

Дата: 05.01.2012 г.  
Гр. Разлог

Утвърдил:.....  
Управител:  
Д-р Божидар Велев

## **В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А**

**за планиране, организация на провеждането на процедурите и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в МБАЛ-Разлог ЕООД**

Настоящите правила са изготвени на база на действащия Закон за обществените поръчки / Обн. ДВ. бр.93\_от 25 Ноември 2011г., в сила от 26.02.2012 г. / и във връзка с чл. 8 б от същия закон.

### **Общи положения**

Механизмът на обществените поръчки цели да осигури равни условия за всички компании, които се конкурират на пазара. Другата цел е да се осигури най-ефективното разходване на бюджетните и извънбюджетните средства, както и на средствата, свързани с извършването на определени в закона дейности с обществено значение. Осигурява се прозрачност на процеса по усвояване на бюджетни средства, стимулира конкуренцията и развива пазара.

Механизмите и стъпките описани в тези Вътрешни правила осигуряват постигането на целите на процеса на обществените поръчки. Основните рискове, които възникват в процеса на обществените поръчки и механизмите, които спомагат за тяхното преодоляване са:

- Неправилно провеждане на процедурата – избягва се чрез точна дефиниция на функциите, отговорностите и координацията между различните отделения и хората ангажирани в процедурата по ЗОП.
- Ефективност, ефикасност и икономичност на разходването на бюджетни средства – изискване за доказателства за търговска репутация и технически възможности за изпълнение на поръчката; изисквания за предоставяне на гаранция за изпълнение на договора, от която Дружеството може да се обезпечи в случай на неизпълнение по договора; детайлни технически спецификации на проектите и предоставяне на мостри от влагани материали. Гарантиране, че най-добрата цена е предложена – най-висока тежест сред критериите за оценка на предложенията се дава на цената. Същевременно цената не е единствен определящ фактор. Ако са дадени нереално ниски предложения обикновено се отхвърлят. Съществуват клаузи, гарантиращи, че анекси за извършване на допълнителна работа и допълнително заплащане ще се сключват само ако е настъпило съществено изменение в предварителните параметри на договора породено от форсмажорни обстоятелства. По този начин се избягва възможността кандидат да предложи по-ниска цена при конкурса с намерението в последствие да договори допълнително заплащане.
- Защита на финансовите интересите на Дружеството – предоставяне на гаранция за изпълнение на договора. Одобряване и сертифициране на всеки етап на завършване на проекта и гарантиране, че плащане ще се извърши само при одобряване на цялостно

завършване. Детайлно описание на работите, които ще се извършат, стоките и услугите, които ще се доставят с цел гарантиране качеството на работа.

- Обжалване - подготвяне на необходимата документация на всеки етап от процедурата, като доказателство за прозрачност, коректност и безпристрастност на съответната поръчка с цел избягване обжалването поради неспазване на законовите изисквания. Детайлно документиране работата на комисията и всички дискусии за вземане на решения по време на сесиите, за да може да се мотивира и докаже целесъобразността на взетото от комисията решение.
- Прозрачност на процедурата и равнопоставеност на кандидатите – гарантиране, че процедурите са правилно обявени, за да имат всички потенциални доставчици равен достъп до информация. Документиране на отделните етапи на процедурата за осигуряване прозрачност на процеса.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<b>1.Общи изисквания</b>				
<p>1.Определяне на длъжностни лица, отговорни за провеждане на процедурите и длъжностни лица, които могат да поемат задължения от името на Дружеството.</p> <p>Управителя може да делегира своите функции.</p>	<p>Заповед на Управителя.</p>		<p>Управител</p>	<p>Ако няма ясна дефиниция на отговорностите това може да доведе до забавяне на работата, процедурите може да бъдат неправилно проведени, което може да доведе до неправилно разходване на средства, както и до възникване на основания за обжалване на процедурата.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>2.Планиране на обществените поръчки. Съобразяване с инвестиционната програма и бюджета на Дружеството.</p> <p>Дружеството започва планирането за следващата година от средата на текущата. Заляга се в проектобюджета на Дружеството.</p>	<p>Заявки от всяко отделение за предвиждани процедури по ЗОП.</p> <p>Предварителното обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки до Агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки или за планираните през следващите 12 месеца обществени поръчки се изпращат в срок до 1 март, както следва:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-за доставки на стоки и за услуги по категории - по-голяма от 450 000.00 лв. без ДДС съгласно приложения;</li> <li>-за строителство - равна или по - висока от 2 640 000.00 лв. без ДДС и 4 000 000.00 лв. без ДДС за отбраната;</li> <li>-за доставки на стоки за отбраната и за услуги по</li> </ul>	<p>Началник отделение/лаборатория</p>	<p>Управител</p>	<p>Ако процедурите, които ще се провеждат през годината не са предварително планиране може да се окаже, че нужните средства не са били предвидени в бюджета или не са в достатъчен размер.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>категории съгласно приложение – равна или по – висока от 1 000 000.00 лв.</p> <p>Съдържа описание на предмета на планираните поръчки за строителство, доставки и услуги поотделно.</p>			
<p>3.Проверка за наличие на предпоставките за прилагане на ЗОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Дейност обект по член 3 от ЗОП;</li> <li>❖ Стойност надхвърляща нормативно определените прагове;</li> <li>❖ Наличие на бюджетни кредити за осъществяване на конкретна обществена поръчка.</li> </ul>		Отговорно лице по обществени поръчки		В случай на наличие на обстоятелства за провеждане на някой от видовете обществени поръчки, ако такава не бъде открита, това поставя под въпрос правилното и прозрачно разходване на бюджетни средства. Възможно е да бъдат наложени санкции.
<b>2.Открита процедура</b>				
1.Инициране на процеса – информация до Управителя за конкретните потребности на дадено отделение.	<p>Докладна записка до Управителя. Да бъде посочено дали поръчката е планова или аварийна.</p> <p>Количествено-стойностна</p>	Началник отделине/лаборатория/	Управител.	Отговорността за инициране на процеса означава и отговорност за навременно провеждане на процедурата с оглед осъществяване на

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	сметка, описание на работите.			доставките, когато са необходими. Ясно определените отговорности спомагат за осъществяване на контрола в тази насока.
2.Откриване на процедурата.	Заповед на възложителя – № и дата на заповедта, по която след това може да бъде проследена цялата процедура.	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Определяне на отговорните лица за отделните етапи, за да се осигури, че нищо не е пропуснато, което може да доведе до накърняване интересите на Дружеството.
3.Обявление за обществена поръчка.	Срокът на обявлението се определя и се посочва, че започва да тече от датата на изпращането му до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки.	Отговорно лице по обществени поръчки.	Управител	Ако процедурата не бъде извършена се нарушава закона, липсва прозрачност и конкуренция. Изборът на участниците е безпристрастен, когато поканата е отворена до обществеността.
4.Вписване в Регистъра на обществените поръчки.	Обявлението за вписване в Регистъра на обществени поръчки – най – малко 52 дни преди крайния срок за	Отговорно лице по обществени поръчки.	Управител	Изискването е по закон и цели постигане на прозрачност, както и осъществяване на контрол от съответните

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>получаване на офертите, а в случаите на прилагане на предвидените в закона опростени правила – най – малко 40 дни преди крайния срок.</p> <p>Сроковете могат да бъдат намален до 36 дни, когато предварителното обявление е изпратено за публикуване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращане и съдържа информация, налична към датата на изпращането му.</p> <p>Сроковете могат да се намалят с 7 дни, ако обявлението е изпратено по електронен път , и със още 5 дни ,ако в обявлението е посочен достъп по електронен път до кокументацията и е посочен Интернет адрес.</p>			отговорни органи, които черпят информация от регистъра.
5.Публикация в местен вестник или национален ежедневник - по преценка на възложителя.	Публикация			Осигуряване на равен достъп.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>6.Подготовка на документацията за участие в открита процедура ( чл. 28, ал. 1 и 2 по ЗОП ). Определяне на срок за продажба на документация.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ решение за откриване на процедурата;</li> <li>➤ обявление за обществена поръчка;</li> <li>➤ пълно описание на обекта на поръчката;</li> <li>➤ технически спецификации;</li> <li>➤ минималните изисвания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителя допуска варианти;</li> <li>➤ необходими проекти за подготовка на предложението, ако е строителство;</li> <li>➤ образец на офертата;</li> <li>➤ методика за оценка на офертата – определяне на методиката за оценка, когато</li> </ul>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Ако документацията не е правилно подготвена, това може да доведе до избора на неподходящ участник или неправилно и непълно представяне на работата, която трябва да бъде извършена. Интересите на Дружеството може да не са надеждно защитени – контрагентът може да предостави по-ниско качествени стоки или услуги, ако не е имало специални условия в договора.</p> <p>Административните сведения следва да съдържат информация за участника като име, адрес, телефон, e-mail, факс, паспортни данни на ръководителя (пълномощника), лице за контакт, обслужваща банка с номерата на съответните сметки, БУЛСТАТ и данъчен номер.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>критерия е икономически най-изгодното предложение. Посочени тежести за всеки от критериите. Методиката е представена в заповедта за откриване на процедурата;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ проект на договор;</li> <li>➤ образец на декларация по чл. 47 от ЗОП;</li> <li>➤ административни сведения за участника;</li> <li>➤ декларация, че участника е посетил обекта и се е запознал с неговите особености;</li> <li>➤ декларация, че участникът ще спазва всички нормативно установени</li> </ul>			<p>Участие на представители на различни отделения с цел осигуряване на поглед от различни посоки и съответно покриване на всякакви възможни рискове.</p>



