



✉ 8800 гр. Сливен, ул. "Орешака" №15а; ☎ 044/622945; факс: 044/622922; e-mail: rugsliven@iag.bg

## ЗА П О В Е Д

№ РД-10-214/31.10.17

На основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки, във връзка с чл. 5, ал. 1, т. 1 от Устройствения правилник на регионалните дирекции по горите

## НАРЕЖДАМ:

I. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Регионална дирекция по горите Сливен.

II. Правилата по т. I влизат в сила от датата на утвърждаването им с настоящата заповед.

III. Настоящата заповед отменя заповеди №№ РД-10-208/30.10.2014 г. и РД-10-80/16.06.2015 г., издадени от директора на РДГ Сливен.

Заповедта да се публикува в профила на купувача и да се сведе до знанието на всички служители - за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на заместник-директора на РДГ Сливен - инж. Пенка Стефанова.

  
**ИНЖ. МИРОСЛАВ МАРИНОВ**  
**ДИРЕКТОР НА РДГ СЛИВЕН**



УТВЪРДИЛ:.....  
ИНЖ. МИРОСЛАВ МАРИНОВ  
ДИРЕКТОР НА РДГ СЛИВЕН



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ  
В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ СЛИВЕН

ГР. СЛИВЕН, 2017 Г.

# ГЛАВА ПЪРВА

## Раздел I

### Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на обществените поръчки

Чл. 1 (1) В срок от 1 до 15 ноември на текущата година служителят, в чийто ресор на дейност е необходимо провеждане на обществена поръчка, както и ръководител на проект, съфинансиран или финансиран с извънбюджетни средства, подават до директора на РДГ Сливен заявка-доклад за обществена поръчка.

(2) заявката-доклад съдържа прогнозна информация за:

- а/ предмет на поръчката;
- б/ прогнозна стойност с ДДС и без ДДС на поръчката;
- в/ прогнозен начин на плащане /авансово, на части или др./;
- г/ прогнозна дата за изготвен проект на документация на поръчката;
- д/ прогнозна дата за обявяване на поръчката, в зависимост от вида и;
- е/ прогнозна дата, към която трябва да е налице действащ договор за поръчката
- ж/ вид на процедурата, когато е приложимо.

Чл. 2 (1) Заявката – доклад се съгласува с главния счетоводител и финансовия контролор на РДГ Сливен.

(2) След 15-ти ноември директорът на РДГ Сливен препраща постъпилите заявки – доклади на главния счетоводител – за обобщаване.

Чл. 3 В срок до 30-ти ноември на текущата година главният счетоводител след съгласуване с финансовия контролор, предоставя на директора на РДГ Сливен обобщена заявка – доклад за обществените поръчки по (приложение № 1).

Чл. 4 (1) След получаване на обобщената заявка – доклад директорът на РДГ Сливен назначава комисия, включваща поне един юрисконсулт, един счетоводител и един експерт от дирекция „Горско стопанство”, която да извърши прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки.

(2) Относно прогнозната информация по ал.1 комисията изготвя график (приложение № 2), който съдържа:

- а/ предмет на поръчката;
- б/ прогнозна стойност с ДДС и без ДДС на поръчката;
- в/ прогнозен начин на плащане /авансово, на части или др./;
- г/ прогнозна дата за изготвен проект на документация на поръчката;
- д/ прогнозна дата за обявяване на поръчката, в зависимост от вида и;
- е/ прогнозна дата, към която трябва да е налице действащ договор за поръчката;
- ж/ вид на процедурата, когато е приложимо.

(3) За целите на работата на комисията се предоставя обобщената заявка – доклад по чл.3.

(4) При съставяне на графика се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите.

Чл. 5 До 10-ти декември на текущата година графикът изготвен по чл.4, след съгласуване с финансовия контролор се представя от комисията на директора на РДГ Сливен за утвърждаване.

Чл. 6 Възложителят може да разпорежда промяна на графика преди и след неговото утвърждаване.

Чл. 7 Заместник – директорът на РДГ Сливен контролира спазването на графика.

Чл. 8 (1) След утвърждаване на графика директорът на РДГ Сливен назначава комисии по изготвяне на документите за всяка поръчка.

