



**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ-СОФИЯ**  
**РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ гр. Смолян**  
4700 гр. Смолян, ул. "Първи май" № 2, БУЛСТАТ 000615424  
тел. 0301/67520, факс 63078, e-mail [rugsmolian@nug.bg](mailto:rugsmolian@nug.bg)

УТВЪРЖДАВАМ  
ДИРЕКТОР:  
(ИНЖ. ВЕНЦИСЛАВ ФУРЛАНСКИ)



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ  
В РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ ГРАД СМОЛЯН**

Смолян  
2016 г.

## РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ, ОБХВАТ И ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

**Чл. 1(1)** С вътрешните правила се уреждат условията и редът за управление на цикъла на обществените поръчки, който включва: планиране, оповестяване откриването на обществената поръчка или такива на ниски стойности, провеждане на обществени поръчки, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица, изготвяне съдържанието на документацията и осигуряване на директен достъп до същата, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията на отговорните служители. Задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник“ на Европейския съюз, АОП и вписването ѝ в Регистъра за обществени поръчки и публикуване в профила на купувача, осъществяването на контрол по отчитане на изпълнението (сключените договори), както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури или сключване на договори по ЗОП.

**(2)** С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- свободна конкуренция;
- пропорционалност;
- публичност и прозрачност, като с прилагането на условията и редът за възлагане на обществени поръчки държавното предприятие има за цел основно да осигури ефективност при разходването на средствата си при гарантиране на горепосочените принципи.

**Чл. 2** Обществените поръчки в РДГ Смолян се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки (ППЗОП) за публични възложители.

**Чл. 3 (1)** РДГ Смолян организира и провежда обществените поръчки, с цел обезпечаване на ежедневната административна работа.

**(2)** РДГ Смолян **предварително планира** обществените поръчки за всяка следваща календарна година, или за по-дълъг период в съответствие с основната си дейност, съгласно ЗГ, ЗЛОД, ППЗЛОД и други нормативни и подзаконовни актове. Обществените поръчки се индивидуализират по обект, предмет, обща максимална прогнозна финансова стойност по вид процедура или друг ред за възлагане на изпълнението. РДГ Смолян **организира** законосъобразното **провеждане** на обществените поръчки, съгласно ЗОП.

РДГ Смолян **контролира изпълнението** на обществените поръчки и организира начина и реда за архивиране на процедурните досиета.

(3) **Предварителното планиране** на обществените поръчки за следващата календарна година се осъществява най-късно до началото на месец Ноември на предходната календарна година. РДГ Смолян посочват видовете обществени поръчки, които предвиждат, при евентуална възникнала нужда, да проведат през следващата календарна година, като същите се индивидуализират по обект и предмет, прогнозната стойност за всяка една от тях в български лева без ДДС. Взима се под внимание, какъв финансов ресурс е изразходило РДГ Смолян от предходната година или ще изразходи по действащ сключен договор за същата обществена поръчка, като същото се изготвя от счетоводството и се представя от гл.счетоводител на РДГ на директор на дирекция “Обща администрация“.

(4) Представеното от гл. счетоводител следва да бъде планирано, разработено и надлежно обосновано, според очакваните нужди и с оглед на дейността при съобразяване с разпоредбите на ЗОП, ППЗОП, ЗГ, ЗЛОД, ППЗЛОД и други подзаконови актове, с цел осигуряване изпълнението на обичайните му дейности на дирекцията.

(5) Директорът на РДГ Смолян, финансовият контрольор, директор на дирекция “Обща администрация“ и главен счетоводител на РДГ Смолян разглеждат представения проект - предварително планиране и наличието на финансови средства за съответната календарна година, необходимостта от закупуването им или реализацията и от провеждане на процедури и сключването на договори по ЗОП.

(6) В процеса на планиране на обществените поръчки за следващата календарна година, директорът на РДГ Смолян, по целесъобразност, може:

- да намали или да увеличи финансов ресурс за дадена обществена поръчка;

- да отмени провеждането на заявената обществена поръчка;

(7) Директорът на РДГ Смолян **организира провеждането** на обществените поръчки за следващата календарна година, като извършва следното:

1. издава единен и общозадължителен за РДГ Смолян акт, под формата на заповед (наричани по-долу само „заповедта“);

- 1.1. В заповедта директорът определя: Обект на обществената поръчка, прогнозна стойност и вид на процедура или друг ред за възлагане при съобразяване с разпоредбите на чл. 18 и чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП;

- 1.2. При възникнали нужди РДГ Смолян реализира възможностите по ал. 1.1, като към всяка заповед за изменение се обновяват и данните, което е неразделна част от съответната заповед за изменение на основната годишна заповед.

