

**УТВЪРДИЛ: /п/**

**СТОЙКО ТАНКОВ**

*Областен управител на област Бургас*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Утвърдени със Заповед № РД -10-121/12.07.2016 г., изм. със Заповед № РД -10-56/02.04.2019 г., изм. със Заповед № РД -10-1/02.01.2020 г., изм. със Заповед №РД-10-235/21.12.2020г., изм. със Заповед №РД-10-91/18.04.2022г./

## РАЗДЕЛ I ОБХВАТ

**Чл.1.** Вътрешните правила определят:

1. прогнозирането на потребностите от възлагане и планирането провеждането на процедурите;
2. определянето на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
3. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията;
4. сключването на договорите;
5. проследяването изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
6. действията при обжалване на процедурите;
7. провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
8. документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. поддържането на профила на купувача.

**Чл.2.** (1) Вътрешните правила се прилагат при възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(2) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в тях.

(3) При разработването Вътрешните правила са съобразени разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Търговския закон, Закона за задълженията и договорите и Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

## РАЗДЕЛ II ПРОГНОЗИРАНЕ и ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ

/изм. със Заповед № РД -10-56/02.04.2019 г./

**Чл.3.**(1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Областна администрация Бургас се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки 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;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;

5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

**Чл.4.** (1) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от директорите на дирекции, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги. Информацията се изготвя по образец – приложение № 1 до 31 декември на предходната година.

(2) В срок до 15 дни след утвърждаване на бюджета на Областна администрация, главния секретар, съвместно с директорите на дирекции, изготвят и представят на Областния управител план-график на обществените поръчки за утвърждаване, които следва да бъдат възложени през текущата година.

(3) Графика за възлагане на поръчките съдържа следната информация:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(4) При планирането възложителят трябва да съобрази всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(5) След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществени поръчки се допуска по изключение, след мотивирано предложение от директора на дирекция, в чийто обхват от функционални задължения попада обекта на обществената поръчка до главния секретар.

(6) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени, главният секретар уведомява с писмен доклад Областния управител, въз основа на мотивирано предложение по ал. 5 от директора на дирекция, за която възниква нуждата от строителство, доставка или услуга.

(7) Копие от утвърдения план-график се предоставя на директорите на дирекции за сведение и/или изпълнение.

(8) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от главния секретар на Областна администрация Бургас.

**Чл. 4а** /нов със Заповед № РД -10-56/02.04.2019 г., изм. със Заповед № РД -10-1/02.01.2020 г./ (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя от възложителя и включва всички плащания без данък върху добавената стойност, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка.

(2) Прогнозната стойност трябва да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка. Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации или на база на предишни сключени договори със сходен предмет.

(3) Пазарните проучвания или консултации се извършват от комисия, назначена със заповед на Възложителя, като за извършените действия се съставя доклад за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка, който се представя за утвърждаване на Възложителя. Към доклада се прилагат всички използвани данни, справки и др.

(4) При определяне на прогнозната стойност на обществена поръчка, със специфичен предмет, докладът за пазарните проучвания или консултации се изготвя от служител в Областна администрация Бургас, който пряко е ангажиран с дейностите, свързани с предмета на поръчката.

(5) /изм. със Заповед №РД-10-91/18.04.2022г./ Когато прогнозната стойност се определя на база на предишни сключени договори със сходен предмет, за нея се изготвя

доклад от Главен експерт в отдел „АФСД“, а при неговото отсъствие, както и при липса на титуляр, от служителя, определен да го замества.

### РАЗДЕЛ III

## ОРГАНИ И КОМПЕТЕНТНОСТ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл.5. (1) Областният управител** – Възложител на обществените поръчки лично или чрез упълномощено длъжностно лице:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на Областна администрация Бургас и законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки;

2. Упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

2а. /нова със Заповед № РД -10-56/02.04.2019 г./ Утвърждава доклада за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка;

3. Утвърждава изготвената документация и обявлението, подписва документите по чл. 22 - чл. 30 от ЗОП след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите Вътрешни правила;

4. Подписва заповедта за назначаване на комисия за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти и провеждане на преговори и диалог;

5. Утвърждава или връща доклада на комисията, изготвен по реда на чл. 103, ал. 3 от ЗОП;

6. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка;

7. Подписва документи и други актове, свързани с контрола по изпълнение на поетите с договора за възлагане на обществена поръчка задължения;

**Чл.6. Главният секретар** на Областна администрация Бургас отговаря за законосъобразността на провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки и поеманите задължения, като:

1. /отм. със Заповед № РД -10-56/02.04.2019 г., изм. със Заповед № РД -10-1/02.01.2020 г./ Съгласува доклада по чл. 4а, ал. 5 за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка.