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>изисквания, специфични за дадената дейност;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ декларация, че ще изпълнява всички задължения, поети в предложението;</li> <li>➤ стандартна форма на ценовото предложение с обща сума, ставки за допълнителен труд, срокове, авансово плащане (ограничено до 30%) и други.</li> </ul>			
<p>7. Писмени запитвания за разяснения по документацията - могат да бъдат задавани до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите или заявленията, а за поръчки относно прилагането на опростени правила – до 7 дни.</p>	<p>Писмо за разяснение от възложителя по направеното запитване не по-късно от 4 дни след получаване на запитването.</p> <p>Запитването ( без да се посочва участника, направил запитването ), заедно с отговора на запитването се изпраща до всички участници, закупили комплект</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>		<p>Гарантира принципа на равнопоставеност и конкурентно способността – никой участник няма предимство пред останалите само поради факта, че единия може да има повече яснота по даден въпрос от друг.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	конкурсни документи за участие в процедурата до датата на запитване. Отговорът на запитването се прилага и към документацията, която предстои да се закупува от другите участници.			
8.Участниците представят гаранция за участие в откритата процедура. Размерът на гаранцията се определя според спецификата на поръчката. За по малките поръчки гаранцията се определя, като фиксирана сума не прекалено висока, за да не се отблъскват от участие по-малките участници. Иначе се определя в абсолютна сума, но не повече от 1% от стойността на поръчката.	Гаранцията може да бъде банкова или парична и се представя едновременно с офертата.	Счетоводител да потвърди наличието на паричните средства, като потвърждение на получения документ.		Избягване участието в процедурата на участници, които не са истински заинтересовани и мотивирани.
9.Изготвяне на списък с участници или регистриране.		Служител от деловодство		Улесняване работата на комисията. Целта му е също да гарантира, че ако някой пакет от документация не е бил предоставен на комисията по списъка, те ще установят липсата му.
10.Назначаване на комисия. Определяне на председател на комисията. Комисията се състои от най-малко 5 членове / когато поръчката е по опростени правила – най – малко 3 членове / от	Комисията се назначава след изтичане срока за приемане на офертите и се обявява в деня,	Назначаване на комисията в зависимост от спецификата на	Управител.	Правилният подбор на комисията гарантира от една страна правилния подбор на участниците и

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>които един е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката, в т.ч. един външен експерт, включен в списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП и притежаващ квалификация в съответствие с предмета на поръчката.</p> <p>За председател на комисията обикновено се назначава началник отделение, което инициира провеждането на процедурата.</p> <p>Обикновено членовете на комисията достигат до 7-8 човека дори за обикновените поръчки, за да се гарантира наличието на достатъчно компетентни членове, които ще могат правилно да оценят офертите. При сложни поръчки, които имат много широк обществен интерес, броят на членовете на комисията може да се удвои с цел постигането на независимост при вземането на решения и гарантиране, че няма засегнати политически или други интереси. За членове или консултанти на комисията възложителя може да привлече външни експерти.</p>	<p>определен за разглеждане и оценяване на офертите.</p> <p>Акт за назначаване на комисия (заповед, решение).</p> <p>Декларация за конфиденциалност, подписана от членовете на комисията.</p>	<p>поръчката</p>		<p>класиране на най-добрите (осъществено благодарение на техните компетенции). По големия брой членове гарантира безпристрастно вземане на решение. Компетенциите на комисията гарантират и правилното провеждане на самата процедура, така че да не възникват основания за обжалване на процедурата.</p>
<p>11.Приемане на офертите. Офертите се приемат само в следната форма:</p> <p>♦ запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът</p>	<p>Офертата се регистрира с пореден номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което се издава документ на</p>	<p>Деловодител</p>		<p>Гарантира се, че няма изтичане на информация – равнопоставеност на всички участници.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес;</p> <p>❖ запечатаният непрозрачен плик следва да съдържа 3 / три / отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:</p> <p>-плик № 1 с надпис „Документи за подбор”, в който се поставят документите, отнасящи се до критериите за подбор на участниците или кандидатите;</p> <p>-плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката”, в който се поставят документите, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно изборите от възложителя критерий и посочените в документацията изисквания;</p> <p>-плик № 3 с надпис „Предлагана цена”, който съдържа ценовото предложение на участника;</p> <p>❖ ако офертата е за повече от една обособена позиция, пликите № 2 и 3 се представят за всяка от позициите. При представяне на различни документи за доказване на съответствие с критериите за подбор по различните обособени позиции, участниците представят и отделни пликите № 1;</p> <p>❖ До изтичане на срока за подаване на офертите, участникът може да промени, допълни или оттегли предложението си. Цялата документация се връща на участника и той</p>	<p>преносителя.</p> <p>Последващо регистриране на движение на офертата, ако тя се връща на участника.</p> <p>Съхраняване на документацията в срок най-малко 4 години след приключване на изпълнението на договора.</p>			

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>предоставя новото предложение отново в запечатан плик. Необходимо е идентифициране на участника.</p>				
<p>12.Заседания на комисията. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на три отделно запечатани плика. При отваряне на офертите от комисията могат да присъстват участниците, участващи в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.</p> <p>Комисията започва да заседава в деня следващ крайния срок за подаване на офертите. Съставът на комисията се обявява в деня, в който комисията започва да заседава.</p>	<p>Протокол на комисията.</p> <p>Таблица за отразяване на резултатите от работата на комисията.</p>	<p>Таблицата се подписва от всички членове на комисията.</p>	<p>Управител</p>	<p>Осигурява се прозрачност на процедурата.</p> <p>Фактът, че членовете на комисията не са известни преди деня, в който те започват заседания и следователно се гарантира независимостта на тяхната работа.</p>
<p>13.По време на първото заседание на комисията се извършва преглед на документацията дали съответства на критериите за подбор, поставени от възложителя. За резултатите от първото заседание комисията изготвя протокол, в който се определя датата и часа на второто заседание. На второто заседание се извършва проверка на документите, свързани с изпълнението на поръчката съгласно възприетите критерии и посочените в документацията изисквания. На това заседание не се допускат представители на участниците. На третото заседание се отварят ценовите оферти и се</p>	<p>Протоколи от проведени заседания на комисията.</p>	<p>Всички членове на комисията подписват протоколите.</p>		<p>Безпристрастно решение – механизмът гарантира, че никаква конкретна информация от заседанията на комисията няма да бъде достъпна, за да се избегне оказването на натиск върху членовете на комисията.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
оповестяват публично на присъстващите предлаганите цени.				
<p>14.Комисията при необходимост има право по всяко време да проверява заявените данни и факти от участниците, както и да изисква в определен от нея срок разяснения за заявени от тях данни и допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в офертата.</p> <p>В поканата изрично се посочва срока и мястото за подаване на допълнителна информация от участниците, ако такава бъде поискана от комисията по време на заседанията ѝ.</p>	Допълнителни сведения.	Членове на комисията.		Гарантира, че взетото решение е правилно обосновано и е взето на база на цялата необходима информация.
<p>15.Оценка на подадените тръжни оферти се извършва на два етапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ проверка на документите</li> <li>❖ подробна оценка на ценовата оферта на база на попълнена стандартна форма</li> <li>❖ оценка по критериите и тежестите, поставени при откриването на процедурата</li> </ul>	Протоколи на комисията от заседанията и оценките. Таблици за оценка на офертите по поставените тежести.	Членове на комисията		Гарантира, че най-добрия участник, който отговаря на всички условия е избран. Наличието на няколко фактора с различна тежест предполага гарантиране цялостно интересите на Дружеството – тоест не е само цената, която определя избора на доставчик, а комплексна оценка за качество, срок на изпълнение и други.
16.Ако офертата на участник съдържа предложение	Обосновка за представено	Участникът		Предлагането на

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по – благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията изисква подробна писмена обосновка от участника за начина на неговото образуване.</p> <p>Комисията може да поиска от участника да подаде подробна обосновка на предложението в срок от 3 работни дни от получаване на искането за това. При подаване на искането се упоменава къде да бъде предадена обосновката.</p>	<p>предложение, подлежащо на оценяване и е по – благоприятно от средната стойност на другите предложения.</p>	<p>изготвя обосновката.</p>		<p>предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по – благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, също не означава автоматично получаване на максимален брой точки по този критерий, особено когато офертата е нереално по – благоприятна. Необходимо е предложението с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по – благоприятно от средната стойност, да бъде обоснована и да се изисква не само ниска цена, а и гарантиране на качество.</p>
<p>17.Отстраняване на участници: ❖ Липсва някой от изискваните документи по чл.</p>	<p>Уведомление до отстранени участници. Мотиви за отстраняване</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Избягване забавяне в работата на комисията, като още в началото се</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>56 на ЗОП;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Наличие на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 на ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47,ал.2;</li> <li>❖ Офертата е непълна или не отговаря на предварително определените условия;</li> <li>❖ Представяне на невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.</li> </ul>	<p>на участници.</p>			<p>елиминират участници, които не отговарят на основните изисквания.</p>
<p>18.Искания за запознаване с протокола на комисията. При постъпване на такова искане, протоколът трябва да бъде предоставен.</p> <p>Обикновено участниците изпращат писмена молба с посочен телефон. Управителя резолира до юриконсулта и той му се обажда, за да дойде да си получи копие от протокола.</p>	<p>Протокол на комисията. Обикновено се процедира да се обаждат на участниците да дойдат да получат уведомлението си за класирането. Участниците се подписват на място, че са получили уведомлението и ако те пожелаят, протоколът или копие от протокола може да им бъде предоставен да се запознаят с него.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>		<p>Прозрачност на процеса.Той също гарантира, че процедурата е проведена в съответствие със законовите изисквания и следователно няма основания за нейното обжалване.</p>
<p>19.Класиране – на първо място се класира офертата с най-добра комплексна оценка. Ако комплексните оценки на две или повече оферти са равни при критерий „икономически най – изгодна оферта”,</p>	<p>❖ Протокол на комисията за разглеждане,оценяване и класиране на</p>	<p>Протокол се подписва от всички членове на комисията и</p>	<p>Управител</p>	<p>Гарантира, че най-доброто предложение е избрано – това, което в най-голяма степен</p>