2. Одобрената поръчка не обвързва РДГ Смолян задължително да организира и провежда същата поръчка през съответната календарна година.

3. При възникнала необходимост, заповедта подлежи на изменение и допълнение от директора на РДГ Смолян.

- При установена основателност, директорът на РДГ Смолян издава **заповед за изменение и/или допълнение** на заповедта и приложението към нея, като за същото гл. счетоводител прави мотивирано и обосновано предложение, което предоставя на директор на дирекция "Обща администрация", който предлага на директора на РДГ Смолян да издаде заповед за изменение на заповедта по т.1.

4. В съответната календарна година на провеждане на обществени поръчки, директорът на РДГ Смолян, по целесъобразност и/или възникнала необходимост, може:

- да намали или да увеличи заявления от съответното стопанството финансов ресурс за дадена обществена поръчка;

- да отмени провеждането на утвърдена обществена поръчка;

5. РДГ Смолян реализира оперативната си самостоятелност по утвърдена обществена поръчка в рамките на утвърдения прогнозен финансов ресурс и при спазване на вида и реда на процедурата предвиден по ЗОП.

6. При възникнала необходимост, в зависимост от сложността на предмета на поръчката за възлагане, може да се осигури подходящо квалифицирано лице с професионална компетентност или друг начин за специализирана обезпеченост на подготвителния етап, при изготвяне на техническата спецификация, уточняване на маркировки, протоколи от изпитване, сертификати или други видове доказателства отправени към кандидатите.

**Чл. 4.(1)** РДГ Смолян **определя** реда и **контролира** процеса по **организиране, провеждане, възлагане и изпълнение** на обществените поръчки.

(2) Определянето на изпълнителя за съответната обществена поръчка и сключването на договор се осъществяват, съгласно разпоредбите по ЗОП.

(3) **Директорът на РДГ определя** отговорни за осъществяване на процеса по законосъобразно провеждане на обществени поръчки служители.

(4) Служителите по чл. 4, ал. 3 отговарят за следните дейности:

- спазване на вида процедура или друг утвърден ред за възлагане на изпълнението по заповедта;

- преценка за относимост на предмета на поръчката с изискванията за запазени обществени поръчки, съгласно чл. 12 от ЗОП;

- всички действия по подготовка на обществената поръчка или определен ред по ЗОП за определяне на изпълнител, съгласно Част втора, Глава шеста от ЗОП и свързаните с това действия за публикации.

- осигуряване на правилното изчисляване на прогнозната стойност на поръчката, при спазване правилата на чл. 21 от ЗОП;

- съдържанието на документацията, съгласно чл. 31 от ЗОП;

- осигуряване на лице, което да подготви методиката на оценяване;

- осигуряване прилагането на изискванията на чл. 44, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП когато се ползват пазарни консултации и външно участие при подготовка на документацията, във връзка с т. 1.1 и т. 1.2;

- осигуряване на публичност и прозрачност при оповестяване откриването на обществената поръчка или друг ред за възлагане изпълнението във форма и ред на издаване, както следва:

- съответните решения в зависимост от вида и етапа на процедурата по чл. 22 от ЗОП и Част втора, Глава пета, Раздел III от ЗОП, както и обявите и информацията за тяхното обявяване, съгласно чл. 186 и сл. от ЗОП;

- осигурява надлежно създаване на досие на съответната поръчка, съгласно 121 от ЗОП при спазване на условията за публичност и прозрачност по чл. 32 от ЗОП и Част втора, Глава пета, Раздел III от ЗОП;

- публикуване на документацията за поръчката, съгласно чл. 42, ал. 2, т. 1 от ЗОП.

- в случай на необходимост от провеждане на пазарни консултации, лицето извършва същите по спазване на разпоредбите на чл. 44 от ЗОП.

- действия по даване на разяснения, ако такива са поискани от лица и тяхното публикуване при спазване на изискванията на чл. 33 от ЗОП;

- действия, при възникнала нужда, по осигуряване на законосъобразно и относимо изменение в условията на поръчката, съгласно чл. 100 от ЗОП;

- действия с които се подпомага работата на комисията при възникнали затруднения в нейната работа за времето до изготвяне на протокол и окончателен доклад, съответно тяхното публикуване в профила на купувача, съгласно 42, ал. 2, т. 4 от ЗОП;

- действия по приключване на процедурата, относно окончателните решения по чл. 108 и определяне на изпълнител по чл. 109 от ЗОП, както и тяхното надлежно публикуване по форма и ред;

