Утвърдил:
25.05.2016 год.

ДИРЕКТОР Д И Б Севлиево
/Д-р Цанко Цанков/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за управление на цикъла на обществените поръчки

ГЛАВА ПЪРВА :

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящите вътрешни правила имат **за цел** да регламентират реда за планиране, организацията за провеждане на процедурите и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки проведени по реда на ЗОП.

2. За осъществяване на целите, посочени в т. 1, с вътрешните правила се определят конкретните задължения на служители в администрацията и се урежда координацията между отделите в ДПБ Севлиево, работещи със закона.

3. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, услуги или проектиране с Възложител – директора на ДПБ Севлиево.

4. Обществените поръчки се възлагат при спазване императивните материално – правни норми, посочени в ЗОПи ППЗОП и по ред, предвиден с настоящите правила.

ГЛАВА ВТОРА:

II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ:

1. Процесът на планиране на ОП, се осъществява едновременно с процедурите по разработване на проекта на бюджета на ДПБ Севлиево за следващата бюджетна година.

2. Планирането се осъществява въз основа на отчети от предходната бюджетна година и мотивирани предложения - заявки в предварително обявен от директора срок, представени от ръководителите на отделните бюджетни звена относно необходимостта от извършване на строителство, доставка на стоки, предоставянето на услуги или конкурс за проектиране, предвидени за изпълнение през следващата бюджетна година.

3. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат:

3.1. Магистър фармацевт: заявява обществена поръчка за доставка на медикаменти за нуждите на ДПБ по изготвен от нея списък на употребяваните медикаменти и необходими количества.

3.2. Инструктор лечебно хранене: заявява обществена поръчка за доставка на хранителни продукти за нуждите на ДПБ по изготвен от нея списък необходими продукти по обособени позиции и необходими количества.

3.3 Отдел "Счетоводство" – заявяват обществени поръчки за финансови услуги в това число застрахователни услуги - застраховка на движимо и недвижимо имущество собственост на община ДПБ Севлиево,

3.4. Завеждащ АСЧ – заявители на обществени поръчки за строителство, строително – ремонтни работи на сгради собственост на ДПБ Севлиево, доставка на строителни материали за нуждите на болницата,

4. Заявките за обществени поръчки от заявителите посочени в т. 3.1 – 3.4 следва да бъдат **оформени в доклади /по утвърден образец № 1/** и предадени на Възложителя – директора на ДПБ Севлиево в срок до 15 ноември на предходната бюджетна година. Писмените доклади за направените заявки за обществени поръчки се обобщават от

ръководен екип в състав – директор и гл. счетоводител в срок до 30 ноември на предходната бюджетна година.

5. След обобщаването по т. 4, в срок до 31 декември на предходната бюджетна година, Зав. АСЧ организира обход на всички уточнени обекти, заявени за строително-ремонтни работи, за изготвяне на прогнозни количествено-стойностни сметки, след което същите се предоставят на Отдел „Счетоводство" за разчитането им в проекто - бюджета.

6. На база на обобщените проектни ангажименти /заявки за обществени поръчки/, с посочени от заложените в бюджета стойности, в срок не по късен от 31 януари.

6.1 От Главният счетоводител се подготвя **мотивиран доклад,** относно необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през съответната бюджетна година. Докладът съдържа:

- обосноваване на необходимостта от стартиране на процедурата;
- средствата предвидени за нейното финансиране в бюджета на ДПБ Севлиево;
- ориентировъчна стойност на обществената поръчка;
- срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- предложение за вида на процедурата;
- правно основание за стартирането й.

6.2. Определя правен режим за възлагането им.

6.3. Изготвя и представя за утвърждаване от директора на болницата **план-график за провеждане на процедури по възлагане** изпълнението на обществени поръчки за текущата бюджетна година.

7. На база информацията от доклада, Директора на болницата, утвърждава план-график за провеждане на обществените поръчки за текущата бюджетна година.

8. Утвърдения план – график се свежда до знанието на всички които, съобразно ръководения от тях ресор, се задължават да следят графика и да сигнализират Възложителя – директора на ДПБ Севлиево за датата на която следва да бъде открита процедурата по възлагане изпълнението на съответната обществена поръчка.

ГЛАВА ТРЕТА:

III. ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ДПБ - СЕВЛИЕВО:

1. Възложител на обществените поръчки за ДПБ Севлиево **е директора на болницата**, който в това си качество:

1.1. Отговаря за организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключването на договори за тяхното изпълнение;

1.2. Назначава комисия със задача да разработи тръжното досие по възлагане на обществената поръка.

