



# ОБЩИНА КАМЕНО

8120 гр. Камено, ул. „Освобождение“ № 101, тел. 05515 /3008; факс 05515/2480  
e-mail: [obshtina@kamenno.bg](mailto:obshtina@kamenno.bg) [www.kamenno.bg](http://www.kamenno.bg)

УТВЪРДИЛ: .....  
ИНЖ. СТЕФАН БОНЕВ,  
Кмет на община Камено



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА КАМЕНО

ГР.КАМЕНО  
2014г.

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С тези Вътрешните правила се уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на Община Камено, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението договорите за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободно;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

**Чл. 2.** Настоящите правила имат за цел да създадат условия за законосъобразно и ефикасно разходване на бюджетните средства в Община Камено.

**Чл. 3.** Възлагането на обществените поръчки в Община Камено се осъществява в съответствие с принципите на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл. 4.** Вътрешните правила се прилагат при доставка на стоки, предоставянето на услуги, извършване на строителство или провеждане на конкурс за проект.

**Чл. 5.** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица от Община Камено, които имат права, задължения и отговорности по изпълнението на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки.

**Чл. 6.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- 1/ Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- 2/ Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки /ППЗОП/;
- 3/ Търговски закон /ТЗ/;
- 4/ Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/.
- 5/ Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/

## **ГЛАВА ВТОРА РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ВА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 7.** (1) До 01.11. на текущата година директорите на дирекции „ФСДМП”, „УТСУОС”, „АПИОЧР” и началника на отдел „Устройство на територията и строителство”, началник дейност „Просвета” и главен счетоводител дейност „СУП” изготвят предложения (заявки) за необходимите обществени поръчки за следващата календарна година, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности .

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение №1 към настоящите правила. В заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) В срока по ал.1 за целите на изготвяне на план-графика по чл.9, старши специалистът отговорен за подготвянето на обществените поръчки представя справка – Приложение 2.

Чл. 8. Предложенията по предходния член се изпращат до Секретаря и до Заместник кмета. Заместник кмета утвърждава така направените предложения.

Чл. 9. (1) В срок до първи декември след утвърждаване на предложенията, старши специалистът отговорен за подготвянето на обществените поръчки ведно с директора на Дирекция „ФСДМП”, изготвят план-график на обществените поръчки - Приложение №3 от настоящите правила за следващата календарна година по образец, съгласно Приложение №2 към настоящите правила, който включва всички одобрени заявки за доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

Чл.10. (1) Проектът на план-графика се утвърждава от Кмета не по-късно от края на месец февруари на следващата година и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от заместник кмета и директора на Дирекция „ФСДМП”.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО ГЛАВА ОСМА "А" ОТ ЗОП

11. (1). Условието и редът по тази глава се прилагат при възлагане на обществени поръчки по чл. 14, ал.4 от ЗОП.

(2) Старши специалистът отговорен за подготвянето на обществените поръчки изготвя Покана по чл.101а ал.2 ЗОП по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, организира изпращането на същата в АОП за публикуването и на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона и едновременно с това предава на специалиста по информационна техника публичната покана и приложенията към нея за публикуването и в профила на купувача - Официалната интернет страница на Община Камено и изпращане до средствата за масово осведомяване. Изготвянето на техническите спецификации се извършва по реда на чл.18 от настоящите правила.

(3) Старши специалистът отговорен за подготвянето на обществените поръчки при писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. За целта служител „Деловодител” завежда получените искания във входящия дневник и незабавно ги представят на Старши специалистът отговорен за подготвянето на обществените поръчки, който организира съответните длъжностни лица, които в същия ден изготвят и представят отговори на поставените въпроси.

(4). Изготвените разяснения се представят на специалиста по информационна техника който отговаря за публикуването им в профила на купувача най-късно на следващия ден от получаване на искането.

Чл. 12. Непосредствено след публикуване на публичната поката старши специалиста изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, в съответствие с изискванията на чл.101г , ал.1 от ЗОП за състава ѝ, която след съгласуване със Секретаря се подписва от Възложителя .

