



ОБЩИНА ПИРДОП - СОФИЙСКА ОБЛАСТ

2070 град Пирдоп, пл. „Тодор Влайков“ №2; тел.: 07 181/52 42, факс: 07 181/57 01
www.pirdop.bg, e-mail: obshtina.pirdop@gmail.com; obstina@pirdop.bg



ЗАПОВЕД

№: 366

град Пирдоп 07.07.2016г.

на основание чл. 44, ал.1, т.17 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл.244, ал.1 от Закона за обществените поръчки.

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в
Община Пирдоп.

Вътрешните правила влизат в сила от датата на настоящата заповед.

АНГЕЛ ГЕРОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ПИРДОП



Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Пирдоп

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на Обществените поръчки в Община Пирдоп са приети и утвърдени от Кмета на Община Пирдоп на основание чл.244, ал.1 от ЗОП с цел да се създаде задължителен ред 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 за 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) Кмета на Община Пирдоп може да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл.2. (1) Настоящите правила определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от Кмета на Община Пирдоп с цел осигуряване на ефективност при разходването на:

1. публичните средства;
2. средствата, предоставяни от европейските фондове и програми;

(2) Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;

4. публичност и прозрачност.

ГЛАВА II

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Кмета на Община Пирдоп предвижда да осигури.

Чл. 4. (1) Процесът за установяване на броя и вида на обществените поръчки за следващата календарна година започва през месец Ноември на предхождащата я.

(2) Всеки служител, който отговаря за подаване на заявки и извършване на плащания изготвя план за предстоящите за възлагане през следващата година обществени поръчки според възложените му дейности и ресурс.

(3) Плана задължително съдържа обект на обществената поръчка, предмет на договора, техническо задание, прогнозна стойност, прогнозен график за възлагането ѝ, списък на възложените обществени поръчки със същият или сходен предмет през изминалите 12 месеца и се изготвя съгласно Приложение №1 към настоящите Вътрешни правила.

(4) До 10то число на месец Ноември служителите по ал.2 представят изготвените планове за предстоящи за възлагане обществени поръчки на Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура”.

(5) В срок до 15 ноември Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура” изготвя обобщен план за прогнозираните обществени поръчки, съгласно Приложение №2 от настоящите правила.

(6) Юрист-консултанта на Община Пирдоп нанася реда за възлагане на прогнозираните обществени поръчки и необходимото време за подготовка и провеждане на обществените поръчки като заверява обобщения план.

(7) Заместник-кметът на Община Пирдоп заверява обобщения план след проверка относно:

1. На база списъците на възложените обществени поръчки със същият или сходен предмет през изминалите 12 месеца и съобразно прогнозния график, обобщени ли са всички идентични или сходни потребности, които са известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане;

2. Правилно ли е определен реда за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

3. При планирането на графика съобразени ли са всички законоустановени срокове, включително времето за подготовка, изготвяне на документацията, времето за провеждане на възлагането, получаване на заявления за участие или на оферти, работата на комисията и сключване на договора, както и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП и началния момент и срока за изпълнение на договора.

4. При планирането на графика, съобразено ли е възлагането на обществените поръчки с предмет, чието финансиране се осигурява от капиталовата програма на общината, да се извърши след влизане в сила на бюджета на Община Пирдоп.

(8) Изготвения обобщен план се представя на Директора на Дирекция "Икономически и социални дейности и устойчиво развитие" до 20 ноември на текущата година.

Чл.5.(1) В срок до 10ти декември Директорът на Дирекция "Икономически и социални дейности и устойчиво развитие" съвместно с главния счетоводител изготвят становище

относно плана, което съдържа финансов анализ на прогнозираните средства за обществени поръчки спрямо проекта за бюджет на Община Пирдоп за следващата година и предложение към Кмета на Общината за приемането или коригирането на прогнозните разходи за всяка една от прогнозните обществени поръчки.