1.3. Подписва заповед за откриване на процедурата и утвърждава документацията и обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване по реда определен с настоящите правила;

1.4. Подписва заповедта за назначаване на комисия, за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

1.5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти в предвидените в закона и наредбата случаи;

1.6. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

1.7. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка , както и на заповедта за прекратяване на процедурата в предвидените от закона случаи.

1.8. Подписва договорите за възлагане изпълнението на обществени поръчки с обявения за изпълнител участник в процедурата.

1.9. Определя длъжностни лица от болницата за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

1.10. Привлича при преценка, в зависимост от сложността на поръчката, като член на назначената комисия, със задача да отвори, разгледа, оцени и класира постъпилите предложения, на осн. чл. 51, ал. 2 от ППЗОП, външен експерт, включен в списъците по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП, с квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

1.11. Упражнява контрол и дава указания при работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

1.12. Определя длъжностни лица от администрацията на ДПБ – Севлиево, на които вменява получаването, разглеждането и оценката на офертите получени по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП.

1. <u>Икономиста:</u>

2.1. Изготвят и предоставят за подписване на директора на болницата проекто – заповед за определяне на длъжностно лице за отговорник за провеждане на процедурите по ЗОП;

2.2. Съгласува заповедта за откриване на процедурата, документацията подлежаща на утвърждаване и изготвя обявлението за обществената поръчка;

2.3.Съгласува заповедта за назначаване на комисия за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

2.4. Съгласува заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти в предвидените в закона и наредбата случаи;

2.5. Съгласува заповедта за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и заповедта за прекратяване на процедурата в предвидените от закона случаи;

2.6. Съгласува договорите за възлагане на обществената поръчка, като следи за спазване на срока при сключване на договора, както и за наличието на предвидените по Закона за обществените поръчки документи издадени от съответните компетентни органи, представени от определения за изпълнител на поръчката кандидат при подписване на договора /гаранция за изпълнение на договора, свидетелство за съдимост на управителя, удостоверение за актуално състояние или посочен ЕИК, удостоверение за липса на данъчни задължения, удостоверения от търговския регистър относно производство по несъстоятелност и ликвидация/ ;

2.7. Следи сроковете за изготвяне и съгласуване на документация и цялостния процес по провеждане процедурите и архивирането им;

2.8.Съдейства за правилното окоплектоване на преписката по провежданата процедура;

2.9.Следи срочното сключване на договорите с определените за изпълнители кандидати / участници в процедурата;

2.10.Следи своевременното изпращане на информация за сключените договори за обществени поръчки до АОП за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП.

2.11 Следи спазването на сроковете от утвърдения график за провеждане на обществени поръчки.

2.12. Води и съхранява регистър на проведените обществените поръчки, съдържаща:

- обект на обществената поръчка;
- дата на пускане на обявлението на обществената поръчка;
- стойност на обществената поръчка;
- вида на процедурата за възлагане на обществената поръчка съгласно ЗОП;

дата на сключване на договор

заявител на обществената поръчка

2.13. Води и съхраняват регистър с утвърдени от директора докладни от заявители на обществени поръчки за необходимостта от сключване на договор за обществена поръчка,

като отговарят за недопускане на сумарно стойностно надхвърляне на предвидените в закона прагове при отделните еднакви по вид възлагания.

2.14. Подготвя отговорите по постъпилите питания за разяснение по документацията за участие в рамките на предвидения в ЗОП срок;

2.15. Упражнява текущ контрол в хода по възлагането изпълнението на съответната обществена поръчка и своевременно сигнализира Възложителя за необходимостта от прекратяване на процедурата при констатирана неточност, непълното или незаконосъобразност, допусната в документацията по възлагане изпълнението на поръчка.

2.16. В хода по възлагане изпълнението на съответната обществена поръчка, следи спазването на принципите заложени в ЗОП – публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

2.17. При постъпила жалба срещу решение на Възложителя, отговаря за изготвянето на писмено становище по мотивите в жалбата до Комисия за защита на конкуренцията в рамките на предвидения в ЗОП срок.

2.18. При обжалване на решение за избор на изпълнител на поръчката, съгласувано с Възложителя – директора на ДПБ Севлиево, изготвя мотивирано искане до Комисия за защита на конкуренцията за допускане на предварително изпълнение на решението.