Чл.13. (1) Приемане на офертите от участниците в избора на изпълнител на поръчката се извършва от членове на Комисията по чл.12 от настоящите правила.

(2) Постъпилите оферти се завеждат в регистър за постъпилите оферти при възлагане чрез Публична покана. За всяка получена оферта на приносителя се издава разписка, удостоверяваща подаването на офертата. При приемането на офертите върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ.

(3) Възложителя не носи отговорност за оферти, получени по пощата или чрез куриерска служба след посочения в поканата срок. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

**Чл.14.** (1) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 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) В своята работа комисията не е ограничена от правилата предвидени в чл.68-72 от ЗОП и може мотивирано да приема или отхвърля всяка подадена оферта, неотговаряща на изискванията на Възложителя, включително и да не приеме никоя от представените оферти и да даде становище за прекратяване на избора на изпълнител.

(4) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване в срок посочен в заповедта за назначаването на комисията

(5) След утвърждаване на протокола Старши специалистът отговорен за подготвянето на обществените поръчки организира изготвяне на придружителни писма и изпращане на протокола до лица подали оферти след което следва да го представи в електронен вариант на специалиста по информационна техника, за публикуването му в профила на купувача при условията на чл.22б, ал. 3 от ЗОП в един и същи ден с изпращането на протокола до лица подали офертите.

(6) След публикуването на протокола Старши специалистът изготвя писмо до избрания изпълнител с покана за подписване на договор за изпълнение на поръчката. В поканата се посочват срока за явяване и необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключване на договора в съответствие с чл.101е, ал.2 от ЗОП.

(7) Старши специалистът изготвя договора съгласно публикувания проект, като същият го представя за подпис на Кмета и Гл. счетоводител едва след представянето от страна на изпълнителя на документите по чл.101е ал.2 ЗОП.

(8) След подписването на договора Старши специалистът го представя в електронен вариант на специалиста по информационна техника за публикуването му в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ЧЛ.14 АЛ.5 ЗОП**

Чл.15 В случаите на възлагане на доставки, услуги или конкурс за проект по реда на чл.14 ал.5 т.2 и т.3 ЗОП може да не се сключва писмен договор, като разхода се доказва чрез първични счетоводни документи.

Чл.16 В случаите на възлагане на строителство по реда на чл.14 ал.5 т.1 ЗОП, ресорния заместник кмет изготвя проект за договор.

## ГЛАВА ПЕТА

### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ.14 АЛ.1 И АЛ.3 ЗОП

Чл.17 Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП.

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

Чл. 18. Посоченото в план-графика структурно звено, което е отговорно за подготовката на техническите изисквания за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

Чл. 19. (1) Когато отговорното за подготовката на заданието звено не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност по смисъла на §1, т. 22а от ЗОП, свързана с предмета на поръчката, ръководителят на звеното отправя мотивирано писмено искане до кмета на общината за привличане на външен експерт

(2) Въз основа на мотивираното искане кмета на общината възлага на външен експерт подготовка на задание за възлагане на обществената поръчка по ред, определен в закона.

(3) Приемането на работата на външния експерт се извършва от ръководителя на звеното, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

(4) След изработването на заданието Кметът на общината може да го предостави на ръководителите на структурните звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка за съгласуване.

Чл. 20. (1) Изготвеното и съгласувано задание по чл. 18 се представя на старши специалиста отговорен за обществените поръчки или външен експерт за подготовка на документацията за процедура по ЗОП.

(2) Въз основа на заданието се подготвя проект на документация за участие, която включва:

- 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 по чл. 11;
- д) методика за оценка на офертите, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- е) образец на техническа и ценова оферта;
- ж) проект на договор.

(3) Окомплектованата документация се представя за утвърждаване от Кмета на общината или упълномощено от него лице по чл.8 ал.2 ЗОП.

