



**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ГОРИТЕ**  
**РЕГИОНАЛНА ДИРЕКЦИЯ ПО ГОРИТЕ-ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

---

Велико Търново, ул. "България" № 23, тел. 062 620059, факс 062 603058

**УТВЪРЖДАВАМ**  
**ДИРЕКТОР:**  
**(ИНЖ.НИКОЛАЙ НИКОЛОВ)**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА**  
**ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РДГ ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Велико Търново  
2015 година

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1.Тези правила са елемент на Системите за финансово управление и контрол в РДГ Велико Търново и регламентират подготовката на процедурите по възлагане на обществени поръчки в Регионалната дирекция.

### **ЦЕЛ**

Чл.2.Правилата имат за цел да установят действията по подготовка на решенията, обявленията и документацията, да определят отговорните за това длъжностни лица в Регионалната дирекция, да унифицират процедурите и предпазят процедурите от незаконосъобразни действия и от несъответствия със законовите и подзаконови нормативни актове.

## **Глава втора ХОД НА ПРОЦЕДУРИТЕ И ОТГОВОРНИ ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО ИМ**

### **Раздел I**

#### **Изготвяне на обявление и / или покана за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка**

Чл.3. (1) ( *изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.* ) Определено от Директора на Регионалната дирекция със заповед длъжностно лице изготвя обявление, съгласно чл. 19, ал. 7 от Закона за обществените поръчки, когато процедурата е:

- открита процедура,
- конкурс за проект

(2)Обявление се изготвя и след извършен предварителен подбор чрез покана за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, когато процедурата е:

- ограничена процедура,
- състезателен диалог
- процедура на договаряне с обявление,

(3)Определено от Директора длъжностно лице в Регионалната дирекция изготвя само покана, когато ще се проведе:

- процедура на договаряне без обявление

### **Раздел II**

#### **Проверка дали са спазени изискванията към обявлението и поканата**

Чл.4.(1)Обявлението, съгласно чл. 25, ал. 2 от Закона за обществените поръчки задължително трябва съдържа най-малко следната информация:

1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;
  2. вид на процедурата;
  3. обект, предмет и прогнозна стойност на поръчката , както и количество или обем, включително на обособените позиции;
  4. код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);
  5. място и срок за изпълнение на поръчката;
  6. критериите за подбор, когато възложителят определя такива, включващи изискване по чл. 49 от ЗОП, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му възможности, и/или квалификация, както и посочване на документите, с които те се доказват (*изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.*)
  7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;
  8. условия и начин на плащане;
  9. срок на валидност на офертите при открита процедура;
  10. критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;
  11. възможност за представяне на варианти в офертите;
  12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;
  13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;
  14. място и срок за получаване на заявленията или на офертите;
  15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;
  16. дата на публикуване на предварителното обявление по чл. 23 от ЗОП, ако има такова;
  17. дата на изпращане на обявлението.
- (2) Поканата за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да отговаря на изискванията, посочени в Закона за обществените поръчки в зависимост от вида на определената процедура.
- (3) (*изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.*) Проверката се извършва като определени от Директора длъжностни лица извършват съпоставка за наличието на всеки един елемент, посочен по-горе и съгласуват **при необходимост** обявлението или поканата с юрист

### Раздел III

#### Проверка дали са спазени изискванията към документацията

Чл.5.(1) Проверката цели да установи съответства ли изготвената

документация на разпоредбите на чл. 28, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

(2) Проверката се извършва като определените длъжностни лица съгласуват съдържанието на документацията с юрисконсулта.

#### **Раздел IV**

##### **Подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка**

Чл.6. ( *изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.*  ) Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с която се одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата, се подписва от Директора или упълномощено от него длъжностно лице по чл.8 , ал. 2 от ЗОП.

#### **Раздел V**

##### **Проверка дали е определена открита процедура за възлагане на обществена поръчка**

Чл.7. Ако е определена открита процедура за възлагане на обществена поръчка се предприемат съответните дейности.

#### **Раздел VI**

##### **Проверка дали е определена процедура за възлагане на обществена поръчка чрез ограничена процедура**

Чл.8. Ако е определена процедура за възлагане на обществена поръчка се чрез ограничена процедура предприемат съответните дейности

#### **Раздел VII**

( *изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.*  )

##### **Проверка дали е определена процедура за възлагане на обществена поръчка чрез договаряне с обявление**

Чл.9.(1) Ако в Регионалната дирекция е определена процедура за възлагане на обществена поръчка чрез договаряне с обявление упълномощено длъжностно лице предприема съответните дейности.

(2) При определяне на процедура на договаряне с обявление за възлагане на обществена поръчка, обявлението се изпраща до Агенцията по обществени поръчки.

