



## ТРЕТА ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ “АКАДЕМИК МЕТОДИЙ ПОПОВ” – ВАРНА

гр.Варна, бул. “Вл. Варненчик” № 80, тел./ факс 052/620 290, тел.052/613 640, 620 289, e-mail: [school@pmg3-varna.org](mailto:school@pmg3-varna.org)

Утвърждавам:  
Ася Чилингирян – Директор  
Трета ПМГ „Акад. Методий Попов”

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА** **за провеждане на обществени поръчки** **в Трета ПМГ „Академик Методий Попов“**

#### **I. Общи правила**

**Чл. 1 /1/** Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. Задължения и отговорности на служителите в Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“ във връзка с възлагането на обществени поръчки;
2. Ред за планиране, подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки;
3. Ред за получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите;
4. Ред за сключване на договорите и осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. Ред за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки;
6. Организация при използване на централизирана електронна платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП с наименование Централизирана автоматизирана информационна система «Електронни обществени поръчки» ЦАИС ЕОП;
7. Публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача;
8. Действия при обжалване на процедурите.

/2/ Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки в Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“.

/3/ Настоящите вътрешни правила са разработени на основание: чл. 140, ал. 1 от Правилник за прилагане на ЗОП, в сила от 15.04.2016 г., изм. и доп. ДВ, бр. 35/27.04.2021 г. и чл. 244, ал.1 от Закон за обществени поръчки, в сила от 15.04.2016 г., изм. и доп. ДВ, бр. 107 от 18.12.2020 г. и ЗФУКПС.

#### **II. Отговорности**

## **Чл. 2 /1/ Директор – Възложител на обществената поръчка:**

1. Отговаря за цялостна защита интересите на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“ и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки по ЗОП.
2. Издава заповед в качеството му на възложител по смисъла на чл.5, ал.2, т.14 от ЗОП, с която стартира всяка процедура и съдържа разпореждане относно минимум следното:
  - 2.1.Посочване на предмет и вид на процедурата;
  - 2.2.Правно основание;
  - 2.3.Прогнозна стойност.
  - 2.4.Друго по преценка на възложителя с оглед упражняване на правомощията му по закон.
3. Издава решението за откриване на процедурата, утвърждава изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.
4. Издава решение за промяна при наличие на предпоставките на чл. 100 от ЗОП;
5. Подписва разяснения по документацията за участие в процедурата при наличие на предпоставките по чл. 100, ал. 7 от ЗОП и издава разрешение за удължаване срока за подаване на оферти;
6. Издава решение за удължаване на срока за подаване на оферти в случаите на чл. 100, ал. 11 и ал. 12 от ЗОП.
7. Издава заповед за назначаване на комисия /жури при конкурс за проект/ за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения, съгласно чл. 103 от ЗОП.
8. Упражнява контрол и утвърждава доклада от работата на комисията по процедури и публични покани.
9. Издава решение за класиране и определяне на изпълнител/ и на обществена поръчка.
10. За периода от откриване на процедурата до влизане в сила на решението за определяне на изпълнител по чл. 109 от ЗОП, а при наличие на предпоставките на чл. 110 от ЗОП и до сключване на договор за изпълнение, може да издаде решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка съгласно чл. 108, ал. 4 от ЗОП.
11. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка, съгласно чл. 112 от ЗОП.
12. Подписва писмата за уведомяване на участниците в процедурата.
13. При необходимост има право да назначи юрист, който да подготви процедурите за възлагане на обществените поръчки и да участва в реализацията им в случай, че в училището няма такъв.
14. На основание чл.7 от ЗОП, директорът има право да упълномощи при свое отсъствие /или по своя преценка/ длъжностно лице, което да организира и провежда процедурите по възлагане на обществени поръчки и да изготвя договори за тях. Упълномощаването не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел неспазване на ЗОП.
15. Директорът в качеството си на Възложител, осигурява в изработването на:
  - техническите спецификации;
  - методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий „икономически най-изгодна оферта“;
  - конкурсните програми за проект,участието на най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато Възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други, чрез възлагане, съобразно ЗОП.

16. Директорът в качеството си на Възложител организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.4, 6 и 8 от ЗОП.