Чл. 21. (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 с резолюция към Секретаря за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, се изготвя проект на решение за промяна по образец, който се съгласува със зам. кмета и се подписва от Кмета на общината.

Чл. 22. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се докладват от Деловодството на Кмета на общината, който с резолюция изпраща същите до лицето изготвило техническото задание.

(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, като същото се прилага към екземплярите на документацията, които предстои да се предоставят до края на срока.

Чл. 23. (1) Закупуването на документация се извършва в Центъра за услуги и информация на гражданите на община Камено. В случай, че е постъпило искане за предоставяне на документацията чрез куриер старши специалист "Деловодител" с резолюция изпраща така постъпилото искане до Секретаря.

(2) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се подават в деловодството и се приемат от главен специалист "Деловодител", който отбелязва върху пликовете номер, дата и час на подаване както и вписва подадената оферта в съответния регистър. След извършване на горепосочените действия на приносителя се издава документ, удостоверяващ вх.№, датата и часа на подаване.

(3) 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 незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(4) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват от старши специалист Касиер до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 24. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Кмета на общината.

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

(3) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 25. Когато в комисията, като член или консултант участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

Чл. 26. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 27. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Кмета на Общината всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведено договаряне без обявление с участието на повече от едно лице.

(2) След приемане на протоколите от Възложителя, същите заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от специалиста по информационна техника.

(3) Възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията преди издаване на решение, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;
3. разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

Чл. 28. 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 старши специалиста отговорен за провеждането на обществените поръчки.

Чл. 29. Председателят на комисията попълва в хода на провеждане на процедурата контролен лист - Приложение 5.

## **ГЛАВА ШЕСТА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА.**

Чл.30 В тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител Секретаря уведомява определения за изпълнител на обществената поръчка за необходимите документи, които участникът следва да представи преди сключването на договора.

Чл.31 .(1) След представяне на всички документи от страна на участника, Секретаря извършва следните действия:

- Подготвя договор.
- Представя договора за подпис съгласуване и от всички останали длъжностни лица, имащи отношение по изпълнение и разплащане на съответната дейност.

(2) Секретаря представя съгласувания договор, ведно с постъпилите документи към него за подпис от Кмета на общината и съответния Изпълнител на дейностите.

(3) Относно представените документи от страна на определения изпълнител се изготвят от Секретаря контролен лист приложение №6.

Чл.31. Договорът се завежда от Секретаря в Регистъра на договорите.

Чл.32. Директора на Дирекция „ФСДМП” следи за своевременното представяне и освобождаване на гаранциите за участие и гаранциите за изпълнение.

Чл.33.(1) Старши специалистът отговорен за подготвянето на обществените поръчки задължително структурира папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя всички, документи по провеждане на процедурата до нейното завършване , които могат да бъдат:

- решението на откриване на процедурата;
- обявлението за откриване на процедурата;
- придружителните писма до АОП / ако има такава /;

- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка като архив на документацията по процедурата;
- регистър на лицата закупили документация;
- въпроси и отговори по документацията, ако има такива;
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП;
- списък на лицата присъствали на действията на комисията по отваряне на офертите и проверка на представените документи със списъка по чл.56 от ЗОП;
- протоколи за действията на комисията, изготвени съобразно ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници;
- решение , с което завършва процедурата;
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това;
- копия на жалби, ако има такива;
- решения на КЗК, ВАС, ако има такива, както и изготвените становища от страна на Възложителя;
- информация за освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници;
- сключен договор за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи;
- информация за сключения договор до АОП

(2) Така комплектовано досието се архивира в едномесечен срок от датата на подписване на договора.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване се допълва досието по ал.2 и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за изпълнение.

Чл. 34. (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от ръководителите на дирекции или отдели, или други длъжностни лица, пряко ангажирани с провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор.

(2) В случай на неизпълнение на договорни задължения от страна на изпълнителя, лицето осъществяващо контрол , представя в „Деловодството” докладна записка, която служи за предприемане на действия съгласно предвиденото в договора и действащото законодателство.

