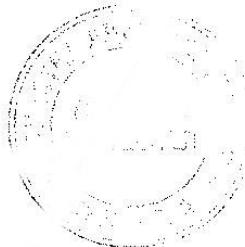




РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Областна администрация Силистра



УТВЪРЖДАВАМ:

ЯНКА ГОСПОДИНОВА

За Областен управител на област Силистра

Заповед за заместване на областния управител №РД-21-12/24.03.2015 г.

Дата: 26.03.2015 г.

Заповед №РД-20-17

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Силистра, март 2015 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

**РАЗДЕЛ I.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**РАЗДЕЛ II.
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**РАЗДЕЛ III.
ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.
ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ**

**РАЗДЕЛ IV.
РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ**

**РАЗДЕЛ V.
ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**РАЗДЕЛ VI.
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**РАЗДЕЛ VII.
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ИЛИ ПУБЛИЧНА
ПОКАНА**

**РАЗДЕЛ VIII.
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ**

**РАЗДЕЛ IX.
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И СЪХРАНЕНИЕ**

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ 1, 2, 3

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и координацията между звената в областна администрация Силистра (OAC) при осъществяване на тези дейности;

2. разпределението на задълженията и отговорностите на дължностните лица в OAC по повод възникване на необходимостта и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. реда за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията преди предоставянето на документацията на областния управител на област Силистра за утвърждаване;

5. контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки;

6. съхранението на документацията по проведени процедури по ЗОП.

(2). Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;

2. свободна и лоялна конкуренция;

3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат от всички дължностни лица, които имат задължение по изпълнение на дейностите по организирането, провеждането и контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Чл. 3. Областният управител упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП.

Чл. 4 (1) Областният управител може да делегира правомощията си по чл. 3 на дължностни лица от OAC на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

(2) Упълномощаването по предходната алинея не може да се използва с цел разделяне на поръчката.

Чл. 5. Областният управител със заповед определя дължностно лице за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност върху нефинансовата дейност при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 6. Заявители на обществена поръчка са директорите на дирекции, чиято дейност е пряко свързана с предмета на обществената поръчка. При отсъствие, функциите на заявителите се изпълняват от лицата, които ги заместват.

РАЗДЕЛ II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 7. Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от заявителите, съдържащи информация за необходимостта от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 8. (1) В срок до 30 ноември на текущата календарна година заявителите попълват заявка по образец – Приложение №1, относно необходимостта от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, свързана с дейността им през следващата календарна година.

(2) Заявките по ал. 1 се предоставят на главен счетоводител не по-късно от 5 декември на текущата година.

Чл. 9. Главният счетоводител анализира писмените предложения с оглед стойността на предходни поръчки със същия предмет, както и отчетните данни от предходни години за разходванияте бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията и подготвя доклад относно съотносимостта на прогнозната стойност на поръчките с проекта на бюджет на OAC за следващата финансова година. В случай на финансово необезпечени процедури, докладът съдържа и мотивирано становище относно наличието на бюджетни средства и разходването им.

Чл. 10. (1) В срок до 15 януари заявките по чл. 8, ал. 1 се предават от главния счетоводител на дължностното лице по чл. 5 от настоящите правила за съгласуване.

(2) Документите по ал. 1 се предават на директор АПОФУС за изгответяне на годишния план.

Чл. 11. (1) В срок до 15 февруари юрисконсулт от дирекция АПОФУС изгответя “Годишен план за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки презгодина”, който съдържа:

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки

1. предмет на обществената поръчка;
2. предвижданата дата за провеждане на процедурата;
3. количество и прогнозна стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива);
4. вид на процедурата;
5. обем и място на извършване на строителството;
6. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
7. заявител и отговорната дирекция, в чиито задължения попада предмета на обществената поръчка.

(2) Годишният план по ал. 1 се утвърждава от областния управител и се предоставя на заявителите за сведение.

Чл. 12. (1) В срок до 20 февруари юрисконсулт от дирекция АПОФУС, въз основа на утвърдения годишен план, представя за подпись на областния управител проекти на предварителни обявления за вписване в РОП на всички процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно изискванията на чл. 23 от ЗОП;

(2) В срок до 1 март юрисконсулт от дирекция АПОФУС изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в РОП предварителните обявления за всички процедури или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат отворени през календарната година и са над стойностните прагове, определени в чл. 23, ал. 1 от ЗОП.

(3) В случаите на чл. 45в от ЗОП, предварителните обявления се изпращат за публикуване и в "Официален вестник" на Европейския съюз.