### **Чл. 3 Зам. директор АСД:**

1. Докладва на директора за всяка предстояща процедура.
2. Следи сроковете за стартиране на процедура за провеждане на ОП.
3. След стартиране на процедурата от директора на училището, подготвя съответната тръжна документация.
4. След утвърждаване на тръжната документация от директора, публикува същата в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ на Агенцията по обществени поръчки /АОП/.
5. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП я предава на лицето, отговорно за поддържане на сайта на училището, което я публикува в рубрика „Профил на купувача“ най-късно на следващия работен ден.
6. Извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и на сайта на гимназията в рубрика „Профил на купувача“ в първия работен ден след публикуването им.
7. Следи за изпълнението на заповедта за откриване на процедурата и изготвената документация.
8. Следи за изпълнението на заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения.
9. Следи изпълнението на заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения.
10. Следи изпълнението на заповедта за класиране и определяне на изпълнител, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата.
11. Извършва предварителен контрол по СФУК на договорите за възлагане на обществена поръчка, за което попълва и подписва контролен лист.
12. Осъществява вътрешен контрол на работата на лицето, отговорно за поддържане профила на купувача.
13. След приключване на процедурата приема и проверява съдържанието на досието и го архивира.

### **Чл. 4 Главен счетоводител**

1. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“.
2. Съгласува всички договори за възлагане на обществена поръчка, относно разходната им част.
3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
4. Отговаря за финансовото изпълнение на договорите.
5. Участва в подготовката на графика за провеждане на обществени поръчки през съответната финансова година.
6. В срок до 31 март всяка година, следваща отчетната изпраща чрез платформата информацията, съгласно чл.230, ал.1, т.7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.4, 6 и 8 от ЗОП.

### **Чл. 5 Технически секретар**

1. Регистрира постъпващите документи в съответните регистри.

2. Обезпечава съгласуването, подписването и извеждането с номер на изготвените документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки – протоколи, заповеди, писма и друга документация.
3. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

#### **Чл. 6 Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения**

1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“.
2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.
3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно сроковете в заповедта за назначаване на комисията.
4. Назначава се от директора за всяка една обществена поръчка.
5. Подписва протокол и доклад.

#### **Чл. 7 Членовете на комисия**

1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедури по договаряне, в които случаи участват в преговорите с поканените кандидати.
2. При процедури на договаряне разглеждат техническите предложения на кандидатите и договарят техническите параметри за изпълнението на обществената поръчка и сроковете за изпълнение, с оглед запазване интересите на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“.
3. Подписват протокол и доклад.

#### **Чл. 8 Външен експерт/ Юрист**

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите по ЗОП и законосъобразното им провеждане с оглед запазване на интересите на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“.
2. Оказва съдействие на отговорника на процедурата както при изготвяне на документацията, така и при отварянето и оценката на получените предложения, изготвянето на протоколите, докладите, заповедите и писмата.
3. Участва при изготвянето на документацията за участие в процедурата на конкретната обществена поръчка.
4. Участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти.
5. Подписва протокола и доклада.
6. Консултира изготвянето на проекта на договор и сключването му с избрания изпълнител.

### **III. Планиране на обществените поръчки**

**Чл. 9** Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта за бюджет на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“ за следващата финансова година.

**Чл. 10** В срок до 31 октомври ЗД АСД изготвя график **/Приложение 1/** за провеждане на процедури по ЗОП през следващата финансова година /при установяване на потребност/. Графикът се утвърждава от директора и се представя на главния счетоводител за предвиждане на финансов ресурс.

**Чл. 11** Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в графика се допуска след мотивирано предложение /докладна записка/ от ЗД АСД, съгласувано с главния счетоводител.

**Чл. 12** За поръчки, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностните прагове, определени в чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП, ЗД АСД изготвя предварителни обявления, които се изпращат до АОП.

#### **IV. Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията**

**Чл. 13** /1/ Обществените поръчки, съгласно чл.18, ал.1 от ЗОП, се възлагат чрез провеждане на откритата процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, договаряне с предварителна покана за участие, договаряне с публикуване на обявление за поръчка, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, договаряне без предварителна покана за участие, договаряне без публикуване на обявление за поръчка, конкурс за проект, публично състезание, пряко договаряне.

/2/ Процедурите по ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат стойности без ДДС, посочени в чл. 20, ал. 1 от ЗОП.

/3/ За обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат стойности без ДДС, посочени в чл. 20, ал. 3 от ЗОП, могат да се прилагат предвидените в ЗОП процедури по опростени правила.