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>печели тази, която предлага най – ниска цена. Когато и цените са еднакви, се взема в предвид офертата с най – висока относителна тежест. За участници, получили еднаква комплексна оценка по критерии „най – ниска цена” и „икономически най – изгодна оферта”, комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител.</p> <p>Възложителят определя участника, класиран на първо място за изпълнител в срок 5 работни дни след приключване на работата на комисията.</p> <p>Възложителят практикува да се обажда по телефона на участниците за да ги покани да си получат уведомленията.</p> <p>Възложителят изпраща мотивираното решение на участниците в тридневен срок от издаването му.</p>	<p>офертите.</p> <p>Подписана таблица с градиране по отделните критерии.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Акт на възложителя / мотивирано решение / за обявяване класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им;</li> <li>❖ Уведомления до участниците с мотивирано писмо;</li> <li>❖ Уведомлението се дава на участниците срещу подпис.</li> </ul>	<p>се предава на възложителя.</p> <p>Отговорно лице по обществени поръчки изготвя решение за окончателното класиране.</p>		<p>покрива изискванията, поставени в процедурата.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Покана до класирания на първо място за сключване на договор ( може да се съдържа в уведомлението</li> </ul>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Гарантира, че договорът за поръчката е сключен с най-добрия участник, т.е класираният на първо място от комисията и само ако той откаже,</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	изпратено до него )			следващият ще бъде поканен да подпише договор.
	❖ При отказ от страна на класирания на първо място участник – покана до класирания на второ място	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Гарантира, че няма да бъде направен компромис с изискванията за качеството на поръчката – само класираните на първите две места участници могат да бъдат поканени да сключат договор. Ако те откажат процедурата се прекратява.
<p>20.Прекратяване на процедурата. Условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Не е подадена нито една оферта, заявление за участие или проект, или няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 – 53 а;</li> <li>❖ Всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;</li> <li>❖ Първият и втория класирани участници откажат да сключат договор;</li> <li>❖ Всички оферти надвишават финансовия ресурс;</li> </ul>	Акт за прекратяване на процедурата с мотиви.	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Механизмът гарантира, че само най-добрите участници ще бъдат вземани под внимание в процедурата и само ако наистина съществува конкуренция. Не трябва да се прави компромис с качеството.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Отпадане на обстоятелствата за провеждане на процедурата;</li> <li>❖ Установени нарушения при откриването и провеждането ѝ;</li> <li>❖ Поради наличие на някои от основанията по чл.42, ал. 1 от ЗОП.</li> </ul> <p>Процедурата може да бъде прекратена само преди сключването на договор.</p>				
<p>21.Участникът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка, която се освобождава след приключване на договора. Трансформиране на гаранцията за участие в гаранция за изпълнение.</p> <p>Гаранцията за изпълнение е не повече от 3 % от стойността на поръчката. Размерът зависи от спецификата на договора, допуска се и по-голяма стойност.</p>	Документ, удостоверяващ внесената парична гаранция ( платежно нареждане, вносна бележка ).	Гаранцията се внася от кандидата или участника.	Отговорно лице по обществени поръчки	Гаранцията за изпълнение на договора гарантира, че Дружеството е защитена срещу неточно, некачествено или ненавременно изпълнение на договора. Средствата ще спомогнат на Дружеството да покрие всички непредвидено възникнали разходи от недобросъвестното изпълнение и по този начин да се обезщети.
22.Сключване на договор.	❖ Договор се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на	Отговорно лице по обществени поръчки	Договорът се подписва от: Управител - Главен	Подписването на договора в определения срок гарантира, че няма излишно забавяне / освен това офертите имат

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14 – дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и / или заинтересованите участници за определяне на изпълнител;</p> <p>❖ Уведомление до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срок не по-късно от 7 дни след сключването на договора;</p> <p>❖ Договор не се сключва преди изтичането на 14 – дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и / или заинтересованите участници за</p>		счетоводител;	<p>определен период на валидност и договора трябва да бъде сключен в рамките на този период /. Гарантира се и принципа на равнопоставеност чрез механизма на обжалване. Фактът, че решението може да се обжалва, служи като гаранция, че наистина най-добрия участник е избран за изпълнител. Не може да се подпише договор прибързано с цел да се гарантира, че даден участник ще е изпълнител.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>определяне на изпълнител, т. е. преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.</p>			
<p>23.Сключване на анекси към договори.</p> <p>Обикновено в договора е предвидена клауза ( особено при СМР ), в която е посочено, че договорените условия не са окончателни. Разрешено е до 30 % отклонение от договорените количества, без да е необходимо сключването на анекс.</p> <p>Ако обаче допълнителните работи, които трябва да се извършат надвишават 30 %, тогава се стига до сключването на анекс. Като предпоставка следва да са възникнали форсмажорни обстоятелства, като например рязка промяна в цените или валутните курсове или непредвидими обстоятелства. Комисията, която извършва контрол върху изпълнението на съответния договор изготвя констативен протокол, в който се описват необходимите работи, които трябва да се извършат за финализирането на работата, както и съответните цени. Използват се анализни цени,</p>	<p>Писмени сведения за мотивите довели до сключването на анекси. Мотивите трябва да попадат в хипотезата на чл. 43, ал. 2 от ЗОП, т.е. само при възникване на обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени към момента на сключване на договора и в резултат от които договорът засяга някои от законните интереси на някоя от страните.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки ,</p> <p>Отделно дружество, което се занимава с подготовката на документи по строителство и ремонтни работи.</p>	<p>Управител</p>	<p>Процедурата по одобрение на анексите гарантира, че никой изпълнител няма силата да манипулира предложението чрез предлагането на ниска цена с надежда в следствие да договори допълнителни плащания и по този начин да си осигури предимство пред другите участници. Всяка допълнителна работа, която трябва да се извърши или плащане да бъде направено, следва да са обосновани и определени от самия възложител.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>съставени при следните елементи на ценообразуване:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ часова ставка;</li> <li>❖ допълнителни разходи върху труда;</li> <li>❖ доставно-складови разходи;</li> <li>❖ печалба.</li> </ul> <p>От единните трудови норми се използват коефициенти. Цените на материалите се доказват с фактури и не могат да надвишават 10 % от цените на производители или официални дистрибутори.</p> <p>Констативният протокол се изпраща на Управителя. Координира се наличието на средства. Обикновено дори и да няма достатъчно средства, договорът не се прекратява, а се заделят средства от друго бюджетно перо.</p> <p>Констативният протокол следва да е подписан от инвеститорски контрол, възложител и изпълнител.</p> <p>Ако договорът не е за СМР, а в такъв случай отговорното лице за доставката се отнася до Управителя с искане за разрешение за допълнителна доставка. Съгласуване за наличното финансиране и ако няма такова се отпускат средства.</p>				<p>Инвеститорски контрол прави оценка на допълнителните работи и тяхната цена, за да се избегне влиянието на доставчика и неговото неоснователно облагодетелстване от възникналите непреодолими обстоятелства.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>24. Съществува и друга възможност за сключване на анекси към договорите освен в случаите на договаряне на допълнителна работа и то по следните обстоятелства:</p> <p>Ако Дружеството трябва да договори определено строителство или реконструкция, но за определената година не разполага с толкова бюджетни кредити колкото би струвал целия договор, може да проведе процедурата за целия обем работа и такъв договор да бъде сключен, но неговото изпълнение да бъде разсрочено. Определяне на обема на работата, която ще се извърши, както и на съответно заплащане за годината следва да стане чрез подписване всяка година на анекс към основния договор.</p>	<p>Анекс за изпълнение на всеки етап от договора, който съответства на работата, която ще се извърши за годината, както и съответното заплащане.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Не се подготвят отделни процедури за всеки етап от договора, а се използва една процедура за целия период с анекси за етапите за да се постигне:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ По-малки транзакционни разходи, тъй като се избягва повтарянето на една и съща процедура всяка година;</li> <li>❖ Само един доставчик може да е способен да извърши конкретната работа;</li> <li>❖ По-добър контрол се осъществява, когато се координира работата само на един изпълнител. Освен това този контрол се подобрява с по-продължителната съвместна работа, тъй като възложителят е запознат вече със спецификите на</li> </ul>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				<p>работата му;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Икономии от мащаба – разноските на доставчика и съответно цената за възложителя могат да бъдат намалени, тъй като ще бъдат избегнати разходите за проучване на обекта всяка година, които биха възникнали ако не е един контрагент и трябва да се запознае с обекта при започване;</li> <li>❖ Гарантиране на най-високо качество, тъй като има приемственост в работата при всеки един етап. Така всеки следващ етап е направен по същия начин.</li> </ul>
<p>25. Освобождаване гаранциите на кандидатите или участниците, които не са класирани.</p> <p>Пет работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за</p>	<p>Известие до участниците да посочат начина на плащане за освобождаване на</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>След приключване на процедурата, гаранциите вече са изпълнили ролята си и могат да бъдат освободени. Съществува</p>