(2) Всяка комисия се състои от председател и членове, като в нея задължително участва най – малко един юрисконсулт, един счетоводител и в случай, че предметът на обществената поръчка го предполага един експерт от дирекция “Горско стопанство”.

Чл. 9 (1) Председателят на съответната комисия по чл.8, организира работата по изготвяне на проекта за документация на поръчката.

(2) Служител от съответната дирекция, в чиито ресор е предметът на обществената поръчка предоставя на комисията проект на:

- техническата спецификация;
- методика за оценка на офертите (когато е приложимо).

Чл. 10 (1) Комисията предоставя подготвения проект за документация на директора на РДГ Сливен, който го одобрява.

(2) След одобряване на проекта на документация, директорът на РДГ Сливен го резолира на юрисконсулт за предприемане на действия за обявяване на поръчката съгласно ЗОП.

Чл. 11 Провеждането на всички поръчки включително на тези, които се провеждат по реда на Част V Глава двадесет и шеста от ЗОП, се организира съгласно настоящите правила.

Чл. 12 (1) При необходимост от провеждане на поръчка, която не е включена в графика, служител, в чиито ресор на дейност е предметът на поръчката подава съгласувана с главния счетоводител и финансовия контролор заявка – доклад до директора на РДГ Сливен съгласно (приложение № 1).

(2) След утвърждаване на заявката - доклад, директорът на РДГ Сливен назначава комисия в състав съгласно чл. 8, ал. 2, която да подготви проекта на документация.

(3) За работата на комисията се прилагат правилата съгласно чл. 9 и чл.10, ал. 1.

(4) След утвърждаване на проекта на документация, директорът на РДГ Сливен го резолира към юрисконсулт с оглед предприемане на действия за обявяване на поръчката съгласно ЗОП.

Чл. 13 За всяка поръчка, независимо дали е включена в графика, директорът на РДГ Сливен може да възложи изготвянето на документацията или на части от нея на една или

всички дирекции, или на един или няколко служители по своя преценка.

## РАЗДЕЛ II

### Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 14. (1) Процедурата за възлагане на обществената поръчка се открива с решение на Възложителя.

(2) След подписване на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка от възложителя, юриконсулт, определен от директора на РДГ Сливен:

1. изпраща обявлението за обществената поръчка в Официален вестник на ЕС при наличие на основание за това;
2. изпраща за вписване в РОП решението и обявлението за обществената поръчка;
3. изпраща документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП (при осъществяване на контрол върху процедури по договаряне);
4. изпраща поканата за участие в процедура на договаряне без предварително обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;
5. съвместно със системния администратор на РДГ Сливен публикува изискуемите по закон документи в профила на купувача.

Чл. 15. (1) В случай че до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението, те се насочват незабавно към юриконсулт, а при необходимост и към друг служител - за становище относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище, след разпореждане от директора на РДГ Сливен, юриконсулт изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация с решение, с което то се одобрява, които се подписват от възложителя и се изпращат за публикуване в РОП по реда на чл. 14.

Чл. 16 (1) В случай че в законоустановените срокове постъпят писмени искания за разяснения по документацията за участие, разясненията се изготвят съвместно от юриконсулт - за правните въпроси и от служител със съответната компетентност - за техническата спецификация.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуването им в профила на купувача в законоустановените срокове.

## РАЗДЕЛ III

### Приемане на заявления за участие и оферти

Чл. 17 (1) Подадените оферти се регистрират в деловодството на РДГ Сливен, като върху плика се отбелязва номер, дата и час на постъпване. Наименованието на участника, написано на плика с офертата, се отразява в регистър на постъпилите оферти.

(2) Не се приемат оферти, представени след изтичане на крайния срок за получаване или подадени в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези

обстоятелства се отбелязват при регистрацията от приемащия служител.

(3) Когато към изтичане на крайния срок за подаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от приемащия служител от РДГ Сливен и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал.1.

(4) За получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

(5) До изтичане на срока за подаване на офертите всеки може да промени, допълни или да оттегли офертата си. Всяка промяна, допълване или оттегляне на оферта се отбелязва в регистъра по ал. 1.

