличието на действащ договор със същия предмет;
7. Срок/дата на изтичане на действащия договор;
8. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(3) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на списъците се отбелязва правното основание по чл.90 ал.1 ЗОП.

(4) В списъка като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват отговорните длъжностните лица, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) При определяне на сроковете по ал.2 т.5 от Правилата, задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл.43 ал.2 т.5 ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(6) В списъка по ал.1 се определя максималният праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат ОП за съответната година и/или години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърденият бюджет на РП-Пещера, като третостепенен разпоредител с бюджетни средства и в рамките на подадената от РП-Пещера заявка за необходимостта от предоставяне на услуги, доставки на стоки и извършване на строителство за съответната текуща година.

(7) Списъкът по ал.1 се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на ОП и главния счетоводител и се утвърждават от Районния прокурор.

**(8)** Утвърденият списък се публикува на интернет страницата на ОП Пазарджик.

**Чл.7** В срок до 1 март на текущата година, при необходимост гл. спец. адм. дейност изготвя и изпраща въз основа на утвърдения списък по чл.6 предварителното обявление по чл.23 ЗОП до Агенцията по ОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите на чл.45в ал.1 ЗОП - и до Официалния вестник на Европейския съюз.

**Чл.8 (1)** По изключение и въз основа на писмено заявление, което задължително съдържа мотиви за ново възникнали потребности, Районният прокурор може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагането на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в списъка по чл.6 от Правилата за текущата година и при възможност за финансово обезпечаване.

**(2)** Заявлението по ал.1 се изготвя от съответното длъжностно лице.

**(3)** Заявлението по ал.1 се предоставя на гл. спец. адм. дейност, който изготвя мотивирано становище във връзка със забраната за разделяне на обществените поръчки на части с цел заобикаляне на ЗОП и вида на процедурата. Становището задължително се съгласува от длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност на дейността по възлагане на ОП и главния счетоводител.

**(4)** Въз основа на заявлението по ал.1 и становището по ал.3 се изменя списъка на обществените поръчки по чл.6 от Правилата по реда за неговото утвърждаване.

## **Глава трета**

### **Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП**

#### **Раздел 1 Подготовка за откриване на процедурите**

**Чл.9 (1)** Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва при спазване на следния ред:

1. Утвърденият от административния ръководител списък по чл.6 от Правилата се предоставя на гл. спец. адм. дейност и главния счетоводител. Сроковете посочените в списъка имат ориентировъчен характер, поради което всяко от ангажираните в процеса на възлагане на ОП длъжностно лице, подготвя съответните документи от своята компетентност.

2. Заявителят с доклад до Главния счетоводител определя конкретната прогнозна стойност на поръчката, включени в нея включително по обособени позиции по реда на чл.15 ЗОП при съблюдаване на стойността, посочена в списъка на обектите на обществените поръчки.

#### **Раздел 2**

#### **Изготвяне на задание на обществените поръчки**

**Чл.10 (1)** Звеното и/или длъжностните лица, посочени като отговорници в списъка по чл.6 ал.1 от Правилата, наричани по нататък „заявител” изготвят заданията за всяка обществена поръчка по процедура по ЗОП или чрез публична покана по глава 8 „а” от ЗОП,

**(2)** Проектът на заданието по ал.1 се съгласува от главния счетоводител и за законосъобразност от длъжностното лице, на което е възложен предварителния контрол.

**Чл.11** Изготвянето на заданието включва:

1. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. техническите спецификации;

3. инвестиционните проекти, при ОП за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за оценка на офертите, а при критерии икономически най-изгодна оферта - методиката за оценка на офертите, включително показателите и относителната им тежест, точните указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата;

5.изискванията \* към кандидатите и участниците по Глава четвърта. Раздел I от Закона за обществените поръчки и съответните документи, с които се доказва съответствие с тях;

6.условията за изпълнение на поръчката: срок, начин и мястото на изпълнение на поръчката; изискуемите минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;

7.предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.

8.условия и начин на плащане;

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“) задължително подписват съответните документи и ги датират.

**Чл.12 (1)** При провеждане на сложни по предмета си ОП административния ръководител може да определи работна група за подготовка на заданието по чл.11 от Правилата. При изработване на техническите спецификации,на методиката за оценка на офертата , при критерий „икономически най-изгодна оферта“, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, задължително участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Когато Възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл.19 ал.2 т.8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със Закона за обществените поръчки.