2. Съгласува изготвената документация, обявлението и документите по чл. 22 – чл.30 от ЗОП;

3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти и провеждане на преговори и диалог;

4. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;

5. Съгласува документи и други актове, свързани с контрола по изпълнение на поетите с договора за възлагане на обществена поръчка задължения;

6. Осъществява координация между отделите и контрол по изпълнение на задълженията в настоящите правила от служителите в Областна администрация Бургас.

**Чл. 7. Директорът на Дирекция „АПОФУС“** при Областна администрация Бургас:

1. Осъществява контрол, координация и съдействие при провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

2. /изм. със Заповед № РД -10-1/02.01.2020 г./ Контролира изпращането на обобщена информация по образец за всички разходвани средства за обществени поръчки по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП, съгласно чл. 230, ал. 4 от ЗОП, в срок до 31 март на всяка година;

3. /отм. със Заповед № РД -10-56/02.04.2019 г., изм. със Заповед № РД -10-1/02.01.2020 г./ Съгласува доклада по чл. 4а, ал. 5 за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка.

4. Приема постъпващите доклади за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки и определя отговорник по процедурата от отдел „ПНО“;

5. Съгласува изготвената документация, обявлението и документите по чл. 22 – чл.30 от ЗОП;

6. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти и провеждане на преговори и диалог;

7. Контролира своевременното изпращане на обявление, решение и информация до Агенцията по обществени поръчки за вписването им в електронния регистър;

8. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;

9. Съгласува документи и други актове, свързани с контрола по изпълнение на поетите с договора за възлагане на обществена поръчка задължения;

10. При установени несъответствия в изпълнението на договорите за обществени поръчки, след уведомяване от определеното за контрол длъжностно лице, предприема необходимите действия по съдебно и извънсъдебно уреждане на отношенията, в случаите на неизпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка.

**Чл.8.** /изм. със Заповед №РД-10-91/18.04.2022г./ **Главният експерт в отдел „АФСД“**, а при неговото отсъствие, както и при липса на титуляр, от служителя, определен да го замества :

1. Отговаря за целесъобразността и законосъобразността на поеманите задължения, извършваните разходи в Областна администрация Бургас и съответствието им с утвърдените бюджетни сметки за годината;

2. /отм. със Заповед № РД -10-56/02.04.2019 г., изм. със Заповед № РД -10-1/02.01.2020 г./ Изготвя и предлага на Директора на дирекция „АПОФУС“ и Главния секретар за одобряване доклади за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка по реда на чл. 4а, ал. 5.

3. Подписва съвместно всички договори за възлагане на обществена поръчка;

4. Контролира финансовото изпълнение на договора, контролира точното и вярно счетоводно отразяване на финансовите взаимоотношения, и своевременно уведомява директора на дирекция „АПОФУС“ в случаите на забава или друго финансово неизпълнение;

5. Контролира навременното и точно освобождаване на гаранциите.

**Чл.9.(1)** Определеният от Директора на дирекция „АПОФУС“ за провеждане на процедурата **служител от отдел „ПНО“** има следните задължения:

1. /изм. със Заповед № РД -10-1/02.01.2020 г./ Изготвя и окомплектова документацията в срока, определен в графика по чл. 4, ал. 2 от настоящите правила, включително и в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“;

2. /изм. със Заповед № РД -10-1/02.01.2020 г., изм. със Заповед №РД-10-235/21.12.2020г./ След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация организира публикуването им в Регистъра на обществените поръчки, съответно в „Официалния вестник“ на Европейския съюз и в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“.

3. Изготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка;

4. Уведомява Директора на Дирекция „АПОФУС“ за всички възникнали проблеми в хода на провеждане на процедурата;

5. Подготвя заповед за назначаване на комисия за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти и провеждане на преговори и диалог;

6. /отм. със Заповед № РД -10-1/02.01.2020 г./

7. Подготвянето на образци-декларации за членовете на комисията по смисъла на чл. 103, ал.2 от ЗОП;

8. Изготвя протоколите от заседанията на комисията за разглеждане, оценка и класиране постъпилите оферти и доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП;

9. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата;

10. Изготвя договора за възлагане на обществена поръчка;

11. След приключване на процедурата предава цялата документация на обществената поръчка за съхранение на лицето, което отговаря за архива и съхранението на досиетата. В случаите, когато са приложими правила по оперативни и други програми, съгласно които досието се съхранява при екипа по проекта, на лицето, което отговаря за архива и съхранението на досиетата се предава екземпляр от договора, заедно с информация за местонахождението на досието на обществената поръчка;

12. Съдейства по съдебно и извънсъдебно уреждане на отношенията, в случаите на неизпълнение на задълженията по договора за възлагане на обществена поръчка;

13. В случай на наличие на производство по обжалване подготвя нужните документи, изпълнява указанията на Комисията за защита на конкуренцията и следи за нейното произнасяне.

(2) В случай, че за отговорник за откриване и провеждане на процедурата по обществената поръчка бъде определен служител извън отдел „ПНО”, той има всички задължения по ал.1.

**Чл.10.** Служителите в „Деловодството” на Областна администрация Бургас:

1. Отговарят за полагането на входящи и изходящи регистрационни номера на всички документи, заповеди и кореспонденция, свързани с провеждането на обществената поръчка;

2. Своевременно изпращат с обратна разписка документи, заповеди, обявление, решения и други документи, свързани с провеждането на обществената поръчка, до съответните държавни органи, физически лица и юридически лица;

3. /отм. със Заповед № РД -10-1/02.01.2020 г./

4. Осъществяват обмен на информация и данни със служителите, ангажирани с процедурите по провеждане на обществени поръчки, с цел осъществяване на регистрация на документооборота.

**Чл. 11.(1).** С нарочна заповед на Областния управител на област Бургас се определя отговорник по съхраняване на досиетата и водене на регистрите за обществени поръчки.

(2) Отговорникът води и съхранява регистрите за обществени поръчки, включително в електронен вариант и на хартиен носител, като попълва данните и обстоятелствата, подлежащи на вписване.

(3) Отговорникът съхранява и комплектова до приключване на изпълнението на сключения договор досиетата по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

(4) Отговорникът текущо следи за срока на изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки:

- при договори за обществени поръчки с продължително (периодично) изпълнение, с писмен доклад до Областния управител на област Бургас, информира за изтичане срока на договора 3 месеца преди това;

- при договори за обществени поръчки, които не са с продължително (периодично) изпълнение, с писмен доклад до Областния управител на област Бургас, информира за изтичане срока на договора 10 дена преди това.

(5) След изтичане на предвидените срокове за съхранение на досиетата за проведени обществени поръчки отговорникът ги предава под опис в архива на Областна администрация Бургас;

(6) Организира изпращането на информация по образец до Агенцията по обществени поръчки за вписване в електронния регистър.

**Чл.12.(1)** Възложителят със заповед назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

(2) Със заповедта по ал.1 се определя състава на комисията, резервните членове, задачите, срока за приключване на работата ѝ, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко трима, един от които задължително е правоспособен юрист.

(4) Правата и задълженията на членовете на комисията са определени в ЗОП и Правилника на прилагането му.

(5) 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 са определени в ЗОП и Правилника на прилагането му.

(6) Всеки етап от цикъла на обществените поръчки се документира със съответния документ, съобразно ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

## РАЗДЕЛ IV ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 13.(1)** След влизането в сила на решението за избор на изпълнител и представяне на документите по чл. 112 от ЗОП, Възложителят и избраният изпълнител сключват договора.

(2) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

(3) Съдържанието на договора е определено в чл. 69 от ППЗОП.

## РАЗДЕЛ V КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл.14.(1)** Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Областния управител на област Бургас по предложение на директора на дирекция „АПОФУС”. Копие от заповедта се прилага в досието на обществената поръчка.

(2) Контролът се възлага на длъжностно лице от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(3) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

**Чл. 15. (1)** Длъжностните лица, на които е възложен контролът по изпълнение на договорите получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват директора на дирекция „АПОФУС“ за предприемане на съответни действия.

(3) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на Областния управител.

(4) 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.

