

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

5.4.12.1. Юрист;

5.4.12.3. Зам. кмет.

5.4.13. След съгласуване документацията се представя на Кмета за утвърждаване.

5.4.14. Директора на Дирекция „ФСД и АПИО“ изготвя досие за задълженията по договорите.

## 5.5. Обявяване на процедурите

5.5.1. В зависимост от вида на процедурата и прогнозната стойност на поръчката се изпращат решения и/или обявления до Агенцията по обществените поръчки, «Официален вестник» на ЕС, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

5.5.2. За публикуване, освен в Регистъра на обществените поръчки се изпращат и в "Официален вестник" на Европейския съюз при възлагане на обществени поръчки на стойности без ДДС, равни или по-високи от:

а) 9 475 851 лв. - за строителство;

б) 244 475 лв. - за доставки, услуги по приложение № 2 от ЗОП и конкурс за проект;

в) 377 469 лв. - за услуги по приложение № 2 от ЗОП, категория 8, телекомуникационни услуги от категория 5, еквивалентни на референтни номера по CPV 7524, 7525 и 7526, услуги по приложение № 3 от ЗОП, както и конкурс за проект, свързан с тези услуги;

### следните документи:

1. предварителните обявления или съобщения за публикуване на предварителни обявления в профила на купувача - при обществени поръчки за строителство;
2. предварителните обявления - покани;
3. обявленията за откриване на процедури;
4. информация за промяна на обявлението и/или документацията;

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

- 5. информацията за сключени договори или за рамкови споразумения;
- 6. информацията за проведените конкурси за проект;
- 7. опростените обявления за обществени поръчки в рамките на динамичните системи за доставки.

5.5.3. Писмата се изготвят и изпращат от гл. експерт „ПЗОП и ПП” или ръководителя на съответния проект.

## 5.6. Предоставяне на документацията на кандидатите

- 5.6.1. Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението / поканата /.
- 5.6.2. Въпросите от кандидатите, закупили документация по дадена процедура се изпращат на гл. експерт „ПЗОП и ПП” и той е длъжен да организира съответните длъжностни лица и в срок до 4 дни да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси и да изготвят писмата до кандидатите. Организиране изпращането на писмата се прави от гл. експерт „ПЗОП и ПП”. Изпраща разяснението до всички лица, които са получили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция, без да отбелязва в отговора лицето, направило запитването. Разяснението се прилага и към документацията, която предстои да се предоставя на други кандидати или участници.

## 5.7. Предаване на офертите

- 5.7.1. Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на Община Рудозем, съгласно условията на документацията.
- 5.7.2. Възложителят не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по-горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

## 5.8. Отваряне на офертите

- 5.8.1. Гл. експерт „ПЗОП и ПП” на документацията изготвя проекто-заповед /за назначаване на комисия, която след съгласуване по установения ред и подписване от Кмета се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите предложения.
- 5.8.2. Гл. експерт „ПЗОП и ПП” получава постъпилите в деловодството предложения

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

и ги предава на председателя на комисията преди започване на работата заедно с цялостната документация по процедурата.

Комисията / журито / се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта.

Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

Членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл.35 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяната в декларираните обстоятелства. На първото си заседание комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик № 3. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише плик № 3 на останалите участници. При отварянето могат да присъстват участниците в процедурата или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел. Може да се попълни списък на присъстващите.

5.8.3. В присъствието на посочените по горе лица лицата комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете ѝ подписват всички документи, съдържащи се в него. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници. Комисията след това отваря плик № 1, оповестява документите, които той съдържа, и проверява съответствието със списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП.

5.8.4. Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

5.8.5. Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

## 5.9. Оценка на тръжните предложения

5.9.1. Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената "Методика за оценка на предложенията", неразделна част от утвърдената документация.

5.9.2. Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя протокол, който представя на

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

Кмета за утвърждаване.