(3) Предложението за включване на външен експерт в работната група се изготвя от председателя на работната група и се докладва на административния ръководител.

(4) В случай на съгласие на административния ръководител с предложението по ал.3, председателя на работната група изготвя проект на договор по чл.258 и сл. от Закона за задълженията и договорите. В проекта на договора се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт, съгласно утвърденото предложение по чл.12 ал. 3 от Правилата.

(5) Приемането на работата на външния експерт се извършва от председателя на работната група, отговорна за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка.

### Раздел 3

#### Изготвяне на документацията за провеждане на обществена поръчка.

##### Цена на документацията

**Чл.13** Въз основа на изготвено задание за обществена поръчка, гл.спец.адм.дейност подготвя проект на Документация за провеждане на процедура за откриване и възлагане на обществена поръчка, която включва:

(1) При провеждане на процедури по ЗОП:

1.решението на Възложителя за откриване на процедурата;

2.обявлението за обществената поръчка или поканата за участие в договарянето

3.пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

4.техническите спецификации, съобразно изготвеното задание;

5.минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

6.инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;

7.показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта:

8. образеца на офертата, както и указание за подготовката ѝ;

9. проекта на договор за изпълнение на поръчката;

10. други образци и документи, съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката;

11. информацията до Агенцията по обществените поръчки и до Официалния вестник на Европейския съюз - в случаите на чл.45а, ал. 1 ЗОП;

(2) При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

1. заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;

2. публична покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

4. технически спецификации, съобразно утвърденото задание;

5. методика за оценка на офертите, съобразно утвърденото задание, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;

6. образец на техническо и ценово предложение;

7. проект на договор.

3) Проектът на документацията за участие се съгласува от длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност. При съгласуване посочените документи се датират. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(4) След съгласуване на документацията по ал.3 гл.спец.адм.дейност окомплектова окончателно документацията за участие и представя окомплектованата документация на Възложителя за утвърждаване.

(5) След утвърждаване на документацията, гл.спец.адм.дейност, като упълномощен от административния ръководител потребител, изпраща необходимата информация до Регистъра на Агенцията по ОП и „Официалния вестник“ на ЕС.

(6) Документация се публикува в профила на купувача при условията на чл.28 ал. 6 от ЗОП, от системния администратор при ОП-Пазарджик.

**Чл.14 (1)** В случай, че възложителят е поставил изискване за заплащане на документацията, цената ѝ се определя на база действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване, включващи елементи с подробна разбивка по пера.

(2) Цената по ал.1 се определя по писмено предложение, изготвено от главния счетоводител, съгласува се от гл.спец.адм.дейност и се утвърждава от Възложителя

**Чл.15 (1)** Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл.20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на Възложителя за одобрение без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал.1,определен от Възложителя и регистриран като упълномощен потребител служител, изпраща до Агенцията по ОП по електронен път с електронен подпис, документите по чл.20а ал.1 от ЗОП и чл.49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по ОП, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от Възложителя.

(4) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се публикува в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася, от системния администратор при ОП-Пазарджик.

#### Раздел 4

##### Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

**Чл.16** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя,

**Чл.17** След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, гл.спец.адм.дейност отговаря за:

1. Изпращане за публикуване в "Официален вестник" на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка по електронен път, с електронен подпис.

3. Изпращане до Агенцията по ОП на покана за участие при процедура на договаряне без обявление, както и на утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл.20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най - изгодна оферта“;

4. Изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата с придружително писмо, подписано от Възложителя.

5. Публикуването от системния администратор на пълната документация за участие в профила на купувача на ОП Пазарджик.

6. Изготвяне и изпращане на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване. Съобщението се изпраща до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио - и телевизионни оператора.

**Чл.18** Съдебен деловодител от служба „Регистратура, деловодство и архив“ в РП Пещера отговаря за размножаването и подвързването на документацията за участие, включително размножаването и на документите, които се предоставят на електронен носител. В случай че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от окомплектованата документация се предава на съдебен деловодител от Служба "Регистратура, деловодство и архив" в РП Пещера за предоставяне на съответното лице.

