



**ПРОКУРАТУРА НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

---

Окръжна прокуратура град Плевен

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА  
ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В  
ОКРЪЖНА ПРОКУРАТУРА  
ГР. ПЛЕВЕН**

гр. Плевен, 2020г.

## **Глава първа**

### **Общи положения**

**Чл. 1.** (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП) в Окръжна прокуратура гр. Плевен, определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването 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 и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. поддържане на профила на купувача.

(2) Настоящите правила имат за цел да създадат вътрешната организация при провеждане на обществени поръчки, да определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги, с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Окръжна прокуратура гр.Плевен при спазване и в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**Чл. 2.** (1) Участници в цикъла на управление на обществени поръчки по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, експерт, обществени поръчки в ОП-Плевен, административният ръководител-районен прокурор на РП-Плевен – в качеството му на заявител, както и всички длъжностни лица от състава на ОП-Плевен и РП-Плевен, ангажирани в процеса на прогнозиране,

планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключени договори.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани за нуждите на ОП и РП-Плевен е административният ръководител-окръжен прокурор на Окръжна прокуратура гр. Плевен, съгласно чл.5, ал.2, т.7 от ЗОП, наричан по нататък „Възложителя“.

(3) При отсъствие на административния ръководител-окръжен прокурор на ОП- Плевен, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от прокурора, който изпълнява длъжността съгласно нормативен, административен или друг акт.

(4) Заявители на обществени поръчки в ОП-Плевен по смисъла на тези вътрешни правила са определените от административния ръководител длъжностни лица от структурата на ОП Плевен, административен ръководител-районен прокурор на РП-Плевен и определени от него длъжностни лица от РП-Плевен.

(5) Експерт, обществени поръчки в ОП-Плевен ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

1. участва в организирането, прогнозирането и планирането на обществените поръчки и участва в изготвянето на график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година.

2. съвместно със системния администратор създава профил на институцията в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ и следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете;

3. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП за избор на изпълнител и в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП;

4. подготвя и изпраща необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки (АОП), до Европейската комисия за публикуване в официален вестник на Европейски съюз (ОВЕС) и до Комисията за защита на конкуренцията (КЗК);

5. води и поддържа регистър на проведените обществени поръчки през годината;

6. изготвя и съхранява досиетата по проведените процедури в законоустановения срок.

(6) Заявителите, в съответствие с професионалната си компетентност, участват при прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки.

**Чл. 3.** Структурни звена по смисъла на настоящите правила са:

1. Окръжна прокуратура гр.Плевен и ОСЛО при ОП-Плевен;
2. Районна прокуратура гр.Плевен, ведно с ТО-Левски,ТО-Кнежа, ТО-Никопол и ТО-Червен бряг.

## **Глава втора**

### **Прогнозиране и планиране на обществени поръчки**

**Чл. 4.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между длъжностните лица от ОП-Плевен и РП-Плевен, предвид разпоредбите на чл.57 от Правилника за администрацията на ПРБ.

**Чл.5.(1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и очаквания финансов ресурс, с който се предвижда, че ще разполага ОП-Плевен през съответната финансова година.

(2) При прогнозиране на обществени поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

**Чл.6.** Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. събиране на информация за потребностите на ОП-Плевен, РП-Плевен, в т.ч. и на разкритите към нея териториални отделения от доставки на стоки, изпълнението на услуги, текущи и основни ремонти на ползваните сгради, при необходимост и тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на доклад за обобщените данни от необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1.

**Чл. 7. (1)** В периода от 1 декември до 31 декември на текущата година, ОП-Плевен заявява своите потребности и тези на РП-Плевен, заедно с потребностите на разкритите териториални отделения от доставка на стоки, изпълнението на услуги и извършване на строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка, а при процедури за строителство и вида на ремонта - текущ или основен;

3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;

4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;

5. източник на финансиране;

6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на процедурата, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;

7. Лице за контакт, определено от административен ръководител на ОП-Плевен, което при необходимост предоставя допълнителна информация.

(4) Заявката се представят в дирекция „Бюджет, счетоводни дейности и управление на почивни бази“ и дирекция „Сграден фонд и обществени поръчки“ в Администрацията на главния прокурор от името на административния ръководител на прокуратурата.

