



# ОБЩИНА СОПОТ

## ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ

ул. "Иван Вазов" №34, тел: +359 3134 60-03; GSM: +359 887 359 411  
Fax: +359 3134 76-60; e-mail: [oa\\_sopot@abv.bg](mailto:oa_sopot@abv.bg); [www.sopot-municipality.com](http://www.sopot-municipality.com)

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**за управление цикъла на обществените поръчки в  
община Сопот**

**(по чл.244 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ във  
връзка с чл.140 от Правилника за прилагане на закона за  
обществените поръчки /ППЗОП/)**

**гр. Сопот, 2017 г.**

## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

<b>ГЛАВА ПЪРВА: Общи правила</b>	<b>3</b>
<b>Раздел I: Основни положения, предмет, цели и принципи</b>	<b>3</b>
<b>Раздел II: Публикации</b>	<b>4</b>
<b>Раздел III: Участници. Възложители. Заявители</b>	<b>5</b>
<b>ГЛАВА ВТОРА: Прогнозиране на потребностите от възлагане. Планиране провеждането на процедурите</b>	<b>5</b>
<b>Раздел I: Годишен план за провеждане на обществени поръчки</b>	<b>5</b>
<b>Раздел II: Възлагане на обществени поръчки извън утвърдения план-график</b>	<b>6</b>
<b>Раздел III: Планиране на обществени поръчки от второстепенни разпоредители с бюджет</b>	<b>6</b>
<b>Раздел IV: Особени правила</b>	<b>6</b>
<b>ГЛАВА ТРЕТА: Провеждане на обществени поръчки</b>	<b>7</b>
<b>Раздел I: Определяне на служители, отговорни за подготовка на процедурите</b>	<b>7</b>
<b>Раздел II: Предварителен контрол за законосъобразност на процедурите</b>	<b>7</b>
<b>Раздел III: Получаване и съхранение на заявленията за участие, офертите и проектите и начин на работа на оценителните комисии</b>	<b>7</b>
<b>Раздел IV: Оспорване на решенията за избор на изпълнител на обществена поръчка</b>	<b>8</b>
<b>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: Сключване на договори за възлагане на обществени поръчки, проследяване на изпълнението им и приемане на резултатите</b>	<b>8</b>
<b>ГЛАВА ПЕТА: Възлагане на обществени поръчки на ниска стойност. Директно възлагане</b>	<b>9</b>
<b>ГЛАВА ШЕСТА: Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление цикъла на обществени поръчки</b>	<b>10</b>
<b>ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>10</b>
<b>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>10</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>11</b>

# ГЛАВА ПЪРВА

## Общи правила

### Раздел I

#### Основни положения, предмет, цели и принципи

**Чл. 1.** С настоящите Вътрешни правила се гарантира спазването на европейското и националното законодателство при планиране и провеждане на обществени поръчки, контролът при осъществяване на процедурите и при изпълнение на сключените договори, съхранението и достъпа до документацията, свързана с поръчките, с цел законосъобразно и целесъобразно разходване на бюджета на Община Сопот.

**Чл. 2.** Настоящите Вътрешни правила регламентират реда за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
2. Планиране провеждането на процедурите;
3. Определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху работата им;
4. Получаване и съхранение на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне състава и начина на работа на оценителните комисии;
5. Сключване на договорите;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. Действията при обжалване на процедурите;
8. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. Поддържане на Профила на купувача;
12. Възлагането на отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

**Чл. 3.** С приемането на настоящите Вътрешни правила се цели:

1. Публичност и прозрачност на дейностите по управление на цикъла на обществените поръчки;
2. Създаване на механизми за контрол в хода на провеждане на процедурите;
3. Ефективно разходване на бюджетни средства и безвъзмездна финансова помощ, предоставена на Община Сопот, като бенефициент по програми, обезпечени от структурните фондове на Европейския съюз и от други източници;
4. Спазване разпоредбите на ЗОП и ППЗОП;
5. Обективен избор на изпълнители.

**Чл. 4.** Провеждането на процедурите се осъществява в съответствие с принципите на равнопоставеност и недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

## **Раздел II**

### **Публикации**

**Чл. 5.** (1) Възложителят поддържа Профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Община Сопот с интернет адрес: [www.sopot-municipality.com](http://www.sopot-municipality.com), в съответствие с чл.42 от ЗОП.