#### **Раздел VIII**

( *изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.*  )

##### **Проверка за наличие на основание за огласяване на информацията за обществената поръчка, възлагана чрез договаряне с обявление в**

## **средствата за масова информация**

Чл.10.(1) *( изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г. )* На основание чл.27 от Закона за обществените поръчки, след публикуване на обявлението по чл. 25, ал. 2 възложителят изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. Следва да се има предвид , че това е електронен документ с титуляр Директорът на регионалната дирекция, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

(2) В публикацията се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

## **Раздел IX**

### **Изпращане на информация за възлаганата обществена поръчка чрез договаряне с обявление до средствата за масова информация**

Чл.11.(1) *( изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г. )* По решение на директора определен със заповед служител от Регионалната дирекция следва да изпрати съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

(2) *( отм. със Заповед № 175 /30.09.2014г. )*

## **Раздел X**

### **Изпращане на решението на възложителя за допускане на кандидати след предварителен подбор при процедура на договаряне с обявление до АОП и до недопуснатите кандидати**

Чл.12.(1) *( изм. със Заповед № 29 /19.02.2015г. )* Съгласно чл. 88, ал. 12 от Закона за обществените поръчки в тридневен срок от вземане на решение за допускане на кандидати, Директорът на Регионалната дирекция е длъжен в един и същи ден да го изпрати до всички кандидати и да го публикува в профила на купувача в АОП заедно с протокола. Също така в решението се включват и недопуснатите кандидати и мотивите за това.

(2) *( изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г. )* Подготовката на решението и изпращането се организира и осъществява от определено от Директора на Регионалната дирекция длъжностно лице.

(3) Предварителен контрол за правилност на решението преди изпращането се осъществява от юрисконсулта на Регионалната дирекция.

## Раздел XI

(изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.)

### **Изпращане на покана съгласно чл. 88, ал.12 от Закона за обществените поръчки до допуснатите кандидати при процедура на договаряне с обявление**

Чл.13. (изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.) В съответствие с изискванията на чл. 88, ал. 12 от Закона за обществените поръчки, в тридневен срок от вземане на решението по чл. 88, ал. 11 от Закона за обществените поръчки директорът или упълномощено длъжностно го изпраща едновременно до всички кандидати, а на кандидатите по чл. 88, ал. 4, т. 3 от Закона за обществените поръчки изпраща и писмени покани за участие в договарянето.

Чл.14.(1) Съдържанието на поканата за участие в договаряне трябва да отговаря на изискванията по чл. 89, ал.1 от Закона за обществените поръчки и да съдържа:

- 1.дата и място за провеждане на договарянето;
2. (изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.) изискване за допълнителни доказателства за заявените обстоятелства, ако такива са необходими;
3. краен срок за получаване на първоначална оферта, който не може да бъде по-кратък от 10 дни от изпращане на поканата;
4. адреса, на който трябва да бъде изпратена офертата;
5. (изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.) дата на публикуване на обявлението за обществена поръчка;
6. копие от спецификациите и всички допълнителни документи, ако те не се съдържат в документацията за участие, или електронен адрес за достъп до спецификациите и допълнителните документи, когато те са предоставени по електронен път.

(2)Предварителен контрол за правилност на решението преди изпращането се осъществява от правоспособен юрист.

## Раздел XII

### **Проверка мотивиран ли е избора на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез договаряне без обявление**

Чл.15.Ако е определена процедура за възлагане на обществена поръчка чрез договаряне без обявление в решението си директорът или упълномощено длъжностно лице мотивира избора на тази процедура.

## Раздел XIII

### **Изпращане на поканата за участие в процедурата до избраните лица и до АОП, ако е определена процедура на договаряне без обявление**

Чл.16.(1) (*изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.*) С решението по чл. 91 от ЗОП директорът одобрява покана за участие в процедурата, която съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. когато е приложимо - критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
4. място и дата за провеждане на договарянето;
5. други изисквания по преценка на възложителя.

(2) (*изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.*) Изискванията на ал. 1 не се прилагат в случаите по чл. 90, ал. 1, т. 11 и 12 от ЗОП.

Чл. 17. Поканата за участие в процедура на договаряне без обявление се изпраща до избраните лица и до агенцията.

#### **Раздел XIV**

##### **Изпращане на Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и обявлението за обществена поръчка до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки**

Чл.18.На основание чл. 64, ал.1 от Закона за обществените поръчки, определен от Директора служител от Регионалната дирекция изпраща обявлението за участие в процедурата по възлагане на обществената поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществени поръчки

#### **Раздел XV**

(*изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.*)

##### **Установяване на необходимостта от огласяване на информацията за обществена поръчка до средствата за масова информация**

Чл.19. (*изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.*) На основание чл.27, ал. 2 от Закона за обществените поръчки Директорът изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване.

#### **Раздел XVI**

##### **Изпращане на информация за обществени поръчки до средствата за масова информация**

Чл.20.(1) ( *изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.* ) Определено от Директора на Регионалната дирекция длъжностно лице изпраща информацията за възлаганата обществена поръчка до определените средства за масова информация за публикуване.