- 5.9.3. Въз основа на утвърдения протокол Възложителя със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

## 5.10. Уведомяване на кандидатите за класирането

- 5.10.1. Въз основа на заповедта за определяне на изпълнител на поръчката Гл. експерт „ПЗОП и ПП” изготвя уведомителни писма до всички кандидати с информация за класирането по процедурата и след съгласуване и подписване ги изпраща с писмо с обратна разписка, респ. връчва ги на ръка срещу подпис.

## 5.11. Възлагане на договор

- 5.11.1. След изтичане на 10-дневния срок за обжалване на решението на Възложителя по чл.120 от ЗОП, отговорникът по провеждане на процедурата, в случай че няма жалби, предава предложението на определения/те за изпълнител/и кандидат/и на юрисконсулта за изготвяне на договор. Директора на Дирекция „ФСД и АПИО” попълва Контролен лист - етап преди сключване на договор.(Приложение №3) Договорът се сключва след изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.
- 5.11.2. Юристът подготвя и се подписва на договора.
- 5.11.3. Договора се подписва от Кмета на община Рудозем и Главния счетоводител, след преглед от ресорния Зам. Кмет, Гл. счетоводител и Юрисконсулт.

## 6. ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- 6.1 За по-добро координиране на действията между служителите, ангажирани при изпълнението на договорните задължения и с цел недопускане на просрочия и плащане на неустойки, поради закъснения и неспазени договорни условия се води Регистър на договорите.
- 6.2 Регистъра на договорите се води от Директора на Дирекция „ФСД и АПИО”. В него се вписват всички сключени договори, като се посочват: № и дата на договора, страна-изпълнител, основание за сключване, предмет на договора, срок за изпълнение, падеж на



# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

плащанията, гаранции за изпълнение (ако са предвидени такива).

- 6.3 Договора се следи от Директора на Дирекция „ФСД и АПИО”, Главния счетоводител и Директора на съответната дирекция, която касае договора. Те уведомяват юрисконсулта на общината за всички настъпили промени в сключените договори, вкл. просрочие или неизпълнение на договора, за предприемане на съответните мерки за уреждане взаимоотношенията между страните. При липса на доброволно уреждане на отношенията, претенциите се предявяват по съдебен път, за което юриста своевременно трябва да се представят заверени фотокопия от всички необходими документи.
- 6.4 Когато договорът е за строителство, Директор на Дирекция „СБТОЗСД” при община Рудозем, контролира издаването на строителния обект от страна на изпълнителя, на писмената гаранция, предвидена в договора, за извършените работи, съобразно Закона за устройства на територията и Наредба №2 от 31 юли 2003 година за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минималните гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти, изд. от МРРБ.
- 6.5 Оригинален екземпляр от всеки сключен договор се приема, регистрира и съхранява от Директора на Дирекция „ФСД и АПИО”. Оригинален екземпляр се предоставя и в счетоводството на общината; копие от съответния договор се прилага и към преписката по възлагане на съответната обществена поръчка.
- Копие от договора се предоставя и на служителя/служителите, който ще следи за изпълнение на договора.
- 6.6 В 7-дневен срок от датата на изпълнението на договора се изготвя от Директора на съответната дирекция контролен лист- етап изпълнение на договор (Приложение №5). В контролния лист се посочва: дата на приключване, първоначалната стойност на договора, дали е изпълнен договора, съгласно договорените клаузи, документите, с които е прието изпълнението на договора, дали договора е изменян и/или допълван, дали договора е изпълнен в срок или пълен обем, причините за частичното изпълнение, изплатената стойност по договора, платени неустойки от Изпълнителя и Възложителя по договора, становище относно освобождаване или задържане на гаранцията за добро изпълнение.
- 6.7 В 7-дневен срок от датата на последното плащане по договора на Гл. счетоводител изготвя справка за изплатените суми по договора по (Приложение №6).
- 6.8 След получаване на документите по т.6.6 и 6.7 и при спазване на едномесечния срок от датата на приключване на договора Гл. Експерт «Процедури по ЗОП и ПП» изпраща

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчки

информация за изпълнения договор до АОП и до «Официален вестник» на ЕС (когато е приложимо).

## ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

7.