2.19. При изготвянето на досието по съответната обществена поръчка и при провеждането на последната да следят сроковете за своевременното изпращане на всички необходими документи, които са императивно посочени в ЗОП до компетентните институции и до участниците/кандидатите

2.20. Да съгласува изготвената техническа документация за съответната обществена поръчка преди стартирането на последната с юрист при ДПБ Севлиево с оглед привеждане й в съответствие с императивните законови изисквания и спазване на разчетените в бюджета финансови рамки.

2.21. След приключване на процедурата и преди подписване на договора с определения за изпълнител кандидат /участник/, икономиста, следва да предаде на началник отдел "Счетоводство", копие от Протокола за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти и на заповедта за класиране на директора на болницата с цел откриване на финансово досие.

2.22.След приключване на процедурата по възлагане на съответната обществената поръчка /подписан договор с обявения за изпълнител кандидат /участник/ или издадена заповед за прекратяване на поръчката/, икономиста е длъжен да предостави необходимата информация за съответната обществена поръчка / **по утвърден образец № 6/**, която е необходима за вписване в регистъра на обществените поръчки, който се води и съхранява от отговорника по ОП при ДПБ Севлиево;

2.23. Икономиста отговарят за пълното съдържание на цялата преписка /досие/ по провежданата процедура за нейното възлагане, което следва да съдържа цялата задължително изискуема съгласно ЗОП документация (от Заповедта на Директора на ДПБ Севлиево за откриване на съответната процедурата до сключването на договора за изпълнението на предмета на обществената поръчка с обявения за изпълнител кандидат). Преписката следва да е подредена по хронология и да съдържа пълния комплект документи.

2.24.След сключване на договора за изпълнение на съответната обществена поръчка икономиста е длъжен да предаде оригинала на договора и съответните приложения към него, копия от всички банкови или парични гаранции за участие в процедурата представени в офертите на кандидатите / участниците в процедурата, както и копие от представената от Изпълнителя банкова или парична гаранция за изпълнение на договора на началник отдел "Счетоводството" при ДПБ Севлиево, а досието по проведената процедура на лицето – заявител на съответната обществена поръчка за съхранение в рамките на предвидения от закона срок.

3. Главен счетоводител

3.1. Отговаря за законосъобразността и целесъобразността на поеманите задължения и извършените разходи в ДПБ Севлиево;

3.2.Съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки относно разходната им част преди подписването им от Възложителя;

3.3. Съхранява оригиналите по сключените договори за възлагане изпълнението на обществени поръчки

3.4. Самостоятелно и със съдействието на съответните специалисти от Счетоводството на ДПБ Севлиево следи стойностното изпълнение на договора, като в срок не по кратък от един месец, писмено сигнализира Директора на ДПБ Севлиево, преди изчерпване на стойността на договора с оглед възможността за подготовка и провеждане на нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет.

3.5. Уведомява писмено /**по утвърдени образци – за пълно изпълнение на договора - № 4 и за предсрочно прекратяване на договора - № 5/** икономиста на болницата в срок не по - малко от 5 работни дни, преди изтичане срока на действие на договора, като посочи и размера на изплатената по него сума, с цел изпращане на изискуема информация до Агенция "Обществени поръчки", по реда предвиден в ЗОП.

3.6. След подписване на договора с определения за изпълнител на поръчката, подписва контролни листове за поемане на задължение с цел осъществяване на предварителен контрол по предвидените за изразходване средства.

3.7. При извършване на разплащане по договор се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение, чрез попълване на искане за извършване на разхода преди извършване на плащането по фактурите издадени от Изпълнителя по договора.

3.8. Следи и отговаря за връщане на гаранцията за изпълнение на договора след изтичане срока на действие.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЯ:

5.1. Със заповед на директора на болницата се определя служител, който да води заседанията на назначената от Възложителя комисия, за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения за изпълнение на обществената поръчка.

5.2. Председателят на комисията има следните задължения:

5.2.1. Следи за подписване на декларации от всички членове на комисията, отразяващи липсата на посочените в ЗОП обстоятелства.

5.2.2. Уведомява Възложителя в случаите, когато са налице предпоставките на чл. 110 от ЗОП за прекратяване на процедурата.

5.2.3. Да следи и да отговаря за получаване на подробна писмена обосновка от участник в процедурата, когато предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, което подлежи на оценяване, е с повече от 20 на сто по - благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

5.2.4. Контролира и отговаря за съдържанието на протокола от работата на комисията с оглед необходимостта същия да отразява всички извършени действия и взети решения с мотивите към тях както и нормативно предвидените реквизити.

5.2.5. Отговаря за приключване работата на комисията в определеният и от Възложителя срок.