(2)В публикацията се посочва най-малко предмета на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

## **Раздел XVII**

### **Установяване дали е определена процедура за възлагане на обществена поръчка като открит конкурс за проект по ЗОП**

Чл.21. Ако са налице основанията за възлагане на обществена поръчка като открит конкурс за проект се предприемат съответните дейности.

## **Раздел XVIII**

### **Изпращане на решението на възложителя и обявлението за обществената поръчка до Агенцията за обществените поръчки при открит конкурс за проект**

Чл.22(1)На основание чл. 97, ал.1, т. 1 от Закона за обществените поръчки определено длъжностно лице със заповед на Директора изпраща решението на възложителя и обявлението за възлаганата обществена поръчка като открит конкурс за проект до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2)Предварителен контрол за правилност на решението преди изпращането се осъществява от юрисконсулта в Регионалната дирекция.

## **Раздел XIX**

( *изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.* )

### **Установяване на необходимостта от огласяване на информацията за възлагането на обществената поръчка като открит конкурс за проект в средствата за масова информация**

Чл.23.(1) ( *изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.* ) На основание чл. 27, ал. 2 от Закона за обществените поръчки и въз основа на изрична заповед на Директора на Регионалната дирекция, определено длъжностно лице от Регионалната дирекция изпраща за публикуване информация за съответната обществена поръчка в средствата за масово осведомяване.

(2)Предварителен контрол за правилност на решението преди изпращането се осъществява от юрисконсулта в Регионалната



дирекция.

## **Раздел XX**

### **Изпращане на информация за възлаганата обществена поръчка като открит конкурс до средствата за масова информация**

Чл.24. (изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.) Определно длъжностно лице от Регионалната дирекция въз основа на заповедта на директора изпраща информация за обществената поръчка за публикуване.

## **Раздел XXI**

### **Установяване дали са налице основания за осъществяване на процедурата като ограничен конкурс за проект**

Чл.25. Ако са налице основанията за възлагане на обществена поръчка като ограничен конкурс за проект се предприемат съответните дейности.

## **Раздел XXII**

### **Изпращане на решение на възложителя и обявлението за ограничени конкурс за проект до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки**

Чл.26.(1) (изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.) На основание чл. 97, ал.1, т. 2 от Закона за обществените поръчки, определено длъжностно лице изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки обявлението и решението за провеждането на ограничен конкурс за проект.

(2) Предварителен контрол за правилност на решението преди изпращането се осъществява от юрисконсулта в Регионалната дирекция.

## **Раздел XXIII**

(изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.)

### **Установяване на необходимостта от огласяване на информацията за обществената поръчка, възлагана като ограничен конкурс за проект до средствата за масова информация**

Чл.27. (изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.) На основание чл.27, ал. 2 от Закона за обществените поръчки и въз основа на изрично издадена заповед от Директорът на Регионалната дирекция, определено длъжностно лице изпраща за публикуване на информация за обществената поръчка в средствата за масово осведомяване.

## **Раздел XXIV**

### **Изпращане на информация за обществената поръчка до средствата за масова информация**

Чл.28. ( *изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.* ) Определено от Директора длъжностно лице изпраща информация за обществената поръчка за публикуване

## **Раздел XXV**

### **Изпращане на решението на възложителя след предварителен подбор при процедура на ограничен конкурс за проект до Агенцията по обществени поръчки и до недопуснатите кандидати**

Чл.29.(1) ( *изм. със Заповед № 29 /19.02.2015г.* ) В съответствие с изискванията на чл. 98, ал. 3 от Закона за обществените поръчки Директорът на Регионалната дирекция извършва предварителен подбор.

(2) ( *изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.* ) В изпълнение на това разпореждане, определено длъжностно лице подготвя и изпраща решението на Директора до посочените адресати.

(3)Предварителен контрол за правилност на решението преди изпращането се осъществява от юрисконсулта в Регионалната дирекция.

## **Раздел XXVI**

### **Изпращане на покана до допуснатите кандидати след предварителния подбор**

Чл.30.Съгласно чл. 98, ал. 3 от Закона за обществените поръчки, Директорът на Регионалната дирекция извършва предварителен подбор и разпорежда да бъдат отправени покани на одобрените кандидати да представят проекти по реда на чл. 79, 80 и чл. 81, ал. 1 от ЗОП.

(2) ( *изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.* ) Поканите се подготвят и изпращат от определено длъжностно лице от Регионалната дирекция след преглед и съгласуване с от юрисконсулта в Регионалната дирекция.

## **Раздел XXVII**

### **Проверка има ли запитване от кандидат за разяснения по документацията за участие**

Чл.31.(1) ( *изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.* ) Съгласно чл.29, ал.1 от Закона за обществените поръчки, лицата могат да поискат писмено от директора разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията.