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител. На класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници – в срок пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.</p> <p>Отговорно лице по обществени поръчки изпраща уведомления до участниците, с които ги информира, че могат да получат гаранциите си и за целта следва да посочат начина за освобождаване на гаранцията. Ако е по банков път трябва да посочат номера на сметката.</p> <p>Отговорно лице по обществени поръчки изпраща уведомление счетоводство, че срокът за освобождаване гаранциите за участие на участниците в процедурата е изтекъл и гаранциите им трябва да бъдат освободени. Посочват се номерата на банковите сметки.</p> <p>Ако освобождаването на гаранцията е в брой е необходимо представяне на пълномощно от лицето, което идва да получи гаранцията, че е упълномощен представител на съответната фирма. Обикновено се дават на собственик или управител на дружеството.</p>	<p>гаранцията.</p> <p>Платежни нареждания към участниците за освобождаване на гаранциите.</p> <p>Участникът пуска молба за освобождаване на гаранцията, юриконсултът изготвя становище и се подава на счетоводството. Не следят за спазване на срока. Участникът си носи отговорност.</p>			<p>обаче защитен механизъм, който гарантира, че гаранциите на първия и втория кандидат не се освобождават до подписването на договора, тъй като първия би могъл да откаже.</p>
<p>26.Освобождаване гаранцията за изпълнение.</p> <p>Отговорно лице по обществени поръчки след като получи окончателно подписан протокол за</p>	<p>Известие от отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител.</p>	<p>Контролът осигурява, че гаранцията за изпълнение на договора ще бъде</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>приключване на работата, подготвя писмо до Управителя с уведомление, че работата е приключена за извършване на окончателно плащане и след това освобождаване на гаранцията.</p> <p>Обикновено гаранцията се освобождава в 15 дневен срок след приемане на обекта с приемо-предавателен протокол, т.е условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.</p>	<p>Платежни нареждания към участниците за освобождаване на гаранциите.</p>			<p>освободена само след като договорът е наистина изпълнен и изпълнението е одобрено от възложителя, т. е. всичко функционира правилно.</p>
<b>3.Ограничена процедура</b>				
<p>1.Откриване на процедурата.</p>	<p>Решение на възложителя ( заповед, решение ) за откриване на процедурата.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Откриването на ограничена процедура, че при специфични процедури само определени кандидати, които имат необходимата техническа компетенция и икономически възможности ще бъдат поканени.</p>
<p>2.Процедури по предварителната селекция на кандидатите, които да бъдат поканени за предварителния подбор на база пазарни</p>	<p>Маркетингова и пазарна информация, показатели, ценови листи, продукти.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Правилният подбор на кандидатите е съществен, за да се гарантира, че</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>проучвания, референции, опит с определени контрагенти и други.</p> <p>Всяко отделение събира информация за доставчиците, с които работи.</p>				<p>договорът е възложен на най-добрия изпълнител особено, когато работата има определена специфика.</p>
<p>3.Обявление за обществена поръчка - броят на поканените кандидати не може да бъде по-малко от пет, а за военната област – по – малко от три. Възложителят може да посочи и максималния брой кандидати.</p>	<p>Писмена покана, която се връчва лично срещу подпис или се изпраща с препоръчана поща с обратна разписка, или по факс или по електронен път.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Механизмът определен по закон за покана на кандидати за предварителната селекция.</p>
<p>4.Вписване в Регистъра на обществените поръчки.</p>	<p>Писмо за изпращане на покана за вписване в регистъра на обществени поръчки-най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие.Срокът може да се намали със 7 дни,ако обявлението е изпратено и по електронен път.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Изискването е по закон. Могат да бъдат наложени санкции. Гарантира се прозрачност на процеса и механизъм за контрол от страна на държавата.</p>
<p>5.Публикация в местен вестник или национален ежедневник - по преценка на възложителя</p>	<p>Публикация</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Гарантира се прозрачност на процеса.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
6.Регистриране на кандидати.	Заявления за участие в предварителния подбор. Заявлението трябва да съдържа – копие от документа за регистрация или идентификационен код; декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 471 ал. 1 и 5, както и за обстоятелствата по чл. 47, ал. 2, когато това е посочено в обявлението; при участници обединения – документ относно представляващия; доказателства за икономическото и финансовото състояние; доказателства за техническите възможности и / или квалификация; подизпълнителите и дела на тяхното участие; документ за гаранция за участие; документ, че са спазени изискванията за закрила на заетостта; декларация за приемане	Деловодство , Отговорно лице по обществени поръчки		Изискванията, поставени за предварителни подбор гарантират, че само компетентни кандидати ще участват в процедурата. Тъй като възложената поръчка изисква специални компетенции, не е оправдано загубата на време за разглеждане предложенията на неподходящи кандидати.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	на условията в проекта на договор; друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие; списък на документите, съдържащи се в заявлението, подписан от кандидата.			
<p>7. Назначаване на комисия. Определяне на председател на комисията. Комисията се състои от най-малко 5 членове / когато поръчката е по опростени правила – най – малко 3 членове / от които един е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката, в т.ч. един външен експерт, включен в списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП и притежаващ квалификация в съответствие с предмета на поръчката.</p> <p>За председател на комисията обикновено се назначава началник отделение, която инициира провеждането на процедурата.</p> <p>Обикновено членовете на комисията достигат до 7-8 човека дори за обикновените поръчки, за да се гарантира наличието на достатъчно компетентни членове, които ще могат правилно да оценят офертите. При сложни поръчки, които имат много широк обществен интерес, броят на членовете на</p>	<p>Комисията се назначава след изтичане срока за приемане на офертите и се обявява в деня, определен за разглеждане и оценяване на офертите.</p> <p>Акт за назначаване на комисия (заповед, решение).</p> <p>Декларация за конфиденциалност, подписана от членовете на комисията.</p>	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	<p>Правилният подбор на комисията гарантира от една страна правилния подбор на участниците и класиране на най-добрите (осъществено благодарение на техните компетенции). По големия брой членове гарантира безпристрастно вземане на решение. Компетенциите на комисията гарантират и правилното провеждане на самата процедура, така че да не възникват основания за обжалване на процедурата.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>комисията може да се удвои с цел постигането на независимост при вземането на решения и гарантиране, че няма засегнати политически или други интереси. За членове или консултанти на комисията възложителя може да привлече външни експерти.</p>				
<p>8.Работа на комисията.</p>	<p>Протокол на комисията за резултатите от предварителния подбор. Предложение до възложителя за покана за участие в ограничена процедура на кандидатите, които отговарят в най-голяма степен на предварително обявените условия.</p>	<p>Подписват се документите от всички членове на комисията</p>		<p>Изборът на кандидатите зависи от правилната преценка на членовете на комисията. Правилно и пълно документиране на работата на комисията с оглед защита от обжалване.</p>
<p>9.Критерии за селекция на кандидатите в предварителния подбор.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Критерии за финансова възможност за изпълнение на проекта.</li> <li>❖ Критерии за техническа възможност за изпълнение на проекта.</li> </ul>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>		<p>Правилното определяне на критериите за подбор гарантира безпристрастност при работата на комисията както и коректност на избора им.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
10.Селекция на кандидати.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Акт на възложителя за определяне на кандидатите, които да участват в ограничена процедура.</li> <li>❖ Уведомление до кандидатите.</li> </ul>	Всички членове на комисията подписват решението.	Възложител	Необходимо е подписване на решението от всички членове за да се избегне наличие на основания за обжалване на процедурата.
11.Уведомяване на всички кандидати.	Писмо до всички кандидати относно решението на възложителя в 3 дневен срок от вземане на решението.	Отговорно лице по обществени поръчки	Възложител	Гарантиране на прозрачност.
12.Покана на участниците.	Писмени покани до участниците за участие в ограничена процедура.	Отговорно лице по обществени поръчки	Възложител	
13.Потвърждаване на участие. В случай, че по-малко от петима кандидати потвърдят поканата за участие, Възложителя може да продължи процедурата, като покани всички кандидати, които притежават необходимите възможности.	Писмени потвърждения от участниците. Липсата на потвърждение се приема за отказ.	Деловодство		Гарантира се заинтересованост на кандидата от участие в процедурата.
14.Кандидатите представят гаранция за участие в ограничена процедура.	Документ за банкова гаранция или ПКО за внесени пари в брой.	Отговорно лице по обществени поръчки		Осигурява се участието само на мотивирани кандидати в процедурата. Също и в случай на

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				обжалване на процедурата, Дружеството може да задържи гаранцията на този кандидат.
15.Подготовка на документацията за участие в ограничена процедура.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ решение за откриване на процедурата;</li> <li>➤ обявление за обществена поръчка;</li> <li>➤ пълно описание на обекта на поръчката;</li> <li>➤ технически спецификации;</li> <li>➤ минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителя допуска варианти;</li> <li>➤ необходими проекти за подготовка на предложението, ако е строителство;</li> </ul>	Отговорно лице по обществени поръчки	Възложител	<p>Коректно подготвената документация гарантира, че обхвата на работата, която следва да се договори е съгласуван с всички отделения, които имат отношение и следователно не биха възникнали допълнителни изисквания по време на изпълнение на самия договор.</p> <p>Всички условия свързани със статута на кандидата се декларират, за да се избегне подписването на договор с кандидат с лоша репутация.</p> <p>Декларирането на факта, че всички кандидати са посетили на място конкретния обект служи за защита интересите на Дружеството и на етап</p>



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ образец на офертата;</li> <li>➤ методика за оценка на офертата – определяне на методиката за оценка, когато критерия е икономически най-изгодното предложение. Посочени тежести за всеки от критериите. Методиката е представена в заповедта за откриване на процедурата;</li> <li>➤ проект на договор;</li> <li>➤ образец на декларация по чл. 47 от ЗОП;</li> <li>➤ административни сведения за участника;</li> <li>➤ декларация, че участника е посетил обекта и се е запознал с неговите</li> </ul>			<p>изпълнение на договора те не могат да изискват допълнително договаряне за работа и заплащане, използвайки за оправдание факта, че не са били запознати с условията предварително.</p> <p>Административните сведения следва да съдържат информация за кандидата като име, адрес, телефон, e-mail, факс, паспортни данни на ръководителя (пълномощника), лице за контакт, обслужваща банка с номерата на съответните сметки, БУЛСТАТ и данъчен номер.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>особености;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ декларация, че участникът ще спазва всички нормативно установени изисквания, специфични за дадената дейност;</li> <li>➤ декларация, че ще изпълнява всички задължения, поети в предложението;</li> <li>➤ стандартна форма на ценовото предложение с обща сума, ставки за допълнителен труд, срокове, авансово плащане (ограничено до 30%) и други.</li> </ul>			
16.Разяснения по документацията при запитване от страна на кандидатите.	Писмено разяснение.	Отговорно лице по обществени поръчки		Гарантира се прозрачност и равнопоставеност в процедурата – всички имат равен достъп до информация.
17.Предложения от страна на кандидатите.	Писмени предложения.	Изготвя се от	Управител	Срокът за подаване на