**Чл.19 (1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на ОП в РП Пещера, за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, гл.спец.адм.дейност изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Възложителя и се изпраща по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се публикува от системния администратор в профила на купувача на ОП Пазарджик, заедно с променената документация за участие.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад от упражнен предварителен контрол по чл.20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

**Чл.20 (1)** Офертите/заявленията се приемат от Служба "Регистратура, деловодство и архив" при РП Пещера.

(2) При приемането на оферта служителят от Служба "Регистратура, деловодство и архив" в РП-Пещера отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер,

(3) Служителят по ал.2 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър, който включва:

1. предмет на обществената поръчка;
2. участник/кандидат;



3. входящ номер;

4. всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти /заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(4) Служителят от служба "Регистратура, деловодство и архив" изготвя списък на подадените оферти по реда на подаването им, който заедно с подадените оферти/заявления, предава на председателя на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка.

**Чл.21 (1)** При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към юриста, в състава на комисията по съответната процедура.

(2) Проектът на разяснение се изготвя в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на ОП. Разяснението се подписва от Възложителя до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се публикува от системния администратор в профила на купувача.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача, същото се изпраща от гл. спец. адм. дейност по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, гл. спец. адм. дейност изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

## Глава четвърта

### Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка,

**Чл.22 (1)** Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление служителят от Служба "Регистратура, деловодство и архив" незабавно уведомява гл. спец. адм. дейност. След съгласуване с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на ОП в РП-Пещера, се предлага:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

2. Прекратяване на процедурата;

3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Възложителя, като в зависимост от преценката му, гл. спец. адм. дейност подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

**Чл.23 (1)** Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Възложителя. Следва да е съобразено с изискването членовете на комисията да притежават

професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) Проектът на заповедта по ал. 1 се подготвя от гл.ещ. адм. дейност и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на ОП.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. поне един юрист;
2. служители, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19 ал., т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(6) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;
2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява Възложителя за удължаването му;
3. уведомява Възложителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
4. подписва кореспонденцията е кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача;
6. уведомява Възложител за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление -и на доклад

(7) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист.

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл.24. (1)** Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

**Чл.25 (1)** След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

**Чл.26 (1)** Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от член от комисията.

**Чл.27 (1)** Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал.1 се публикува в профила на купувача от член на комисията. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

**Чл. 28 (1)** След подписване на последния протокол за работата на комисия , председателят предава на Възложителя всички съставени протоколи заедно с цялата документация, ведно с цялата документация, доклад –при проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 работни дни след приключване на работата на комисията Възложителят издава мотивирано решение за класиране и /или прекратяване на процедурата.

(3) Работата на комисията приключва с приемане на протокола от възложителя.

(4) Преди издаване на съответните решения възложителят има право на контрол върху работата на комисията и в случай ,че установи нарушения,които могат да се отстранят,без това да налага прекратяване на процедурата възложителят дава указания за отстраняването им в законоустановения срок.

(5) Проектът на решение се изготвя от гл.спец.адм.дейност,след което се представя за подпис от Възложителя.

**Чл.29 (1)** Издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата:

а) от Служба "Регистратура, деловодство и архив" - при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;

б) от гл.спец.адм.дейност - при изпращане по факс или имейл, заедно с протоколите от работата на комисията; и

2. се публикуват в профила на купувача от системния администратор при ОП-Пазарджик.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от Възложителя и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник,след влизане в сила на решението за класиране и избор на изпълнител се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

**Чл.30 (1)** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, гл.спец.адм.дейност следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява Възложителя за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) След резолюция на Възложителя, главният счетоводител освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, както и изпълнява задълженията си по чл.39 ал.5 ЗОП при прекратяване на процедурата.

(3) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена - парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на РП-Пещера или банкова гаранция.

(4) Гл.спец.адм.дейност отговаря за изготвяне на информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване е главния счетоводител се публикува в профила на купувача.

(5) За дата на освобождаване на банкова гаранция се приема датата на резолюцията на Възложителя за паричната гаранция - датата на преводното нареждане.

## Глава пета

### Оспорване на решението за избор на изпълнител на обществена поръчка

**Чл.31 (1)** Гл. спец. адм. дейност незабавно уведомява Възложителя за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Гл. спец. адм. дейност окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителите, подготвили заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Възложителят определя длъжностно лице, което да осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

## Глава шеста

### Сключване на договор за обществена поръчка по ЗОП

**Чл.32 (1)** Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юристът в комисията подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложенияя към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра, съгласува се и се датира.