(2) При представяне на предложение за промяна прогнозните стойности на обществените поръчки следва да се съобрази, че:

1. При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на:

- действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или

- общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

2. При обществени поръчки за доставка чрез лизинг, наем, финансов лизинг или покупка на изплащане прогнозната стойност на обществената поръчка се определя, както следва:

- при обществени поръчки с определен срок, когато този срок е по-кратък от или е равен на 12 месеца – общата прогнозна стойност за срока на действие на договора за обществена поръчка, или ако срокът на действие на договора е по-дълъг от 12 месеца

- общата стойност, включително прогнозната остатъчна стойност;

- при обществени поръчки без определен срок или чийто срок не може да бъде определен – месечната стойност, умножена по 48;

3. При обществени поръчки за услуги основата за изчисляване на прогнозната им стойност е следната:

- при застрахователни услуги – платимата застрахователна премия и други възнаграждения;

- при банкови и други финансови услуги – таксите, дължимите комисиони, лихвите и други плащания;

- при поръчки за проектиране – таксите, дължимите комисиони и други плащания.

4. При обществени поръчки за услуги без посочена обща цена основата за изчисляване на прогнозната стойност е следната:

- при поръчки с определен срок, ако този срок е по-кратък или е равен на 48 месеца – общата стойност за пълния срок;

- при поръчки без определен срок или със срок, по-дълъг от 48 месеца – месечната стойност, умножена по 48.

5. При рамкови споразумения и динамични системи за покупки се взема предвид максималната прогнозна стойност без ДДС на всички договори за обществени поръчки, предвидени за целия срок на действие на рамковото споразумение или динамичната система за покупки.

6. При партньорство за иновации се взема предвид максималната прогнозна стойност без ДДС на научноизследователските и развойните дейности, които ще се извършват на всички етапи от предвиденото партньорство, както и на доставките, услугите или строителството, които ще се разработват и доставят в края на предвиденото партньорство;

7. При определяне прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от възложителя на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнението на строителството.

(3) При изготвяне на становището си Директорът на Дирекция "Икономически и социални дейности и устойчиво развитие" и/или главния счетоводител на Община Пирдоп изискват справки, информация и данни от служителите по чл.4, ал.2 или от външни независими експерти, държавни органи или други лица, които могат да предоставят обективна информация относно евентуални промени в количеството или стойността на прогнозираните обществени поръчки.

Чл. 6. (1) На база установените брой и видове обществени поръчки и становището на Директора на Дирекция "Икономически и социални дейности и устойчиво развитие" и главният счетоводител на Община Пирдоп, Кмета на Община Пирдоп утвърждава график за възлагането им в срок до 20ти декември и съгласно Приложение №3 от настоящите правила, включващ:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
2. времето за подготовка, включително на документацията;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(2) Подготовката и провеждането на обществените поръчки се провежда съгласно утвърденият по ал.1 график до изменението му по реда на чл.8 или чл.9 от настоящите правила.

(3) Провеждането на обществени поръчки с предмет, чието финансиране се осигурява от капиталовата програма на общината, се извършва след влизане в сила на бюджета на Община Пирдоп.

Чл. 7. Актуализация на изготвения график се извършва до 5 дни:

1. От влизане в сила на бюджета на Община Пирдоп при наличието на разлики в планираните стойности или дейности с тези посочени в проекто-бюджета;
2. От влизане в сила на актуализация на бюджета на Община Пирдоп;
3. Внасяне на мотивирано предложение от лицата по чл.4, ал.2 от настоящите правила.

Чл. 8. (1) В случаите по чл.7, т.1 и т.2, Директорът на Дирекция "Икономически и социални дейности и устойчиво развитие" съвместно с главният счетоводител на Община Пирдоп представят на юрист-консултанта на Община Пирдоп докладна записка, съдържаща необходимите промени в стойностите/дейностите, засягащи възлагането на обществените поръчки в срок до 3 дни след гласуване на бюджета/актуализация на бюджета.

