

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Раздел I ОБХВАТ**

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

- Условието и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от ДГ №10 „Карамфилче”;
- Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчките от ДГ №10 „Карамфилче”
- Редът за отчитане на извършената работа от служителите на ДГ №10 „Карамфилче”, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект.

**Чл. 3.** Вътрешните правила включват: - Отговорностите на длъжностните лица в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки; - Доказване на необходимостта от строителство, доставка , осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект; - Ред за стартиране и провеждане на процедури.

**Чл. 4.** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

**Чл. 5.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

### **Раздел II ОРГАНИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 6.** Директор – Възложител на обществената поръчка:

1. Отговаря за цялостна защита на интересите на ДГ №10 „Карамфилче” и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки

2. Подписва заповедта за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

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

4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения.

6. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - заповедта за прекратяване на процедурата.

7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

8. Подписва поканите за участие.

9. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата по процедурни въпроси.

**Чл. 7.** Главен счетоводител:

1. Писмено съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част.

2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

3. Контролира финансовото изпълнение на договорите.

**Чл. 8.** Отговорности на комисията за оценка и класиране на предложенията:

1. Води протокола от заседанията на комисията;

2. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения ;

3. Изготвя заповедта за класиране и определяне на изпълнителя/те на обществената поръчка, съгласно утвърдения протокол;

4. Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;

5. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат, съгласно изискванията на ЗОП;

**Чл. 9.** Завеждащ административна служба :

1. Регистрира постъпващите документи в дневник "Входяща поща".

2. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

**Чл. 10.** (1) Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на ДГ №10 „Карамфилче”

2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

(2) Назначава се от директора за всяка една обществена поръчка на стойност без данък върху добавената стойност:

Процедурите по закона се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки, които имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 1 650 000 лв.

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 132 000 лв.

Възложителите могат да прилагат предвидените в този закон опростени правила, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство – по-високи от 264 000 и до 2 640 000 лв, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.

2. за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв. , а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл.45в, ал.2 от ЗОП.

Възложителите могат да не провеждат процедурите по закона, но са длъжни да прилагат условията и реда на глава осма "а" при обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 на стойност без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв, а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната –от 670 000 лв. до 1 650 000 лв.

2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв. , а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната –от 66 000 лв. до 132 000 лв

Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона или условията и реда на глава осма "а" при поръчки по чл.3, ал.1 на стойности без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв. , а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.

2. за доставки или услуги - под 20 000 лв. , а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

В случаите по ал. 5, т. 2 и 3 възложителите могат да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първични платежни документи.

**Чл. 10а** (1) Когато обект на обществена поръчка е предоставяне на услуги, но включва и строителство, което произтича от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги.

(2) При възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги, се прилага редът за обекта, който има по-висока стойност.

(3) Когато възложители по чл. 7, т. 1 - 4 финансират с повече от 50 на сто договор за строителство, лицата, които получават финансирането и възлагат договора, са длъжни да

спазват разпоредбите на този закон като възложител, когато общата стойност на договора без ДДС е равна или по-висока от 2 640 000 лв.

(4) Когато възложители по чл. 7, т. 1 - 4 финансират с повече от 50 на сто договор за услуги, който е свързан с договор за строителство, лицата, които получават финансирането и възлагат договора за услуги, са длъжни да спазват разпоредбите на този закон като възложител, когато общата стойност на договора без ДДС е равна или по-висока от 391 160 лв.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 възложителите са длъжни да упражняват контрол върху лицата, получили финансирането, за спазване на закона.

**Чл. 11.** Комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. Разглежда постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършва техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати;

2. При процедури на договаряне разглежда техническото/те предложение/я на кандидата/те и договаря техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение с оглед запазване интересите на детското заведение;

3. Подписва листа за оценка.

**Чл. 12.** Отговорник по съхраняването на досиетата е счетоводителя:

1. След приключване на процедурата приема и проверява окомплектоваността на цялото досие и го архивира;

2. При необходимост от ползване на архива следи за движението на досието като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му;

3. Съхранява досието в определения срок.

## **РАЗДЕЛ II. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

**Чл. 13.** Документацията се изготвя от отговорника по провеждане на процедурата в указания срок, като се окомплектова по следния начин:

1. Титулярна страница - изготвя се в 2 екземпляра, единият от които е за съгласувателни подписи.

2. Съдържание на документацията.

3. Заповед за откриване на процедурата (по реда) и одобряване на документацията и обявлението на процедурата - изготвя се в 3 екземпляра.

4. Покана за участие - изготвя се в 3 екземпляра.

5. Указания към кандидатите за възлагане на обществената поръчка.