(2) В случай, че избран изпълнител на ОП не предостави документи, удостоверяващи липсата на задължения по чл.162, ал.2, т.1 от ДОПК към държавата или общината, Гл. спец. адм. дейност изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за определения за изпълнител участник, които след подписването им от Възложителя се изпращат до:

1. Териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрацията или постоянния адрес на участника - относно задължения към държавата; и

2. Общината по седалището на участника - относно задължения за местни данъци и такси, в случай че издаването на удостоверението е безплатно за Възложителя.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, гл. спец. адм. дейност подготвя проект на писмо от Възложителя, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, гл. спец. адм. дейност подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

**Чл.33** Гл. спец. адм. дейност организира съгласуването и подписването на проекта на договор от Възложителя и определения за изпълнител участник, след като:

1. от определения за изпълнител са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл.47 ал.1 и ал.2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата)

2. са получени служебно или от определения за изпълнител участник, изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

**Чл.34** Изготвения проект на договор се представя за съгласуване от гл.спец.адм.дейност, от главния счетоводител и от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на ОП.

**Чл.35 (1)** След изтичане на срока по чл.41 ал. 3 от ЗОП и при условията на чл.41 ал.5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания проект на договор за обществена поръчка, придружени от доклад, се представят от гл.спец.адм.дейност за подпис от Възложителя.

(2) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл.20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по ОП, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(3) След подписването на договора от Възложителя, гл.спец.адм.дейност организира подписването му от изпълнителя, като отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл.36 (1)** Подписаният от Възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка остава при гл.спец.адм.дейност за съхранение.

(2) Гл.спец.адм.дейност извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на главния счетоводител копие от договора и оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на Възложителя;

4. Подготвя информация за сключен договор по образец. След съгласуването ѝ се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това;

5. Възлага на системния администратор при ОП-Пазарджик да публикува в профила на купувача сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него.

**Чл.37 (1)** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка гл.спец.адм.дейност изготвя доклад до възложителя за освобождаване на гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

(2) Разрешението за освобождаване на гаранциите се издава от Възложителя въз основа на писмения доклад, изготвен от гл.спец.адм.дейност.

(3) Разпореждането за задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл.61 от ЗОП се издава от Възложителя въз основа на писмен доклад, изготвен от гл.спец.адм.дейност, съгласуван от главния счетоводител.

(4) Главният счетоводител организира връчването лично "на ръка" срещу подпис или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банковата гаранция, представена за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на РП-Пещера, при условията на чл.61 ал.1 т. 2 ЗОП.

(5) Гаранциите по ал.1 представлявайки ценна книга, се съхраняват в метална каса от главния счетоводител.

**Чл.38 (1)** Плащане по договор за възлагане на ОП се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

(2) Отговорност за извършване на разрешеното плащане носи главния счетоводител.

**Чл.39 (1)** При прекратяване на договор за възлагане на обществена поръчка, главният счетоводител в 5 - дневен срок, след прекратяване на всеки договор, изготвя и предоставя на гл.спец.адм.дейност справка за изплатените суми по договора.

(2) Гл.спец.адм.дейност изпраща информация в законоустановения срок, въз основа на справката по ал.1 до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл.40 (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл.43 ал.2 от ЗОП, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на ОП.

(2) Лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на ОП изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристът в съответната комисия, провела процедурата, изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от лицата, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на РП-Пещера от системния администратор при ОП-Пазарджик.

## Глава седма

### Изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка. Контрол.

**Чл.41 (1)** Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Възложителя. Проектът на заповедта се изготвя от гл.спец.адм.дейност, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на ОП. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка.

(2) Контролът по изпълнението на договори се възлага по реда на ал.1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра. Подписаната заповед за осъществяване на контрол и приемане на работата по договора се връчва на адресатите, като това се удостоверява с подпис на адресата или се изпраща на служебният имейл на адресатите.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за ОП се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(5) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват трите имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail, на длъжностното лице, което ще бъде упълномощено да приема извършената работа и да подписва предавателно - приемателния протокол.

(6) Контролът по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществена поръчка може да се осъществява и директно от Възложителя.

**Чл.42 (1)** Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;



2.съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на ОП в РП Пещера, за предприемане на съответни действия.