**Чл.8.** Главният прокурор на Република България определя дейностите, които следва да бъдат възложени централизирано и децентрализирано.

**Чл.9.** (1) За потребностите, заявени по чл.7 от настоящите правила/извън тези, които ще се възлагат централизирано/, след утвърждаване на бюджета на ОП-Плевен, се изготвя график на обществените поръчки, които ще се възлагат от ОП- Плевен.

(2) Графикът се съставя на база обобщените потребности за доставки на стоки, изпълнението на услуги и извършването на строителство, като се вземат предвид графици на обществените поръчки, утвърдени от главния прокурор, указанията от ПРБ, разполагаемите средства по бюджета на прокуратурата и извършеният анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни или систематично свързани дейности, които биха могли да бъдат части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащи договори по обществени поръчки, в т.ч. и отнасящите се за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за предходните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности съобразно извършените разходи в предходния отчетен период.

(3)В предложения за утвърждаване график от административния ръководител на ОП-Плевен, за всяка обществена поръчка поотделно, се включва следната информация:

1. Описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива.

2. Определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката.

3. Определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо.

4. Структурните звена и/или конкретни длъжностни лица, наричани „заявители”, които ще бъдат отговорни за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, в случаите, когато е необходимо изготвяне на задание. При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки, в графика може да бъде посочено, че заданието ще бъде изготвено от работна група.

5. Ориентировъчен месец/дата на представяне на изготвено техническо задание и ориентировъчен месец/дата на обявяване на обществената поръчка в регистъра на АОП.

6. Времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

7. Наличието на действащ договор със същия или сходен предмет.

8. Срок/дата на изтичане на действащия договор.

9. Срок, за който се възлага обществената поръчка.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането и чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, в проекта на графика се отбелязва правното основание по ЗОП.

(5) В графика, като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка, се посочват структурното звено и/или служители, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато няма поне един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 5 и 6 от Правилата, задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по - късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

(7) В графика се определя максималния праг на финансовите средства, до които ще могат да се възлагат обществени поръчки за съответната и/или съответните години. Разходването на финансовите средства при възлагане на обществените поръчки се извършва съобразно утвърдения бюджет.

(8) Графикът се съгласува от: главния счетоводител – за съответствие с размера на средствата по бюджета на ОП Плевен и от длъжностното лице, упълномощено да осъществява предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки.

(9) Графикът се утвърждава от административния ръководител и с графика се запознават съответните длъжностни лица.

(10) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ОП-Плевен не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на възлагане на обществените поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

**Чл. 10.** (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, административният ръководител на ОП-Плевен като възложител може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графици, при възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея, експерт, обществени поръчки в ОП-Плевен, след съгласуване с главния счетоводител и лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност, представя на възложителя доклад.

(3) Докладната записка по ал. 2 съдържа информацията по чл. 7, ал. 3 и информацията, съдържаща се в графика.

(4) При необходимост от промяна в сроковете за предаване на техническото задание и обявяване на поръчката, се спазва редът на ал. 2.

(5) Административният ръководител на ОП-Плевен одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график/при промяна на графика, с резолюция.

## **Глава трета**

### **Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка**

#### **Раздел I**

##### **Задължения на заявителя**

**Чл. 11.(1)** Длъжностните лица-заявители, определени от административния ръководител в графика на обществените поръчки, изготвят заданията за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

(2) Заданието се предава на експерт,обществени поръчки в ОП-Плевен и задължително съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това.

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за оценка на офертите и показатели, включени в изборния критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) допълнителни изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическото и финансовото състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за изпълнение; условия и начин на плащане.

(3) При сложни по обект обществени поръчки или такива, за които длъжностните лица - заявители не разполагат с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят информира административния ръководител чрез съдебния администратор с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител, експерт, обществени поръчки изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, със заповед на административния ръководител може да се назначи работна група за изготвяне на заданието на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея.

**Чл. 12.(1)** Длъжностните лица - заявители на обществена поръчка, с доклад до експерт, обществени поръчки определят прогнозната стойност на



поръчката, включваща предвидените опции и подновяванията на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Прогнозната стойност на обществената поръчка се изчислява към датата на решението за нейното откриване, съобразно законоустановените начини и методи.