- действия, при възникнали обективни условия, по прекратяване на процедурата и последващи действия по законосъобразното ѝ оповестяване и осигуряване на публичност на това обстоятелство в съответната форма и ред, съгласно чл. 110, чл. 22, ал. 1 и Част втора, Глава пета, Раздел III от ЗОП;

- представени гаранции за изпълнение, когато е приложимо, при условия, размер, форма и ред, съгласно чл. 111 от ЗОП и проекта на договора за изпълнение;

- сключване на договор за изпълнение на възложената дейност, съгласно чл. 112 и чл. 113 от ЗОП и неговото публикуване при условия, начин и по ред, съгласно Част втора, Глава пета, Раздел III и чл. 42 от ЗОП;

(5) Директорът на РДГ Смолян посочва поименно в заповедта по ал. 3 служителите отговорни за осъществяване на съответния вид контрол, както и техните задължения и отговорности.

(6) Минимални изисквания, относно задълженията и дейностите на лицата по ал. 3 са следните:

1. служителят отговарящ за цялостния процес по организиране и провеждане на обществените поръчки и архивиране на процедурните досиета:

- организира подготовката на процедурата или друг ред за възлагане на поръчката, съгласно заповедта и разпоредбите на Част втора, Глава шеста от ЗОП и надлежно удостоверяване на предприетите действия;

- следи за относимо и законосъобразно определяне на критериите за подбор, съгласно Част втора, Глава седма, Раздел II от ЗОП, както и критерия за възлагане на поръчката, съгласно Част втора, Глава осма от ЗОП;

- следи за комплектуването на съдържанието на документацията, освен на хартиен носител с входящ регистър, така и създаване на всеки документ във формат годен за ползване и осигурен електронен достъп до същата от всяко заинтересувано лице и създаване на електронна връзка (линк) към поръчката, съгласно настоящите правила;

- следи за надлежно и законосъобразно оповестяване откриването на процедурата или друг ред за възлагане, съгласно заповедта, във форма и срокове по Част втора, Глава пета, Раздел III и чл. 42 от ЗОП;

- подпомага работата на комисията, като следи същата да не работи в нарушения разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;

- носи отговорност за верността на съдържанието на протокола и доклада към него, в които се удостоверяват всички действия на комисията, нейни решения, препоръки, констатации и други изводи и/или основателни съмнения, във връзка с чл. 106, ал. 2 от ЗОП;

- отговаря за подготовката навременното публикуване на текста на разясненията и/или допълнителните въпроси, според характера на запитването в срокове и по ред, съгласно ЗОП;

- следи за надлежно създаване на „електронна преписка“ (електронно досие) за всяка конкретна обществена поръчка в профила на купувача и поддържане на изискуемата електронна информация за същата, като електронен архив в сроковете, съгласно ЗОП;

2. служителят определен да извършва фактически действия по подготвяне на документацията за провеждане на поръчката до етап публикуване на същата в Регистъра на ОП и профила на купувача, създава връзка (линк, електронна връзка) с помощта на техническото лице по т. 3 и настоящите правила;

3. служителят определен да извършва електронното обслужване с Регистъра по ОП и профила на купувача, осъществява следните дейности:

- публикува в срок, по начин и по ред, документацията за оповестяване на откриването на обществената поръчка в Регистъра на АОП и в профила на купувача;

- публикува в профила на купувача към съответната електронна преписка всяка друга документна или електронна информация, в срокове, по начин и по ред, съгласно по ЗОП.

- уведомява лицето по т. 1 за изпълнението в срок на всяко действие по публикуване на съответната информация или документ, съгласно ЗОП;

- създава електронна връзка, съгласно настоящите правила;

- носи отговорност за непубликуване в срок на изискуем документ или информация, съгласно ЗОП, **освен ако се установи**, че не е навреме уведомен за същото от друг отговорен служител.

**4.** служителят осъществяващ последващ контрол извършва следните действия:

- контролира изпълнението на договора до окончателното му приключване;

- сам или с определен служител от счетоводния отдел, следят и контролират извършваните прашания по изпълнение на договора и уведомяват срок служителя по т. 1.