**Чл.43 (1)** Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Възложителя.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

**Чл.44** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват главния счетоводител за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

**Чл.45 (1)** Плащанията по договорите за ОП се осъществяват от главния счетоводител, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Главният счетоводител отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(3) В информацията по ал.2 задължително се посочва:

1. Дата на извършване на плащането;
2. Основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. Размер на извършеното плащане.

(4) Информацията се изготвя в срок до 10 дни от извършване на плащането и се предава на гл.спец.адм.дейност, който я възлага на системния администратор при ОП-Пазарджик за публикуване в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

**Чл.46 (1)** След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Възложителя, чрез гл.счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

(2) Главният счетоводител подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я изпраща на гл.спец.адм.дейност, който я възлага на системния администратор за публикуване в профила на купувача на ОП-Пазарджик. За датата на освобождаване на банковата гаранция се приема датата на резолюцията на възложителя, а за парична гаранция-датата преводното нареждане.

(3) Информацията се изготвя и предоставя за публикуване в сроковете по чл.45 ал.4, считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

**Чл.47 (1)** След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство гл.спец.адм.дейност изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец. Информацията се изготвя въз основа на доклад от служителя, определен за осъществяване на контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на информацията, съгласуван от главния счетоводител.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се публикува от системния администратор в профила на купувача на ОП-Пазарджик.

(3) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от гл. спец. адм. дейност и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се изготвя въз основа на доклад от служителя, определен за осъществяване на контрол по договора, съдържащ необходимите данни за изготвяне на информацията, съгласуван от главния счетоводител. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал.1 и се публикува от системния администратор в профила на купувача на ОП-Пазарджик.

**Чл.48** В срок до 30 януари на текущата година гл. спец. адм. дейност представя пред административния ръководител доклад за възложените през предходната година ОП, който съдържа информация за:

1. Броя на възложените ОП и съотношението им с първоначално планираните;
2. Броя на възложените ОП, които не са първоначално планирани;
3. Стойност на сключените договори;
4. Информация за изпълнителите на ОП;
5. Наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. Вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. Предложения за подобряване на процеса по възлагане на ОП.

**Чл.49 (1)** Гл. спец. адм. дейност организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл.44 ал.10 от ЗОП, за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година, за тези по реда на глава осем "а" ЗОП или свободно.

(2) Обобщената информация се подготвя от главния счетоводител, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по договори въз основа на проведени ОП и по:

1. сключени договори в резултат на проведени процедури по реда на глава осем „а“ от ЗОП.
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал.2 се предоставя на гл. спец. адм. дейност за изпращане до Агенцията по ОП в срок до 25 март.

(4) Гл. спец. адм. дейност, в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 2 до Агенцията по ОП.

## **Глава осма.**

### **Раздел 1**

#### **Провеждане на обществена поръчка със задължително**

#### **събиране на оферти чрез публична покана по реда на Глава осем „а“ ЗОП.**

**Чл.50** Когато в списъците на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на Глава трета от настоящите Правила.

**Чл.51** След подписване от Възложителя на заповедта по чл.13 ал.2 т.1 гл. спец. адм. дейност организира:

1. Публикуване на публичната покана на Портала за ОП с електронен подпис от упълномощен потребител;



2. Публикуването на поканата и на документацията за участие към нея в профила на купувача на РП-Пещера;

3. Изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване, чрез изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори;

4. Изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако е предвидено.

**Чл.52 (1)** Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал.1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от Възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикува от системния администратор при ОП-Пазарджик на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за ОП от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал.4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

**Чл.53 (1)** Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда описан по-горе в Правилата.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл.13 ал.2 т.1 да ги разгледа, оцени и класира.

**Чл.54 (1)** При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл.35 ал.1 т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл.68 ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в РП-Пещера;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал.3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

**Чл.55 (1)** Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

**Чл.56** По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

**Чл. 57 (1)** Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола от заседанието и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл.55 ал.2 от Правилата, не подлежат на последващо разглеждане.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл.70 от ЗОП.

**Чл.58 (1)** Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка - най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

**Чл.59** Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

**Чл.60 (1)** Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Възложителя за утвърждаване с докладна записка.

(3) Възложителя в срок до 3 дни се произнася по протокола в една от следните форми:

1. утвърждава протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“ и датира;

2. дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Възложителя протокол се изпраща от гл.спец.адм.дейност на участниците, както се публикува от системния администратор в профила на купувача на ОП-Пазарджик.