(2) Юрист-консултанта на Община Пирдоп представя на Кмета на Общината предложение за актуализация на графика на обществените поръчки, съгласувано със заместник-кмета на Община Пирдоп и Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура” до 2 дни след влизане в сила на бюджета/актуализацията на бюджета.

Чл.9. (1) В случаите по чл.7, т.3, лицата по чл.4, ал.2 представят на юрист-консултанта на Община Пирдоп докладна записка с предложение за актуализация на графика за обществените поръчки, съдържащ информацията по чл.4, ал.3 и доказателства за необходимостта от актуализация.

(2) Юрист-консултанта на Община Пирдоп представя на Кмета на Общината предложение за актуализация на графика на обществените поръчки, съгласувано със заместник-кмета на Община Пирдоп, Директора на Дирекция "Икономически и социални дейности и устойчиво развитие" и Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура“ до 2 дни след внасяне на докладната по ал.1.

Чл.10. При извършване на актуализациите по чл.8 и чл.9 се спазват по съответен начин принципите на съгласуване и контрол, посочени в чл.4-6 от настоящите правила.

ГЛАВА III
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
РАЗДЕЛ I
ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ-ОТГОВОРНИ
СЛУЖИТЕЛИ. КОНТРОЛ

Чл.11. (1) Отговорните по чл.4, ал.2 лица, подали техническо задание в изготвянето на плана за възлагане на обществени поръчки, изготвят и представят на Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура“, технически спецификация съгласно глава 6, раздел II от ЗОП и приложимите разпоредби в срок до 10 дни преди изтичането на определеното в графика за обществени поръчки на Община Пирдоп време за подготовка на документацията.

(2) Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура“ разработва документациите за участие съгласно определения в графика ред и го предоставя на юрист-консултанта в срок до 5 дни преди изтичането на определеното в графика за обществени поръчки на Община Пирдоп време за подготовка на документацията.

(3) Юрист-консултанта съгласува документациите за участие и ги представя на Директора на Дирекция "Икономически и социални дейности и устойчиво развитие" и заместник - кмета на Община Пирдоп в срок до 3 дни преди изтичането на определеното в графика за обществени поръчки на Община Пирдоп време за подготовка на документацията.

(4) Документацията за участие се представя на Кмета на община Пирдоп за утвърждаване след съгласуване от Директора на Дирекция "Икономически и социални дейности и устойчиво развитие" и заместник-кмета на Община Пирдоп.

Чл.12. (1) След утвърждаване на документацията по чл.11 Кмета на Община Пирдоп издава решение за възлагане на обществена поръчка по чл.20, ал.1 от ЗОП или публикува обява по чл.187, ал.1 от ЗОП.

(2) Юрист-консултанта публикува необходимите документи и информация в Профила на Община Пирдоп при спазване на законоустановените срокове.

Чл.13. (1) Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура“ отговаря за провеждането в срок на всички процедури/ред съпътстващи провеждането на обществената поръчка до започване на работата на комисията, назначена със Заповед на Кмета на Община Пирдоп, включително за:

1. Документирането на етапите от цикъла на провежданата обществена поръчка съгласно раздел II от настоящата глава;
2. Създаването и попълването в срок на досието на обществената поръчка;
3. Получаването и съхраняване на заявленията за участие, оферти и проекти съгласно раздел III от настоящата глава;

4. Подготовката на разяснения в законоустановения срок и предоставянето им за утвърждаване от Кмета на Община Пирдоп

4.1. При постъпили искания за разяснения относно техническата спецификация по обществената поръчка, разяснението се изготвя за утвърждаване от лицето, което я е изготвила;

4.2. Изготвените, утвърдени и подписани от Кмета на Община Пирдоп разяснения се публикуват в съответната преписка на Профила на купувача от юрист-консултанта.

(2) Юрист-консултанта извършва контрол по законосъобразното провеждане на процедурите по настоящия раздел.

