

ГЛАВА I - ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ.

Чл. 1 (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки /ВПУЦОП/ в Изпълнителна агенция по горите /ИАГ/ 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. получаване и съхранение 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. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

(2) Вътрешните правила имат за цел да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект 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 ИАГ за задоволяване на потребностите на агенцията в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

ГЛАВА II - УЧАСТНИЦИ.

Чл. 2. (1) Заявители на обществени поръчки по смисъла на тези вътрешни правила са директорите на дирекции в чиято компетентност, съгласно устройствения правилник на ИАГ, са дейностите предмет на обществената поръчка, главният секретар, служители в ИАГ.

(2) Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в ИАГ, по смисъла на ЗОП е изпълнителният директор.

(3) В отсъствие на изпълнителния директор на ИАГ правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(4) Дирекция „Правно-административни дейности“ /ПАД/ организира извършването на дейностите, свързани с възлагането на обществените поръчки, като:

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

2. създава профил на ИАГ в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦИАС ЕОП/платформата) и следи за достоверността, актуалността и пълнотата на въведената информация в платформата, както и за спазването на сроковете;

3. присъединява към профила на ИАГ служители, на които предоставя права за извършване на определени дейности, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя;

4. участва в подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП/ за избор на изпълнител;

5. организира подготвянето 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);

ГЛАВА III - ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

Раздел I

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки.

Чл. 3. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в ИАГ.

Чл.4. Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща събиране на информация от всички структурни звена на ИАГ за потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

Чл. 5. (1) В периода от 15 септември до 15 ноември на текущата година, ръководителите на структурните звена в ИАГ заявяват планирането на потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година. Заявките се изпращат с попълване на ПРИЛОЖЕНИЕ №1 до дирекция ПАД.

(2) Въз основа на заявките дирекция ПАД изготвя „График на обществените поръчки в ИАГ“, който се съгласува с дирекция „Финанси и управление на собствеността“ /ФУС/ и се представя на изпълнителния директор на ИАГ за утвърждаване.

(3) Утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки в ИАГ не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки извън изготвения график.

Чл. 6. (1) За провеждане на обществена поръчка, чрез процедура или без процедура по ЗОП, заявителят изготвя мотивиран доклад, който съдържа мотиви, прогнозна стойност, необходимост от договор, както и предложение за служител /или служители/, който ще осъществява контрол по изпълнение на договора .

(3) Докладът е до изпълнителния директор, като се съгласува с дирекция ФУС, дирекция ПАД, главен секретар.

(2) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, изпълнителният директор на ИАГ може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика.

(3) Изпълнителният директор одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка извън утвърдения график.

ГЛАВА IV - ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I - Задължения на заявителите.

Чл. 7. (1) За провеждане на обществена поръчка, включително и за поръчките от графика, заявителят изготвя мотивиран доклад, който съдържа мотиви, прогнозна стойност, необходимост от договор и предложение за служител /или служители/, който ще осъществява контрол по изпълнение на договора.

(2) Докладът е до изпълнителния директор, като се съгласува с дирекция ФУС, дирекция ПАД, главен секретар.

(3) Заявителят или работна група предложена от главния секретар и назначена от изпълнителния директор на ИАГ, подготвя необходимата документация, съгласно ЗОП, за съответния вид обществена поръчка.

Чл. 8. (1) Документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка преди одобрение от възложителя се съгласува от:

- директор на дирекция ФУС
- директор на дирекция ПАД.

(2) Съгласуваната документация се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия.

(3) След одобряване на документацията дирекция ПАД извършва действията, необходими за осъществяване на поръчката.

Чл. 9. (1) Дирекция ПАД в ИАГ 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) Дирекция ПАД 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 ал. 6 от ЗОП.

(3) Обобщената информация се подготвя от дирекция ФУС в ИАГ, в срок до 20 март на годината, следваща отчетната и в същия срок я предоставя на дирекция ПАД.

(4). Дирекция ПАД, в срок до 31 март изпраща информацията по ал. 3 до Агенцията по обществени поръчки.

Раздел II - Откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 10 (1) Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя. Решението за откриване на процедура се създава чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. Изпълнителният директор или упълномощено от него лице подписва с квалифициран

електронен подпис (КЕП) решението за откриване на процедура. След подписването, служител от дирекция ПАД го изпраща за публикуване в Регистър за обществени поръчки /РОП/.

(2) Проектът на решение за откриване на процедура се изготвя от дирекция ПАД.

Чл. 11. (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 дирекция ПАД за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката дирекция ПАД изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в платформата.

(3) Документите по ал. 2, след подписването им от възложителя, се публикуват 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. 12 (1) В случаите когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията на обществената поръчка, лицата изготвили техническото задание, респ. заявили обществената поръчка, подготвят проект на писмен отговор от името на възложителя. Разяснението се съгласува от дирекция ПАД в ИАГ.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача в законоустановените срокове от дирекция ПАД.