(2) Докладът по ал.1 следва да съдържа мотиви за определената прогнозна стойност. С цел удостоверяване на финансовата обезпеченост на обществената поръчка, докладът се съгласува от главния счетоводител.

**Чл.13.** (1) След изготвянето и подписването им от длъжностните лица - заявители, документите по чл.11, ал.1 и чл.12, ал.1 се представят на експерт, обществени поръчки. Той от своя страна ги предоставя на длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност – за съгласуване.

(2) В случай, че длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност, счита, че представеното задание по чл.11, ал.1 съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания или същото е непълно, неясно или неточно, това лице с доклад връща заданието на заявителя за корекция с оглед законосъобразно провеждане на процедурата.

(3) В случай, че длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност, счита, че представеният доклад по чл.12, ал.1 не е мотивиран с резолюция върху него отбелязва мотивите за това и го връща на заявителя за корекции с оглед законосъобразното провеждане на процедурата.

(4) Коригираното задание следва да бъде представено за съгласуване на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност чрез експерт, обществени поръчки, в срок до 3 работни дни от получаване на доклада по предходната алинея.

## **Раздел II**

### **Задължения на експерт, обществени поръчки в ОП-Плевен**

**Чл.14.**(1) Експерт, обществени поръчки, изготвя доклад до административния ръководител с предложение за прилагане на съответния ред за възлагане на процедурата и с предложение относно прилагането на чл.7, ал.1 от ЗОП, когато е приложимо, като в този случай прилага и проект на заповед по чл.7, ал.1 от ЗОП.

(2) Проектът на заповедта по чл.7, ал.1 от ЗОП се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност преди същата да бъде подписана от административния ръководител.

**Чл. 15.** След представяне на документите по чл. 12 и чл.13 на експерт, обществени поръчки, той предприема последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

**Чл. 16.**(1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка се съгласува както следва:

-от длъжностните лица - заявители (в частта на техническото задание и проекта на договор);

-от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки (цялата документация, с изключение на наличието на финансов ресурс);

-от главния счетоводител (относно наличието на финансов ресурс);

(2) Документацията се одобрява от възложителя, след съгласуване от посочените в ал.1 лица.

(3) При възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне, респ. при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад от съдебния администратор по предложение на заявителя. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

**Чл.17.**(1) При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа, и дата (включително ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица и датата, на която документът е съгласуван. Отговорно за координиране на съгласуването е лицето, изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията, експерт, обществени поръчки извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, съгласно правилата на Глава тридесет и първа, Раздел I от ЗОП и Глава четиринадесета, Раздел I – III от ППЗОП – когато е приложимо.

**Чл.18.** (1) Експерт, обществени поръчки отговаря за:

1. Изпращане на необходимата информация до Регистъра на Агенцията по обществени поръчки и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите, когато е необходимо.

2. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“

(2) Експерт, обществени поръчки 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 и 6 от ЗОП.

1. Обобщената информация се подготвя в срок до 15 март на годината, следваща отчетната.

2. Експерт, обществени поръчки, в срок до 31 март, изпраща информацията по ал. 3 до Агенцията по обществени поръчки.

(3) Експерт, обществени поръчки в ОП-Плевен отговаря за спазването на всички законови срокове и сроковете по Вътрешните правила за всяка отделна процедура.

### Раздел III

#### Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

**Чл.19.(1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя.

(2) Проектът на решение за откриване на процедура се изготвя от експерт, обществени поръчки в ОП-Плевен и се съгласува от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

**Чл.20.(1)** Когато в законоустановения срок постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в решението и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция от възложителя към експерт, обществени поръчки за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката, експерт, обществени поръчки изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се представят на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност – за съгласуване, след което се подписват от възложителя и се изпращат за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

(3) Документите по ал.2, след подписването им от възложителя, се публикуват от експерт, обществени поръчки в профила на купувача на ОП-Плевен в законоустановените срокове.

(4) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

**Чл. 21.(1)** В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, експерт, обществени поръчки, съвместно с длъжностните лица, изготвили техническото задание, респ. заявили обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност и от заявителя.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от експерт, обществени поръчки.