(2) Документите, свързани с процедури по ЗОП, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаване. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичане на 3 /три/ години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(3) Възложителят поддържа профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

**Чл. 6.** Профилът на купувача се администрира от Старши специалист-системен администратор.

**Чл. 7.** (1) В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2) В случаите на изключението по ал. 1, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(3) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

**Чл. 8.** (1) Подписването на електронни документи с електронен подпис и изпращането им за публикация в Регистъра на обществените поръчки /РОП/, а в случаите по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и в Официален вестник на ЕС, се извършва от Юрисконсулта на Общината, който е

упълномощен потребител в Агенцията за обществени поръчки /АОП/, или от друго лице, което е упълномощен потребител в АОП, определено със заповед на Възложителя.

(2) Публикациите в РОП във връзка откриването, възлагането и изпълнението на обществени поръчки се извършва по ред и в срокове, определени в ППЗОП.

(3) Публикациите за обществени поръчки в РОП се извършват с попълване на съответните формуляри, вградени в специализирания софтуер "Редактор на форми" на АОП.

(4) Възложителят изпраща обявленията по чл.35, ал.1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез услугата „Електронен подател" при спазване на общите условия за нейното предоставяне, утвърдени със Заповед на изпълнителния директор на АОП.

### **Раздел III**

#### **Участници. Възложители. Заявители**

**Чл. 9. Участници** в процедурите по управление цикъла на обществени поръчки, по смисъла на настоящите Вътрешни правила, са: Възложителят, ръководителите на структурни звена, Директорите на дирекции, Зам.-кметът, Секретарят на Община Сопот, Юрисконсулт, Главен архитект, Главен счетоводител, Началник сектор МДТ, Старши специалист-системен администратор, Финансов контролър и други длъжностни лица, определени от Възложителя.

**Чл. 10.** (1) Кметът на Община Сопот, в качеството си на **Възложител**, може да делегира правомощията си на длъжностно лице, което да организира и/или възлага обществени поръчки, при спазване изискванията на чл. 7, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП.

(2) **Възложители** на обществени поръчки са и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет в Община Сопот.

(3) Секретарят на общината, Директорите на дирекции, Финансовия контролър и Главният счетоводител, в съответствие с функционалните си компетентности, подпомагат дейността на длъжностните лица, определени от възложителя за провеждане на съответната обществена поръчка.

(4) Юрисконсултът или определеното със заповед на Възложителя лице, на което е възложено да подготви дадена обществена поръчка, съответно Председателят на оценителната комисия, подготвя необходимите документи за публикуване в РОП и в профила на купувача.

(5) Председателят на оценителната комисия изготвя досие на обществената поръчка, при спазване изискванията на чл. 98, ал. 2 от ППЗОП. Досието включва документите, определени в чл. 98, ал. 1 от ППЗОП и се съхранява в помещение, определено със заповед на Възложителя, при спазване изискванията на чл. 98, ал. 4 от ППЗОП.

(6) Възложителят, може да възлага отделни дейности от управление на цикъла на обществените поръчки на външни експерти. Отношенията се уреждат в договор, включващ и правилата за публикации и архивиране.

### **ГЛАВА ВТОРА**

#### **Прогнозиране на потребностите от възлагане. Планиране провеждането на процедурите**

##### **Раздел I**

#### **Годишен план за провеждане на обществени поръчки**

**Чл. 11.** (1) Процесът на планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между отделните структурни единици от администрация на община Сопот.

(2) Всяка календарна година, в срок до **20 ноември**, Комисия, определена със заповед на **Възложителя**, съставя **План-график** за обществени поръчки за съответната бюджетна година при отчитане потребностите на Общината от доставки на стоки, услуги или строителство, които следва да бъдат осигурени по реда на ЗОП и които да бъдат възложени през следващата календарна година.

(3) План-графикът трябва да съдържа наличната към момента на съставянето му информация за обект и предмет на възлагане, изчислена прогнозна стойност по реда на чл.21 от ЗОП, като за всяка обществена поръчка се посочват взетите предвид обстоятелства по чл.26 от ППЗОП.

(4) План-графикът се представя на Зам.-кметът за съгласуване в срок до **01 декември**.

**Чл. 12.** (1) Зам. – кметът, в срок до **10 декември**, представя **План-график** за обществени поръчки за съответната бюджетна година пред Възложителя – Кмета на община Сопот, за утвърждаване.

(2) Утвърденият **План-график** се предоставя на Директор дирекция ОА за включване в проекта на бюджета на община Сопот за предстоящата година.

(4) План-графикът подлежи на актуализация при настъпили промени.