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	Срокът за подаване на заявленията е минимум 40 дни от датата на изпращането на поканата. Може да бъде намален до 22 дни, когато предварителното обявление е изпратено за публикуване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращането. Срокът може да се намали с 5 дни – електронен път и интернет адрес относно предоставяне на документацията.	кандидата.		предложенията гарантира, че кандидатите имат достатъчно време за подготовка на предложенията и не се дава предимство на даден кандидат.
<p>18.Отстраняване на кандидати.</p> <p>Липсва някой от изискваните документи по чл. 56 от ЗОП.</p> <p>Наличие на обстоятелства по чл. 47 ,ал.1 и 5 на ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47,ал.2.</p> <p>Заявлението е непълно или не отговаря на предварително определените условия.</p>	Уведомление до отстранени кандидати. Мотиви за отстраняване на кандидати.	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	<p>Мотивираното отстраняване на кандидатите гарантира вземането на безпристрастно решение.</p> <p>Гарантира се, че кандидати, които не отговарят на документарните изискванията ще бъдат отстранени от участие още на първоначалния етап, за да не се губи</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				време за разглеждане на предложенията им на покъсен етап.
<p>19.Работа на комисията.</p> <p>Офертата се представя в запечатан плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции – и за кои позиции се отнася.</p> <p>При приемане на офертата, върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър. Възложителят не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик. Офертата може да се предостави и по електронен път.</p> <p>Пликът съдържа два отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва:</p> <p>-плик № 1 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката” съобразно избраните критерии и изисквания;</p> <p>-плик № 2 с надпис „Предлагана цена” на</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Протокол на комисията за разглеждане предложения.</li> <li>❖ Таблици за резултатите от разглеждане предложения.</li> </ul>	Членове на комисията.	Управител	<p>Детайлно документирани резултатите от заседанията на комисията с цел осигуряване на прозрачност на процедурата и обосноваване на взетото решение в случай на обжалване на решението на възложителя от някой от кандидатите. Подписването на протоколите от всички членове на комисията гарантира, че решението не е манипулирано и е взето със консенсус.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>участника.</p> <p>Комисията започва работа след получаване на списъка с предоставените оферти, като самото отваряне на офертите е публично. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и проверява за наличието на два отделно запечатани плика, след което най – малко трима от нейните членове подписват плик № 2. В присъствието на оторизирани лица, комисията отваря плик № 1, оповестява документите и най – малко трима от членовете ѝ ги подписват.</p>				
<p>20.Класиране.</p> <p>Комисията разглежда, оценява и класира офертите по реда на чл. 69 а, 70 и 71, като при работата си може да проверява данните от офертите при условията на чл. 68, ал. 11 от ЗОП.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Акт на възложителя за обявяване на класирането на участниците, участника определен за изпълнител, отстранените участници и мотивите за тяхното отстраняване.</li> <li>❖ Писмени уведомления до участниците с мотивирано писмо.</li> <li>❖ Покана за сключване на договор до класирания на първо</li> </ul>	<p>Членове на комисията подписват протокол.</p> <p>Отговорно лице по обществени поръчки изготвя решението и уведомление.</p>	<p>Управител</p>	<p>Детайлно документиране на мотивите за решението на комисията, които могат да защитят интересите на Дружеството в случай на обжалване на решението на възложителя. Правилното класиране гарантира и избора на най-добрия кандидат избран безпристрастно, като по този начин се защитават интересите на Дружеството.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	място.			
21.Отказ от страна на класирания на първо място.	<p>Писмен отказ на класирания на първо място.</p> <p>Покана до класирания на второ място.</p>	Кандидатът подготвя официален писмен отказ.		Изпращането на покана до втория кандидат гарантира, че процедурата няма да се провали при отказ на първия класиран и няма да се губи време за откриването на нова процедура. Това гарантира навременното разходване на бюджетните средства. Същевременно обаче могат да бъдат поканени само първите двама кандидати, като така се гарантира качеството на изпълнението.
22.Прекратяване на процедурата при наличие на условия по чл. 39 от ЗОП.	Акт на възложителя за прекратяване на процедурата и обосновка.	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Приключването на определена процедура не следва да става на всяка цена. Необходимо е да се гарантират принципите на равнопоставена конкуренция – тоест, ако няма достатъчен брой кандидати процедурата не следва да се провежда.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				Трябва да се гарантира, че кандидатите покриват поставените условия.
23.Кандидатът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка. Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.	Документ удостоверяващ внесената парична гаранция (платежно нареждане, вносна бележка).	Кандидатът предоставя гаранция.	Управител	Гаранцията се открива като обезщетение за Дружеството в случай, че кандидатът не успее да изпълни договора. Освен това тя служи като мотивация за изпълнителя да приключи договора при договорените параметри, за да получи пълното плащане.
24.Сключване на договор.	❖ Договор се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14 – дневния срок от уведомяването на заинтересованите	Отговорно лице по обществени поръчки.	Договорът се подписва от: Управител - Главен счетоводител;	Сроковете определени за сключването на договора гарантират, че няма излишно забавяне. Освен това предложението има определена валидност и договорът следва да бъде сключен преди изтичане на срока на валидност.  Определеният 10 дневен срок за обжалване преди сключване на договора гарантира

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>кандидати и / или заинтересованите участници за определяне на изпълнител;</p> <p>❖ Уведомление до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срок не по-късно от 7 дни след сключването на договора;</p> <p>❖ Договор не се сключва преди изтичането на 14 – дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и / или заинтересованите участници за определяне на изпълнител, т. е. преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.</p>			<p>равнопоставеност на кандидатите. Никой не може да бъде пренебрегнат и умишлено да се бърза с подписване на даден договор за да бъде избегната процедурата.</p>



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
25.Сключване на анекси към договори.	<p>Писмени сведения за мотивите довели до сключването на анекси. Мотивите трябва да попадат в хипотезата на чл. 43 от ЗОП – т.е. когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага промяна в сроковете на договора, частична замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга в интерес на възложителя, намаляване общата стойност на договора в интерес на възложителя; при изменение на държавно регулирани цени; при увеличение в цената поради приемане на нормативен акт; при удължаване срока на договор за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение.</p> <p>Анекси</p>	Отговорно лице по обществени поръчки.	Управител	Анекси се сключват само при възникването на необичайни обстоятелства, които са довели до съществено изменение в обхвата на извършваната работа или има драстична промяна на ценовото равнище. Така се гарантира, че не може да се получи несправедливо облагодетелстване на изпълнителя на договора. Размерът на допълнителните работи, които ще се извършват, както и цената за тяхното извършване се определят от инвеститорски контрол – това защитава финансовите интереси на Дружеството.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>26. Освобождаване гаранциите на кандидатите или участниците, които не са класирани.</p> <p>Пет работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител. На класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници – в срок пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.</p> <p>Отговорно лице по обществени поръчки изпраща уведомления до участниците, с които ги информира, че могат да получат гаранциите си и за целта следва да посочат начина за освобождаване на гаранцията. Ако е по банков път трябва да посочат номера на сметката.</p> <p>Отговорно лице по обществени поръчки изпраща уведомление счетоводство, че срокът за освобождаване гаранциите за участие на участниците в процедурата е изтекъл и гаранциите им трябва да бъдат освободени. Посочват се номерата на банковите сметки.</p> <p>Ако освобождаването на гаранцията е в брой е необходимо представяне на пълномощно от лицето, което идва да получи гаранцията, че е упълномощен представител на съответната фирма. Обикновено се дават на собственик или управител</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки до кандидатите и запитване за начина, по който да бъде освободена гаранцията им – по банков път или в брой.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>След приключването на процедурата, гаранциите за участие са изпълнили ролята си и могат да бъдат освободени. Същевременно се гарантира задържането на гаранциите на първите двама в случай, че бъдат поканени за подписване на договор. Гаранцията на втория се освобождава само след като е сключен договор с избрания.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>на дружеството.</p> <p>27. Освобождаване гаранцията за изпълнение.</p> <p>Отговорно лице по обществени поръчки като получи окончателно подписан протокол за приключване на работата, изпраща уведомление да счетоводство, че работата е приключена за извършване на окончателно плащане и след това освобождаване на гаранцията.</p> <p>Обикновено гаранцията се освобождава в 15 дневен срок след приемане на обекта с приемо-предавателен протокол, т.е. условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p> <p>Платежни нареждания към участниците за освобождаване на гаранциите.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>		<p>Контролът осигурява, че гаранцията за изпълнение на договора ще бъде освободена само след като договорът е наистина изпълнен и изпълнението е одобрено от възложителя, т. е. всичко функционира правилно.</p>
<b>4. Процедури на договаряне</b>				
<p>1. Откриване на процедура по договаряне</p>	<p>Решение на възложителя за откриване на процедура по договаряне.</p> <p>Мотиви и доказателства за наличие на обстоятелства за договаряне с обявление и договаряне без обявление – чл.16 от ЗОП – докладни записки, становище на експерти и</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Такава процедура се възлага само при определени условия с цел най-ефективното разходване на бюджетните средства.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	други.			
<p>2.Покана, отправена от възложителя до определени от него кандидат или кандидати - при процедура на договаряне с обявление-най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявленията за участие - не по-малко от трима кандидата.</p> <p>Покана, отправена от възложителя до точно определено от него лице или лица и до агенцията при процедура на договаряне без обявление.</p>	<p>Покана до кандидатите</p> <p>Писмо до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Правилният подбор на кандидатите, които да бъдат поканени за преговори е предпоставка за избора на подходящ изпълнител.</p>
<p>2.Подготовка на документацията за участие в процедура по договаряне.</p>	<p>Заявлението за участие в процедура на договаряне с обявление трябва да съдържа – копие от документа за регистрация или идентификационен код; декларация за отсъствие на обстоятелствата по чл. 471 ал. 1 и 5, както и за обстоятелствата по чл. 47, ал. 2, когато това е посочено в обявлението; при участници обединения – документ относно представляващия; доказателства за икономическото и</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>В подготовката на документацията следва да вземат участие представители на различни отделения за да се гарантира защита на интересите на Дружеството чрез максимално пълно представяне на условията и критериите, клаузи за финансовото обезпечение, както и по отношение на сроковете на изпълнение.</p> <p>Това предопределя и гарантирането на прозрачност на процедурата, тъй като</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>финансовото състояние; доказателства за техническите възможности и / или квалификация; подизпълнителите и дела на тяхното участие; документ за гаранция за участие; документ, че са спазени изискванията за закрила на заетостта; декларация за приемане на условията в проекта на договор; друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие; списък на документите, съдържащи се в заявлението, подписан от кандидата.</p>			<p>всички кандидати имат достъп до максимално голям обем от информация.</p>
<p>3.Разяснения по документацията при запитване от страна на кандидатите.</p>	<p>Писмено разяснение.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>		<p>Равен достъп до информация на всички кандидати – цели да се избегне един кандидат да има предимство пред друг, ако е получил от друг източник по-подробни сведения за предмета на поръчката.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>4.Предложения от страна на кандидатите. Възложителят не може да откаже да приеме предложение от кандидат, дори ако на кандидата не е била изпратена покана.</p>	<p>Писмени предложения. Регистриране на получените предложения – входящ номер, дата, час. Издаване на документ на преносител.</p>	<p>Деловодство.</p>		<p>Равнопоставеност на кандидатите. Изборът на изпълнител не е предубеден – тоест не се канят само кандидати към които изпълнителят има предпочитания, а всеки може да вземе участие в процедурата.</p>
<p>5.Назначаване на комисия. Определяне на председател на комисията. Комисията се състои от най-малко 5 членове / когато поръчката е по опростени правила – най – малко 3 членове / от които един е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката, в т.ч. един външен експерт, включен в списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП и притежаващ квалификация в съответствие с предмета на поръчката.</p> <p>За председател на комисията обикновено се назначава началник отделение, което инициира провеждането на процедурата.</p> <p>Обикновено членовете на комисията достигат до 7-8 човека дори за обикновените поръчки, за да се гарантира наличието на достатъчно компетентни членове, които ще могат правилно да оценят офертите. При сложни поръчки, които имат много</p>	<p>Комисията се назначава след изтичане срока за приемане на предложения и се обявява в деня, определен за разглеждане и оценяване на предложения.</p> <p>Акт за назначаване на комисия (заповед, решение).</p> <p>Декларация за конфиденциалност, подписана от членовете на комисията.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Правилният избор на членовете на комисията, които притежават необходимата експертиза, за да направят правилна преценка на предложенията гарантира избора на най-добрия кандидат. Броят на членовете на комисията гарантира вземането на независимо решение.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
широк обществен интерес, броят на членовете на комисията може да се удвои с цел постигането на независимост при вземането на решения и гарантиране, че няма засегнати политически или други интереси. За членове или консултанти на комисията възложителя може да привлече външни експерти.				
6.Работа на комисията.	Протокол на комисията за резултатите от процедурата по договаряне. Предложение до възложителя за покана за участие в процедура по договаряне на кандидатите, които отговарят в най-голяма степен на предварително обявените условия.	Членове на комисията.	Управител	Правилно документиране на решението за гарантиране на прозрачност, както и за защита интересите на Дружеството при евентуално обжалване на процедурата.
7.Отстраняване на кандидати <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Липсва някой от изискваните документи по чл. 56 от ЗОП;</li> <li>❖ Наличие на обстоятелства по чл. 47,ал.1 и 5 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47,ал.2;</li> <li>❖ Предложението е непълно или не отговаря на предварително определените условия.</li> </ul>	Уведомление до отстранени кандидати. Мотиви за отстраняване на кандидати.	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Мотивиране на решение за отстраняване на някой от кандидатите гарантира, че решението е безпристрастно.  Отстраняването на кандидат на етап проверка по документи спестява време на един последващ етап и