## Раздел IV

### Подаване и приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител

**Чл.22.**(1) Документите, свързани с участието в процедурата, се представят по реда и начина, определен в чл.47 от ППЗОП.

(2) Срокът за подаване на офертите се посочва в обявлението на поръчката, респективно в обявата за обществената поръчка по чл.187 от ЗОП или в поканата при процедури на договаряне.

**Чл.23.**(1) В случаите на чл. 39а, ал.5 – 7 от ЗОП, офертите/заявленията се приемат от служба „Регистратура и деловодство“ в администрацията на ОП-Плевен.

(2) При получаване на заявлението за участие или офертата, върху опаковката се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

**Чл.24.**(1) В служба „Регистратура и деловодство“ за получените оферти или заявления за участие се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата в случаите по чл.39а, ал.5–7 от ЗОП;
4. данните по т.1–3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(2) В случаите по чл.39а ,ал.5–7 от ЗОП, при получаване на заявлението за участие или на офертата, върху опаковката се отбелязват данните по ал.1, т.2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) В случаите по чл.39а, ал.5– 7 от ЗОП, получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал.1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията. Към протокола се представя и копие на регистъра по ал.1.

## Раздел V

### Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител

**Чл.25.**(1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, възложителят назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвя от съдебния администратор и се съгласува от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност. В заповедта се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта експерт, обществени поръчки информира административния ръководител с предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от административния ръководител, съдебният администратор изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Комисията извършва своята дейност при спазване на разпоредбите на Раздел VIII от ППЗОП.

(5) В случай, че член на комисията си направи самоотвод или се установи, че е налице конфликт на интереси между него с кандидат или с участник, възложителят определя със заповед нов член, в случай, че първоначално определеният не може да бъде заместен от резервен член.

**Чл.26.** (1) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе решение, отнасящо се дейността му в комисията.

## **Глава четвърта**

### **Приключване на процедурата**

**Чл.27.**(1) Комисията е длъжна да извърши своята дейност в срока, определен от възложителя в заповедта по чл.103, ал.1 от ЗОП. В случай, че първоначално определеният от възложителя срок е недостатъчен, председателят докладва на възложителя причините за това. В случай, че възложителят прецени, че причините са обективни, издава заповед за удължаване на срока за работа на комисията.

(2) За резултатите от дейността си, комисията, в зависимост от вида на провежданата процедура, изготвя протоколи и доклад. Председателят на комисията представя на възложителя подлежащите на утвърждаване от него документи, заедно с всички други документи, изготвени в хода на работа на комисията, вкл. представените мостри, ако има такива.

**Чл.28.**(1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, възложителят издава решение.

(2) Проектът на решение се изготвя от експерт, обществени поръчки в ОП-Плевен и се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(3) Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

(4) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по ал.1, т.3 – 8, 10 и 11 от ЗОП в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

**Чл.29.** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, експерт, обществени поръчки изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

## **Глава пета**

### **Обжалване**

**Чл.30.**(1) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя, се регистрират в служба „Регистратура и деловодство“. След регистрацията им се предават незабавно на експерт, обществени поръчки.

(2) Експерт, обществени поръчки незабавно уведомява възложителя за постъпилите жалби, причините и възможните последици за възложителя от обжалването на конкретната обществена поръчка, както и предприетите действия по тях.

(3) Експерт, обществени поръчки окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителя, подготвил заданието за поръчката, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(4) Експерт, обществени поръчки уведомява дирекция „АП“ в АГП за производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията(КЗК) и/или Върховния административен съд(ВАС), с оглед оказване на методическа помощ и осъществяване на процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение, експерт, обществени поръчки уведомява възложителя за изхода на делото и прилага всички съдебни актове в досието на обществената поръчка.

## Глава шеста

### Договор за възлагане на обществена поръчка

#### Раздел I

#### Сключване на договор

**Чл.31.** След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник се отправя предложение за уговаряне на дата и начин за сключването на договора.

**Чл.32.** Експерт, обществени поръчки в ОП-Плевен подготвя проект на договор за обществена 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 е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл.33.(1)** В случай, че определеният за изпълнител участник не спазва изискванията на чл.112, ал.1 от ЗОП или са налице основанията по чл.112, ал.2 от ЗОП, експерта, обществени поръчки с доклад уведомява възложителя за възможността да бъде сключен договор с класирания на второ място участник – ако има такъв, а в случай, че няма – предлага процедурата да бъде прекратена. Докладът се съгласува от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(2) В зависимост от резолюцията на възложителя, експерт, обществени поръчки подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

**Чл.34.(1)** Експерт, обществени поръчки в ОП-Плевен организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност и се подписва от главния счетоводител.