(6) След изтичане на срока за подаване на оферти, регистърът по ал.1, заедно с постъпилите оферти, се предава от служителя, който ги приема, на председателя на комисията, която ще разглежда и оценява документите, в деня, определен за започване на работата и, за което се съставя приемо-предавателен протокол.

(7) Председателят на комисията отговаря за съхраняването на документите за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, офертите за участие и допълнително постъпилите документи, изискани по реда на чл. 54, ал. 8 от ППЗОП или чл. 54, ал. 13 от ППЗОП, до приключване на процедурата.

#### **РАЗДЕЛ IV**

##### **Провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка**

Чл. 18 (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, юриконсулт изготвя проект на заповед за състава на комисията по ЗОП, която да отвори, разгледа, оцени постъпилите предложения и извърши класиране на участниците.

(2) Заповедта по ал. 1 се издава в деня, определен за отваряне на офертите, и с нея се определят:

1. поименния състав на комисията и лицето, определено за председател;
2. срокове за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване на работата на комисията и предаването им за следващо процедиране.

(3) Броят на членовете на комисията е нечетен като в състава и се включва препоръчително един експерт в областта на финансите и/или счетоводството, един експерт юрист и препоръчително поне едно лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Включват се и резервни членове на комисията.

(4) Когато поради обективни причини член на комисията е в невъзможност да изпълнява задълженията си в същата и няма резервни членове, възложителят със заповед определя нов член на комисията.

(5) Членовете на комисията трябва да отговарят на изискванията на чл. 103, ал. 2 от ЗОП, като след получаване на списъка с кандидатите или участниците в процедурата, подписват декларация по чл. 51, ал. 8 от ППЗОП.

Чл. 19. Председателят на комисията:

- 1 свиква и ръководи заседанията на комисията;
2. информира с доклад възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. прави предложение с доклад за замяна на член на комисията при установена невъзможност да изпълнява задълженията си, както и за необходимостта от удължаване на срока за работа на комисията. В този случай към доклада се прилага проект на заповед.

Чл. 20. Членовете на комисията участват в заседанията, в обсъжданията и приемането на решения от комисията и подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

Чл. 21. Директорът на РДГ Сливен има право да контролира работата на комисията преди издаване на съответните решения лично. Контролът се извършва съгласно разпоредбите на чл. 106 от ЗОП.

Чл. 22. (1) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите предложения при условията и по реда на съответните разпоредби в ЗОП, съобразно вида на конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Комисията взема решенията си с обикновено мнозинство в съответствие с разпоредбите на чл. 103, ал. 4 от ЗОП.

(3) Действията на комисията по предходната алинея се протоколират и се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(4) Докладът се представя на директора на РДГ Сливен като съдържа задължително:

1. Състав на комисията, включително промените настъпили в хода на работата и;
2. Номер и датата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които е изменена /ако има такива/;
3. Кратко описание на работата на комисията;
4. Кандидати или участниците в процедурата;
5. Действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо (класирането на участниците);
6. Предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
7. Мотиви за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник
8. Предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание.

(5) Към доклада се прилагат всички документи изготвени в хода на работата на комисията

Чл. 23. (1) Директорът на РДГ Сливен утвърждава доклада в 10 дневен срок след

получаването му. Когато информацията в доклада не е достатъчна за вземане на решение за приключване на процедурата или се констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят връща доклада на комисията с писмени указания.

(2) Писмените указания не могат да посочват конкретен участник или определени заключения на комисията, а само да указват информацията, която трябва да се включи, за да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложението на комисията в доклада или посочват нарушението, което следва да бъде отстранено.

(3) Комисията изготвя и представя на директора на РДГ Сливен нов доклад, който съдържа резултатите от преразглежданто на действията и съгласно дадените указания.

Чл 24. (1) Утвърденият доклад, заедно с приложените към него документи и цялата документация по процедурата, се предават на юрисконсулт, който да изготви решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) В 3-дневен срок от издаване на решението то се изпраща до всички кандидати и участници, публикува се в профила на купувача съгласно изискванията на ЗОП и в приложимите случаи се изпраща копие до изпълнителния директор на АОП. Когато решението не е получено от кандидата или участника по поща, факс или с куриер, се публикува в профила на купувача съобщение до лицето. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на решението.