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				избягване разглеждането на всички подадени предложения, ако кандидатът не отговаря на основните критерии.
8.Класиране.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Акт на възложителя за обявяване на класирането и определяне на изпълнителя, отстранените участници и мотивите за тяхното отстраняване;</li> <li>❖ Писмени уведомления до кандидатите с мотивирано писмо;</li> <li>❖ Покана за сключване на договор до класирания на първо място</li> </ul>	Членове на комисията.  Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Правилна оценка на предложенията на база на критериите поставени за оценка и техните тежести гарантира коректния избор на най-добрия кандидат – този който има най-висока комплексна оценка, а не само на отделен показател. Избягва се и предубеденост при вземане на решение, тъй като оценката не е на база субективни критерии, а се определя по зададени такива.
9.Отказ от страна на класирания на първо място – покана до класирания на второ място.	Писмен отказ на класирания на първо място.  Покана до класирания на второ място.	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Изпращането на покана на втория класиран гарантира, че процедурата няма да се провали при отказ на първия класиран и



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				следователно да се стигне до загуба на време и на средства по провеждането на нова процедура. Същевременно изборът се ограничава само до първите двама, за да не се прави компромис с качеството на изпълнението.
10.Прекратяване на процедурата при наличие на условия по чл. 39 от ЗОП.	Акт на възложителя за прекратяване на процедурата и обосновка.	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Сключването на договор в резултат от проведена процедура не трябва да е самоцел. Необходимо е да се гарантира определено качество. Затова може да се достигне до прекратяване на процедурата, ако няма реална конкуренция сред кандидатите или ако подадените предложения не отговарят на условията.
11.Кандидатът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка, която се освобождава след приключване на договора.	Документ удостоверяващ внесената парична гаранция (платежно нареждане, вносна			Гаранцията защитава интересите на Дружеството в случай на забава на изпълнението на договора или при

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	бележка)			неточно, непълно или некачествено изпълнение. Тя служи за обезщетяване на възникнали разходи вследствие на неизпълнението.
12.Сключване на договор.	<p>❖ Договор се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14 – дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и / или заинтересованите участници за определяне на изпълнител;</p> <p>❖ Уведомление до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки</p>	Отговорно лице по обществени поръчки	Договорът се подписва от: Управител - Главен счетоводител,	<p>Определените срокове гарантират, че няма излишно забавяне на подписването на договора, а и оттам на самото изпълнение. Съществува и период на валидност на подаденото предложение и договор следва да бъде сключен преди изтичането му.</p> <p>Същевременно съществува ограничение договор да не бъде сключен преди изтичане на периода за обжалване, като по този начин се гарантира коректността на избора – т.е. не може да се допусне избора на неподходящ кандидат с надеждата за бързо сключване на договор и така да му бъде</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>в срок не по-късно от 7 дни след сключването на договора;</p> <p>❖ Договор не се сключва преди изтичането на 14 – дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и / или заинтересованите участници за определяне на изпълнител, т. е. преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.</p>			<p>гарантирано възлагане на поръчката.</p>
13.Сключване на анекси към договори.	<p>Писмени сведения за мотивите довели до сключването на анекси. Мотивите трябва да попадат в хипотезата на чл. 43 от ЗОП – т.е. когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага промяна в сроковете на договора, частична</p>	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	<p>Защита на финансовите интереси на Дружеството, тъй като сключването на анекс се допуска само в случаите на възникване на извънредни обстоятелства и оценката на допълнителните работи и заплащането се извършва от инвеститорски контрол –</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга в интерес на възложителя, намаляване общата стойност на договора в интерес на възложителя; при изменение на държавно регулирани цени; при увеличение в цената поради приемане на нормативен акт; при удължаване срока на договор за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение.</p> <p>Анекси</p>			<p>тоест не може изпълнителя да манипулира цената на договора чрез сключването на допълнителни споразумения.</p>
<p>14. Освобождаване гаранциите на кандидатите или участниците, които не са класирани.</p> <p>Пет работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител. На класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници – в срок пет работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне</p>	<p>Платежно нареждане.</p> <p>Уведомление от Отговорно лице по обществени поръчки до кандидатите с искане за посочване на предпочитан начин за освобождаване на гаранция.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Гаранцията за изпълнение на втория се освобождава само след като се сключи договор с първия, за да се гарантира, че ако той откаже и бъде поканен втория, Дружеството все още има възможности за сключване на договор.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>на изпълнител.</p> <p>Отговорно лице по обществени поръчки изпраща уведомления до участниците, с които ги информира, че могат да получат гаранциите си и за целта следва да посочат начина за освобождаване на гаранцията. Ако е по банков път трябва да посочат номера на сметката.</p> <p>Отговорно лице по обществени поръчки изпраща уведомление до счетоводство, че срокът за освобождаване гаранциите за участие на участниците в процедурата е изтекъл и гаранциите им трябва да бъдат освободени. Посочват се номерата на банковите сметки.</p> <p>Ако освобождаването на гаранцията е в брой е необходимо представяне на пълномощно от лицето, което идва да получи гаранцията, че е упълномощен представител на съответната фирма. Обикновено се дават на собственик или управител на дружеството.</p> <p>15.Освобождаване гаранцията за изпълнение.</p> <p>Отговорно лице по обществени поръчки като получи окончателно подписан протокол за приключване на работата, подготвя писмо до счетоводство, че работата е приключена за извършване на окончателно плащане и след това освобождаване на гаранцията.</p> <p>Обикновено гаранцията се освобождава в 15 дневен срок след приемане на обекта с приемо-</p>				

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
предавателен протокол, т.е условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.				
<b>5.Публична покана</b>				
1.Изисквания при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.	Съгласно изискванията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП.	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Такава процедура се възлага само при определени условия, т. е. -за строителство – от 60 000.00 лв. до 264 000.00 лв.;  -за доставки или услуги – от 20 000.00 лв. до 66 000.00 лв., с цел най-ефективното разходване на бюджетните средства.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>2.Покана, отправена от възложителя до определени от него лице или лица – публикува се на Портала за обществени поръчки съгласно изискванията на правилника за прилагане на закона, и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по – кратък от 7 дни, както и в профила на купувача и в печатни издания.</p>	<p>Покана до лицата за събиране на оферти.</p> <p>Поканата съдържа най – малко следната информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-наименование и адрес на възложителя;</li> <li>-описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;</li> <li>-изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;</li> <li>-критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най – изгодна оферта” – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;</li> <li>-срок за получаване на офертите.</li> </ul>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Правилният подбор на събиране на оферти с публикуване на покана е предпоставка за избора на подходящ изпълнител.</p>
<p>3.Съдържание на офертата – представя се в</p>	<p>-данни за лицето, което</p>	<p>Отговорно лице</p>	<p>Управител</p>	<p>В подготовката на</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
запечатан непрозрачен плик.	<p>прави предложението;</p> <p>-предложение за изпълнение на изискванията на чл. 101 б, ал. 1, т. 3;</p> <p>-ценово предложение;</p> <p>-срок на валидност, когато е приложимо.</p>	по обществени поръчки		<p>документацията следва да вземат участие представители на различни отделения за да се гарантира защита на интересите на Дружеството чрез максимално пълно представяне на условията и критериите, клаузи за финансовото обезпечение, както и по отношение на сроковете на изпълнение.</p> <p>Това предопределя и гарантирането на прозрачност на процедурата, тъй като всички лица имат достъп до максимално голям обем от информация.</p>
5.Определяне на длъжностни лица за получаване, разглеждане и оценка на офертите.	<p>Комисията се назначава след изтичане срока за приемане на офертите и се обявява в деня, определен за разглеждане и оценяване на същите.</p> <p>Акт за назначаване на комисия (заповед,</p>	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Правилният избор на членовете на комисията, които притежават необходимата експертиза, за да направят правилна преценка на офертите гарантира избора на най-добрия кандидат. Броят на членовете на