РАЗДЕЛ II

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЕТАПИТЕ ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ДОСИЕ

Чл.14. (1) Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура” създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка 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, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(3) Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура” съхранява информацията, свързана с договори и когато се прилагат изключенията от закона.

Чл.15. (1) Досиетата по чл.14, ал.1 и необходимата информация се съхраняват в архива на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура” за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(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.

РАЗДЕЛ III

ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИ И ПРОЕКТИ. РАБОТА НА КОМИСИИ И ЖУРИ

Чл.16. (1) Заявления за участие или оферти се получават в деловодството на Община Пирдоп и се вписват в регистър съгласно Приложение №4 като до изтичане на крайният срок за получаването им се съхраняват в касата на деловодството.

(2) Заявленията или офертите се предават с приемо-предавателен протокол на председателя на комисията, назначена по чл.17 от настоящите правила.

Чл. 17. (1) След изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти Кмета на Община Пирдоп назначава комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) В заповедта по ал.1 се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, което място по преценка на Кмета на Общината може да бъде:

- Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура”

(3) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(4) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица като в тези случаи Кмета на Община Пирдоп сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

(6) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си, които стават неразделна част от доклада по ал.5.

(7) Председателят на комисията по ал. 2, т. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. информира Кмета на Община Пирдоп за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(8) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(9) Членовете на комисията представят на Кмета на Община Пирдоп декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(10) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е възникнал конфликт на интереси.

(11) Кмета на Община Пирдоп е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник и определя със заповед нов член.

(12) В случаите по ал. 11 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(13) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 18. (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 Кмета на Община Пирдоп случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл.19. При промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час по определения в настоящите правила ред.

Чл.20 (1) Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола по чл. 48, ал. 6 от ЗОП.

(2) Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

(4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 – 5.

(7) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(8) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(10) След изтичането на срока по ал. 9 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(11) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 21. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Кмета на Община Пирдоп.

(2) Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, а ако е обжалвано – не е направено искане за налагане на временна мярка;
2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;
3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

Чл. 22. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Когато Кмета на Община Пирдоп е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл. 23. (1) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Кмета на Община Пирдоп, не се отваря.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 24. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл. 25. В случаите по чл. 46, ал. 5 ЗОП комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени

позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането по реда на чл. 58 от ЗОП.

Чл.26. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. кандидатите и участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(4) Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

Чл. 27. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;
2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;
3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;
4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;
5. когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника;
6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;
7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които класира на първо и второ място; останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

Чл.28. (1) В деня на публикуване на обява по чл.187, ал.1 от ЗОП Кметът на Община Пирдоп със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 – 13 от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Кмета на Община Пирдоп за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

РАЗДЕЛ IV

ДЕЙСТВИЯ НА КОМИСИЯТА ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ ИЛИ ОФЕРТИ, ПОДАДЕНИ ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ

Чл. 29. (1) При разглеждане на заявления за участие или на оферти, подадени по електронен път, Кмета на Община Пирдоп осигурява:

1. едновременен достъп на членовете на комисията до документите в посочената дата и часа на отваряне след съгласуване с Директора на „Дирекция Финанси, бюджет и административно обслужване”

2. възможност за проследяване от лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП на действията на комисията при отваряне на документите след съгласуване с Директора на „Дирекция Финанси, бюджет и административно обслужване”.

(2) След отваряне на документите Кмета на Община Пирдоп осигурява целостта на данните и опазването им от неправомерна намеса чрез Директора на „Дирекция Финанси, бюджет и административно обслужване”.

Чл. 30. (1) При разглеждане, оценка и класиране на заявленията за участие и на офертите се прилагат разпоредбите на чл. 54, ал. 7 – 13 и чл. 55 – 60 , а когато е приложимо – и на чл. 61 от ЗОП.