7.1. За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което включва:

- 7.1.2 Заявка за откриване на процедура (Приложение № 2) през предстоящата финансова година на Дирекцията, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка;
- 7.1.3 Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка, обявление и документацията за нея;
- 7.1.4 Заповед за назначаване на комисия;
- 7.1.5 Писма до АОП, «Официален вестник» на ЕС, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.
- 7.1.6 Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.
- 7.1.7 Протоколи от дейността на комисията.
- 7.1.8 Уведомителни писма за отваряне на ценовите оферти.
- 7.1.9 Декларации по чл.35 от ЗОП ;
- 7.1.10 Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.
- 7.1.11 Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.
- 7.1.12 Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.
- 7.1.13 Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.
- 7.1.14 Подадени иски молби, ако има такива.
- 7.1.15 Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.
- 7.1.16 Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор
- 7.1.17 Докладна записка от Зам. Кмета или Директора на съответната дирекция за освобождаване на парични гаранции на кандидатите, към която е приложено копие от платежния документ за внасянето им по сметка на община Рудозем; съответно копие от банковата гаранция, върху което са посочени данните на лицето, на което е върнат

оригиналът.

7.1.18 Други относими документи.

### 8. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

- 8.1. До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.
- 8.2. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията като отговорност за евентуални недобросъвестни действия на председателя носи и ресорния зам. кмет.
- 8.3. След приключване на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се предава на отговорника по провеждане на процедурата за съхранение в архива .

#### 8.4. Мониторинг по провеждане и изпълнение на обществените поръчки

Всички длъжностни лица, включени в процеса на възлагане на обществената поръчка са длъжни да изпълняват изискванията и указанията на Директора на Дирекция „ФСД и АПИО”, относно наблюдението и оценката на изпълнението на обществената поръчка.

- Мониторингът по провеждането и изпълнението на обществените поръчки се възлага на Директора на Дирекция „ФСД и АПИО”, който попълва кантролните листове по приложение №3 и приложение №4.
- 8.5.

### 9. ОСПОРВАНЕ РЕШЕНИЯТА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ

#### 9.1. Обжалване решенията на възложителя

- 9.1.1. **Обхват** – Всяко решение, действие или бездействие на възложителите, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедура за възлагане на обществена поръчка до сключването на договора или на рамковото споразумение подлежи на обжалване относно неговата законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията или във всеки друг документ, свързан с процедурата пред Комисията за защита на конкуренцията. Като това могат да бъдат решенията за:

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчка

- възлагане на обществена поръчка, включително чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;
- сключване на рамково споразумение;
- създаване на динамична система за доставки или система за предварителен подбор;
- конкурс за проект.
- за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- за обявяване класирането на кандидатите, и кандидата, определен за изпълнител на обществената поръчка;
- за обявяване на кандидатите, предложени от комисията, които ще бъдат поканени да представят оферти;
- за обявяване на кандидатите, предложени от комисията, които ще бъдат поканени за участие в договарянето;
- за обявяване класирането на участниците в конкурса съгласно протокола на журито при провеждане на конкурс за проект.

## 9.1.2. Основания

- решението е взето в нарушение на закона;
- класираните кандидати, съответно определеният изпълнител не отговарят на обявените изисквания
- не са спазени критериите за оценка на офертите.

## 9.2. Последници от обжалването

- 9.2.1. **Основен принцип** - Жалбата срещу решение на възложителя, с изключение на решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата".
- 9.2.2 Жалба срещу решението за определяне на изпълнител спира процедурата за възлагане на обществена поръчка до окончателното решаване на спора, освен когато е допуснато предварително изпълнение.
- 9.2.3 Възложителят може сам да отстрани нарушението до произнасяне на Комисията за защита на конкуренцията по жалбата.
- 9.2.4. **Действия на Комисията за защита на конкуренцията** - на закрито заседание

# ОБЩИНА РУДОЗЕМ, ОБЛАСТ СМОЛЯН

Вътрешни правила за провеждане на процедури по обществен поръчка

постановява решение, с което:

- оставя жалбата без уважение;
- отменя решението и връща преписката за продължаване на процедурата за възлагане на обществена поръчка от последното законосъобразно решение или действие или за прекратяване на процедурата;
- установява незаконосъобразност на решението и налага предвидените санкции по чл.122 г ал. 4 и 5 от ЗОП;
- обявява за нищожно решението на възложителя;
- отменя незаконосъобразното действие или установява незаконосъобразното бездействие и връща преписката за продължаване на процедурата за възлагане на обществена поръчка от последното законосъобразно решение или действие или за прекратяване на процедурата;
- отменя решението, когато установи, че договорът е сключен в нарушение на чл. 41, ал. 3 или 5 и установи нарушение на закона, засегнало възможността на лицето, подало жалбата, да участва в процедурата или да бъде определено за изпълнител.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Правилата се приемат на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки. Утвърдени са със Заповед №232/08.05.2012 г. и влизат в сила от 09.05.2012 г.
- § 2. Изпълнението на Правилата се възлага на Секретаря на Община Рудозем.
- § 3. Със заповед на кмета на Общината могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на общинската администрация във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

За предварително обявление на процедура за  
възлагане на обществена поръчка

Стр. :

1 / 2

Приложение №1

ОДОБРЯВАМ

КМЕТ:

/Румен Пехливанов/

Данни за заявителя, който подава заявката:	
Име :	
Длъжност:	
Име :	
Длъжност:	

Фактическо основание за откриване на процедурата:				
Предмет на поръчката:				
Обект на обществена поръчка	<input type="checkbox"/> <b>СТРОИТЕЛСТВО</b> <input type="checkbox"/> изграждане <input type="checkbox"/> проектиране и изпълнение <input type="checkbox"/> извършване, независимо с какви средства, на строителство, отговарящо на изискванията, указани от възложителя	<input type="checkbox"/> <b>ДОСТАВКИ</b> <input type="checkbox"/> покупка <input type="checkbox"/> лизинг <input type="checkbox"/> наем <input type="checkbox"/> покупка на изплащане <input type="checkbox"/> комбинация от посочените	<input type="checkbox"/> <b>УСЛУГИ</b>  (относно категориите Услуги 1-27 в приложение II от ЗОП)	<input type="checkbox"/> <b>КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ</b>



# За предварително обявление на процедура за възлагане на обществена поръчка

Стр. :

2 / 2

Ред по №	ПАРАМЕТРИ НА ОП	ОПИСАНИЕ НА ПАРАМЕТРИТЕ НА ОП
1.	Кратко описание на поръчката вкл. и обособени позиции	
1.1	Обособени позиции (когато е приложимо разделянето на позиции)	<input type="checkbox"/> не <input type="checkbox"/> да – изброяват се:
2.	Място на изпълнение на поръчката	
3.	Количество и обем (когато е приложимо)	
4.	Прогнозна стойност на поръчката без ДДС	
6.	Условия и начин на финансиране и плащане, ако е известно	
7.	Поръчката свързана ли е с проект и/или програма финансирана от фондовете на ЕС. Ако да, посочете програмата/проекта	<input type="checkbox"/> не <input type="checkbox"/> да

ИЗГОТВИЛ: .....  
(.....)

	Заявката е съгласувана с:	Дата:	Име	Длъжност	подпис
1.				Зам. кмет (когато е приложимо)	
2.				Главен счетоводител	
3.					

За откриване на процедура за възлагане на  
обществена поръчка

Стр. :

1 / 3

## Приложение №2

ОДОБРЯВАМ

КМЕТ:

/Румен Пехливанов/

Данни за заявителя, който подава заявката:

Име :

Длъжност:

Име :

Длъжност:

Фактическо  
основание за  
откриване на  
процедурата:Предмет на  
поръчката:Обект на  
обществена  
поръчка☐ СТРОИТЕЛСТВО

- ☐ изграждане
- ☐ проектиране и изпълнение
- ☐ извършване, независимо с какви средства, на строителство, отговарящо на изискванията, указани от възложителя

☐ ДОСТАВКИ

- ☐ покупка
- ☐ лизинг
- ☐ наем
- ☐ покупка на изплащане
- ☐ комбинация от посочените