**5.** служителят отговарящ за приемане на заявления, приемане и съхраняване на оферти, постъпите жалби по съответната процедура и процеса на обжалване, извършва следните действия:

- приема и съхранява заявления и оферти за участие;

- води Регистър за подадени оферти;

- носи отговорност за изчезнала, повредена, невписана навреме оферта;

- връща оферта подадена в непрозрачен и скъсан плик или подадена след крайния срок за приемане на оферти

- приема и входи жалбите и уведомява навреме директора на РДГ Смолян и съответния юрист;

- под ръководството на обслужващия юрист комплектува отговорите на жалбите и съответната документация и я изпраща до съответната инстанция.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ИЗГРАЖДАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.**

#### **ДОСИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

**Чл. 5(1)** РДГ Смолян изгражда и поддържа профил на купувача за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП.

(2) В профила на купувача се публикуват всички документи по чл. 42, ал. 2 от ЗОП под формата на електронни документи, при спазване начина и изискванията на публикуване на информацията, срокове и ред, съгласно ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

#### **Чл. 6. Електронно досие на обществената поръчка.**

(1) РДГ Смолян за всяка **обществена поръчка изгражда (създава)** на профила на купувача отделна „**електронна преписка**“ наречена „**Досие на обществената поръчка**“.

(2) Досието за всяка поръчка се изгражда и поддържа с цел, по начин и ред, съгласно чл. 121 и чл. 122 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП. Наименованието на досието на обществената поръчка е наименованието на поръчката и следва да съдържа кратка информация, относно: предмета на поръчката, вида на процедурата, включително на поръчки на ниски стойности, съгласно ЗОП, дата на създаването му. Досието може да бъде обособено със самостоятелен идентификационен номер.

(3) В електронната преписка се публикувани всички документи по чл. 42, ал. 2 от ЗОП и чл. 98, ал. 1 от ППЗОП, като същите бъдат по подходящ начин наименовани, с оглед статуса на поръчката и етапа на провеждането ѝ. Документите и информацията са под формата на електронни документи, съгласно чл. 7, ал. 11 от тези правила. В досието се публикуват документи и информация, които не нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

(4) В досието, с оглед вида на процедурата, действията по предварителна подготовка, редът за нейното провеждане, действията на комисията и статусът на обществената поръчка или такива на ниски стойности, съгласно чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, могат да бъдат обособени **самостоятелни „подпреписки“**, в които се публикуват **относими** документи от **значение** за подготовката, оповестяване на откриването, провеждането, приключването или прекратяването на процедурата, както и документи по отчитане на изпълнението на поръчката, или предсрочно прекратяване на изпълнението (договора).

Самостоятелните преписки в досието трябва да са наименовани и организирани по начин и ред, които да осигуряват възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните служители.

**Чл. 7. (1)** С настоящите вътрешни правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени в ЗОП.

(2) Електронната преписка се изгражда **след** като е подготвена, комплектувана и попълнена цялата документация по обявяване на обществената поръчка или друг ред за възлагане на изпълнението, но **преди** същата да бъде обявена в РОП, съгласно ЗОП.

(3) **Преди** да се изпратят документите за обществената поръчка за обявяване в Регистъра на ОП и профила на купувача, отговорните служители трябва предварително да са подготвили и да са изградили (създали) към конкретната поръчка т. нар. **връзка (линк, електронна връзка), т. е.** постоянно действаща **електронна връзка** за достъп по електронен път до документи и полезна информация публикувани в „електронната преписка“ (досието на поръчката), съгласно чл. 42 и чл. 121 от ЗОП. Връзката е с посочен адрес, като информацията за нея се изпраща за публикуване, съгласно чл. 35 и/или чл. 36 от ЗОП.

(4) Връзката (линкът) се изгражда за конкретна обществена поръчка, съгласно ЗОП и е електронно свързана **само** с нарочно създаденото досие по чл. 100 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП.

(5) След публикуване в Регистъра на ОП на съответните документи за поръчката, създаденият линк става „**активен**“ и се посочва от системата на Регистъра на ОП към уникалния номер на конкретната обществена поръчка или документа с информация за публикувана обява по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

(6) Чрез активната електронна връзка, на всяко заинтересувано лице се предоставя по електронен път директен достъп до документацията, публикувана в профила на купувача, за конкретната обществена поръчка.

(7) В **електронната преписка по партидата в АОП** за всяка конкретна **обществена поръчка или информация за публикувана обява по чл. 20, ал. 3 от ЗОП**, се публикуват **съответните** документи и информация, съгласно изискванията на чл. 42, ал. 2 от ЗОП и ППЗОП. В преписката по партидата в АОП могат да се публикуват и **Методиката за оценка и Техническата спецификация - в PDF-формат и ZIP файл; Документи свързани с конкретната поръчка във Word формат и ZIP файл, които да дават възможност същите да се изтеглят и да се ползват от заинтересуваните лица; Променената документация за участие в PDF-формат и ZIP файл; Разясненията по документациите за участие в PDF-формат и ZIP файл.**

(8) В **електронната преписка (досието) на профила на купувача**, за всяка конкретна **обществена поръчка, включително и на тези по чл. 20, ал. 3 от ЗОП**, както и за **склучен договор по чл. 20, ал. 4 от ЗОП**, се публикуват **съответните** документи и информация, съгласно изискванията на чл. 42, ал. 2 и чл. 121 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП, под формата на електронни документи.