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	решение). Декларация от ченовете на комисията за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3.			комисията гарантира вземането на независимо решение.
6.Работа на комисията.	Протокол на комисията за резултатите от разглеждане на офертите. Представя се на възложителя за утвърждаване.  Възложителя може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.	Членове на комисията.	Управител	Правилно документиране на решението за гарантиране на прозрачност, както и за защита интересите на Дружеството при евентуално обжалване на процедурата.
7.Сключване на договор.	Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител.  При сключване на договор, определеният изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган за	Отговорно лице по обществени поръчки	Договорът се подписва от:  Управител - Главен счетоводител,	Определените срокове гарантират, че няма излишно забавяне на подписването на договора, а и оттам на самото изпълнение. Съществува и период на валидност на подаденото предложение и договор следва да бъде сключен преди изтичането му.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5.			Същевременно съществува ограничение договор да не бъде сключен преди изтичане на периода за обжалване, като по този начин се гарантира коректността на избора – т.е. не може да се допусне избора на неподходящ кандидат с надеждата за бързо сключване на договор и така да му бъде гарантирано възлагане на поръчката.
13.Сключване на анекси към договори.	Писмени сведения за мотивите довели до сключването на анекси. Мотивите трябва да попадат в хипотезата на чл. 43 от ЗОП – т.е. когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага промяна в сроковете на договора, частична замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга в интерес на	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Защита на финансовите интереси на Дружеството, тъй като сключването на анекс се допуска само в случаите на възникване на извънредни обстоятелства и оценката на допълнителните работи и заплащането се извършва от инвеститорски контрол – тоест не може изпълнителя да манипулира цената на договора чрез

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>възложителя, намаляване общата стойност на договора в интерес на възложителя; при изменение на държавно регулирани цени; при увеличение в цената поради приемане на нормативен акт; при удължаване срока на договор за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение.</p> <p>Анекси</p>			<p>склучването на допълнителни споразумения.</p>
14. Съхранение на документацията.	<p>Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по този начин.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Три години след приключване изпълнението на договора.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<b>6.Процедури по обжалване</b>				
<p>1.Жалба може да подава всяко заинтересовано лице в 10 дневен срок от изтичането на срока по чл. 27 а, ал. 3 – срещу решението за откриване на процедурата и / или решението за промяна; публикуването на решението за откриване на процедура по чл. 76, ал. 3 или чл. 86, ал. 3, или на договаряне без обявление; получаване на решението за окончателните резултати от подбора; получаване на решението за избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата; публикуване на обявлението за доброволна прозрачност в Регистъра на обществените поръчки или в „Официален вестник” на Европейския съюз.</p> <p>2.Жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, с изключение на тази срещу решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка „спиране на процедурата”.</p>	Жалба	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Честна конкуренция и равнопоставеност се гарантира чрез механизма на обжалване, защото всеки има право да оспорва решението на възложителя. Освен това се гарантира коректност на избора, тъй като комисията знае, че решението може да бъде обжалвано от всеки кандидат.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<b>7.Общи процедури</b>				
<p>1.Решенията на възложителя, с които е длъжен да уведоми кандидатите, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронна поща, при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис. Изпращането по факса се удостоверява писмено от длъжностното лице, което го е извършило.</p> <p>Препоръчва се обаче кандидатите да бъдат известени, че на определена дата възложителят ще обяви решението за класиране.</p>	Решение – изпраща се лично на всеки кандидат по пощата с обратна разписка	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	В закона никъде не се изисква кандидатите да бъдат лично уведомени. В практиката се е наложило изпращането на писма с обратна разписка, но това забавя процеса, тъй като 10 - дневния срок за обжалване на решение тече от момента, от който и последния кандидат е бил уведомен, а чрез обявяване на решението на определена дата този срок тече от един и същ момент за всички кандидати.
<p>2.Съдържание на предложението:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Документ за регистрация на кандидата – съдебна, БУЛСТАТ, данъчна, ДДС;</li> <li>❖ Удостоверение за актуално съдебно състояние;</li> <li>❖ Доказателства за търговската репутация на клиента – анотация за дейността на кандидата и референции за подобни видове работи от поне 3 възложители за последните 2 години;</li> </ul>	Предложение	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	<p>Чрез включването на някои допълнителни декларации и документи в изискванията към предложенията, Дружеството гарантира интересите си.</p> <p>Например изискването за много детайлна</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Срок за изпълнение на поръчката;</li> <li>❖ Доказателства за техническата възможност за изпълнение на поръчката – списък на техниката и списък на квалифициран технически персонал, заверен от НОИ;</li> <li>❖ Подизпълнители;</li> <li>❖ Документ за внесена гаранция;</li> <li>❖ Копие от годишния баланс и отчета за приходи и разходи на кандидата за предходната година, заверен от одитор (когато е необходимо по закон) с изключение на новорегистрирани и упражняващи свободни професии;</li> <li>❖ Заявление за участие;</li> <li>❖ Документ за закупена документация;</li> <li>❖ Административни сведения;</li> <li>❖ Удостоверение от компетентни органи за отсъствие на обстоятелства по чл. 47 на ЗОП;</li> <li>❖ Декларация, че не са налице обстоятелства по чл. 47 на ЗОП;</li> <li>❖ Декларация свободен текст за безусловно внасяне на гаранция за изпълнение в случай, че кандидатът бъде избран за изпълнител;</li> <li>❖ Декларация, че кандидатът е посетил обекта и се е запознал с всички условия и документи за участие в открита процедура, които биха</li> </ul>				<p>техническа спецификация, предоставяне на мостри от вложените материали, сертификати за качество, цялостен идеен проект, се гарантира качеството на изпълнението – тъй като има база спрямо която да се сравнява.</p> <p>Гаранциите за изпълнение защитават финансовите интереси на Дружеството.</p> <p>Включването на клаузи за посещение на обекта на обществената поръчка гарантира, че кандидатът е запознат с особеностите на възлагания обект и след това не може да предявява претенции за допълнително заплащане на основание, че не е бил запознат с някои от особеностите на мястото.</p> <p>Поставят се и изисквания към подизпълнители, за да се гарантира цялостното качество на</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>повлияли на предложението;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Декларация, че кандидатът се задължава да спазва действащите в страната нормативни изисквания;</li> <li>❖ Документ, удостоверяващ че кандидатът е упълномощен представител на производителя за последните 2 години (при доставка на оборудване) включително и за текущата година и има сервизна база на територията на Дружеството;</li> <li>❖ Сертификата за качество ISO 9001 на името на производителя (когато това е необходимо при специфично оборудване);</li> <li>❖ Декларация за съответствие на продукта от фирмата производител;</li> <li>❖ Удостоверение, че кандидатът разполага със сервизен инженер, оторизиран да обслужва оферирания тип апаратура.</li> </ul>				<p>изпълнение на проекта, а не само в частта, в която се извършва от основния изпълнител.</p> <p>Административните сведения могат да бъдат използвани и във връзка със спазването изискванията на закона за мерките срещу прането на пари, по силата на който възложителите на обществени поръчки трябва също да следят за съмнителни операции.</p>
<p>3.Прекратяване на процедура за възлагане на обществени поръчки на основание условията в чл. 39 от закона.</p> <p>Прекратяването на един вид процедура и обявяването на друга може да стане само когато първоначално обявената процедура е завършила без да е сключен договор и няма подадена жалба от участник в процедурата или има издадено съдебно</p>	<p>Решение за прекратяване на процедура – изпраща се в 3 дневен срок до кандидатите или участниците, както и до изпълнителния директор на агенцията.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Изискването за възникване на определени условия за прекратяване на дадена процедура гарантира, че прилагането на ЗОП не може да бъде избегнато с оглед облагодетелстване на определен кандидат.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
решение.				Гарантира се прозрачност и конкуренция.
4.Преглед на цялостната документация преди подписване на договора. Ако договорът се подписва от кмет, следва да се проверят от заместник кмет (функция на предварителния контрол).	Досие на кандидата. Досието на приключената поръчка се съхранява в регистъра на обществените поръчки (води се от човек отговарящ за процедурите за вътрешен контрол).	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Допълнителен контрол чрез независим поглед на лице, което не е било ангажирано в процеса с цел установяване на пропуски в процедурата или в поставените условия в договора.
5.Сключен договор.	След провеждане на процедурата, на главния счетоводител се предоставят протокол от провеждането на процедурата, копие от сключения договор, документ, указващ мястото, където се съхранява документацията в пълния ѝ обем.	Отговорно лице по обществени поръчки		Главен счетоводител следва да е запозната с условията по договора във връзка с нареждането на авансови, окончателни плащания, освобождаване на гаранции и други. По този начин се осъществява още един контрол върху изпълнението на договора.
6.Проверка на изпълнението. ❖ По отношение на ремонтни, строителни работи, чистота и озеленяване, лицата осъществяващи инвеститорски контрол представят на Управителя	Акт за извършена работа с количества и цени на извършена работа. Придружава се от протокол със становище	Отговорно лице по обществени поръчки.		След етапа с избор на кандидата това е най-важния. Контролните механизми гарантират, че договорът е изпълнен в



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>и гл. счетоводител акт за извършена работа.</p> <p>Подписва се приемо –предавателен протокол от възложител, инвеститорски контрол, експлоатация и изпълнител.</p> <p>Като контролен механизъм по изпълнението на даден договор се предвижда още в документацията да включат определени изисквания, които да гарантират качеството, като например детайлни спецификации на вложените материали или представяне на мостри от вложените материали. Изисква се представянето на цялостен идеен проект, който да служи като критерий за контрол върху изпълнението – че всички детайли са включени и са с нужното качество.</p> <p>В договора е заложено, че възложителят има право да проверява изпълнението на договора по всяко време, относно качеството на влаганите материали и спазване правилата за безопасна работа. Може да се поиска лабораторно изпитване на съответните материали в посочена от възложителя акредитирана лаборатория.</p> <p>При договори, които са за извършването на периодични услуги като охрана, почистване и т.н. контролът е ежемесечен. Съобразен е с периода на разплащане.</p>	<p>на инвеститорския контрол за проверените количества, анализирани цени и извършена работа.</p> <p>Протокол за изпълнение количества.</p>			<p>целия си обхват. Гарантира се не само обема на работата, но и качеството.</p> <p>Окончателно плащане само след приключване на целия договор. Гаранцията се освобождава само след като обектът е пуснат в експлоатация и Дружеството няма никакви необезпечени претенции по отношение качество, количество на работата или срока на изпълнение.</p>
7. Специфичен контрол при колективно договаряне.	Заявки от съответни			Проверката на