(2) За всички действия на комисията следва да се осигури документална проследимост чрез разпечатване на хартиен носител на всеки етап от действията/протокол/ друг документ доказващ работата ѝ и заверяване от страна на председателя на комисията.

Чл. 31. Юрист-консултант на Община Пирдоп отговаря за контрола на действията на комисията по раздел III и IV от настоящата глава.

РАЗДЕЛ V

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 32. (1) Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура” отговаря за организиране и предприемане на своевременни действия при обжалване действията/решенията на Кмета на Община Пирдоп във връзка с възлагането на обществени поръчки.

(2) Директор на „Дирекция Финанси, бюджет и административно обслужване” и Специалист деловодство и ЦУИГ организират и контролират получаването на

информация свързана с постъпили жалби по обществени поръчки, които следва да бъдат предадени след разпореждане на Кмета в срок до 1 ден на Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура”.

Чл. 33. (1) В срок до 1 ден Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура” поръчки” докладва на Кмета на Община Пирдоп относно необходимостта от отговор на жалбата и изготвяне на становище от юрист-консултант или външен експерт като своевременно спира всички започнали подготвителни действия по сключване на договора за обществена поръчка.

(2) Кмета на Община Пирдоп се разпорежда на основание доклада и упълномощава лице, което да изготви отговор или становище по постъпилата жалба.

(3) Посоченото в разпореждането лице, отговаря за изготвяне в законоустановените срокове на отговор/становище.

Чл. 34. (1) При започване на производство инициирано от контролните органи в следствие на обжалване на действие/решение във връзка с възлагане на обществена поръчка, определеното по чл.33, ал.2 лице докладва своевременно на Кмета на Община Пирдоп за всички действия по процедурата и го информира относно необходимостта от привличане на друг или допълнителен експерт/юрист.

(2) Досиетата на образуваните дела свързани с оспорване на решенията по процедури за възлагане на обществени поръчки, се съхраняват от Дирекция „Финанси, бюджет и административно обслужване”.

РАЗДЕЛ VI

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 35. (1) Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура” изготвя проект на договор, съобразен с проекта на договор приложен към документацията, и конкретното предложение на кандидата, определен за изпълнител, като проектът на договора се съгласува със заместник-кмета, Директора на Дирекция "Икономически и социални дейности и устойчиво развитие“, юрист-консултанта на общината и директора на дирекция, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

1. С подписът си юрист-консултанта удостоверява законосъобразността на договора.

2. Заместник-кметът с подписа си удостоверява, че договорът е изготвен и съгласуван от експерти и че са запознати с клаузите на договора.

3. С подписа си Директора на Дирекция "Икономически и социални дейности и устойчиво развитие“ удостоверява финансовата обезпеченост на договора.

(2) Юрист-консултанта изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи - приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи за сключване на договор.

1. За горното обстоятелство юрист-консултантът попълва контролен лист, чиято форма и съдържание се определя със Заповед на Кмета.

2. Оригиналът на банкова гаранция или оригиналът /заверено от фирмата копие/ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се съхранява от счетоводството на Общината.

(3) Проектът на договор заедно със заявка за поемане на задължение, (по образец, одобрен с Инструкцията за осъществяване на предварителен контрол и на други контролни

дейности”), и контролен лист по ал.2 съставен от юрист-консултанта, се представят от директора на дирекция, който изготвя проекто-договора на финансовия контролър за извършване на предварителен контрол преди поемане на задължението. Предварителният контрол се извършва съгласно правилата, регламентирани в “Инструкцията за осъществяване на предварителен контрол и на други контролни дейности”.

(4) След извършване на предварителния контрол от финансовия контролър, документите изброени в предходната алинея се връщат на заявителя. Последният ги представя на главния счетоводител и на Кмета на Общината или упълномощено длъжностно лице, за подпис.

(5) Екземпляри от подписаните договори се предоставят на Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура”, на главния счетоводител и финансовия контролър. Оригиналът на договорите се съхранява в регистъра, където се вписват всички договори на Общината.