**Чл.61 (1)** Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, от юристът в комисията се подготвя проект на договор, който се сключва по посочения по-горе ред от настоящите Правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл.47 ал.4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл.47 ал.5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл.41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се публикува от системния администратор в профила на купувача на ОП-Пазарджик.

**Чл.62 (1)** Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл.47 ал.1 т.1 или ал.5 от ЗОП, гл.спец.адм.дейност, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на ОП в РП-Пещера, предлагат на Възложителя да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или

2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал.1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

**Чл.63 (1)** Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, Служба "Регистратура, деловодство и архив" уведомява за това гл.спец.адм.дейност.

(2) Гл.спец.адм.дейност, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на ОП в РП-Пещера, предлага на Възложителя да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Възложителят разпреди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от възложителя, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл.61 от Правилата.

**Чл.64 (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след публична покана, настъпят обстоятелства по чл.43 ал.2 от ЗОП, които допускат изменението му, служителят определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено гл.спец.адм.дейност.

(2) Гл.спец.адм.дейност, съгласувано с лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност по процедурите за възлагане на ОП в РП-Пещера, изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, юристът в комисията изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ОП-Пазарджик от системния администратор.

**Чл.65 (1)** Контролът по изпълнение на сключените договори се осъществява от длъжностно лице, определено със заповед на Възложителя или от длъжностното лице, упълномощено да приема извършената работа по договора.

(2) При неизпълнение на договора или на отделни негови клаузи длъжностните лица по ал.1 уведомяват с мотивирано Възложителя за предприемането на съответните действия.

## Раздел 2

### Свободно сключване на договор

**Чл.66 (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва по реда на

чл.14 ал.5 ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до 5000 (пет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага посочен в ал.1, се предшества от докладна записка от лицата по чл.4 ал.2 т.1 от Правилата, съгласувана със гл.спец.адм.дейност, с предложение до административния ръководител, който го възлага за становище на главния счетоводител с оглед финансова обезпеченост.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2, придружено със становище от главния счетоводител, се разглежда от административния ръководител. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми над 3000 (три хиляди лева) без ДДС, с писмен договор.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл.3 ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

**Чл.67** (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, за услуги и доставки на стойност от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 20000 (двадесет хиляди) без ДДС и за строителство от 5000 (пет хиляди лева) без ДДС до 60000 (шестдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен предмет, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следният ред;

1. За необходимостта от конкретна поръчка, се изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до административния ръководител, от гл.спец.адм.дейност.

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която се определя комисия от три длъжностни лица, едно от които юрист, която да изготвя покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разгледат офертите и представят доклад за дейността си чрез гл.спец.адм.дейност до административния ръководител, в който мотивирано предлагат да бъде избрана една от офертите.

3. В случаите на одобрение по т.2, юристът от комисията изготвя проект на договор.

## Глава девета

### Съхранение на документацията за възложените ОП.

**Чл.68** (1) За всяка обществена поръчка, възложена по ЗОП или чрез публична покана в РП Пещера се съставя досие.

(2) Досието на всяка поръчка включва:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора.

2. уведомленията до Регистъра по ОП към Агенцията по ОП;

3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;

4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;

5. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

6. поканите до кандидатите в случаите на възлагане чрез събиране на оферти чрез публични покани.

7. копие на заповед за осъществяване на контрол по договор за обществена поръчка

(3) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за упълномощаване на главния прокурор (в случай, че има такива), във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение.

(4) Всяко досие на обществена поръчка съдържа опис.

**Чл.69(1)** Досието на поръчката се съхранява в РП-Пещера от гл.спец.адм.дейност, който изпълнява задълженията от правилата относно поддръждането и съхраняването на досиетата на проведените ОП.

(2) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане,

(3) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(4) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

**Чл.70** Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите Правила.

**Чл.71 (1)** Гл.спец.адм.дейност съхранява екземпляр от сключения договор оригинал. Оригинал на банкова гаранция - се съхранява от главния счетоводител на РП-Пещера.

(2) Копие от банковата гаранция и копие от платежното нареждане се съхраняват в досието на обществената поръчка, с цел осигуряване на одитна пътека.

(3) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Възложителя, чрез главния счетоводител по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция,

(4) Гаранциите за изпълнение на договори, сключени в резултат на проведена процедура по ЗОП, се освобождават при условията и в сроковете предвидени в самите договори.