5.2.6. Отговаря за срочното връщане на представените от участниците/кандидатите в процедурата гаранции за участие в процедурата.

6.ЕКИП ЗА РАЗРАБОТКА НА ТРЪЖНОТО ДОСИЕ :

6.1. Директорът на ДПБ Севлиево със заповед определя екип със задача да разработи в определен срок тръжното досие по възлагане изпълнението на поръчката.

6.2. В състава на екипа вземат задължително участие: счетоводител и технически специалист в сферата на поръчката предстоящата за възлагане.

6.3. Екипът дава предложение за определяне критерии за оценка на офертите, като при предложен критерий – икономически най- изгодна оферта, предлага и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, в случаите в които по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест.

6.4. Предложението на екипа относно методиката за оценка се разглежда и одобрява, преди да стане част от документацията по възлагане на обществената поръчка от директора и икономиста на болницата.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

IV. Ред за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП

1. Икономиста при ДПБ Севлиево, ръководи, координира и организира провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки и води Регистър за проведени обществени поръчки в съответствие със ЗОП и настоящите правила по утвърдения от директора на болницата график за провеждането им.

2. **Възложителят може да възложи директно обществена поръчка, когато прогнозната стойност на същата е по – малка от:**

а)50 000 лв. – при строителство;

б)70 000 лв. – при услуги по приложение № 2 от ЗОП;

в)30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по б."а".

2.1. В този случай, искането за извършване на разход става с докладна */по образец № 2/* до директора на болницата, от заявителите на поръчката, описани от т. 3.1 до т. 3.4 от раздел II и се придружава с документ, издаден от гл. счетоводител за определяне на точната или максимална стойност на поръчката.

2.2. Докладната се одобрява от Възложителя, а в случай на необходимост от извършване на строително – ремонтни и монтажни работи, към докладната се прилага и количествено стойностна сметка. Докладните се съхраняват в регистър при гл. счетоводител, който следи за сумарната стойност на видовете възлагания с оглед недопускане на стойностното превишаване на законово регламентирания праг.

2.3. В хипотезата на IV.2 б.„б" и б. „в", може да не сключи писмен договор с доставчика на стоки или услуги, като сделката се доказва с първични платежни документи /фактура/, за които преди подписването им трябва да бъде одобрена заявка за поемане на задължение от финансовия контрольор.

3. Провеждане на процедура по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП –събиране на оферти с обява:

Процедурата се провежда при стойности, посочени в чл. 20, ал. 3 от ЗОП, както следва:

а) при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

б)при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

3.1. Заявителят **изготвя писмен доклад /по образец № 3/ до директора на болницата**, който предварително се съгласува с гл. счетоводител и съдържа:

-обосноваване на необходимостта от стартиране на процедурата;

- средствата предвидени за нейното финансиране;

- ориентировъчна стойност на обществената поръчка.

3.2. Одобрения от директора на ДПБ доклад се предава на икономиста на болницата, който следи за сумарната стойност на видовете възлагания чрез ценови оферти през текущата година, с оглед недопускане на стойностното превишаване на законово регламентирания праг. Докладите се включват във водения регистър.

3.3. След одобрението на доклада от директора на болницата за извършване на процедурата по реда на Глава двадесети шеста от ЗОП, Възложителя, определя със заповед технически секретар, отговарящ за техническото й изпълнение.

3.4. Длъжностното лице, определено за технически секретар, изготвя проекто - заповед, за откриване на процедурата и попълва утвърдената от Изпълнителния директор на АОП по образец обява, със съответни реквизити посочени в приложение № 20 от ЗОП. След одобрението й от Възложителя, техническия секретар изпраща обявата за публикуване на Портала на обществените поръчки, както и на упълномощеното от Възложителя лице за публикуване в профила на купувача. Обявата се публикува в един и същи ден в РОП и в профила на купувача, като се изпраща и съобщение за публикуваната покана в средства за масово осведомяване.

3.5. След публикуване на обявата, Възложителят – Директора на ДПБ - Севлиево, определя със заповед комисия със задача да получи, разгледа и оцени офертите на кандидатите за изпълнители на съответната обществена поръчка. Комисията се състои от председател и четен брой членове, като в нея задължително взема участие лице, притежаващо професионална компетентност свързана с предмета на поръчката. В комисията не могат да вземат участие лица който са участвали в подготовката на документацията по възлагането изпълнението на поръчката.