(3) В договора за възлагане на обществена поръчка се посочват двете имена, длъжността, служебен телефон и/или факс, e-mail на длъжностното лице, което ще осъществява контрол по договора.

(4) След подписването на договора от възложителя, експерта, обществени поръчки организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл.35.(1)** Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка се съхранява от експерт, обществени поръчки.

(2) Експерт, обществени поръчки в ОП-Плевен извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на главния счетоводител оригинал на документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена гаранция за изпълнение и оригинала на представените при сключването на договора документи в досието на обществената поръчка;

3. Изготвя заповед за осъществяване на контрола по изпълнението на договора и представя същата за подпис на възложителя;

4. Подготвя обявление за възложена поръчка, което се съгласува от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност и го изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник" на ЕС, ако има основания за това;

5. Публикува в профила на купувача обявлението за възложена поръчка и договора за обществена поръчка с приложенията към него при спазване на изискванията на чл.36а, ал.3 от ЗОП.

## Раздел II

### Изпълнение на договор

**Чл. 36.** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в глава седма, раздел II от Правилата.

**Чл. 37.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**Чл.38.(1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които налагат изменението му, служителят, определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено съдебния администратор.

(2) Експерт, обществени поръчки в ОП-Плевен изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност, а след съгласуването му – на възложителя.

(3) При положително становище на възложителя, експерт, обществени поръчки изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът на допълнително споразумение се съгласува от служителите, които са съгласували и проекта на договора.

(4) В предвидените в чл.27 от ЗОП срокове, експерт, обществени поръчки изпраща за публикуване обявление за изменение на договор за обществена поръчка и го публикува в Профила на купувача, ведно с подписаното допълнително споразумение в деня на публикуване на обявлението в регистъра



на ОП в АОП.

(5) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност.

### **Раздел III** **Приключване на договор**

**Чл.39.**(1) В 7-дневен срок от настъпване на предвидените в договора основания за освобождаване на гаранцията за изпълнение (когато такава е предвидена), лицето, което осъществява контрол по договора, представя на експерт, обществени поръчки доклад с предложение за освобождаването и.

(2) В деня след връщане или усвояване на авансово предоставените средства (когато в договора е предвидено авансово плащане), лицето, което осъществява контрол по договора, представя на експерт, обществени поръчки доклад с предложение за освобождаването на гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства.

(3) В 10-дневен срок от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане – в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно, лицето, което осъществява контрол по договора, представя на експерт, обществени поръчки доклад, който съдържа основанието за прекратяване на договора, справка за изплатените суми по договора, датата на последното плащане и датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок. Докладът се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

(4) Експерт, обществени поръчки в ОП-Плевен изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал.3, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и я публикува в профила на купувача.

**Чл.40.**(1) При липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за авансово предоставените средства, същите се освобождават с разпореждане на възложителя чрез звено „ФСАД” по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица, след представяне на доклад от експерт, обществени поръчки.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 43, ал. 1 и ал.2 от Правилата и след резолюция на възложителя се представя в звено „ФСАД”. Копие от доклада се съхранява в досието на обществената поръчка.

(3) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

## Глава седма

### Раздел I

#### Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки

**Чл.41.**(1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Експерт, обществени поръчки в ОП-Плевен осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Длъжностно лице, упълномощено от административния ръководител със заповед, осъществява предварителен контрол за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) Главният счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

### Раздел II

#### Контрол по изпълнението на сключените договори

**Чл.42.**(1) Длъжностните лица - заявители предлагат за всеки сключен договор служител, който да следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на възложителя.

(3) Проектът на заповед се изготвя от експерт, обществени поръчки. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се прилага в досието на обществената поръчка и се изпраща по електронна поща на лицата, за които се отнася.

(4) Контролът по изпълнението на заповедите по ал.2 се осъществява от експерт, обществени поръчки.

**Чл.43.**(1) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(2) Експерт, обществени поръчки, поддържа електронно досие на всеки договор, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.

(3) Конкретните задължения, които имат длъжностните лица, на които е възложен контрол по изпълнение на договор, се определят в заповедта по чл.42, ал.2 в зависимост от предмета и клаузите на договора.

(4) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението и съставят констативен протокол или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и незабавно уведомяват експерт, обществени поръчки, с оглед предприемане на съответните действия.

**Чл.44.** Експерт, обществени поръчки в ОП-Плевен с доклад предлага на възложителя предприемане на действия, съобразно клаузите на договора и разпоредбите на закона.

## **Глава осма**

### **Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица Директно възлагане на обществени поръчки**

**Чл.45.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП.

## **Раздел I**

### **Събиране на оферти с обява**

**Чл.46.** Длъжностните лица - заявители изготвят задание за съответната поръчка с реквизитите по чл.11 и доклад за определяне на прогнозната стойност по чл.12 от настоящите правила. Заданието и докладът за определяне на прогнозната стойност се предават на експерт, обществени поръчки, за последващи действия.

**Чл.47.**(1) Експерт, обществени поръчки изготвя обявата по чл.187 от ЗОП. Проектът на обява се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност, главния счетоводител и заявителите.

(2) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице за контакт.

**Чл.48.**(1) След изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл.25 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл.97 от ППЗОП.

(2) След утвърждаване на протокола на комисията от възложителя, същият се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

(3) Експерт, обществени поръчки публикува в Профила на купувача протокола от дейността на комисията и договора за възлагане на обществената поръчка.

(4) В 3-дневен срок от сключването на договора, експерт, обществени поръчки подготвя проект на информация за публикуване в РОП. Проектът на информация се съгласува от лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.

## Раздел II

### Покана до определени лица

**Чл.49.** (1) Длъжностните лица – заявители изготвят мотивиран доклад до експерт, обществени поръчки с предложение за провеждане на обществена поръчка чрез покана до определени лица и посочват лицата, до които да бъде изпратена поканата.

(2) В случаите на чл.191, ал.1, т 2 – 7 от ЗОП към доклада се прилагат доказателства за наличието на съответното основание.

**Чл.50.**(1) След извършване на дейностите по чл.14 от настоящите правила, експерт, обществени поръчки предприема последващи действия по изготвяне и изпращане на поканата до определените лица и публикуване на документите на Профила на купувача.

(2) След изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят назначава комисия за разглеждането и класирането им. По отношение на реда за назначаване на комисията се прилагат разпоредбите на чл.25 от настоящите правила, по отношение на дейността на комисията се прилагат правилата на чл.97 от ППЗОП.

**Чл.51.** За неуредените в тази глава въпроси е прилагат разпоредбите на Глава трета, Глава четвърта и Глава шеста.

## Раздел III

### Директно възлагане на обществени поръчки

**Чл. 52.**(1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство на стойност до **10 000 (десет хиляди лева) без ДДС**, за всеки конкретен обект за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага, посочен в ал. 1, се предшества от докладна записка от експерт, обществени поръчки с предложение до административния ръководител, придружено със становище от главния счетоводител.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се разглежда от административния ръководител. При одобрение се осигурява изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи, а за суми **над 5 000 лв. ( пет хиляди лева) без ДДС - с писмен договор.**

(5) Когато се възлага **строителство** по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва **писмен договор.**

**Чл.53.(1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по реда, предвиден в ЗОП или реда на предходния член от Правилата,

- за доставки и услуги на стойност от 10 000 лв. (десет хиляди лева) без ДДС до 30 000 лв. (тридесет хиляди лева) без ДДС,

- за услуги по приложение № 2 на стойност от 10 000 лв. (десет хиляди лева) без ДДС до 70 000 лв. (седемдесет хиляди лева) без ДДС,

- за строителство от 10 000 лв. (десет хиляди лева) без ДДС до 50 000 лв. (петдесет хиляди лева) без ДДС, за всеки конкретен обект, за текущата календарна година, възлагането се извършва по следния ред:

1. За необходимостта от конкретна поръчка, експерт, обществени поръчки в ОП-Плевен изготвя мотивиран доклад (с описани технически спецификации и количество) до съответния административен ръководител.

2. Административният ръководител разпределя за становище доклада по предходната точка до главния счетоводител – относно финансовото обезпечаване. След положително становище, административният ръководител издава заповед, в която се определя комисия от три длъжностни лица. Комисията изготвя покани до минимум три физически или юридически лица, за представяне на оферти, разглежда офертите и представя доклад за дейността си чрез експерт, обществени поръчки до административния ръководител, в който мотивирано предлага да бъде избрана една от офертите.

3. В случаите на одобрение на доклада по т. 2, експерт, обществени поръчки изготвя проект на договор. След съгласуване на проекта на договор от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност и от главния счетоводител – относно финансовата обезпеченост, договорът се подписва от административния ръководител и се изпраща от експерт, обществени поръчки на избрания изпълнител на поръчката, за подпис.

(2) В определени случаи, при мотивирано предложение от експерт, обществени поръчки или съдебния администратор , административният ръководител може да разреши директно сключване на договор, без да се прилагат правилата на предходната алинея.

## **Глава девета**

### **Досие на обществената поръчка**

#### **Раздел I**

#### **Документиране и отчетност**

**Чл.54.(1)** С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка

(2) Досието на всяка обществена поръчка съдържа документите по чл.98, ал.1 от ППЗОП.

(3) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(4) За всяка обществена поръчка експерт, обществени поръчки изготвя досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него.

(5) Експерт, обществени поръчки води регистър на договорите. Регистърът се води на хартиен и електронен носител.

(6) Експерт, обществени поръчки води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година.

**Чл.55.** До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от лице от състава на комисията на мястото, посочено в заповедта по чл. 25 ал. 1, т. 3 от Правилата.

#### **Раздел II**

#### **Срок за съхраняване**

**Чл.56.** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от експерт, обществени поръчки в съответствие с установените в нормативните актове срокове.

#### **Раздел III**

#### **Осигуряване на достъп до досиетата**

**Чл.57.(1)** Експерт, обществени поръчки отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 56 от Правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на ОП-Плевен се разрешава от експерт, обществени поръчки

(3) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от

служители на ОП-Плевен задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;
2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителя - име и длъжност.

## **Глава десета**

### **Профил на купувача**

**Чл. 58.**(1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ОП-Плевен, за който е осигурена публичност.

(2) Експерт, обществени поръчки отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в Профила на купувача на ОП-Плевен.

(3) За всяка провеждана обществена поръчка експерт, обществени поръчки публикува документите по чл. 36а от ЗОП в сроковете, определени с ППЗОП.

(4) При публикуване на документите по ал. 3 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(5) При публикуване на документите по ал.2 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложиени в Общия регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета и Закона за защита на личните данни.

### **Преходни и Заключителни разпоредби**

**§ 1.** Настоящите правила се приемат на основание чл.244, ал.1 от Закона за обществените поръчки. и са изготвени на база утвърдените от главния прокурор Вътрешни правила за управление на цикъл на обществени поръчки в ПРБ.

**§ 2.** С настоящите правила се отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Окръжна прокуратура гр. Плевен, приети със Заповед на И.Д.Окръжен прокурор гр. Плевен № РД-04-80/16.06.2016г.

**§ 3.** Правилата влизат в сила от деня на публикуването им на профила на купувача на ОП Плевен.

**§ 4.** За неуредените с настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки.

**§ 5.** Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

**ЗАЯВКА**

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за.....г.

на .....

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършен и разходи в предходната отчетна година	Брой/количество/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта )

Лице за контакт:

Дата:..... 20...г.

Ръководител:

(име, длъжност, подпис)



**ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА  
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

Входящ № на офертата/заявлението	Точна дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер Име,фамилия, подпис на служителя № на товарителницата/бар код
<b>Списък на чакащите</b>				
Име на участника	Трите имена и подпис на приносителя на офертата		Име,фамилия, подпис на служителя	
<b>Върнати оферти</b>				
Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име,фамилия, подпис на служителя

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

Днес,.....г.,

..... (име, фамилия и длъжност на предаващото лице) предадох на .....(име, фамилия и длъжност на приемащото лице) - председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет....., ведно с представените оферти.

Предал:

/име, фамилия и подпис/

Приел:

/име, фамилия и подпис/