(5) В срок до пет работни дни преди изтичане на предвиденият в договора срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договор, служителят определен да осъществява контрол за изпълнението на договора, изготвя доклад до гл.спец.адм.дейност. В доклада се посочва номера на договора, дата на сключване на договора, вид и размер на гаранцията за изпълнение, основания за усвояване на гаранцията, краен срок за освобождаване на гаранцията за изпълнение.

## **Глава десета**

### **Водене и поддръжане на регистри за проведените процедури за възлагане на поръчки и за сключените договори**

**Чл.72 (1)** Гл.спец.адм.дейност води Регистър на договорите.

(2) Регистърът по ал.1 се води на хартиен и електронен носител.

(3) Главен счетоводител води регистър на проведените процедури за възлагане на ОП, през съответната година.

## **Глава единадесета**

### **Профил на купувача**

**Чл. 73 (1)** Възложителя поддържа Профил на купувача на електронната страница на ОП-Пазарджик, която се администрира от системния администратор при ОП-Пазарджик.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;

2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени

поръчки:

3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за ОП;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някои от препоръките - и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила .

(3) В документите по ал. 2, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се поставя правното основание за заличаването.

(4) Документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за ОП се изготвят от гл. специалист адм. дейност и след съгласуването им по ред, определен от настоящите Вътрешни правила, се предоставят за

изпращане в АОП.

(5) Информацията по ал, 2, т. 14-16 се предоставя на гл. специалист адм. дейност в десет дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство от гл. счетоводител , а в случаите на чл. 22б, ал, 4, т. 2, предл. 2 ЗОП, в срок до десето число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.

Чл. 74 За всяка конкретна обществена поръчка системния администратор на ОП - Пазарджик обособява електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването в съответния раздел в профила на купувача.

Чл. 75 (1) Документите се публикуват в съответния раздел в профил на купувача от Системния администратор при ОП-Пазарджик.

/2/Служителят по ал. 1 публикува в профила на купувача документите, както следва:

1. документацията за участие и документите, които се публикуват в РОП или на Портала за ОП - в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

2. решение за промяна по чл. 27а от ЗОП и променените документи се публикуват в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията, ако друго не е предвидено със закон

3. протокола по чл. 68, ал, 7 от ЗОП в 3-дневен срок от изготвянето му;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях, едновременно с публикуването на решението по чл. 73, ал. 1 или по 92а, ал, 6 от ЗОП;

5. решенията по чл. 38 за завършване на процедурата, 73, ал. 1 и 92а, ал. 6 от ЗОП - в 3 дневен срок от издаването им;

6. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка - в срок до 30 дни от освобождаване на гаранциите за участие по чл.62 от ЗОП, или от вземане на решение за задържането ѝ.

7. разясненията по документациите за участие в 4-дневен срок от получаване на искането, а при възлагане по Глава осма „а“ от ЗОП в деня, следващ деня на завеждане в деловодството на искането за разяснение.

8. договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 20-дневен срок от:

а) сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

б) извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

в) освобождаването на гаранцията;

г) получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;



д) създаването на съответен друг документ.

(3) Датата на публикуване на електронните документи в профила на купувача се удостоверява чрез автоматичен запис в СУС за лицето, което е извършило публикуването и времето на извършването му. Информация за датата на публикуване на всеки електронен документ се извежда и на видимо място в профила на купувача.

Чл. 76. (1) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(2) Извън случаите по ал. 1 документите и информацията по чл. 73 ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 18 - една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 19 и 21 — постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 77 (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Едновременно с решението за откриване на процедурата Възложителя изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката .

Чл.78. Удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача се осъществява при условията и по реда на Закона за електронното управление.

Чл. 79 Документите и информацията по чл. 73, ал.2 и по чл. 75,ал.2 се предава от гл. спец адм. дейност с приемно-предавателен протокол или по електронна поща на системния администратор на ОП - Пазарджик, който я публикува в Профила на купувача съгласно Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача в ОП-Пазарджик ,най-късно на следващия работен ден, при стриктно съобразяване със сроковете предвидени в ЗОП и чл.75,ал.2 от настоящите правила.

Чл. 80 Гл. специалист адм. дейност извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в Профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролен лист - Приложение № 4 към настоящите правила.