(5) Контролът по подготовката и провеждането на процедурите се осъществява от Зам.-кметът.

## **Раздел II**

### **Възлагане на обществени поръчки извън утвърдения план-график**

**Чл.13.** (1) Допуска се възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, в случай на възникнала необходимост.

(2) В случаите по ал. 1 се изготвя мотивирана Заявка, която се съгласува от Зам.-кмета и се представя на Възложителя за утвърждаване. Заявители могат да бъдат служителите на ръководни длъжности в общинска администрация, ръководителите на структурните звена към Община Сопот или Звеното за управление на проект, когато е приложимо.

(3) При необходимост, Кметът на Община Сопот внася предложение до Общински съвет - Сопот за приемане на Решение за промяна в бюджета за съответната дейност, когато финансирането е от местни приходи.

## **Раздел III**

### **Планиране на обществени поръчки от второстепенни разпоредители с бюджет**

**Чл. 14.** (1) Ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет са възложители по смисъла на чл. 5, ал. 1, т. 14 от ЗОП. Като такива те отговарят за управление на цикъла на обществените поръчки: планиране, провеждане, възлагане, контрол по изпълнение на договорите и публикациите за тях в свой Профил на купувача.

(2) В хода на изпълнение на възложените обществени поръчки, ръководителите на второстепенни разпоредители с бюджет правят периодични отчети пред Кмета на Община Сопот, във връзка отчетността по ЗПФ.

## **Раздел IV**

### **Обособени правила**

**Чл. 15.** Двама или повече възложители могат да сключат споразумение за съвместно възлагане на обществена поръчка, на основание чл. 8, ал. 1 от ЗОП.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **Провеждане на обществени поръчки**

#### **Раздел I**

#### **Определяне на служители, отговорни за подготовка на процедурите**

**Чл. 16.** (1) Юрисконсултът или определено със заповед на Възложителя лице, на което е възложено да подготви дадена обществена поръчка, изготвя документацията, необходима за откриването на процедурата.

(2) Секретарят на общината, Директорите на дирекции, Финансовия контролор и Главният счетоводител, в съответствие с функционалните си компетентности, подпомагат дейността на длъжностните лица, отговорни за подготвяне на съответната обществена поръчка.

**Чл. 17.** Възложителят може да възложи изцяло изработването на документацията, необходима за откриване на дадена процедура по ЗОП, на външни експерти, като ги посочва в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП, в изпълнение на чл. 29 от ППЗОП.

#### **Раздел II**

#### **Предварителен контрол за законосъобразност на процедурите**

**Чл. 18.** Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва:

1. проверка дали поръчката е включена в План-графикът на планираните обществени поръчки;
2. проверка относно окомплектованост на документацията и приложенията към нея;
3. проверка относно задълженията от финансова страна, които ще бъдат поети със сключването на договор;
4. правилното определяне на вида на процедурата.
5. определянето на прогнозната стойност на обществена поръчка.

**Чл. 19.** Предварителният контрол по чл. 18 се осъществява от Зам.-кмета на община Сопот.

#### **Раздел III**

#### **Получаване и съхранение на заявленията за участие, офертите и проектите и начин на работа на оценителните комисии**

**Чл. 20.** (1) Деловодителят при общинска администрация Сопот приема и регистрира в деловодната система на общината във входящ регистър, при спазване на изискванията по чл. 47, ал. 1 и чл.48 от ППЗОП, постъпилите оферти и ги съхранява до изтичане срока за подаване на оферти. При приемане на офертата, върху опаковката се поставя щемпел с попълване на входящ пореден номер за конкретната обществена поръчка, дата и час на получаването, за което на приносителят се издава документ.

(2) Деловодителят при общинска администрация Сопот предава постъпилите, в срок, в запечатана опаковка с ненарушена цялост, оферти с протокол на Председателя на оценителната комисия.

(3) Председателят съхранява офертите на мястото, определено в заповедта за назначаване на комисията. Той отговаря за правилното им съхранение до предаването им за архивиране.

**Чл. 21.** (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, Възложителят със заповед назначава комисия за разглеждането и оценката им, при спазване изискванията на чл. 51 от ППЗОП.

(2) Председателят и членовете на комисията изпълняват поставените им задачи в открити и закрити заседания.

(3) Работата на комисията се обективира в протоколи и/или доклад, съобразно вида на процедурата.