Раздел III - Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител.

Чл. 13. (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 за поръчка, респективно в Обявата за обществена поръчка по чл. 187 от ЗОП или в Поканата при процедури на договаряне.

Раздел IV - Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител.

Чл. 14. (1) В случаите на чл. 39а, ал. 9-10 от ЗОП офертите/заявленията се приемат от служител - деловодител, като се завеждат в автоматизираната информационна система на ИАГ.

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

(3) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(4) За получените оферти или заявления за участие, главният секретар води „Регистър за получените оферти за обществена поръчка с предмет:“ - ПРИЛОЖЕНИЕ №2 от Правилата, който съдържа:

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 от ЗОП;

4. когато е приложимо - за получените мостри или макети - данните по т. 1 -3.

(5) Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол /ПРИЛОЖЕНИЕ №3/. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията.

Раздел V - Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител.

Чл. 15. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, възложителят назначава комисия със заповед. Проекта на заповед се подготвя от дирекция ПАД и в нея се определя:

1. лицето, определено за председател и поименния състав на членовете и резервни членове;

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

(4) В случай, че член на комисията си направи отвод или се установи, че е налице конфликт на интереси между него с кандидат или с участник, при невъзможност първоначално определения да бъде заместен от резервен член, възложителят определя нов със заповед.

ГЛАВА V - ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.

Чл. 16. (1) Комисията по чл. 15 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 писмено 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. Протоколите и докладите се подписват от всички участвали членове на комисията.

(3) Председателят на комисията представя на възложителя подлежащите на утвърждаване от него документи, заедно с всички други документи изготвени в хода на работа на комисията, включително представените мостри, ако има такива.

Чл.17. (1) След утвърждаване на крайния акт на комисията, Възложителят издава решение.

(2) Проектът на решение се изготвя от дирекция ПАД.

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

(4) Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-8, 10 и 11 от ЗОП , чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

(5) Проектите на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се създават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, като се подготвят от служител от отдел „Правни дейности „ /ПД/.

(6) Решението по ал. 5 се подписва от изпълнителния директор или упълномощено от него лице с КЕП и се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата от служител на дирекция ПАД. В писмото до участника, избран за изпълнител, в резултат на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка, се посочва документите, които следва да представи и срок за това.

(7) Избраният за изпълнител участник следва да представи документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП с придружително писмо, заведено в деловодството на ИАГ

Чл. 18. В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, дирекция ПАД изпраща съответните документи за вписване в регистъра към АОП и/или ОВ на ЕС чрез ЦАИС ЕОП.

ГЛАВА VI - ОБЖАЛВАНЕ.

Чл. 19. Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в автоматизираната информационна система на ИАГ. След регистрацията им се докладват на изпълнителния директор на ИАГ.

ГЛАВА VII - ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.

Раздел I - Сключване на договор.

Чл. 20. 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 сключване на договора.

Чл. 21. (1) Дирекция ПАД подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор, като включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) В договора се вписва името на служител/служителите, който ще осъществява контрол по договора. Копие от договора се предоставя на служител/служителите на хартия или чрез електронната деловодната система „Микси“, или чрез електронна поща.

(3) 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. 22. (1) Подписаният оригинал на договора за обществена поръчка се съхранява от дирекция ПАД, а екземпляр от договора се предоставя и на дирекция ФУС.

(2) След сключването на договора за обществена поръчка се извършават следните дейности:

1. Изпълнителят по договора предоставя на дирекция ФУС документ за внесена/представена банкова гаранция за изпълнение/ полица за застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Дирекция ПАД изпраща необходимите обявления за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

3. Дирекция ПАД организира публикуването в профила на купувача обявлението за възложена поръчка и договора за обществена поръчка и приложенията към него, при спазване изискванията на чл.36а, ал. 3 от ЗОП.

Раздел II - Изпълнение на договор

Чл. 23. Заявителят предлага служител/служители, който ще осъществява контрол по изпълнение на договора, независимо от стойността на договора.

Чл. 24. Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

Чл. 25. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят/служителите/ определен да осъществява контрол по договора, уведомява писмено възложителя.

(2) При положително становище на възложителя, дирекция ПАД изготвя проект на допълнително споразумение.

(3) В предвидените в чл. 27 от ЗОП срокове, дирекция ПАД изпраща за публикуване в регистъра на ОП в АОП на обявление за изменение на договор за обществена поръчка и ведно с подписаното допълнително споразумение публикува в профила на купувача на ИАГ.

(4) 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.

Чл. 26. (1) Служителят/служителите, на който е възложено упражняването на контрол по изпълнение на договор за обществени поръчки, може да приема с протокол работата по тях от името на възложителя или да участва в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, служителят/служителите уведомява с доклад изпълнителния директор.

Раздел III - Приключване на договор

Чл. 27. (1) Служителят/ служителите, който осъществява контрол по изпълнение на договор, независимо от стойността на договора, предоставя доклад до изпълнителния директор за приключване на договора, при прекратяване на неговото действие. Докладът се съгласува от дирекция ФУС и дирекция ПАД.