1. връчването лично (“на ръка”) срещу подпис или при заявено от кандидата желание - по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка на оригинала на банкови гаранции, представени за участие в процедури, както и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка, и възстановяването на всякакви други видове разходи, предвидени в ЗОП, се извършва след представяне в счетоводството на Общината на Справка по утвърден образец, от директора на дирекция, който е определен за отговорник за процедурата.

2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в ЗОП се извършва по реда на т.1

РАЗДЕЛ VII

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ

Чл.36. (1) Проследяване на изпълнението приemanето на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура”.

(2) Лицата упълномощени за приемане на извършената работа и извършването на инвеститорския контрол проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията произтичащи от договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

(3) За приемане на извършената работа се съставя протокол или Акт. Същите се подписват от упълномощени представители на изпълнителя и възложителя. Фактурите и протоколите се подписват по реда на Инструкцията за осъществяване на предварителен контрол и на други контролни дейности.”

Чл.37. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, както и представяне на Акт или приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора:

1. Преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол.

2. За постигането на контрола посочен в т.1 разходът се заявява от Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура“, или от служителя в чийто ресор е съответната дейност, чрез представяне на Искане за извършване на разход, по образец, одобрен в “Инструкцията за осъществяване на предварителен контрол и на други контролни дейности”.

(2) Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура“ организира изпращането на информация за изпълнението на договорите, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в законоустановените срокове, като главните счетоводители на бюджетни звена в рамките на община Пирдоп са длъжни да дават информация за изплатените суми по договорите в пет дневен срок след окончателното плащане.

(3) След изпълнение на договор за обществена поръчка връщането на гаранцията за изпълнение, се извършва от счетоводството на Общината, след представяне на Справка от Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура“ по утвърден образец със Заповед на Кмета.

(4) При неизпълнение на клаузи на договор за обществена поръчка Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура“, ръководителите на звена или второстепенните разпоредители уведомяват Кмета на Общината и юрист-консултанта, които предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

РАЗДЕЛ VIII

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.38. След изтичане на сроковете по чл.15 от настоящите правила, досиетата по чл.14, ал.1 и документите свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки, ведно с необходимата информация се предават на Секретаря на Общината за архивирането им в общински архив.

ГЛАВА IV

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл.39. Профилът на купувача представлява самостоятелна обособена част от електронната страница на община Пирдоп.

Чл.40. Лицата, отговорни за поддържане профила на купувача са юрист- консултанта на Община Пирдоп.

Чл. 41. Директора на „Дирекция Финанси, бюджет и административно обслужване“ и юрист- консултанта на Община Пирдоп отговарят за осигуряването на неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на профила на купувача.

Чл. 42. (1) Директора на „Дирекция Финанси, бюджет и административно обслужване“ отговаря за поддържането на профила на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Община Пирдоп.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

(4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 2 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.

(6) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в този закон.

Чл. 43. (1) Документите по от настоящите правила се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 ЗОП – в деня на изпращането им н лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
3. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:
 - а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

- б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;
8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;
9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
10. съобщението по чл. 193 ЗОП – в деня на прекратяването.
- (2) Съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.
- (3) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:
1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;
 2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.
- (4) Директора на „Дирекция Финанси, бюджет и административно обслужване” отговаря за поддържането на профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.
- Чл.44.** Директора на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура” отговаря за предоставянето на документите по чл.42 от настоящите вътрешни правила, на юрист-консултанта, в 2- дневен срок от създаването на съответния документ.
- Чл.45.** Председателят на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура предоставя на юрист-консултанта протоколите и докладите от работата на комисията, заедно с приложенията към тях, както и решенията по ЗОП за завършване на процедурите в двудневен срок от датата на изготвянето им.
- Чл.46.** Юрист-консултантът, след предоставяне на информацията по чл.44-45 от настоящите правила от съответните отговорни лица, публикува същата в профила на купувача със съдействието на служител от Дирекция „Финанси, бюджет и административно обслужване”, съгласно предвидените в ЗОП срокове.
- Чл.47.** За всяка една публикация в профила на купувача се отбелязва кога и кой е извършил публикацията, като се пази пълен архив на публикациите. Архивът се извежда на хартиен носител за всяка отделна обществена поръчка от лицето, извършило публикациите и се прилага към досието на обществената поръчка, за която се отнася.

