



МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО  
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ВАРНА

9000 ВАРНА; ул. "Брегалница" 3

Централа: 052/634-083; Директор: 052/634-870; Факс: 052/634-594;

E-mail: csm\_p\_varna@gbg.bg, csm\_p\_varna@mh.government.bg

Утвърдил:

Директор на ЦСМП-Варна  
/д-р Мая Рашева/



### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в  
Център за спешна медицинска помощ - Варна

Варна, 2014 г.

#### Раздел I Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила уреждат планирането, провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦСМП-Варна, сключването и контрола по изпълнението на договори и съхраняването на документацията по проведените процедури, както и задълженията и отговорностите на служителите при изпълнение на свързаните с това задачи.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Чл. 2. (1) Орган по възлагане на обществените поръчки е Директорът на Центъра.

(2) Директорът на Центъра, на основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП може да упълномощи друго длъжностно лице, което да организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и да сключва договорите за тях. Тези пълномощия са уредени в длъжностна характеристика на заместник-директор на ЦСМП-Варна.

Чл. 3. Настоящите правила целят уреждане на взаимодействието между структурните звена в Центъра при законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

#### Раздел II Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 4. (1) Определянето на потребностите се осъществява от заявителите:

1. Ръководител, група транспорт – заявява потребности за гориво-смазочни

материали, резервни части и аксесоари за санитарните автомобили.

1. Главна медицинска сестра или заместник-директор – заявяват потребности от

лекарствени продукти и медицински изделия.

2. Началник склад – заявява потребности от осигуряване на храна за дежурния

персонал, работно облекло и др. консумативи.

Чл. 5. (1) В срок до 31 януари след съгласуване на предложенията с Директора, служител „Човешки ресурси” изготвя план-график на обществените поръчки за календарната година по образец, съгласно Приложение №1 към настоящите правила.

Чл. 6. (1) Проектът на план-графика се утвърждава от Директора на Центъра.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от служител „Човешки ресурси”.

Чл. 7. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, ръководителят на структурното звено инициира изменението му с доклад.

(2) План-графикът се актуализира по горните правила.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

### **Раздел III**

#### **Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана**

Чл. 8. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП включва публичната покана по образец. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

Чл. 9.(1) Посоченото в план-графика структурно звено, отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя доклад по Приложение №2.

(2) Директорът със заповед определя комисия за изготвяне на документация за обществена поръчка.

(3) Комисията се състои от служители на Центъра, от които поне единият е с професионална компетентност по съответната поръчка.

(4) При липса на такъв служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност по смисъла на §1, т. 22 „а” от ЗОП, се ангажира външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

Чл. 10.(1) Комисията подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

- в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) технически спецификации, съобразно заданието;
- д) методика за оценка, когато критерият е „икономически най-изгодна оферта“;
- е) образец на техническа и ценова оферта;
- ж) проект на договор.
2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:
- а) публична покана по образец;
- б) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- в) технически спецификации, съобразно заданието;
- г) методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- д) образец на оферта съгласно чл. 101 „в“ от ЗОП;
- е) проект на договор.
- (3) Окомплектованата документация се представя за подпис на Директора на Центъра или упълномощеното лице по реда на чл. 2, ал. 2 от правилата.

#### **Раздел IV**

#### **Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП**

Чл. 11. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП служител „Човешки ресурси“ отговаря за:

1. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка;
2. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на покана за участие при процедура на договаряне без обявление.
3. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;
4. предоставяне на технически носител на документацията и публикуване в профила на купувача на интернет адреса под формата на електронни документи:
  - предварителните обявления;
  - решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
  - документациите за участие в процедурите;
  - решенията за промяна в случаите по чл. 27 „а“, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
  - разясненията по документациите за участие;
  - поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
  - протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
  - решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
  - 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;
  - договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

- договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
- рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
- информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
- информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
- публичните покани по чл. 101 „б“ от ЗОП заедно с приложенията към тях;
- вътрешните правила по чл. 8 „б“ от ЗОП;
- становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
- одобрените от изпълнителния директор на агенцията 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;
- 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 по чл. 22 „г“ от ЗОП.

5. осигуряване на пълен достъп по електронен път до документацията за участие;

6. окомплектоване и осигуряване на копия от документацията за участие.

Чл. 12. (1) Документацията за участие се предоставя на хартиен и/или технически носител, като екземплярите от нея се предават на технически сътрудник за предоставяне на заинтересованите лица в рамките на определения срок.