☐ УСЛУГИ

(относно категориите Услуги 1-27 в приложение II от ЗОП)

☐ КОНКУРС  
ЗА ПРОЕКТ

За откриване на процедура за възлагане на  
обществена поръчка

Стр. :

2 / 3

Ред по №	ПАРАМЕТРИ НА ОП	ОПИСАНИЕ НА ПАРАМЕТРИТЕ НА ОП
1.	Кратко описание на поръчката вкл. и обособени позиции (когато е приложимо разделянето на позиции)	
2.	Изисквания към обекта на поръчката и технически спецификации	
3.	Количество и обем ( когато е приложимо)	
4.	Прогнозна стойност на поръчката без ДДС	
5.	Срок за изпълнение на поръчката в месеци или дни от дата на възлагане на поръчката	
6.	Условия и начин на финансиране и плащане	
7.	Минимални икономически и финансови възможности	
8.	Минимални технически възможности	

# За откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Стр. :

3 / 3

Ред по №	ПАРАМЕТРИ НА ОП	ОПИСАНИЕ НА ПАРАМЕТРИТЕ НА ОП
9.	Изисквания към кандидатите за вписването им в професионални и търговски регистри. (при ОП с предмет строителство се посочва удостоверението от ЦПРС на коя група и на коя категория съгласно чл. 5 ал.6 от Правилник за реда за вписване и водене на ЦПРС трябва да отговарят кандидатите)	
10.	Критерии за възлагане	<input type="checkbox"/> най-ниска цена  <input type="checkbox"/> икономически най-изгодна оферта при следните показатели
11.	При възлагане на поръчки по реда на чл.14, ал.3 от ЗОП се посочват лицата, до които да бъдат изпратени публичната покана.	

ИЗГОТВИЛ: .....  
(.....)

	Заявката е съгласувана с:	Дата:	Име	Длъжност	подпис
1.				Зам. кмет (когато е приложимо)	
2.				Главен счетоводител	
3.					

# Контролен лист –Проверка на процедури за възлагане на обществени поръчки Етап - преди сключване на договор

Стр. :

1 / 1

## Приложение №3

Регистрационен номер на поръчката:	
Открита с Решение №	
Вид на процедурата:	
Предмет на поръчката:	
Обект на обществена поръчка	<input type="checkbox"/> ДОСТАВКИ <input type="checkbox"/> УСЛУГИ <input type="checkbox"/> СТРОИТЕЛСТВО

Данни за лицето, което извършва проверката:
Име :
Длъжност:
Телефон:

Пров ерка №	Компоненти за проверка	Експерт	Забележка
I.	Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка	Да/Не/ Няма данни	
1.	Има ли решение, с което е обявено класирането на участниците и участника, определен за изпълнител?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.	Има ли отказ на участника, определен за изпълнител да сключи договор? (при отговор „не” премини към т.4 )	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3.	Определен ли е участникът класиран на второ място за изпълнител?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4.	Изтекъл ли е срокът за обжалване на решението за избор на изпълнител?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.	Представени ли са всички необходими документи за сключване на договора	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.1	Гаранция за изпълнение на договора.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.2	Удостоверение за липса на задължения по чл.87, ал.6 от ДОПК. ( не си изискват при прилагане на чл.23, ал.4 от ЗТР, когато се отнася за обстоятелства, вписани в търговски регистър)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.3	Свидетелство(а) за съдимост на управителите и управителните органи	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.4	Удостоверение за неоткрито производство по несъстоятелност. ( не си изискват при прилагане на чл.23, ал.4 от ЗТР, когато се отнася за обстоятелства, вписани в търговски регистър)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.5	Удостоверение за неоткрито производство по ликвидация. ( не си изискват при прилагане на чл.23, ал.4 от ЗТР, когато се отнася за обстоятелства, вписани в търговски регистър)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Проверката е завършена на:	Дата:	Име	Длъжност	подпис

Контролен лист – Проверка на процедури за  
възлагане на обществени поръчки  
Етап - спазване на срокове за изпращане на информация  
при процедури по възлагане на обществени поръчки

