



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

ТЕРИТОРИАЛНО ПОДЕЛЕНИЕ - ГАБРОВО

Вътр. № 1005-07-15#3

Дата: 14.05.2019 г.

Съгласен съм
г-н. Зба, ал 3 ЗОП

ДО
Г-Н ТОДОР КОСТОВ
ДИРЕКТОР НА
ТП НА НОИ ГАБРОВО

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

от **Иванова – началник на отдел „Административен“**

ОТНОСНО: Подготовка на документация за обществена поръчка

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КОСТОВ,

Съгласно Заповед № 1016-40-424/27.03.2019 г. на Управителя на НОИ и план-график за обществени поръчки, следва да се възложи обществена поръчка по реда на чл.18, ал.1, т.12 от ЗОП /публично състезание/ с предмет: **“Упражняване на инвеститорски контрол при изпълнение на строителство за нуждите на ТП на НОИ – Габрово“.**

В отдел „Административен“ няма служители, които да са с необходимия капацитет и знания за изготвяне на технически спецификации за горесцитираната обществена поръчка и се наложи изготвянето на документацията да бъде възложено на външен експерт.

След направени проучвания поканихме „Парашкевова консулт“ ЕООД, представлявано от инж. Виолета Георгиева Парашкевова, вписана в Камара на инженерите в инвестиционното проектиране, с пълна проектантска правоспособност под регистрационен № 05726. След Докладна записка Вътр. №1007-07-28/30.04.2019 г. и с Вашето разрешение с „Парашкевова консулт“ ЕООД бе сключен договор №1005-07-15/02.05.2019 г.

На 07.05.2019 г. инж. Виолета Парашкевова представи готово техническо задание с Вх. №1005-07-15#1/07.05.2019г.

Същото бе прието без забележки с приемо-предавателен протокол №1005-07-15#2 от дата 14.05.2019 г.

С настоящата докладна записка Ви, уведомяваме, че на база изготвеното и прието техническо задание ще бъде подготвена документация за стартиране на обществена поръчка по реда на чл.18, ал.1, т.12 от ЗОП /публично състезание/ с предмет: **“Упражняване на инвеститорски контрол при изпълнение на строителство за нуждите на ТП на НОИ – Габрово“.**

На основание чл. 44, ал. 3 от ЗОП, във връзка с чл. 29, ал. 1 от ППЗОП цялата информация разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка следва да се публикува в Профила на купувача.

ПРИЛОЖЕНИЕ: Приемо-предавателен протокол; Техническо задание.

Началник на отдел „Административни“

ИВАНОВА