(2) Кандидатите могат да се снабдят с документацията в ЦСМП-Варна срещу заплащане (цената се посочва в обявлението); от профила на купувача; при поискване на електронна поща; чрез Български пощи или куриерски служби за негова сметка.

Чл. 13. (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 към Директора на Центъра.

(2) Преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна се изготвя от заявителя, юрист и външен експерт при необходимост.

(3) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници се изготвя решение за промяна по образец, който се подписва от Директора на Центъра и се изпраща за вписване.

Чл. 14. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се докладват от технически сътрудник до директор или заместник -директор.

(2) Писмените разяснения се изготвят, изпращат се по електронен път и се публикуват в срока и по реда, предвиден в закона.

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие то става неразделна част от нея. То се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

Чл. 15. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от технически сътрудник.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие в деловодството техническият сътрудник отбелязва във входящ дневник следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е подадена лично, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4. Същите обстоятелства се вписват върху плика с офертата.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от техническия сътрудник оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия дневник по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват от техническия сътрудник до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата и се предават на председателя ѝ.

Чл. 16. (1) Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение.

(2) Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение когато са налице основанията по чл. 39, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 17. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Директора на Центъра. Проектът на заповедта се изготвя от служител „Човешки ресурси“ след изтичане на срока за приемане на офертите или заявленията за участие.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура се определя съгласно чл. 34 от ЗОП.

(3) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове.

(4) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със спецификата на обществената поръчка и не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 18. При необходимост в комисията като член или консултант може да участва външен експерт.

Чл. 19. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

Чл. 20. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят предава протокола и документацията на Директора.

(2) След приемане на протоколите от Възложителя, същите заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от компютърен специалист или технически сътрудник.

(3) Възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията преди издаване на решение. При установени нарушения дава писмени указания за отстраняването им в 5 дневен срок от представянето на съответния протокол.

Чл. 21. (1) Издаденото от Възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се предоставя лично срещу подпис или се изпраща на кандидатите/участниците с препоръчано писмо с обратна разписка от технически сътрудник.

(2) На определения за изпълнител участник заедно с решението за класиране се изпраща и писмо - покана за сключване на договор с изискване за представяне на необходимите документи от него.

Чл. 22. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, служител „Човешки ресурси“ следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и уведомява главен счетоводител. Същият предприема действия за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

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

## **Раздел V**

### **Сключване на договор за обществена поръчка**

Чл. 23. (1) След определяне на изпълнител на обществената поръчка, когато решението на възложителя не е обжалвано или е обжалвано, но не е наложена временна мярка „спиране“, окончателният проект на договора за възлагане изпълнението на обществената поръчка се изготвя от юриста в два екземпляра - по един за изпълнителя и възложителя.

(2) Договорът се окомплектова с необходимите приложения и се представя за съгласуване по реда на СФУК.

(3) Възложителят сключва договор с участника, определен за изпълнител. При сключване на договора се изисква документ за внесена гаранция за изпълнение; документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП; документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1-4 и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2, т. 1, 2, 4 и 5, както и по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 24. Служител „Човешки ресурси“ предава подписания договор за:

1. вписване в регистъра на договора;
2. администриране предаването на екземпляра на изпълнителя;
3. предоставяне в счетоводен отдел на копия от договора, офертата и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;
4. прилагане оригинала на договора, копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;
5. предаване на копие от договора и от офертата на главен счетоводител и служител, определени за упражняване контрол по изпълнението на договора;
6. подготвяне на информация за сключен договор по образец, която изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора.

## **Раздел VI**

### **Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана по реда на Глава осем от ЗОП**

Чл. 25. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а“ от ЗОП

чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 26. (1) Публичната покана се изготвя от служител „Човешки ресурси“ съгласно изискванията на чл.101„б“ и следващи от ЗОП.

(2) След утвърждаване от директора на Центъра на публичната покана и приложенията, служител „Човешки ресурси“ ги публикува едновременно в Регистъра на АОП и в Профил на купувача.

(3) Технически сътрудник в деня на публикуването изпраща електронно съобщение до средствата за масово осведомяване - Българска телеграфна агенция, три печатни издания и трима лицензирани радио-телевизионни оператори, като направи разпечатки с електронните адреси на адресатите на съобщението, които прилага за съхранение в досието на поръчката. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

(4) По преценка на Възложителя може да се изпрати до избрани от него лица, без да променя условията по нея.

Чл. 27. Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.

Чл. 28. Подадените оферти се приемат по реда на настоящите Правила.