Стр. : 1 / 1

## Приложение №4

Регистрационен номер на поръчката:	
Открита с Решение №	
Основание за откриване на процедурата:	
Предмет на поръчката:	
Обект на обществена поръчка	<input type="checkbox"/> ДОСТАВКИ <input type="checkbox"/> УСЛУГИ <input type="checkbox"/> СТРОИТЕЛСТВО

Данни за лицето, което извършва проверката:
Име :
Длъжност:
Телефон:

№	Вид на информацията, подлежаща на изпращане	Дата на задължението за изпращане	Срок за изпращане по ЗОП и ПЗЗОП	Дата на изпращане	Забележка

Проверката е завършена на:	Дата:	Име	Длъжност	подпис



**Контролен лист - Проверка на процедури за възлагане  
на обществени поръчки  
Етап - изпълнение на договор**

Стр. :

1 / 3

## Приложение №5

Регистрационен номер на поръчката:	
Открита с Решение №	
Основание за откриване на процедурата:	
Вид на процедурата:	
Предмет на поръчката:	
Договор № и срок на договора	
Обект на обществена поръчка	<input type="checkbox"/> ДОСТАВКИ <input type="checkbox"/> УСЛУГИ <input type="checkbox"/> СТРОИТЕЛСТВО

<b>Данни за лицата, които извършват проверката:</b>	
Име :	
Длъжност:	
Телефон:	
Име :	
Длъжност:	
Телефон:	

Проверка №	Компоненти за проверка	Експерт	Забележка
I.	<b>Изпълнение на договор за възлагане на обществена поръчка</b>	Да/Не/	
1.	Изтекъл ли е срока на договора за изпълнение на поръчката?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2.	Дата на приключване.		
3.	Стойност на ОП посочена в договора		
4.	Изпълнен ли е договора за възлагане на обществената поръчка, съгласно посочените в него условия?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5.	Представени ли са следните документи за изпълнение на договора: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ за строителство - акт образец №19 или акт образец №15 или акт образец №16 (в зависимост от категорията на обекта), докладна записка или др. документ;</li> <li>✓ за доставка - приемо-предавателен протокол, докладна записка или др. документ;</li> <li>✓ за услуга приемо-приемо-предавателен протокол, докладна записка или др. документ;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6.	Договорът е изменян/допълван.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Променено условие от договора и правно основание за промяната:

**Контролен лист - Проверка на процедури за възлагане  
на обществени поръчки  
Етап - изпълнение на договор**

Стр. : 2 / 3

Проверка №	Компоненти за проверка	Експерт	Забележка
7.	Договорът е изпълнен в срок.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>Договорът е изпълнен със забава от ..... месеца или ..... дни от крайния срок на изпълнение на договора</p> <p>Причини за забавата:</p>
8.	<p>Договорът е изпълнен в пълен обем.</p> <p>Изпълнението е .....% от предмета на договора ( при частично изпълнение)</p> <p>Причини за частичното изпълнение</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
9.	Стойност на изплатената сума по договора		
10.	<p>Във връзка с изпълнението на договора се дължи или са платени неустойки</p> <p>- от Изпълнителя - размер .....</p> <p>- от Възложителя - размер .....</p>		
11.	Направено ли е възражение от страна на Възложителя	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

**Контролен лист - Проверка на процедури за възлагане  
на обществени поръчки  
Етап - изпълнение на договор**

Стр. : 3 / 3

Проверка №	Компоненти за проверка	Експерт	Забележка
	относно изпълнението на договора?		
12.	Във връзка с т.4 следва ли да се задържи гаранцията за изпълнение на договора?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
13.	Да се освободи ли гаранцията за изпълнение на договора?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

	Проверката е завършена на:	Дата:	Име	Длъжност	Подпис

Стр. : 1 / 1

☐ ДОСТАВКИ   ☐ УСЛУГИ   ☐ СТРОИТЕЛЬСТВО

Длъжност:

	Справката е изготвена на:	Дата:	Име	Длъжност	подпис
	Справката е съгласувана с:			Главен счетоводител	