/4/ Обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат стойности без ДДС, под праговете, посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се възлагат директно.

**Чл. 14** /1/ Документацията за участие се изготвя от ЗД АСД за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения график предстои да се възлага.

/2/ Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП трябва да съдържа:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществената поръчка;
3. пълното описание на предмета на поръчката, включително и обособените позиции;
4. техническите спецификации;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
7. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. проекта на договор

**Чл. 15** Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на документацията за нея изисква участие на специалист, директорът ангажира външен експерт с професионална компетентност, който да отговаря за подготовката на обществената поръчка.

#### **V. Провеждане на процедурите и определяне на изпълнител**

**Чл. 16** Подготвената документация се предоставя от ЗД АСД на директора за подпис.

**Чл. 17 /1/** Ако процедурата подлежи на предварителен контрол за законосъобразност от АОП, ЗД АСД следи за изпращане на становищата от АОП за съответствие с изискванията на ЗОП и спазването им.

/2/ Становищата от АОП се прилагат към документацията за обществената поръчка.

**Чл. 18** Документацията се публикува в Профила на купувача на сайта на училището.

**Чл. 19 /1/** При постъпили в предвидения в ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, след резолюция на директора техническия изпълнител ги предава на ЗД АСД за отговор.

/2/ ЗД АСД в срок от два дни изготвя и представя отговорите на поставените въпроси до участниците.

/3/ Отговорите се прилагат към документацията и се публикуват в Профила на купувача.

**Чл.20. /1/** Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата, съобразно правилата за нейното ползване по чл.229, ал.1, т.12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

/2/ Правилото по ал.1 не се прилага само в случаите и обхвата на посочените изключения в чл.39а, ал.8-10 от ЗОП, а именно:

1. За изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл.22, ал.1, т.1,2,4,5,6 и 8 и ал.8 от ЗОП и обявленията по чл.156 от ЗОП.
2. По изключение, може при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права.
3. За представяне на мостри и макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

/3/ В случаите по ал.2, т.1 обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

/4/ В случаите по ал.2, т.2 в документацията се указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и се посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

/5/ В случаите по ал.2, т.2 и т.3, когато не се използва платформата, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

**Чл. 21 /1/** В случаите по чл.20, ал.2 от настоящите вътрешни правила, когато офертата или части от нея не се подават чрез платформата, се приемат в канцеларията на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“ от техническия секретар при спазване на изискванията на чл.48 от ППЗОП, който отбелязва върху пликите поредния номер, датата и часа на получаването им и издава документи с входящи номера.

/2/ Техническият секретар завежда офертите във входящ регистър, който съдържа следните данни:

1. предмета на обществената поръчка;
2. данни за фирмите или физическите лица подали офертите;
3. входящ номер на офертата;
4. дата и час на получаване на офертата;
5. обособени позиции /ако е приложимо/;

б. адрес за кореспонденция, телефон, факс, електронен адрес посочени върху пликите с офертите.

/3/ Не се приемат оферти, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик.

/4/ Получените оферти се съхраняват в канцеларията от техническия секретар до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато си предават на председателя ѝ.

**Чл. 22 /1/** Директорът на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“ назначава комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове.

/2/ Комисията се състои от нечетен брой членове.

/3/ При открита процедура комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

**Чл. 23** Директорът определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка, като този срок не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл. 24 /1/** Членовете на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

/2/ Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

**Чл. 25** Действията на Комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, съгласно разпоредбите на чл. 103, ал. 3 на ЗОП.

**Чл. 26** Комисията извършва разглеждане и оценка на постъпилите оферти съобразно изискванията на чл. 104 от ЗОП.

**Чл. 27** След приключване на работата на комисията за провеждане на процедура по ЗОП, председателят предава подписаният от всички членове доклад на директора за утвърждаване.

**Чл. 28** Директорът в срок от 10 работни дни след приключване на работата на комисията издава решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

**Чл. 29** Техническият секретар изпраща в тридневен срок решението по чл. 106, ал.6 на участниците в процедурата.

**Чл. 30** Определеното за поддържане профила на купувача лице публикува решението по чл. 106 в Профила на купувача на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“, заедно с доклада на комисията.

**Чл. 31** Когато в резултат на проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, ЗДАСД подготвя проект на договор за обществената поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител.

**Чл. 32** ЗДАСД организира подписването на договора от определения участник, след като той е представил документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 112 от ЗОП.