(3) При договори , финансирани със средства от Европейския съюз, контрола по изпълнението на договора се осъществява от Ръководителя на съответния проект.

Чл.35.(1) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнението му се освобождава след представена писмена молба от изпълнителя на договора, съдържаща актуална банкова сметка. Гаранцията за изпълнение може да бъде задържана в случай на наличие на някоя от предпоставките предвидени в него.

(2) Връщане на парични гаранции за участие или банкови гаранции се извършва след уточняване на актуален адрес за кореспонденция или банкова сметка. При необходимост се изисква писмено потвърждение на необходимата информация.

(3) Старши специалистът отговорен за подготвянето на обществените поръчки изпраща информация до АОП за изпълнен/прекратен договор в едномесечен срок от приключване на неговото изпълнение и след получаване на справка от отдел „ФСД” за изплатената по него сума.



### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

& 1. Тези Вътрешни правила са утвърдени от Кмета на община Камено със Заповед № РД-09-502/05.09.2014 г. и се приемат на основание чл.8б от ЗОП

& 2. Настоящите правила отменят изцяло досега действащите Правила за възлагане на обществени поръчки в община Камено утвърдени със Заповед № РД-09-254/16.06.2010г.

& 3. Вътрешните правила влизат в сила от считано от 01.10.2014 г.

**Приложение №1**

**ЗАЯВКА**

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12  
месеца,**

**считано от .....**

**на .....**

№	Обект /доставка, строителство/ услуга,	Предмет /описание на необходимите стоки, услуги или СМР	Брой/количество/ обем	Мотиви /обосновка на необходимостта/

Дата:.....20.... год.

Изготвил:.....  
/име, длъжност, подпис/

**Приложение 2**

**Справка по чл. ....от Вътрешните правила**

№	Описание на сключени договори с бенефициент Община Камено /предмет, стойност, срок на изпълнение, посочване на вида финансиране/	Предмет на необходими процедури по възлагане на обществени поръчки	Количество/обем/стойност

Дата:.....20....год.

Изготвил:.....  
/име, длъжност, подпис/



**приложение №4**

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14 ЗОП				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл.15 от ЗОП?				
3	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.?				
4	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение №2 от ЗОП?				
5	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.25, чл.26, чл.27 от ЗОП и Вътрешните правила?				
6	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгласно чл.28 от ЗОП?				
7	Определената цена на документацията за участие в процедурата съответства ли на действителните разходи направени за нейното изготвяне и копиране?				
8	Определения срок за закупуване на документацията за участие в процедурата и крайния срок за подаване на предложенията за участие, съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката?				
9.	Определен ли е правилно размера на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за участие				

*Изразено мнение*

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Дата

Извършил проверката:

.....  
*Име и длъжност*  
*/подпис/*

.....  
*Име и длъжност*  
*/подпис/*

**Приложение №5**

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки?				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на предложения за участие в обществената поръчка?				
3	Спазен ли е срока за даване на разяснение? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
4	Разясненията по документацията изпратени ли са до всички участници закупили документация за участие в процедурата? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
5	Разясненията приложени ли са в документацията която предстои да бъде закупувана? <i>(При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)</i>				
6	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час?				
7	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
8	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП?				
9	Пликете с предлаганата цена, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата?				
10	Подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата всички приложения в плик 2?				
11	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик 1				
12	Изпратен ли е протокола по т.11 до всички участници				
13	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				

Дата

Извършил проверката: .....

*Име и длъжност  
/подпис/*

Приложение №6

**контролен лист**  
**за проверка на предоставените документи от .....**  
**при сключване на договора**

Вид на документа	Дата на издаване	Вид на предоставяне	Брой предоставени документи	забележка
Свидетелство за съдимост на представляващите /управляващите съгласно търговската регистрация"				
Декларация по чл.47 ал.5 ЗОП				

**Дата на представяне на документите:.....**

**Извършил проверката:.....**