Чл. 13. След утвърждаването на годишния план, включването на нови процедури се допуска по изключение при:

1. изрично и мотивирано предложение на заявителя;
2. наличие на финансови средства и спазване на чл. 15, ал. 6 от ЗОП;
3. преценка по целесъобразност от възложителя и негово изрично разпореждане по предложението по т.1;
4. изпълнение на проекти, по които ОАС е бенефициент.

РАЗДЕЛ III. ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ

Чл. 14. (1) Подготовката на всяка обществена поръчка, включена или не в годишния план, започва с предложение – докладна записка от заявителя, отправена до областния управител.

(2) Предложението по ал. 1, заведено в деловодството, се съгласува с юрисконсулт от дирекция АПОФУС относно определяне вида на процедурата и се предава на дължностното лице за осъществяване на предварителен контрол върху финансова дейност, което проверява законосъобразността на поеманото задължение и прилага контролен лист.

(3) Предложението по ал. 1 трябва да съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. обосновка за необходимостта от възлагането и вида на процедурата;
3. предвижданата дата за провеждането на процедурата;
4. прогнозна стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива);
6. критерий за оценка на офертите;
7. предложения за работна група, която да изготви документацията за участие.

(4) Предложението на заявителя с приложния контролен лист се предават на дължностното лице по чл. 5 за съгласуване и определяне на работна група, която да изготви документацията за участие в процедурата.

Чл. 15. В работната група се включват:

- 1.дължностни лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
- 2.служител с юридическо образование;
- 3.членовете на екипа за управление на проект - при процедура за възлагане на обществена поръчка по проект.

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки

Чл. 16. (1) След положителна резолюция на областния управител, работната група изготвя документацията за участие в два екземпляра, която съдържа всички документи, визирани в чл. 28 от ЗОП.

(2) Изготвената документация се представя от служителя по чл. 15, т. 2 на директора-заявител и длъжностното лице по чл. 5 за съгласуване, и на областния управител за подпис и одобряване.

Чл. 17. Екземпляр от одобрена документация се предоставя в деловодството за архив, а вторият екземпляр се предава на служителя по чл. 15, т. 2.

Чл. 18. Когато се налага извършване на промени в обявленето и/или документацията на обществена поръчка, служителят по чл. 15, т. 2 изготвя проект на решение за промяна, което се съгласува с директора-заявител и длъжностното лице по чл. 5, след което се представя на областния управител за подпись.

Чл. 19. (1) При постъпване на оферти за участие в деловодството на областна администрация Силистра, деловодителят полага подписа си и отбелязва върху плика входящ номер, дата и час на получаването. Посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава входящ номер.

(2) Получените оферти се съхраняват в деловодството до деня, определен за отваряне на офертите.

(3) Офертите се предават от деловодителя на председателя или на член от комисията за провеждане на процедурата в деня, определен за отварянето им.

РАЗДЕЛ IV. РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 20. (1) Проектът на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата се изготвя от служителя по чл. 15, т. 2 и съдържа:

1. състава на комисията, определен от длъжностното лице по чл. 5 и резервните членове;

2. задачите, които трябва да изпълни;

3. датата, часа и мястото на провеждане на първото заседание;

4. срок за приключване работата на комисията, който не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите и трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка.

(2) В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима.

(3) Заповедта се съгласува с директора-заявител и длъжностното лице по чл. 5, представя се на областния управител за подпись, след което се извежда в деловодството и се връчва на членовете на комисията.

(4) Работата на комисията протича при стриктно спазване последователността от действия предвидени в ЗОП с оглед вида на процедурата и възложеното й със заповедта.

(5) За всяко свое заседание членовете на комисията изготвят и подписват протоколи, а в определени от ЗОП случаи – доклади.

(6) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Чл. 21. Областният управител или упълномощено от него лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията при спазване на разпоредбите на чл. 36а от ЗОП.

Чл. 22. (1) След приключване на работата си, комисията предава на областния управител протоколите, заедно с цялата документация, както и проект на решения за определяне на изпълнител на поръчката или за прекратяване на процедурата.

(2) Решенията по предходната алинея се изготвят от член на комисията, съгласуват се от директора-заявител и длъжностното лице по чл. 5, и се представят за подпись на областния управител.

(3) След подписване на решенията областният управител връща всички документи на председателя на комисията.

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки

Чл. 23. Всички създадени в хода на процедурата документи от комисията се въвеждат и регистрират в АИС.

РАЗДЕЛ V. ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 24. (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител се пристъпва към сключване на договор за обществена поръчка.

(2) Договорът се изготвя в два екземпляра и трябва да съответства на проекта на договор от документацията за участие, допълнен с оферта на участника, въз основа на която той е определен за изпълнител.