**Чл. 33** Договорът се представя на главният счетоводител и директора за подпис, в едномесечен срок от определяне на изпълнителя.

**Чл. 34** Изпращането в срок на информация, изготвена по образец за всеки сключен договор за обществена поръчка, както и за изпълнението му до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки се организира и осъществява от ЗД АСД.

## **VI. Съхранение на документацията на възложените обществени поръчки**

**Чл. 35** ЗД АСД изготвя досие за всяка обществена поръчка, в което се прилагат всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, подредени хронологично.

**Чл. 36/1/** Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл.39а, ал 1 от ЗОП за срок от 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

/2/ При съхраняване на документи на хартиен носител като част от досиетата по чл.121, ал.1 и/или информация по чл.121, ал.3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка, досието се архивира от ЗД АСД и се предава в архива на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“.

## **VII. Общи положения при използване на електронната платформа ЦАИС – ЕОП**

**Чл. 37.** В съответствие с чл.39, ал.1 от ЗОП, Възложителят възлага обществени поръчки чрез използване на електронната платформа ЦАИС – ЕОП.

**Чл. 38.** Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез ЦАИС ЕОП, освен в случаите на изключения по ЗОП.

**Чл.39./1/** Възложителят използва платформата при:

1. Подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. Публикуване на документите по чл.36, ал.1 от ЗОП;
3. Изпращане на покани;
4. Искане и предоставяне на разяснения;
5. Подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;
6. Връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;
7. Обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

/2/ Възложителят може да използва платформата и при планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, подготовка и изпращане на електронни жалби и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.



## VIII. Публикуване на документи в РОП и Профила на купувача

Чл.40. /1/ Всяка обществена поръчка на стойност по чл.20, ал.1-3 и ал.7 от ЗОП се публикува в РОП и в Профил на купувача на Трета ПМГ „Академик Методий Попов“.

/2/ В РОП се публикуват под формата на електронни документи:

1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. Обявите за събиране на оферти, поканите до определни лица по чл.191, ал.1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 или ал.7 от ЗОП;
3. Документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите по чл.32, ал.3 и ал.4 от ЗОП;
4. Разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
5. Протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
6. Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
7. Договорите за подизпълнение;
8. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
9. Становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея контрол;
10. Информацията, свързана с проведени пазарни консултации.

/3/ Възложителят осигурява публичност на информацията по чл.40, ал.2 от настоящите правила чрез Профил на купувача, който се поддържа на платформата.

## IX. Действия при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл.41./1/ ЗД АСД следи сроковете за обжалване.

/2/ От момента на постъпване на жалба по процедурата до окончателното решаване на спора, ЗД АСД координира всички действия по процесуалното представителство и защита интересите на Трета ПМГ „Академик Методий Попов“. В този период извършва следните действия:

1. Извършва правен анализ на констатациите в жалбата
2. Ако анализът посочва действителни нарушения, ЗД АСД изготвя аргументирано правно становище с предложение за отстраняване на нарушенията по реда на чл.202 от ЗОП и го предава на Директора на Трета ПМГ „Академик Методий Попов“.
3. Възложителят може сам да отстрани нарушението до получаване на съобщението по чл.209, ал.3 от ЗОП за приключване на проучването по жалбата от Комисия за защита на конкуренцията.

4. Комисия за защита на конкуренцията се произнася по жалбата в едномесечен срок от образуване на производството за обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.1, а в останалите случаи – в 15 – дневен срок от образуване на производството.

#### Заключителни разпоредби

§ 1. За случаите, непредвидени в тези правила, се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 2. Настоящите правила подлежат на актуализация и допълване при промяна на нормативната уредба.

§ 3. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № РД – 07 – 209/21.10.2021г. на Директора на Трета ПМГ „Академик Методий Попов“ и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**ПЛАН – ГРАФИК**  
**На обществените поръчки в Трета ПМГ „Академик Методий Попов“**

<b>№</b>	<b>Предмет на общ. поръчка</b>	<b>Прогнозна стойност</b>	<b>Ред на възлагане</b>	<b>Период на подготовка на заданието</b>	<b>Служител, отговорен за подготовка на заданието</b>	<b>Период за откриване на процедурата</b>	<b>Период на сключване на договора</b>

Изготвил: .....

Утвърдил: .....

Ася Чилингирян – Директор  
на Трета ПМГ „Акад. Методий Попов“