В раздела трябва да бъде описана дейността, която трябва да се изпълни от участника в процедурата. В зависимост от вида на дейността може да има специфика при описанието и:

- **За извършване на строителство** (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП) За описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за

изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; графици и указания за организация на изпълнение; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- **За доставка** (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от ЗОП) - За описание на дейността могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, шеф-монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител, освен в случаите на процедури на договаряне по смисъла на чл. 84 и чл. 90 от ЗОП. В случай, че е неизбежно се включват думите "или подобен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- **За услуги** (по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП) - За описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- **За конкурс за проект** ( по смисъла на чл. 94 от ЗОП)

-За описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

Всички документи, които се използват от отговорника по изготвяне на документацията за описание на дейността трябва да бъдат приложени към документацията и да бъдат описани в съдържанието.

6. В обявлението задължително се посочва деня, мястото и часа на отваряне на предложенията. Предложенията могат да бъдат отваряни не по-рано от седем дни след изтичане на срок, за подаване на офертите.

7. Изготвят се указания, относно:

- Сроковете, в които кандидатите могат да задават въпроси във връзка с представяне на предложенията си;

- Възложителят ще отговаря писмено на всеки въпрос, като ще изпраща отговора на всички участници в търга, без да упоменава кой е задал въпроса. На въпроси, получени в последните пет дни преди срока за предаване на предложенията, няма да се отговаря;

- Определят се и се вписват изисквания към участниците в процедурата.

- При необходимост трябва да бъдат определени изискванията към опита и квалификацията на персонала на изпълнителя - например удостоверения за правоспособност, квалификационна група и др. свързани с извършването на съответната

дейност- задължително се вписва изискване за участника, че той е длъжен да обоснове възможността за използване на други стандарти в случая, когато не може да изпълни стандарта, посочен в техническите изисквания/задания, включително и приложените към тях проекти (ако има такива).

- Вписва се изискване (при необходимост) за наличие на система по качество и представяне на Програма за оценка и контрол или изготвяне на конкретна програма по оценка и контрол за изпълнение на дейността.

- Ако при изпълнение на дейността се предвижда Участникът да използва собствено оборудване, машини, приспособления и др., трябва да се включат изисквания относно освидетелствването им и представяне на съответната за това документация.

- Поставя се изискване за представяне на сертификати и други документи за качество на използваните материали, резервни части или консумативи, собственост на Участника.

8. Отговорника по изготвяне на документацията описва начина на комплектоване на предложението на кандидата, начин на образуване на предлаганата цена, срокове за закупуване на документацията и подаване на предложения.

9. Сметна документация - подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание, конструктивна документация и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка - осигуряват се от техническите лица в комисията.

10. Образци на различни видове гаранции.

11. Образец на ценово предложение: Изготвеният образец трябва да включва:

- Цена - единична и обща (при доставки се посочват цените при какви условия на доставка са заложили и условия и начин на плащане; при услуги се посочват етапите и условията на плащане);

- Валидност на офертата - срока на валидност се определя от отговорника по изготвяне на документацията като се съобрази с времето, необходимо за оценка на тръжните предложения, съгласуване и одобряване на резултатите от процедурата и вземане на решение за сключването на договор.

- Трябва да се остави място за определяне на сроковете за изпълнение от Участника в процедурата.

### **Раздел III. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ**

**Чл. 14.** (1) В зависимост от вида на процедурата се изпращат писма до Държавен вестник, Агенцията по обществените поръчки, конкретни кандидати (в случаите на ограничена процедура и процедурите на договаряне), придружени от съответните приложения.

(2). Писмата са неразделна част от изготвената и утвърдена документация и се комплектоват и изпращат от директора на детското заведение.

**Чл. 15.** (1). Документацията се получава от кандидатите в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението / поканата /. Организиране изпращането на писмата се прави от отговорника- техническия секретар

**Чл. 16.** (1) Оформените в съответствие с изискванията на документацията предложения се предават в определения срок в Деловодството на детското заведение, съгласно условията на документацията.

(2) ДГ №10 „Карамфилче”, не носи отговорност за оферти получени по пощата след посочения по- горе срок. Доказателство за това е датата на пощенското клеймо. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

**Чл. 17.** При приемането на офертите или заявленията за участие в деловодството върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването ѝ. За регистрирането им се използва самостоятелен регистрационен индекс. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването на офертата.

**Чл. 18** (1). Отговорникът по изготвяне на документацията изготвя проекто-заповед за назначаване на комисия, която след съгласуване по установения ред и подписване от директора и се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите предложения.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

**Чл. 19.** (1) Отговорникът по регистриране на постъпилите в деловодството предложения ги предава на председателя на комисията преди започване на работата, заедно с цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП.

(4) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентираните реквизити.

Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП, проект за решение за избор на изпълнител (за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура) или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 20.** (1) На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите или надлежно упълномощени техни представители. Попълва се списък на присъстващите.

(2) Ако някой от участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

(3) Комисията има право да изиска от кандидатите, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

**Чл. 21.** (1) Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената "Методика за оценка на предложенията", неразделна част от утвърдената документация.