3.6. След изтичане на регламентирания срок за получаване на офертите, Комисията, на осн. чл. 97 от ППЗОП, съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

3.7. Със заповед Възложителя обявява класирането на кандидатите, участвали в процедурата по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП и определя класирания на първо място. Информацията за приключилата обществена поръчка се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

3.8. Възложителя сключва договор за изпълнение на обществената поръчка с участника, определен в класирането на първо място.

3.9. Техническия секретар на поръчката попълва и предоставя на икономиста **по утвърден образец № 7** – Информация за сключения договор.

3.10. При извършване на разплащането с избрания изпълнител, гл. счетоводител следи за съответствието на извършения разход с поетото задължение.

4. Провеждане на процедура по реда на ЗОП – **със стойност над праговете посочени в чл. 14, ал.1 от ЗОП.**

4.1. Процедурата стартира с изготвяне и окомплектоване на документацията за провеждане на обществената поръчка от икономиста при ДПБ.

4.2. Процедурите по възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП се провеждат при спазване изискванията на императивните материално – правни норми, като отговарящия за ОП следи за:

- срочното изпращане на съответните писма до компетентните институции,
- отговаря за изготвяне протокола от работата на комисията назначена от Възложителя да отвори, разгледа, оцени и класира постъпилите предложения, заедно с приложенията към нея,
- за уведомяване на кандидатите, за предоставяне от страна на определяния за изпълнител кандидат на посочените в закона документи/ гаранция за изпълнение, актуално състояние, документ за данъчни задължения, свидетелство за съдимост/
- за подписването на договора с определения за изпълнител кандидат.
- Публикуване в профила на купувача на информацията подлежаща на публикуване.

ГЛАВА ПЕТА

<u>V. Контрол при изпълнение на сключените договори.</u>

1. Контролът по проведените обществени поръчки при ДПБ Севлиево, приключили с подписване на договор за възлагане изпълнението на поръчката е на два етапа:

1.1. Технически контрол – контрол за спазване на договорените срокове, количество и качество

1.1.1. За реализиране на техническия контрол на директора на ДПБ Севлиево със заповед определя служителя, на който вменява задължението да следи срочното, количествено и качествено изпълнение на договорения предмет по възложената обществена поръчка.

1.2. Финансов контрол – контрол за спазване на договорените авансови плащания, отсрочки в плащането и недопускане превишаването на цена на договора.

1.2.1. За реализиране на финансовия контрол в отдел „Счетоводство„ при ДПБ Севлиево се открива и води финансово досие за всяка проведена обществено поръчка. Финансовото досие съдържа: сключения договор за възлагане изпълнението на обществената поръчка и всички платежни документи отнасящи се до плащанията по сключения договор. Контрола по плащанията по сключения договор се упражнява от гл. счетоводител.

1.2.2. Главният счетоводител посочва отговорно лице за водене на финансово досие, след приключване на процедурата по възлагане изпълнението на обществената поръчка.

1.2.3. Финансовия контрол при изпълнение предмета на договора по възложената обществена поръчка, следва да бъде в съответствие с СФУК.

ГЛАВА ШЕСТА

V.Съхраняване на документите:

1. До изтичане на срока за подаване на предложенията, както и по време на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхраняват от икономиста на болницата, като отговорност за евентуални недобросъвестни действия носи и съответно определения за председател на комисията за оценка и класиране на постъпилите предложения.

2. След приключване на процедурата, оригиналът от сключения договор се предава на гл. счетоводител за съхранение, а досието с цялата документация се съхранява от отговорника по обществени поръчки в срок до не по - малко от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

ГЛАВА ШЕСТА

VI. Заключителни разпоредби:

1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 244 от ЗОП.
2. При неизпълнение на вменени с настоящите вътрешни правила отговорности от страна на задължени длъжностни лица, виновните се наказват по реда предвиденото в Кодекса на труда.
3. Вътрешните правила са одобрени със Заповед на директора на ДПБ Севлиево.
4. Със заповед на директора могат да се уреждат и други въпроси свързани с организация във връзка с нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

Неразделна част от настоящите вътрешни правила са следните образци:

1. Образец № 1 – заявка за включване на ОП в графика на предстоящите за провеждане процедури;
2. Образец № 2 - Доклад за необходимостта от извършване на разход с директно възлагане на изпълнението;
3. Образец № 3 - Доклад за необходимостта от извършване на разход чрез събиране на оферти;

4. Образец № 4 – Информация за изпълнен договор / при пълно изпълнение на договора/
5. Образец № 5 - Информация за изпълнен договор / при предсрочно прекратяване на договора/;
6. Образец № 6 – Информация за проведена ОП
7. Образец № 7 - Информация за сключени договори.