## **Раздел IV**

### **Оспорване на решенията за избор на изпълнител на обществена поръчка**

**Чл. 22.** При оспорване на действия и/или решения по провежданата обществената поръчка, длъжностното лице, отговорно за провеждане на поръчката организира окомплектоването на преписката и изпращането ѝ в срок до КЗК, съобразно постановените разпоредения.

**Чл. 23.** След приключване на всички процесуални действия по обжалване пред КЗК и/или ВАС, процесуалният представител на Възложителя, докладва влезлия в сила акт и предава документите от производството на служителят по провеждане на процедурата, за последващи действия, съобразно решението на компетентния орган.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **Сключване на договори за възлагане на обществени поръчки, проследяване на изпълнението им и приемане на резултатите**

**Чл. 24.** (1) Отговорното за провеждане на обществената поръчка длъжностно лице, организира оповестяването на решенията на Възложителя и подготвя проекта на договора, с предложенията на участника, определен за изпълнител, за подписване.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) При подписване на договора от изпълнителя, Юриконсултът и Главният счетоводител, следят дали са спазени изискванията на чл.112, ал. 1 от ЗОП.

(4) Договорът се подписва за Възложителя с двоен подпис – от Кмета на община Сопот и от Главния счетоводител.

**Чл. 25.** (1) Договорът се завежда в деловодната система на община Сопот и задължително се насочва към Секретаря на общината, Директорите на дирекции, Главния счетоводител, Финансовия контролор и Юриконсулта.

(2) Юриконсултът на общината, който е упълномощен потребител в АОП, или от друго лице, което е упълномощен потребител в АОП, определено със заповед на Възложителя, подготвят информацията по чл. 26 от ЗОП за публикуване в РОП.

(3) Лицето по ал. 2 предоставя Договора и Обявлението по чл. 26 от ЗОП на Старши специалист-системен администратор за качване в Профила на купувача.

**Чл. 26.** (1) Във всеки един момент по време на изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка, Възложителят може да поиска справка по изпълнението.



(2) Поемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват съгласно Инструкцията за Система за финансово управление и контрол /СФУК/ на Община Сопот.

(3) Директорите на дирекции, Главният счетоводител и Финансовия контролор отговарят за изпълнението на финансовите клаузи на договорите като следят за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

(4) При изпълнение на договор за обществена поръчка за дейност по проект, финансиран по Оперативна програма по ДБФП, приемането на изпълнението и контролът се осъществяват, съобразно изискванията на приложното законодателство и клаузите на ДБФП.

**Чл. 27.** (1) Текущият контрол по изпълнение на договора се осъществява от Кмета на община Сопот, Зам.-кмета, определени от Възложителя длъжностни лица и/или Звеното за управление на проект, когато е приложимо.

(2) Директорите на дирекции, Главният счетоводител и Финансовия контролор, съответно Счетоводителят и Ръководителят на изпълняван проект, когато е приложимо, отговарят за стриктното спазване на финансовата дисциплина и своевременното извършване на разплащанията по договора.

(3) Директорите на дирекции, Главният счетоводител и Финансовия контролор координират своевременно освобождаване на гаранциите за изпълнение на договора, при наличие на основанията за освобождаването им.

(4) Служители на ръководни длъжности в общинска администрация, ръководителите на структурните звена към Община Сопот, Звеното за управление на проект, когато е приложимо, и/или длъжностите лица, определените със заповед на Възложителя, или с клауза в самия договор:

1. Изготвят и подписват приемно-предавателни протоколи, при приемане на доставки и услуги, предмет на договора, или актове и образци по ЗУТ при договор за строителство;

2. Следят за количественото и качествено изпълнение на доставките, услугите и строителството.

**Чл. 28.** Документите, свързани с изпълнението на договорите за обществени поръчки се съхраняват в архива на Общината.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **Възлагане на обществени поръчки на ниска стойност. Директно възлагане**

**Чл. 29.** Възложителят възлага обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 2 и 3 от ЗОП при спазване на правилата на Част пета от ЗОП – чл. 176-195, и Глава девета от ППЗОП – чл. 96-97.

**Чл. 30.** (1) В случаите на директно възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Възложителят може да отправи Покана до определени лица или до неопределен кръг лица за представяне на оферти.

(2) Поканата се качва в Профила на купувача и/или се залепя на информационното табло пред сградата на общината.

(3) Независимо от броя получени оферти, в срока, определен в поканата, Възложителят определя със заповед Комисия за разглеждането и оценката им.

(4) Комисията съставя протокол, който представя на Възложителя за утвърждаване. В случай, че Възложителят откаже да утвърди протокола, той го връща на Комисията с писмени указания.

(5) Въз основа на утвърдения от Възложителя протокол се сключва договор с класирания на първо място участник.

(6) При липса на подадени оферти, процедурата се прекратява с утвърден от Възложителя протокол на Комисията по ал. 3.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление цикъла на обществени поръчки**

**Чл. 31.** (1) Възложителят организира провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управление и изпълнение на цикъла на обществени поръчки.

(2) Всяко длъжностно лице, ангажирано с дейности от цикъла на обществени поръчки, има право да изиска от Кмета на община Сопот осигуряване на обучението му от което има нужда, за да изпълнява своите задължения, в съответствие с настъпили промени в приложимата нормативна база.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, и действащото законодателство.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 2.** Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП във връзка с чл.140 от ППЗОП, утвърдени са със Заповед № РД-09-94 от 15.03.2017 г. и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§ 3.** Настоящите правила отменят Вътрешните правила за реда на планиране и организация провеждането на процедури по ЗОП и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки на Община Сопот, утвърдени със Заповед № РД-09-436 / 31.07.2014 г. на Кмета на Община Сопот.

**§ 4.** Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на Зам.-кмета на Община Сопот.

**§ 5.** Приложение към настоящите правила са:

1. **Приложение №1** – ПЛАН-ГРАФИК

2. **Приложение №2** - ЗАЯВКА за необходимостта от провеждане на обществена поръчка извън утвърдения План-график

3. **Приложение №3** – КОНТРОЛЕН ЛИСТ за ползването на архивирани документи от досието за обществена поръчка

4. **Приложение №4** - ПРИЕМО-ПРЕДВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ за предаване в архив на досие на обществена поръчка

5. **Приложение №5** – КОНТРОЛЕН ЛИСТ за извършване на предварителен контрол по чл.

Утвърдил:.....

Кмет на Община Сопот

**ПЛАН-ГРАФИК**  
**НА ОБЩИНА СОПОТ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА**  
**период от 12 месеца, считано от 01.01..... г.**

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС	Ред на възлагане	Вид процедура	Краен срок на приключване на предходния/те договор/и и индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора/
1	2	3	4	5	6	7
<b>ДОСТАВКИ</b>						
1						
2						
3						
.....						
<b>УСЛУГИ</b>						
1						
2						
3						
....						
<b>СТРОИТЕЛСТВО</b>						
1						
2						
3						
.....						

Изготвили:

Съгласувал:.....

*Зам.-кмет*

Утвърдил:.....

Кмет на Община Сопот

**ЗАЯВКА**

/по чл. 13, ал. 2/

за необходимостта от провеждане на обществена поръчка извън утвърдения  
План-график

МОТИВИ:.....

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС	Ред на възлагане	Вид процедура	Краен срок на приключване на предходния/те договор/и и индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора/
1	2	3	4	5	6	7
<b>ДОСТАВКИ</b>						
1						
2						
3						
.....						
<b>УСЛУГИ</b>						
1						
2						
3						
....						
<b>СТРОИТЕЛСТВО</b>						
1						
2						
3						
.....						

Заявител: .....

/име; длъжност/

дата:.....

Съгласувал:.....

Зам.-кмет

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**

За ползването на архивирани документи от досието за обществена поръчка с предмет  
„.....”, №  
..... от .....год.,

Ползвател /име, подпис/	Дата на предаване	Предал /име, подпис/	Дата на връщане	Приел /име, подпис/	Забележка

**ПРИЕМО-ПРЕДВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**  
**за предаване в архив на досие на обществена поръчка с предмет:**

„.....”, №  
..... ОТ .....ГОД.

№ по ред папка	Брой листове	Дата	Предал /име,подпис/	Приел /име,подпис/	Забележка

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**

**ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПО ЧЛ. 18**

за обществена поръчка с предмет

„.....”, №  
..... ОТ .....ГОД.

	ДА/НЕ
1. Включена ли е поръчката в утвърдения от Кмета на общината план – график за обществени поръчки?	
<i>Ако НЕ – има ли утвърдена Заявка по чл. 13, ал. 2?</i>	
2. Окомплектована ли са документацията и приложенията?	
3. Заложени ли са средства в Бюжета за съответната година?	
<i>Ако поръчката не е включена в План-графика – има ли осигурено финансиране?</i>	
4. Правилно ли е определен вида на процедурата	
5. Правилно ли е определена прогнозната стойност на обществената поръчка	

Зам.-кмет:.....  
/име, подпис/

Дата:.....