(5) /изм. със Заповед №РД-10-91/18.04.2022г./ Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват главния експерт в отдел „АФСД“, а при неговото отсъствие, както и при липса на титуляр, от служителя, определен да го замества за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

## РАЗДЕЛ VI

### ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИ, СЪХРАНЕНИЕ И КОМПЛЕКТОВАНЕ НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 16.(1)** За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата, съгласно 121 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП.

(2). /отм. със Заповед № РД -10-1/02.01.2020 г./

(2) До сключване на договора цялата документация по обществената поръчка се съхранява от отговорника по провеждане на процедурата.

(3) Отговорникът по провеждане на процедурата в 14-дневен срок от сключване на договора предава на отговорника за съхранение и комплектуване под опис досието на поръчката, като за целта се съставя и подписва приемо-предавателен протокол. Отговорникът приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го съхранява до приключване изпълнението на договора, след което го архивира. В случаите, когато са приложими правила по оперативни и други програми, съгласно които досието се съхранява при екипа по проекта, на отговорника се предава екземпляр от договора, заедно с информация за местонахождението на досието на обществената поръчка.

(4) Служителите в отдел „АФСД“ при Областна администрация Бургас своевременно предоставят на отговорника необходимата информация относно данните и обстоятелствата, подлежащи на вписване в регистрите, ведно с копия на съответните документи, отчитащи хода на изпълнение на поръчката, – приемо-предавателни протоколи и др., с цел прилагането им към досието на обществената поръчка.

(5) Служителите в деловодството на Областна администрация Бургас и отговорникът при необходимост да осъществяват обмен на информация и данни с цел осъществяване на регистрация на документооборота.

(6) / нова със Заповед № РД -10-1/02.01.2020 г./ Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.



(7) Отговорникът съхранява регистрите и досиетата на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки най-малко 5 години след приключване изпълнението на договора или след прекратяване на процедурата.

(8) При необходимост от ползване на архива отговорникът следи за движението на досието като попълва контролен лист, неразделна част от същото и следи за връщането му.

**Чл.17.(1).** Областният управител на област Бургас с нарочна заповед утвърждава образци на регистрите за обществени поръчки, които се поддържат в актуално състояние от отговорника по съхраняване и комплектоване.

(2) Регистрите се попълват за съответната календарна година на електронен и хартиен носител.

## РАЗДЕЛ VII ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл.18.(1)** Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки най-малко веднъж годишно участват в семинари/обучение и други, свързани с прилагането на ЗОП.

(2) При назначаване на лица, които ще са ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, същите следва да участват в семинари/обучение и други, свързани с прилагането на ЗОП, в рамките на 6-месеца от назначаването им.

(3) При наличие на изменения и допълнения на ЗОП и подзаконовите нормативни актове към него, касаещи пряко дейността на Възложителя, лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки участват в семинари/обучение и други в най-кратки срокове, без значение дали вече са преминали обучение по реда на ал. 1.

## РАЗДЕЛ VIII УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

**Чл.19.** (1). (изм. със Заповед №РД-10-235/21.12.2020г.) Областна администрация Бургас използва Профил на купувача, който се поддържа от централизираната електронна платформа.

(2). Подлежащите на публикуване документи и сроковете за публикуване са определени в ЗОП и правилника за прилагането му.

(3) (изм. със Заповед №РД-10-235/21.12.2020г.) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в отделна електронна преписка.

**Чл.20.** (отм. със Заповед №РД-10-235/21.12.2020г.)

**Чл.21.** (отм. със Заповед №РД-10-235/21.12.2020г.)

**Чл.22.** (отм. със Заповед №РД-10-235/21.12.2020г.)

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§.1.** Настоящите правила се изготвят въз основа на разпоредбите на Закона за обществените поръчки, в сила от 15.04.2016г. и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, в сила от 15.04.2016г. В случай на противоречие приоритетно се прилагат разпоредбите на ЗОП.

**§.2.** Със заповед на Областния управител на област Бургас могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на администрация във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

**§.3.** Настоящите правила влизат в сила от утвърждаването им от Областен управител на област Бургас.

**ГРАФИК НА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПРЕЗ ..... г.  
в Областна администрация Бургас**

Предмет на поръчката	Прогнозна стойност (в лв. без ДДС)	Ред за възлагане/ процедура	Срок за изготвяне на документацията (планиран)	Обявление (планирана дата)	Срок за получаване на оферти (планиран)	Сключване на договор (планирана дата)	Срок за изпълнение на договора

Изготвил,

Директор .....

подпис

.....

име и фамилия