(3) В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, юрисконсулт изпраща съответните документи за вписване в регистъра на АОП или ОБЕС.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **Обжалване**

Чл. 25. (1) Жалбите срещу решения, действия и бездействия на възложителя се регистрират в деловодството на РДГ Сливен.

(2) Юрисконсулт окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изисква становища от служителите, подготвили техническата спецификация за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Юрисконсулт от РДГ Сливен участва в производствата пред КЗК и ВАС като подготвя мотивирано становище относно основателността на жалбата и осъществява процесуално представителство.

(4) След приключване на делото е влязло в сила решение съдебните актове се прилагат в досието на обществената поръчка.

## **РАЗДЕЛ VII**

### **Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка по процедура от ЗОП**

Чл. 26. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител по процедура от ЗОП, на определения за изпълнител участник се изпраща писмена покана за сключване на договор и

се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 27. (1) Юрисконсулт изготвя проект на договор, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Промени в проекта на договора се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Изготвеният договор, заедно с цялата документация на обществената поръчка се предава на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол, а след това – на главния счетоводител – за подпис.

(4) Така изготвеният договор се предоставя на директора на РДГ Сливен – с оглед подписване от него и от изпълнителя.

(5) Оригиналния екземпляр от сключения договор се завежда в Регистъра на договорите и се съхранява от главния счетоводител, а копие се прилага към досието на процедурата по обществената поръчка.

Чл. 28. В срок до 30 дни след сключване на договора, юрисконсулт изготвя и изпраща информацията за него по образец до АОП за вписване в РОП и до ОВЕС в хипотезата на чл. 36 от ЗОП.

Чл. 29. В случаите, когато за сключване на договора изпълнителят е учредил банкова гаранция за изпълнение, оригиналът на банковата гаранция до усвояването и от Възложителя или връщането и на изпълнителя се съхранява от главния счетоводител, а копие се прилага в досието на процедурата по обществената поръчка.

Чл. 30. Всички документи по обществените поръчки, които се финансират напълно или частично с извънбюджетни средства, се съхраняват при ръководителя на проекта или техническия/административен сътрудник, определен в екипа за управление на проекта до окончателното верифициране на съответния проект. Документите по тези обществени поръчки се архивират след окончателното верифициране на проекта.

## ГЛАВА ВТОРА

### **Контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки**

Чл. 31. Контрол по изпълнението и отчитането на договорите за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги се осъществява от:

1. служителите, в чиито ресор е предметът на обществената поръчка,
2. финансовия контролор, който упражнява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия, свързани с изпълнението на финансовите дейности на РДГ Сливен по договорите чрез конкретни проверки преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход.

Чл. 32. (1) При констатирано качествено и в срок изпълнение служителите по чл. 38, т. 1 уведомяват директора на РДГ Сливен с доклад.

(2) При констатирано неизпълнение от страна на изпълнителя по договора служителите по чл. 38, т. 1 уведомяват с доклад директора на РДГ Сливен относно обстоятелствата, довели до неизпълнението, частта от договора, която не е била изпълнена и приспадащата и се стойност и становище относно цялостното или частично усвояване на гаранцията за изпълнение.

(3) Юрисконсулт окомплектова относимите документи за предприемане на необходими мерки и действия .

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **Г а р а н ц и и**

Чл. 33. (1) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка

(2) Всички видове гаранции се освобождават по разпореждане от директора след доклада по чл. 38, т. 1, включително след съгласуване от финансовия котрольор, когато е необходимо.