(2) Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите за оценка - лист за оценка, подготвя протокол, който представя на директора за утвърждаване.

(3) Въз основа на утвърдения протокол Възложителят със заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка.

**Чл. 22.** След изтичане на 7-дневният срок за обжалване на решението на Възложителя по чл.120 от ЗОП, отговорникът по провеждане на процедурата, в случай че няма жалби изготвя договор и в качеството си на юрист се подписва като изготвил договора.

**Чл. 23.** Договорът се подписва от директора и главния счетоводител.

**Чл. 24.** (1) Банковите гаранции за изпълнение се освобождават при предвидените в ЗОП условия, чрез връщане на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността си или № и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

(2) Паричните суми се възстановяват от счетоводителя, след като бъде предаден списък на участниците в процедурата с приложени копия на платежните документи за внесена гаранция.

## **ГЛАВА ТРЕТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА, КОНТРОЛ**

### **РАЗДЕЛ I. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 25.** За всяка обществена поръчка детското заведение изготвя досие, което включва:

1. Справка за потребностите през предстоящата финансова година, от която изхожда предложението за конкретната обществена поръчка;

2. План за обществените поръчки, в които е включена съответната обществена поръчка;

3. Решение за откриване на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка и документацията за нея;

4. Заповед за назначаване на комисия;

5. Писма до ДВ, АОП, редакции на местни или национални ежедневници, заедно със страниците от съответния регистър или бюлетин.

6. Решение за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени за участие в ограничената процедура.

7. Протокол от дейността на комисията.

8. Уведомителни писма по чл.22 от ППЗОП /чза отваряне на ценовите оферти. 9. Декларации по чл.35 от ЗОП .

10. Покана за участие в ограничена процедура за възлагане на обществена поръчка.

11. Решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.



12. Уведомителни писма до кандидатите в процедурата, с които им се изпраща решението за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване.

13. Копие от договора за възлагане на обществената поръчка заедно с всички приложения към него.

14. Подадени искиви молби, ако има такива.

15. Информация до Агенцията по обществени поръчки по повод прекратяване на процедурата.

16. Информация до Агенцията по обществени поръчки относно сключения договор.

17. Докладна записка от ПДАСД до главния счетоводител за освобождаване на парични гаранции на кандидатите, към която е приложено копие от платежния документ за внасянето им по сметка на детското заведение , съответно копие от банковата гаранция, върху което са посочени данните на лицето, на което е върнат оригиналът.

18. Документ, с който се определя лицето, което да следи изпълнението на договора.

19. Други относими документи.

## **РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 26.** До изтичане на срока за подаване на предложенията цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при отговорника по изготвянето на документацията.

**Чл. 27.** По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

**Чл. 28.** Окомплектованите по реда на чл.44 досиета на обществените поръчки се съхраняват от счетоводителя. След изпълнение на договора досиетата се архивират за срок от три години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

## **РАЗДЕЛ III. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 29.** Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.

**Чл. 30.** (1) Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 - 6 и 8 ЗОП се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 ЗОП - в деня на прекратяването.

(2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

(3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(4) Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

## **ПРЕХОДНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. В едномесечен срок от приемането на настоящите правила заявителите на обществени поръчки да предадат на ПДАСД заявките за провеждане на обществени поръчки и одобрен от директора доклад, съгласуван по реда на чл. 26. ПДАСД в 15 дневен срок от получаване на докладите и заявките да изготви график за провеждане на обществените поръчки за 2016 Година

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 35, ал. 3 от Закона за обществените поръчки

От ..... с ЕГН  
..... и лична карта № ....., издадена на ..... от  
МВР, гр. .... на длъжност:..... в  
..... Долуподписаният (ата)  
..... декларирам, че:

1. Нямам материален интерес от възлагането на определен кандидат на малката обществена поръчка, открита с Решение №..... от ..... г. на директора на .....

2. Не съм свързано лице по смисъла на Търговския закон с кандидат в процедурата по възлагане на малката обществена поръчка, открита с Решение № ..... от ..... г. на директора на ....., или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

3. Ще пазя в тайна обстоятелствата, които съм узнал(а) във връзка с работата ми в назначената от директора на ..... комисия за провеждане на процедурата за възлагане на малката обществена поръчка, открита с Решение № ..... от ..... г. на директора на .....

4. При настъпване на промяна в декларираните обстоятелства по предходните точки за срока на провеждане на процедурата по малката обществена поръчка, открита с Решение №..... от ..... г. на директора на ....., ще декларирам променените обстоятелства, за което писмено ще уведомя директора на ..... Известна ми е наказателната отговорност по чл.313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Декларатор: Дата: .....г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

СПИСЪК НА ПРИСЪСТВАЩИТЕ КАНДИДАТИ

№ по ред КАНДИДАТ (име)

ЛИЦЕ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩО КАНДИДАТА БЕЛЕЖКИ (законен представител или пълномощник)

ПОДПИС Председател на комисията