(9) Съдържанието на документацията за участие, публикувана на профила на купувача, трябва да бъде ясно отделена от всички останали документи подлежащи на публикуване, но имащи информационно значение за процедурата.

(10) Съдържанието на документацията за участие се комплектува единно и непротиворечиво в обособена форма и се публикува като **ZIP файл**, който да дават възможност същите да се изтеглят и да се ползват от заинтересуваните лица. В съдържанието на документацията за участие могат да

се включват документи представени във форма, съгласно чл. 6, ал. 11 от тези правила.

(11) Електронни документи са документи по смисъла на Закона за електронното управление (ЗЕУ), публикувани в следните формати:

- **PDF-формат** на текстовото изложение, подписите и печатите от съответни документи, чрез снемане на електронен образ от тях със сканиращо устройство във вид и по начин, позволяващи разчитането им;

- **Word формат**, който да може да се изтегля от профила на купувача и да бъде годен за ползване от заинтересуваните лица.

В **Word формат** се публикуват **само** документи, подлежащи на публикуване съгласно ЗОП, годни и предназначени за директно ползване от заинтересувани лица. Такива могат да бъдат образци на: заявления, декларации, технически предложения за изпълнения, ценови предложения и др.

В **PDF-формат** се публикуват всички документи, подлежащи на публикуване съгласно ЗОП, които имат информационно съдържание, относно целия процес по подготовка, провеждане и изпълнение на възложената поръчка. Такива документи следва да бъдат: документите по чл. 35 и/или чл. 36 от ЗОП, условията за провеждане процедурата, техническа спецификация, проект на договор, разяснения, отговори на питания, становища, методика за оценка и др.

Едновременно в **Word формат** и в **PDF-формат** могат да се публикуват документи, които са годни и предназначени за директно ползване, но с оглед на охранителна и доказваща функция се съпътстват с формат на същия образец, който удостоверява валидността и верността на текста и съдържанието на документа създаден от служебното лице на възложителя. Такива документи следва да бъдат: Технически предложения, Ценови предложения и др. 10

(12) В документите, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 42, ал. 5 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(13) Сключените договори по съответната процедура се публикуват в досието на поръчката в профила на купувача в **PDF-формат**.

(14) Досието за всяка конкретна обществена поръчка се съхранява в срокове, съгласно чл. 122 от ЗОП.

### РАЗДЕЛ III

## ПОДГОТОВКА, НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯ, ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА И ВЪЗЛАГАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ПО РЕД, СЪГЛАСНО ЗОП

**Чл. 8.(1)** Длъжностните лица по чл. 4, ал. 3 от тези правила, осъществяват по начин, ред и в срок, в изпълнение на горепосочените им права, задължения и

отговорности, при съблюдаване на вида процедура и ред за определяне на изпълнител, съгласно ЗОП и ППЗОП.

(2) Директорът на РДГ Смолян определя състава на комисията, съгласно ЗОП и ППЗОП съобразно вида на процедурата.

(3) Директорът на РДГ Смолян приема работата на комисията, освен ако друго не е изрично определено за конкретната поръчка от РДГ Смолян.

(4) Директорът на РДГ Смолян прекратява процеса по провеждане на процедурата, при наличие на основанията предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(5) Директорът на РДГ Смолян сключва договор за изпълнение, при спазване всички изисквания, на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

#### РАЗДЕЛ IV КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 9.** Контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от съответните служители на РДГ Смолян.

**Чл. 10.** Преди извършването на заявка за доставка на стоки или услуги по сключен договор за обществена поръчка, заявката се съгласува и с лицето упражняващо последващ контрол РДГ Смолян, относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности.

**Чл. 11.** При договори за доставка и услуги се изготвят съответните предавателно-приемателни протоколи удостоверяващи извършената доставка/услуга, а при договори за строителство се изготвят съответните протоколи по утвърдените за съответната дейност образци, когато това се изисква в нормативен акт.

**Чл. 12.** След приключване на договора за обществена поръчка, служителят, отговорен осъществяването на последващия контрол, изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

Изготвил:

Георги Джиков, директор на дирекция „ОА“ .....

Съгласували:

Десислава Шумкова, главен юрисконсулт .....

Росица Кокарова, финансов контролор.....