(3) Копия от: банковата гаранция, доказателствата за връщане, застрахователната полица, платежното нареждане за освобождаване на гаранцията, се прилагат към досието по процедурата по обществената поръчка.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **Досие на обществената поръчка**

Чл. 34. (1) С цел осигуряване на документална проследимост /одитна пътека/ по отношение на всички действия и решения, както и действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки се създава и поддържа досие на всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документация и други допълнителни документи, разяснения, покани, протокли, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 и 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се изпозват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становища на Агенцията за обществените поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа копие на договора или рамковото споразумение, както и на всички, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Досието на обществената поръчка, освен информацията и документите по предходната алинея, съдържа и всички публикации в Профила на купувача, както и на промените и корекциите, копия на постъпилите жалби от участниците, исканията за достъп до протокола на комисията, както и всички документи, изготвени от или постъпили в РДГ Сливен по повод обществената поръчка. Документите се подреждат в хронологичен ред.

(2) Главният счетоводител води регистър на договорите.

Чл. 35. (1) Досиетата на обществените поръчки, с изключение на обществените

поръчки финансирани със средства по проекти и програми от Европейския съюз, включително копия от документите по изпълнението на договорите, се съхраняват от юрисконсултите за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Досиетата на обществените поръчки, финансирани със средства по проекти и програми от Европейския съюз, се съхраняват от съответния служител, в чийто ресор на дейност са проектите и програмите от ЕС, за срок от 5 години, като срокът може да бъдат удължен, в случай че произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставените средства.

## ГЛАВА ПЕТА

### Профил на купувача

Чл. 36. (1) Профилът на купувача представлява обособената част от електронната страница на ИАГ, в който се публикуват под формата на електронни документи относимите към процедури по обществени поръчки, провеждани от РДГ Сливен:

1. Решения, обявления и покани свързани с откриването и възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. Документациите за обществените поръчки, с изключение на случаите при които поради технически причини или такива свързани със защита на информацията не е възможно осигуряването на неограничен, пълен и прак достъп чрез електронни средства;
3. Разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
4. Протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. Договорите за обществени поръчки и рамкови споразумения, включително приложенията към тях;
6. Допълнителните споразумение за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. Обявите за събиране на оферти и поканите до определените лица;
- 8 Становищата на Агенцията за обществените поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
9. Други документи предвидени в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

(2) Документите за всяка обществената поръчка се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването й.

(3) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(4) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че

заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелствата, освен ако друго е предвидено в закона.

Чл. 37. Документите се публикуват в профила на купувача от юрисконсулт, съвместно със системния администратор на РДГ Сливен.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

Чл. 38. (1) Въвеждащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

2. Разбиране за отговорността и ролята на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

(3) При преценка заместник-директорът на РДГ Сливен изготвя докладна записка до директора на РДГ Сливен за организиране на обучение или за участие на определени служители в семинари, провеждани от външни лица.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила отменят всички преди това утвърдени от директора на РДГ Сливен Вътрешни правила, касаещи възлагането на обществени поръчки и поддържане на профила на купувача.

§ 3. Текущият контрол по изпълнението на настоящите правила се възлага на заместник-директора на РДГ Сливен.

§ 4. Настоящите правила се приемат и влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на директора на РДГ Сливен.

УТВЪРДИЛ:.....  
ДИРЕКТОР НА РДГ СЛИВЕН

**ЗАЯВКА - ДОКЛАД**

ПЕРИОД	Пореден номер	Предмет на поръчката	Прогнозна стойност с и без ДДС на поръчката	Прогнозен начин на плащане /авансово, на части, др./	Прогнозна дата за изготвен проект на документацията а на поръчката	Прогнозна дата за обявяване на поръчката в зависимост от вида и	Прогнозна дата, към която трябва да е налице действащ договор за поръчката	Вид на процедура а, когато е приложимо

Изготвил:.....

Съгласувал:.....

УТВЪРДИЛ:.....  
ДИРЕКТОР НА РДГ СЛИВЕН

**ГРАФИК**

Период	Пореден номер	Предмет на поръчката	Прогнозна стойност с и без ДДС на поръчката	Прогнозен начин на плащане /авансово, на части, др./	Прогнозна дата за изготвен проект на документацията на поръчката	Прогнозна дата за обявяване на поръчката в зависимост от вида и	Прогнозна дата, към която трябва да е налице действащ договор за поръчката	Вид на процедурата, когато е приложимо

Изготвили:.....

Съгласувал:.....