ГЛАВА V

ОБУЧЕНИЯ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.48. (1) Юрист-консултанта предоставя на Кмета на Община Пирдоп мотивирано предложение за участие в семинари или обучения по прилагане на Закона за обществените поръчки и правилника за прилагането му най-малко 2 пъти годишно.

(2) При съществено изменение правната уредба или при нужда от допълнително обучение, лицето по ал.1 изготвя мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе до месец от промените или констатираната нужда.

(3) По инициатива на Кмета на Община Пирдоп и/или Заместник-кмета на Община Пирдоп могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на Община Пирдоп.

Чл.49. В предложенията по чл.48, ал.1 и 2 следва да бъдат посочени конкретно лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила, влизат в сила с утвърждаването им от Кмета на Община Пирдоп.

§2. Възлагането на обществени поръчки, сключването на рамкови споразумения и провеждането на конкурси за проекти, за които до влизането в сила на настоящите вътрешни правила е взето решение за откриване или е публикувана покана по реда на глава осма "а" от отменения Закон за обществените поръчки, се приключват по досегашния ред.

Приложение №1 към чл.4, ал.3 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Пирдоп

**План за предстоящите за възлагане обществени поръчки през
..... Година**

Отговорно лице:.....

Обект на ОП (строителство, доставка, услуга, услуга по Приложение №2 от ЗОП)	Предмет на договора	Прогнозна стойност без ДДС	Прогнозен график за възлагане (дата на сключване на договор/ възлагане на дейностите)
--	--------------------------------	---------------------------------------	--

Приложения:

1. Технически задания според броя на обществените поръчки - бр.
2. Списък на възложените обществени поръчки със същият или сходен предмет през изминалите 12 месеца - бр.

Предал:.....

Приел: Директор на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура“:.....

Дата.....

Приложение №2 към чл.4, ал.5 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Пирдоп

Обобщен план за прогнозираните обществени поръчки през година

Обект на обществена та поръчка	Предмет на общественат а поръчка	Прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане на общественат а поръчка	Срок за подготовка	Срок за провеждане
---	---	---	--	-------------------------------	-------------------------------

Съгласували:

1.....

2.....

Предал: Директор на Дирекция „Европейски програми, общинска собственост, ТСУ и инфраструктура“:.....

Приел: Директор на Дирекция "Икономически и социални дейности и устойчиво развитие“:.....

Приложение №3 към чл.6, ал.1 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Пирдоп

График за възлагане на обществените поръчки презг.-Община Пирдоп

Утвърдил:.....

.....

Кмет на Община Пирдоп

Дата:.....

Обект	Предмет	Прогнозна стойност без ДДС	Ред за възлагане	Отговорен служител	Срок за подготовка	Срок за провеждане
-------	---------	----------------------------	------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Съгласували:

Директор на Дирекция "Икономически и социални дейности и устойчиво развитие":.....

Заместник-кмет на Община Пирдоп:.....

Юрист-консултант:.....

Приложение №4 към чл.16, ал.1 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Пирдоп

Регистър на подадените заявления за участие/оферти

ПРЕДМЕТ:.....

Краен срок за подаване на оферти:.....

№	Име на фирмата	Име на представителя, подал заявление за участие/оферта	Вх. №...../дата	Час	Подпис на получателя	Подпис на приносятеля	Забележки
---	----------------	---	--------------------------	-----	----------------------	-----------------------	-----------

Упълномощен служител: (име)
(подпис)