Чл. 29. След публикуване на публичната покана директорът на Центъра със заповед

назначава комисия за получаване, разглеждане и оценка на офертите. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност по смисъла на §1, т. 22„а“ от ДР на ЗОП, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 30. (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, членовете на комисията попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване, проверява съответствието им с изискванията на възложителя.

(4) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя не подлежат на оценяване.

(5) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

(6) Комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 31. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява всички извършени действия и взети решения, и мотиви за това.

(2) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от технически сътрудник при условията на чл. 22 „б“, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 32. Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата, от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

Чл. 33. (1) Възложителят сключва писмен договор съгласно чл.101„е“ от ЗОП.

(2) Сключеният договор се публикува в профила на купувача от технически сътрудник.

## **Раздел VIII ДРУГИ**

Чл. 34. (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 свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен се предшества от доклад от ръководителя на съответното структурно звено.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се съгласува с главен счетоводител и се утвърждава от директора на Центъра.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

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

Чл. 35. (1) Служител „Човешки ресурси”, технически сътрудник и компютърен техник организират изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година.

(2) Обобщената информация се подготвя в срок до 15 март на годината, следваща отчетната на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
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 главен счетоводител за съгласуване, след което се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март по утвърден образец.

## **Раздел VIII Контрол по изпълнение на договорите**

Чл. 36. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, се осъществява от директор, заместник директор, ръководители на структурни звена и главен счетоводител.

(2) Служителите, осъществяващи контрол получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и проверяват за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствие на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изисквания за качество и количество и др. параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(3) Предварителен контрол се осъществява от ръководители на структурни звена при представяне на първични документи.

(4) Отговорен счетоводител попълва „Заявка за поемане на финансово задължение”, която се съгласува с главен счетоводител за наличие на бюджетен кредит по съответния параграф.

(5) При установени нередности по изпълнение на договора, ръководителите на структурни звена уведомяват директор или заместник директор.



Чл. 37. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от счетоводен отдел след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

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

Чл. 38. (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 служител „Човешки ресурси“ изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията и от придружителното писмо след тяхното изпращане се прилагат в досието на обществената поръчка.

## **Раздел IX**

### **Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки**

Чл. 39. (1) Служител „Човешки ресурси“ и технически сътрудник съставят досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложенията към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. оригинал от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадени жалби и постановените по тях решения и/или определения;
7. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а“ от ЗОП съдържа и публичната покана, и документацията за участие към нея.

(4) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 44. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават оригиналите на всички съставени и получени документи за окомплектоване на досиета.

Чл. 45. (1) Досиетата на обществените поръчки се окомплектоват и съхраняват от служител „Човешки ресурси“ и/или технически сътрудник в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

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

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, даващ възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 46. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се предоставя с разрешение на директор или заместник директор.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение №3 към настоящите правила.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Вътрешните правила се приемат на основание чл. 8„б” от Закона за обществените поръчки.

§2. Вътрешните правила са утвърдени от директора на ЦСМП-Варна със заповед № 49 от 23.07.2014г. и отменят Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в ЦСМП-Варна, утвърдени на 22.02.2012 г.

§3. Откритите преди влизането в сила на настоящите Правила процедури приключват по досегашния ред.

Приложение 1

Вх. №...../2014г.

До  
Директора  
на ЦСМП  
гр.Варна

**ДОКЛАД**

от заявител:.....  
относно: необходимост от откриване на процедура за провеждане на обществена поръчка: .....  
/наимановане на поръчката/  
.....  
.....

Пълно описание на обекта на обществената поръчка:.....  
.....  
.....

Прогнозна стойност на поръчката: .....  
Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка:.....  
.....  
Вид на процедурата/правно основание по ЗОП/.....

Наличие на бюджетни средства да не.....

.....  
Главен счетоводител: (подпис, дата)  
(подпис,  
дата)

Бюджетен параграф от които ще бъде извършен разхода  
.....

**Заявител:.....**  
**/длъжност/**

**Отговорник за провеждане  
на процедурата :.....**  
**/сл.,чов.ресурси/**

План-график за спазване сроковете при провеждане на процедурите по ЗОП в ЦСМП-Варна през .....г.

Вид на поръчката	Предмет на договора	Прогнозна стойност на договора/без ДДС/	Дата на приключване на договора	Срок на подготовка на док-ята	Информация до АОП	Краен срок за получаване на офертите	Срок на закупуване док-я	Отваряне на офертите	Дп.лица отговорни за процедурата

Забележка: При подготовка на документацията да се заложи по-дълъг срок на действие на договорите / две години/.

Изготвил:

/М.Попова/

Одобрил:

/д-р М.Рашева/

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**

за движение на досие за обществена поръчка с 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, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)