Чл. 25. (1) Договори, сключвани по реда на Закона за обществените поръчки, се изготвят от юристи от дирекция АПОФУС или служители с юридическо образование от дирекция АКРРДС и се съгласуват от длъжностните лица за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност съответно върху нефинансовата и финансова част от договора, след което се подписват от главния счетоводител и областния управител.

(2) Подписаният от всички страни договор се регистрира в АИС и екземпляр от него се предава на изпълнителя.

(3) Оригиналът на подписаният договор се прикрепя към документацията за проведената процедура, а копие се предоставя на главния счетоводител.

Чл. 26. Изменение на сключения договор за обществена поръчка се допуска по изключение в предвидените от ЗОП случаи след подписане на допълнително споразумение.

Чл. 27. Отговорностите по изпълнението на сключените договори са уредени в чл. 55 от Вътрешните правила за организация на документооборота в ОАС.

РАЗДЕЛ VI. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 28. Възлагането на обществени поръчки чрез публична покана се извършва по реда на глава осма „а“ от ЗОП, а за неуредените в закона въпроси се прилагат настоящите вътрешни правила.

Чл. 29 (1) В случаите на възникнала необходимост от възлагане на обществена поръчка чрез публична покана, заявителят отправя предложение до областния управител по реда на чл. 14, ал. 2 и ал. 3 от настоящите вътрешни правила.

(2) Предложението на заявителя, заведено в деловодството, се предава на длъжностното лице за осъществяване на предварителен контрол върху финансовата дейност и на длъжностното лице по чл. 5 за съгласуване.

(3) След положителна резолюция на областния управител, служител с юридическо образование изготвя заповед за провеждане на обществената поръчка, с която се определя предмета на поръчката, прогнозната стойност, количеството, критериите за избор на изпълнител и съставът на комисията, която да получи, разгледа и оцени оферти.

(4) В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и служител с юридическо образование, а при възлагане на поръчка по проект – членовете на екипа за управление на проекта.

(5) Заповедта по ал. 3 се съгласува с директора – заявител и длъжностното лице по чл. 5, и се предава на областния управител за подпись.

Чл. 30. Членовете на комисията изготвят публична покана по образец, технически спецификации и проект на договор, които се съгласуват от директора – заявител и длъжностното лице по чл. 5 и се представят на областния управител за утвърждаване.

Чл. 31. Поканата се публикува на Портала на обществените поръчки и в Профил на купувача в сроковете и по ред, определен със ЗОП и Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача. Съобщение за поканата се изпраща и до средствата за масово осведомяване, а по преценка на областния управител и до избрани от него лица.

Чл. 32 (1) При възникване на необходимост от промяна на първоначално обявените условия областният управител със заповед оттегля поканата.

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки

(2) Заповедта по ал. 1, изготвена от служител с юридическо образование се съгласува от директора – заявител и длъжностното лице по чл. 5, подписва се от областния управител и се публикува в Профила на купувача.

(3) В случаите по ал. 1 отново се прилага реда за събиране на оферти по чл. 30 и чл. 31 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 33. (1) Офертите за участие се завеждат в деловодството на областна администрация Силистра по реда на чл. 19, ал. 1 от вътрешните правила.

(2) За оферти, които не отговарят на изискванията на чл. 101в, ал. 2 от ЗОП или са представени след изтичане на крайния срок за получаване се прилага разпоредбата на чл. 57, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 34. (1) В деня и часа, определени за отваряне на офертите, деловодителят предава пликовете с всички постъпили оферти на комисията.

(2) Заседанието на комисията са публични при спазване условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП.

(3) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.

(4) Длъжностните лица отварят офертите по реда на тяхното постъпване и проверяват документите, съдържащи се в тях и съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и техническите спецификации.

(5) След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(6) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и техническите спецификации не подлежат на оценяване.

(7) В хода на работата си комисията не прилага правилото на чл. 70 от ЗОП.

(8) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява всички извършени действия и взети решения, както и мотивите за това.

(9) Протоколът се подписва от членовете на комисията и се предава на областния управител за утвърждаване.

Чл. 36. (1) Когато не е подадена нито една оферта за участие, определената със заповедта по чл. 29, ал. 4 комисия, отразява това в протокол, в който се съдържа и предложение до областния управител за възлагане изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител.

(2) Областният управител може да възложи провеждането на преговори на определени длъжностни лица, които отразяват в протокол всички извършени действия и взети решения, както и мотивите за това. Протоколът се предава на областния управител за утвърждаване и за възлагане изпълнението на поръчката.

(3) При провеждането на преговори възложителят или определените от него длъжностни лица са обвързани с прогнозната стойност, посочена в публичната покана, с техническите спецификации и проекта на договор.

Чл. 37. (1) Договорът за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана се сключва по реда на чл. 101е, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) В случаите на чл. 101е, ал. 3 от ЗОП комисията изготвя протокол, съдържащ предложение до областния управител за сключване на договор с класирання на второ и на следващо място участник, както и мотивите за това.

(3) Осъществяването на предварителен контрол върху финансовата дейност преди сключването на договора, неговото съгласуване, подписване и предаване на изпълнителя се извършва по реда на Раздел V от вътрешните правила.

РАЗДЕЛ VII. ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ИЛИ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 38. (1) За обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, със стойности без ДДС, посочени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП областният управител може да не провежда процедури и да не прилага правилата на глава осма „а“ от ЗОП.

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки

(2) При възлагане на поръчки по чл. 14, ал. 5, т. 2 и т. 3 от ЗОП областният управител може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи, съхранявани в счетоводството на ОАС.

РАЗДЕЛ VIII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ

Чл. 39. **(1)** Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от директорите на дирекции, заявили нуждата от провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Директорът на съответната дирекция обезпечава и оказва необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка чрез предоставяне на консултации и информация, осигуряване на достъп и др.

Чл. 40. **(1)** За изпълнението на сключен от областния управител договор, отговаря служител, определен от директора на дирекцията, за чийто ресор е предметът на договора.

(2) Служителят по ал. 1 следи за:

- навременното, точно, качествено и законосъобразно изпълнение на задълженията на договора от страна на изпълнителя;
- срочното извършване на плащания и осчетоводяване;

(3) След изпълнението на договора служителят по ал. 1 докладва на директора, за чийто ресор е предметът на договора. Копие от протоколи или други документи, удостоверяващи изпълнението на договора се предоставят задължително на главния счетоводител.

Чл. 41. Главния счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи по договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и др. финансови задължения и тежести.

РАЗДЕЛ IX. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И СЪХРАНЕНИЕ

Чл. 42. **(1)** За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което съдържа цялата документация, свързана с възлагането ѝ. Документите се подреждат по ред на съставянето им.

(2) Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се съхранява най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора, а документите, свързани с възлагане на поръчки по глава осма „а“ от ЗОП - за срок три години след приключване изпълнението на договора.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За всяка процедура се водят и попълват план-график (Приложение № 2) и контролен лист за движение на документите от досието на обществената поръчка (Приложение № 3) към настоящите правила.

§ 2 Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 86 и чл. 101г, ал. 1 от ЗОП и се отнасят за всички провеждани процедури по ЗОП.

§ 3. Вътрешните правила се изменят, допълват и отменят от областния управител по реда на тяхното създаване и утвърждаване.

§ 4. Правилата влизат в сила от деня на утвърждаването им от областния управител и отменят действащите такива, утвърдени със Заповед № РД-20-81 от 29.12.2014 г.

§ 5. Всички документи, подлежащи на публикуване в Регистъра на обществените поръчки, Портала на обществените поръчки и профил на купувача се извършва по ред, определен с Вътрешните правила за поддържане на профил на купувача на областна администрация Силистра, утвърдени със Заповед № РД-20-76/11.12.2014 г.

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки

Приложение № 1

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКА НА СТОКИ, ПРЕДОСТАВЯНЕ
НА УСЛУГИ И КОНКУРСИ ЗА ПРОЕКТ**

от

(дирекция-заявител)

Обект	Строителство	Доставки на стоки	Представяне на услуги	Конкурс за проект
Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)				
Брой/ Количество				
Обща ориентировъчна стойност без ДДС				
Обем и място на извършване				
Предвиждана дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата				
Код съгласно Общия терминологичен речник (СРУ)				
Описание на целите и нуждите, поради които се прави				
Видове дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата и съответните крайни срокове за тяхното извършване				
Отговорни служители за изпълнение на всяка дейност				

Дата:

Ръководител:
/дължност, име и фамилия, подпись/

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки

Приложение № 3

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА:

(Обект на обществената поръчка)

№ по ред	Наименование на документа от досието/цялото досие	Взел (име, должност) Дата Подпись	Предал ((име, должност) Дата Подпись

Приложение №2

ПЛАН – ГРАФИК

Процедура по ЗОП			Изготвяне на техническите спецификации		Подготовка и обявяване на процедурата		Подписване на договора		Изпълнение на договора	
Обект	Вид	Прогнозна стойност	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Отговорник	Срок	Координатор

Изготвил:

.....директор на дирекция.....

*7500 Силистра, ул. „Добруджа“ №927;
тел.: +359 86 818 822; факс: +359 86 818 851
e-mail: ss@ss.government.bg web: www.ss.government.bg*