(2) Когато по договора има гаранция за изпълнението му, служителят/ служителите предлага в доклада, нейното освобождаване или задържане.

(3) Дирекция ПАД изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада по ал.1, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в профила на купувача.

ГЛАВА VIII - КОНТРОЛ.

Раздел I - Контрол върху дейността по възлагане на обществените поръчки.

Чл. 28. (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

(2) Дирекция ПАД осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(3) Дирекция ФУС и финансовият контрольор осъществяват предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед на финансовата им обезпеченост.

(4) Съгласно чл.14, т.26 от Устройствения правилник на ИАГ, дирекция ФУС контролира плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се извършват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи.

ГЛАВА IX - ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл. 29. (1) Когато обществената поръчка се извършва по ред, предвиден в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство се предшества от мотивиран от заявителя доклад, който съдържа мотиви, прогнозна стойност, необходимост от договор, съгласуван с дирекция ФУС, дирекция ПАД, главен секретар до изпълнителния директор на ИАГ.

(2) при необходимост от договор, в мотивирания доклад се предлага служител / служители, който ще осъществява контрол по изпълнение на договора.

(3) Когато няма необходимост от договор, одобреният доклад се предоставя на дирекция ФУС за извършване на плащания по поръчката.

(4) При необходимост да се сключи договор за изпълнение на поръчката, одобреният доклад се предоставя на дирекция ПАД, договорът се изготвя от дирекция ПАД, след подписването му от изпълнителния директор, договорът се предава на дирекция ФУС за извършване на плащания по него.

(5) Всички необходими данни за договора се предоставят от заявителя на дирекция ПАД.

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

Чл. 30 (1) При постъпила в ИАГ оферта за обществена поръчка, същата се насочва към изпълнителния директор на ИАГ, който я разпределя на дирекцията, в чиято компетентност, съгласно устройствения правилник на ИАГ, са дейностите предмет на офертата

(2) Дирекцията- заявител изготвя мотивиран доклад, съгласно чл. 29, ал.1, при необходимост от извършване на обществена поръчка.

ГЛАВА X - ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

Раздел I - Документиране и отчетност.

Чл. 31. С цел осигуряване на документална проследимост 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.

Чл. 32. До приключване на работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране, получените оферти и документацията към тях се съхраняват от председателя на комисията или упълномощено от него лице.

Раздел II - Срок за съхраняване.

Чл. 33. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от дирекция ПАД в съответствие с установените в нормативните актове срокове и номенклатурата на делата в ИАГ.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

ГЛАВА XI - ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.

Чл. 33. (1) Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ИАГ, за който е осигурена публичност.

(2) Дирекция ПАД отговаря за пълното и своевременно публикуване на документите, свързани с провеждането на обществените поръчки в профила на купувача на ИАГ.

(3) За всяка провеждана обществена поръчка дирекция ПАД 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.

(5) При публикуването на документите по ал. 3 се заличава информацията в съответствие с принципите на защита на личните данни, заложи в Общия Регламент за защита на личните данни (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент на Съвета и Закона за защита на личните данни.

(6) Документите се публикуват в профила на купувача от дирекция ПАД, по реда и в сроковете определени с ППЗОП.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП.

§2. С настоящите правила се отменят „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ИАГ“ одобрени със заповед № 746/16.09.2020г., изм. и доп. със Заповед №970/04.12.2020г. и Заповед №446/07.06.2021г. на изпълнителния директор на ИАГ.

§3. Правилата се публикуват на страницата на ИАГ в профила на купувача.

§4. Правилата влизат в сила от въвеждането им със заповед на изпълнителния директор на ИАГ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
към чл. 5, ал. 1 от Правилата

ЗАЯВКА

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

на

/заявител/титуляр на заявката!

№	Обект (доставка, услуга, строителств о)	Предмет (описание на необходимите стоки,услуги или СМР)	Обща прогнозна стойност без ДДС	Брой /количество/ обем	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Лице за контакт:

Дата: 20....г.

Заявител:

(име, длъжност, подпис)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
/съгласно чл. 14, ал. 4 от Правилата/

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ				
Входящ № на офертата/заявлението	Точна дата на получаване /час, ден, месец, година/	Трите имена и подпис на приносителя/подателя	Получени по пощата / куриер Име, фамилия, подпис на служителя № на товарителница /баркод	
Списък на чакащите				
Име на участника	Трите имена и подпис на приносителя/подателя на офертата		Име, фамилия, подпис на служителя	
Върнати оферти				
Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
/съгласно чл. 14, ал. 5 от Правилата/
ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес, предадох на	(име, фамилия и длъжност на предаващото лице)
(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 представените оферти.	предмет:, ведно с
Предал:	Приел:
/име, фамилия и подпис/	/име, фамилия и подпис