Чл. 81 При установени несъответствия информира Административния ръководител на РП - Пещера и системния администратор на ОП - Пазарджик, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 82 Гл. специалист адм. дейност до 25-то число на месеца извършва мониторинг на Профила на купувача. Два пъти годишно докладва на Административния ръководител за състоянието на профила.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл.86 от ЗОП и в съответствие с утвърдените вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на обществените поръчки в ПРБ, приети със Заповед № РД-02-22/19.06.2015г. на Главния прокурор



§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за реда и организацията на възлагане на ОП по Закона за обществените поръчки в РП-Пещера, приети със Заповед № 13/17.02.2015 г. на Районен прокурор.

§ 3. Настоящите правила да се публикуват на интернет страницата на ОП-Пазарджик в профила на купувача.

§ 4. Правилата влизат в сила от деня на публикуването им.

Изготвил,

Гл. спец. адм. дейност:

/Елизабет Христова/

Съгласувал,

Главен счетоводител:

/Катя Плачкова/

Осъществен предварителен контрол за законосъобразност от:

Прокурор при РП – Пещера:

/Татяна Щерева/

**ЗАЯВКА**

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за  
календарната ....., г. на Районна прокуратура Пещера**

Обект (доставка, услуга, строителств о)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършен и разходи в предходна та отчетна година	Брой/ко личество/обем	Стойн ост без	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: ..... 2015г..

Изготвил:

/име, длъжност, подпис/

Гл.счетоводител:

Адм.ръководител:

(име, подпис)

**СПИСЪК**  
**на обществените поръчки в Районна прокуратура - Пещера за периода**  
**от .....Г. до .....Г.**

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане <sup>1</sup>	Период за подготовка на заданието <sup>2</sup>	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието <sup>3</sup>	Срок за окончателно комплектуване на документацията <sup>4</sup>	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана <sup>5</sup>	Период/дата на сключване на договора

<sup>1</sup> Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

<sup>2</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>3</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>4</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

<sup>5</sup> Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане с публична покана

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка е

предмет:

„.....”

	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп(досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата и подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата и подпис)	Дата на връщане на документите (подпис на лицето, което ги получава)

РЕГИСТЪР НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ , ЗА КОИТО СА СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ПЕЩЕРА

№ по ред	Предмет на договора за обществена поръчка	№ и дата на сключен договор за възлагане на ОП	Изпълнител на обществената поръчка	Срок за изпълнение на договора	Обща стойност на договора в лева без ДДС	Контрол по изпълнение на договора
1	2	3	4	5	6	7

Изготвил:

/Длъжност, име, фамилия /

## РЕГИСТЪР НА РЕШЕНИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ПЕЩЕРА за периода от 01.01.20.....г. до 31.12.20.....г.

№ по ред	№ и дата на решение за откриване на процедура	Вид на процедурата за възлагане на ОП	Предмет на обществената поръчка	Правно основание за откриване на процедурата за възлагане на ОП	Срок за получаване на документация за участие	Срок за получаване на заявките или офертите	Срок за получаване на оферти/заявки/предложения	Место и дата на отваряне на офертите/заявките за участие	Брой подадени оферти/заявки/предложения	№ и дата на решение за класиране на участниците/канделите и определяне на изпълнител на ОП	№ и дата на решение за прекратяване на процедурата за ОП	№ и дата на сключен договор за възлагане на ОП	Изпълнение на обществената поръчка	Срок за изпълнение на договора	Обща стойност на договора в лева без ДДС	Контрол по изпълнение на договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Изготвил:

Длъжност, име, фамилия/

РЕГИСТЪР НА ПРЕДОСТАВЕНИТЕ КОПИЯ НА ДОКУМЕНТАЦИИ ЗА УЧАСТИЕ В РАЙОННА ПРОКУРАТУРА ПЕЩЕРА  
за периода от 01.01.20.....г. до 31.12.20.....г.

№ по ред	№ и дата на Решение за откриване на процедура за възлагане на ОП	Вид на процедурата за възлагане на ОП	Предмет на обществената поръчка	Правно основание за откриване на процедурата за възлагане на ОП	Име на физ. лице или наименование на юридическото лице, получаващо документация	Адрес за кореспонденция/факс и/или електронен адрес на лицето, от името на което се получава/закупува документация	Дата на получаване/закупуване	Номер и дата на платен документ при закупуване на тр. документация/	Име, фамилия и подпис на лицето, получило документацията	Име, фамилия и подпис на служителя, предал документацията
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

Изготвил:

Длъжност, име, фамилия: