

Утвърдена със заповед № 538/09.06.2016г.

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**ДИРЕКТОР РЗИ - РУСЕ**  
**/Д-Р М.НИКОЛОВА/**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА**  
**НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**  
**В РЗИ - РУСЕ**

# Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

## Раздел I ЦЕЛИ

**Чл. 1.** Целта на настоящите Вътрешни правила е управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

## Раздел II ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

**Чл. 2.** (1) С Вътрешните правила се определя реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
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.

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в РЗИ - РУСЕ, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 3.** (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т.1 от ЗОП се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 1 - 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При наличие на хипотезите по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат чрез регламентираните в чл. 18 ал. 1, т. 12 - публично състезание или т.13 - пряко договаряне от ЗОП процедури.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл. 21 от ЗОП.

**Чл. 4.** Предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки се осъществява съгласно Системата за финансово управление и контрол в РЗИ - Русе.

**Чл. 5.** (1) Организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които се финансират изцяло с бюджетни средства се осъществява от Дирекция АПФСО.

(2) Другите дирекции в РЗИ - Русе, в съответствие с функционалната си компетентност, подпомагат дейността на Дирекция АПФСО при подготовката на документациите за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки по ал. 1 и провеждането им.

## **Глава втора**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 6.** (1) Прогнозирането е етап, в който се извършва анализ на потребностите на РЗИ – РУСЕ за период от 12 месеца.

(2) Процесът по прогнозиране обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното 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 обществени поръчки;

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

**Чл. 7.** (1) В срок до 1 декември на предходната година директорите на дирекции заявяват потребностите от доставка на стоки, услуги или строителство за период от 12 месеца, чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения;

(2) Заявките се обобщават от Главен експерт в Дирекция АПФСО на РЗИ - РУСЕ в срок до 31 януари след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на РЗИ - РУСЕ за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) Директора на РЗИ - РУСЕ определя кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени, след преценка на приоритетите и размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

**Чл. 8.** (1) В срок до 28 февруари, Главен експерт в Дирекция АПФСО изготвят проект на план-график на обществените поръчки, които ще се възлагат от РЗИ - РУСЕ за следващите 12 месеца, считано от 1 април на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени по чл. 7 доставки, услуги и строителство.

(3) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:

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

2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;
4. източника на финансиране;
5. началната дата за стартиране на процедурата;
6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;
  - 6.1. прогнозна дата за обявяване на процедурата
  - 6.2. прогнозен период за провеждане на процедурата;
  - 6.3. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата;
  - 6.4. предполагаемия краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
7. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
8. наличието на действащ договор със същия предмет;
9. срок/дата на изтичане на действащия договор;.

(4) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочва служител, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

При определяне на сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

**Чл. 9.** (1) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава от Директора на РЗИ - Русе.

(2) Включването в план-графика на обществени поръчки не задължава РЗИ - Русе да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 10.** (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения се изготвя предварително обявление, което след подписването му от възложителя, се изпраща в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

(2) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на РЗИ - Русе след изпращане по електронен път до Агенцията за обществени поръчки (АОП) на съобщение по утвърден образец.

(3) Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал. 1 и 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.

(4) Срокът, посочен в ал. 2, е законов и не ограничава възложителя да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване с оглед на планираните от възложителя обществени поръчки.

### ГЛАВА III ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА ОТ ЗОП

**Чл. 11.** (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по ЗОП /или по реда на глава двадесет и пета от ЗОП чрез публично състезание или пряко договаряне/.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

**Чл. 12.** (1) Директора на РЗИ – Русе със заповед определя отговорните служители за подготовка на документацията. В заповедта се посочва и срокът за изготвяне на документацията за

участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

(2) Когато отговорното за подготовката на заданието административно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, заявителят, може да отпрати искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(3) Условието по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с отделно сключен договор.

**Чл. 13.** (1) Служителите, определени със заповедта по чл. 12 подготвят проекта на документацията за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му, документи.

(2) Изготвеният проект на документацията се съгласува със служителя изпълняващ функциите на финансов контролор, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора

(3) След съгласуването, служителите, определени със заповедта по чл. 12 окомплектоват окончателно документацията за участие и представят на възложителя за утвърждаване.

**Чл. 14.** (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т.7 от ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същите се изпращат в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

#### ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

**Чл. 15.** След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП то се вписва в Регистъра на обществените поръчки и се публикува под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профила на купувача.

**Чл. 16.** (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват от директора на РЗИ - Русе за подготовка на отговор с резолюция към отговорните служители за подготовка на документацията.

(2) Писмените разяснения се изготвят в срок от 3 дни и след утвърждаване от Директора на РЗИ - РУСЕ, се публикуват в профила на купувача и се изпращат на лицата, които са ги поискали.

(3) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея.

**Чл. 17.** (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на РЗИ - РУСЕ и се съхраняват до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър /Приложение № 3/ 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 получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

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

**Чл. 18.** (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, отговорните служители за подготовка на документацията предлагат:

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 Директора на РЗИ - Русе, като в зависимост от неговата преценка, се изготвя решение или заповед.

**Чл. 19.** Директорът на РЗИ – Русе назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед в срок от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие. Комисията се състои от нечетен брой членове.

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

Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се предава от Директора на РЗИ - РУСЕ. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

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.

Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на Закона за обществени поръчки и Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки.

В 10-дневен срок от приемане на доклада Директорът на РЗИ - РУСЕ издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

#### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 20.** (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител се организира подписването на договор от определения за изпълнител участник, след като от него са представени всички изискващи се документи за съответната процедура.

(3) При проведена процедура, която е подлежала на предварителен контрол по ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(4) договорът за обществена поръчка се публикува в профила на купувача в деня на публикуване в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 21.** Главен експерт в Дирекция АПФСО:

(1) окомплектова досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Директора на РЗИ - Русе и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства;

(2) подготвя информация за сключен договор по образец, която се вписва в Регистъра на обществените поръчки в предвиденият в ЗОП срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това.

#### ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

**Чл. 22.** Директора на РЗИ – Русе открива възлагането на поръчка на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, изготвена по образец, която съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти.

**Чл. 23.** (1) Директорът на РЗИ - Русе със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(3) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на директора на РЗИ - Русе, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл. 24.** (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва свободно.

(2) Иницирането на ангажименти за извършване на разход се осъществява по ред определен със Системата за финансово управление и контрол на РЗИ - Русе.

(3) 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.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва редът по ал. 3.

**Чл. 25.** Главният счетоводител на РЗИ - РУСЕ отговаря за организирането, изготвянето и изпращането на информация по електронна поща с електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки данни за договори за обществени поръчки, включително страни, предмет, обща стойност, изплатени суми и/или обезщетения, дата на сключване, а когато е приложимо - и дата и правно основание за прекратяване на договора; в случаите на неизпълнение на договор за обществена поръчка - кратко описание на неизпълнението на договора, датата, на която е установено, и/или срок, за който се прилага основанието за отстраняване.

#### ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

**Чл. 26** (1) Отговорност по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство за съответствие с изискванията относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора, се носи от директорите на дирекции за които се отнася съответната поръчка.

(2) Главният счетоводител следи за:

1. спазване на общата стойност и срока за изпълнение на договора;
2. връщането на гаранциите за изпълнение.

(3) При установени несъответствия в изпълнението, незабавно се уведомява Директора на РЗИ - Русе.

**Чл. 27** (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство по реда ЗОП се извършва от комисия, назначена със заповед на Директора на РЗИ - Русе.

(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. 28.** (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

(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. 29.** (1) Главен експерт в Дирекция АПФСО изпраща в АОП обявление за приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка в което се посочва информация за изпълнението или за прекратяване на договора.

(2) Обявлението по ал.1 се изготвя по образец и се изпраща в срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора.

**Чл. 30.** (1) Главен експерт в Дирекция АПФСО води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по приложение № 4.

(2) В срок до 30 януари на следващата година лицето по ал. 1 представя информацията по ал. 1 в доклад пред Директора на РЗИ – РУСЕ за възложените през предходната година обществени поръчки.

**Чл. 31.** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в Дирекция АПФСО.

#### ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл. 32.** (1) РЗИ – Русе поддържа Профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Инспекцията.

(3) 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.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

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



(5) При публикуване на документите по ал. 2 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.

(6) Редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача се определят с ППЗОП.

(7) 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. 33.** (1) Документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, се изготвят и се изпращат в АОП в Регистъра на обществените поръчки.

(2) Документите и информацията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача същия ден.

**Чл. 34.** (1) За всяка конкретна обществена поръчка се обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(4) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на три години 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.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 ППЗОП, във връзка с изрично указание от МЗ – изх. № 91-00-48/11.05.2016 г..

**§2.** Вътрешните правила влизат в сила от 10.06.2016 г..

**§3.** За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./.

**§4.** Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от Главния секретар на РЗИ – РУСЕ.

З А Я В К А

О Т

ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ПЕРИОДА ОТ М. ЯНУАРИ ДО М. ДЕКЕМВРИ 20 г.

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид процедура за избор на изпълнител	Прогнозна стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви за избора на процедура и обосновка на необходимостта ѝ	Приблизителна начална дата за стартиране на процедурата	Период, в който трябва да се реализира процедурата	Отговорно лице
I.	Процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани с бюджетни средства							
1								
2								
II.	Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е РЗИ - Русе							
3								
4								

Приложение № 2 към чл. 8, ал.2

ПЛАН - ГРАФИК

№ по ред	Обект и предмет на обществена поръчка	Вид на процедурата и прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Източник на финансиране	Начална дата за стартиране на процедурата	Дата на обявяване на процедурата	Отговорно лице / проект - заявител на поръчката	Действащ договор (№, изпълнител, стойност)	Срок/ дата на изтичане на срока на действащия договор
I. <u>Процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани с бюджетни средства</u>									
II. <u>Процедури за възлагане на обществени поръчки, за реализиране на дейности по проекти, по които бенефициент е РЗИ - Русе</u>									