(2) ( *изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.* ) Директорът резолира постъпилите запитвания до определено длъжностно лице в Регионалната дирекция.

## **Раздел XXVIII**

### **Отговаряне на запитването за разяснения по документацията**

Чл.32. ( *изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.* ) (1) Определено длъжностно лице в Регионалната дирекция подготвя отговора на запитването и го представя за подпис от Директора.

(2) ( *изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.* ) Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(3) ( *изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.* ) Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП- по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

(4) ( *изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г.* ) В случаите по ал. 3 решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП- по-малко от три дни.

## **Раздел XXIX**

### **Определяне на длъжностно лице за приемане на документацията на участниците**

Чл.33. Офертите и заявленията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка постъпват в официалното деловодство на Регионалната дирекция.

## **Раздел XXX**

### **Подписана ли е декларация от длъжностното лице**

Чл.34. Длъжностното лице от деловодството на Регионалната дирекция, което приема документите подписва декларация по чл. 35, ал. 2 от Закона за обществените поръчки, в която се заявява че лицето е длъжно да пази в тайна обстоятелствата, които са му станали известни във връзка с работата.

## **Раздел XXXI**

### **Приемане на офертите/ проектите/ заявления и съхраняването им в деловодството**

Чл.35.Офертите или проектите се приемат и съхраняват от деловодството до момента на отварянето им.

## **Раздел XXXII**

*( изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г. )*

### **Записване на номера, датата и часа на получаването на документите във входящ регистър**

Чл.36. *( изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г. )* Определено длъжностно лице, съгласно чл.57, ал.4 от Закона за обществените поръчки отбелязва върху плика поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни и ги записва във входящ регистър , за което на приносителя се издава документ.

## **Раздел XXXIII**

### **Изготвяне на докладна записка и проекто-заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка**

Чл.37.(1)Упълномощено ръководно длъжностно лице съгласувано с юрисконсулта, изготвя докладна записка и проекто-заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка и определяне на нейния състав и резервни членове.

(2)При подготовката на проекто-заповедта трябва да се отчитат следните изисквания към Комисията за провеждане на процедура за възлагане на обществената поръчка:

-Съгласно чл.34, ал.1 от Закона за обществените поръчки за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителят назначава комисия и определя нейния състав и резервни членове.

*-( изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г. )*Съгласно чл.34, ал.2 от Закона за обществените поръчки, в състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП- най-малко трима.

*-( изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г. )*Чл.34, ал. 3 от Закона за обществените поръчки възложител, който не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по чл. 34,

ал. 2 от ЗОП, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие с този закон. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., възложителите включват като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП. В случаите по изречение второ изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребиият се организира от агенцията по ред, определен с правилника за прилагане на закона.

-Съгласно чл. 34, ал.5 от Закона за обществените поръчки при открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока на приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

*-( изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г. )*Съгласно чл.35, ал. 3 от Закона за обществените поръчки, членовете на комисията и консултантите представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл. 35, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства., а именно, че лицата:

- нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

*-( изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г. )*не са "свързани лица" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

-нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;

*-( изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г. )*не са участвали като външни експерти в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертите;

-членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията;

## **Раздел XXXIV**

### **Съгласуване на проекта - заповедта с юрист**

Чл.38. *( изм. със Заповед № 175 /30.09.2014г. )* Определено длъжностно лице съгласува проекто-заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка с юрист.

## **Раздел XXXV**

### **Подписване на заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедура**

Чл.39.Директорът подписва заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка и определяне на нейния състав и резервни членове, включително и външните членове на комисията.

## **Раздел XXX**

### **Проверка дали са попълнени декларациите по чл. 35 от Закона за обществените поръчки**

Чл.40.Членовете на Комисията за възлагане на обществените поръчки са длъжни да попълнят декларации по чл. 35 от Закона за обществените поръчки.

## **Глава четвърта**

### **ОТГОВОРНОСТИ ПО ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛАТА**

Чл.41.Отговорни за оповестяването на тези изисквания и за организирането на прилагането им са упълномощените отговорни длъжностни лица от директора на Регионалната дирекция.

Чл.42.Промените в тези изисквания се извършват на база оценка на риска или при промяна в нормативната уредба.

Чл.43.Предложението за промяна се осъществява чрез докладна записка от Заместник директора, директорите на Общата и специализираната дирекции и главния счетоводител.

Чл.44.Промените се въвеждат от Директора на Регионалната дирекция с индивидуален административен акт.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§.1.Настоящите правила влизат в сила от 19.02.2015 година.

§.2.На правилата се прави ежегоден преглед за съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки.

§.3.Отговорни за стартиране на прегледа са Заместник директора,директорите на Общата и специализираната дирекции и главния счетоводител.