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>Ако Дружеството е възложител по дадена обществена поръчка, но услугата ще се ползва от второстепенни и третостепенни разпоредители. Обикновено се сключва рамков договор. Копие от него се изпраща до всеки един, придружено с известие, че те следва да сключат допълнителни споразумения с фирмата доставчик и сами да извършват разплащането, както и контрола върху съответното изпълнение на договора.</p> <p>Съществуват и други случаи на колективно договаряне като доставки на гориво. Съответното звено в Дружеството получава заявки за гориво от всички обекти за целия отоплителен сезон. На база на тези заявки се прави оценка за цялостното количество, което трябва да бъде възложено за доставка. След сключване на договор с доставчик, на база заявките се правят доставките по места. Дружеството централно контролира изпълнението на договора и заплащането по него. Контролът е чрез протоколи за доставката на гориво. Отговорника на съответното звено контролира и дали ще възникне необходимост от допълнително договаряне на количества за доставка.</p>	<p>разпоредители с бюджетни средства.</p> <p>Протокол за изпълнение.</p>			<p>изпълнението е особено важна когато става въпрос за големи поръчки, при които има доставки на различни места. Това изисква много добра координация между различни места, разпоредители за да се гарантира, че се предоставя достатъчно информация централно, където се извършва плащането. Изисква се и много добра координация по отношение следенето на изпълнението по места.</p>
<p>8.Неустойки при изпълнение.</p> <p>Ако съществува забава в доставката на определено оборудване и тази забава надхвърля регламентирания в договора период. Периодът за забава се определя в зависимост от конкретната</p>	<p>Уведомление от Отговорно лице по обществени поръчки до Гл.счетоводител за забава в изпълнението и започване начисляването</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>		<p>Защита интересите на Дружеството – следва да се следи не само за пълното изпълнение на договора, но и за неговото навременно изпълнение – тоест да</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
поръчка.	на неустойки.			има механизми, които да контролират изпълнението на договора според определените условия.
<p>9.Окончателно разплащане.</p> <p>Окончателното разплащане се извършва 15 дни след изпълнение на съответната поръчка (за СМР актувани по единични фирмени цени, съгласно предложение, въз основа на акт образец 19 за установяване на извършени СМР, съставен между инвеститорски контрол, изпълнител, сметка 22, фактура и приемо-предавателен протокол, подписан между възложител, инвеститорски контрол, район, експлоатация и изпълнител) или доставка на съответното оборудване или стоки ( с приемо-предавателен протокол).</p>	Протокол за окончателно приключване изпълнението на договора или доставка.	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Да се гарантира приключването на договора или доставка на съответните стоки и оборудване преди извършване на окончателно плащане.
10.Освобождаване гаранцията по изпълнение на договора след окончателно приключване и приемане от двете страни на извършената работа или доставката на стоки и услуги.	Протокол за окончателно приключване изпълнението на договора или доставка.	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Контролен механизъм за гарантиране интересите на Дружеството. Гаранцията служи като средство за обезщетяване на вреди, възникнали в резултат на закъсняло изпълнение или некачествено изпълнение. Освобождава се в пълен размер само ако е

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				качествено изпълнението. В противен случай Дружеството се обезщетява до определения размер и само ако има остатък го освобождава.
<p>11. Прекратяване на договора при следните условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ По взаимно съгласие;</li> <li>❖ При виновно неизпълнение по договора с 10 дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна;</li> <li>❖ При забавяне на строителството с повече от 10 дни.</li> </ul>	<p>Предизвестие за прекратяване на договора.</p> <p>Споразумение за прекратяване на договора.</p>	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Защита интересите на Дружеството ако продължаване изпълнението на договора е вредно за Дружеството при доказано нарушение на някои от условията.
<p>12. Изготвяне на досие за поемане на задължението и извършване на разход на стойност над 10 000.00 лв.</p>	<p>Съдържание</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ опис на приложените документи;</li> <li>➢ контролен лист за движението на досието между различните служби и длъжностни лица;</li> <li>➢ описание на приложимата нормативна уредба -</li> </ul>	Отговорно лице по обществени поръчки		<p>Изискване по закон за изготвяне на досие за всички разходи над 10 000.00 лв. Могат да възникнат санкции от неспазването на закона.</p> <p>Този механизъм гарантира също и целесъобразността на направените разходи, защото в досието се включват и доказателства за осъществения</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>следва да е посочено дали процедурата се провежда по ЗОП или ако за конкретната поръчка е приложим и друг специален нормативен акт, необходимо е да бъде посочен и той;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ копие от сключения договор за възлагане на ОП, анексите към него /ако има такива/, копия от фактурите и платежните документи, свързани с плащанията по сключения договор;</li> <li>➤ документ, указващ мястото, където се намира цялата документация за проведената процедура;</li> <li>➤ предложението на кандидата, който е класиран на първо място и с който е сключен договора;</li> </ul>			<p>предварителен контрол. Преди възлагането на самата обществена поръчка се потвърждава, че има бюджетни кредити за извършване на разхода и че Дружеството има нужда и е целесъобразно поемането на такова задължение.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ други документи, имащи отношение към поръчката – например докладни записки, писма, становища и други;</li> <li>➢ попълнен контролен лист за извършен предварителен контрол върху досието;</li> <li>➢ мотивиран писмен отказ съгласно ЗФУКПС на лицето, което упражнява предварителен контрол, ако има такъв.</li> <li>➢ Опис на фактурите за плащанията и къде се съхраняват;</li> <li>➢ Опис на платежните документи и къде се съхраняват.</li> </ul>			

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>13.Счетоводно отчитане на извършените разходи и придобитите активи по коректните бюджетни параграфи.</p>		<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>		<p>Всички операции следва да бъдат отчетени счетоводно с оглед воденето на пълна отчетност за разходването на средствата.</p>
<p>14.Заплащане на контрагента.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Плащане по фактури за ремонтни, строителни и благоустройствени работи се извършва само ако фактурата е придружена с акт за осъществения инвеститорски контрол.</li> <li>❖ При услуги след приключване изпълнението на услугата, отделението, което е получател на услугата подготвя протокол, който се подписва и той служи като сертификат, че услугата е изпълнена. Протоколът се изпраща до Отговорно лице по обществени поръчки, който пише писмо до Главен счетоводител за нареждане на плащането.</li> <li>❖ При доставка на стоки се подписва двустранен протокол, че стоката е доставена.</li> </ul>	<p>Протокол за окончателно приключване изпълнението на договора или доставка.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Окончателното плащане на услуги като контролен механизъм за изпълнението на договора в рамките на договорените срокове и на нужното качество.</p>
<p>15.Регистър с рейтинг на фирми доставчици. Събиране на база данни за всички контрагенти, с които е работила Дружеството с цел да имат надеждна информация за доставчика, когато се изпращат покани за ограничени поръчки или</p>	<p>Регистър – може и неформална организация под формата на файл с всички контрагенти на Дружеството.</p>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>		<p>Разработването на такъв регистър може да бъде полезен за Дружеството с оглед подбор на контрагенти при покана за ограничена поръчка</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>открито договаряне.</p> <p>Допитване до съответното отделение, което е инициирала поръчката за възможни контрагенти, които да бъдат поканени.</p> <p>Предварително да е заложено, че право на участие в процедурата нямат кандидати, които като изпълнители или подизпълнители на поръчки в системата на Дружеството <b>виновно</b> са допуснали отклонения от качеството на работите, срока или други нарушения по договора.</p>				<p>или при пряко договаряне, когато се изисква специфика на работата и е необходимо намирането на надежден изпълнител.</p>
<b>8. Изпращане на информация</b>				
<p>1. Изпращане на информация до Регистъра на обществените поръчки</p>	<p>До Регистъра на обществените поръчки се изпраща информация относно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Решение за откриване, промяна и прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка</li> <li>• Обявление за всяка обществена поръчка</li> </ul>	<p>Отговорно лице по обществени поръчки</p>	<p>Управител</p>	<p>Равен достъп до информация на всички кандидати – цели да се избегне един кандидат да има предимство пред друг, ако е получил от друг източник по-подробни сведения за предмета на поръчката.</p>



Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
2. Изпращане на информация до Европейската комисия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информация за възложена обществена поръчка</li> <li>• Информация за изпълнение на договори за обществени поръчки</li> <li>• Информация за хода на процедурата при производство по обжалване</li> <li>• Друга информация, определена в ПП на закона.</li> </ul> <p>Вписването на всички обстоятелства става чрез утвърдените от Изпълнителния директор на АОП образци на документи.</p> <p>Освен до Регистъра на обществените поръчки се изпраща информация и до Официален вестник на</p>	Отговорно лице по обществени поръчки	Управител	Равен достъп до информация на всички кандидати – цели да се избегне един кандидат да има предимство пред

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>Европейската комисия, при условията на чл. 45а, ал.2 т.1 от ЗОП. Изпращат се следните документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предварителни обявления или съобщения при строителство</li> <li>• Предварителни обявления – покани</li> <li>• Обявления за откриване на процедура</li> <li>• Информация за промяна на обявлението и/или документацията</li> <li>• Информация за проведени конкурси за проект</li> <li>• Опростени обявления за обществени поръчки в рамките на</li> </ul>			<p>друг, ако е получил от друг източник по-подробни сведения за предмета на поръчката</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>динамичните системи за доставка.</p> <p>Вписването на всички обстоятелства става чрез утвърдените от Изпълнителния директор на АОП образци на документи.</p>			

**Забележка:** Възложителите не са длъжни да прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма „а” при поръчки по чл. 3, ал. 1 на стойност без ДДС: за строителство – под 60 000.00 лв., за доставки или услуги – под 20 000.00 лв., за конкурс за проект – под 66 000.00 лв. с място на изпълнение в страната. Възложителите могат да не сключват писмен договор, като доказват разхода чрез първични платежни документи.

**Дата:**05.01.2012 г.  
**Гр.Разлог**

**Изготвил:**.....  
**/Магдалена Коцакова/**