



ОБЩИНА СТРУМИНИ

*Дата: 03.10.2014 г.
с. Струмяни*

*Утвърдил:.....
Кмет на общината
Емил Илиев
Заповед № 3-578/03.10.14 г.*

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 община Струмяни**

Настоящите правила са изготвени на база на действащия Закон за обществените поръчки (Обн. ДВ. бр. **28** от 6 Април 2004 г., *изм. и доп.* ДВ. бр. **40** от 13 Май 2014 г.) и във връзка с **чл. 8б** 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 дирекции 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 общината 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 общината – 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
1.Общи изисквания				
<p>1.Определяне на длъжностни лица, отговорни за провеждане на процедурите и длъжностни лица, които могат да поемат задължения от името на Общината.</p> <p>Кметът може да делегира своите функции.</p>	<p>Заповед на кмета.</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>
<p>2.Планиране на обществените поръчки. Съобразяване с инвестиционната програма и бюджета на Общината.</p> <p>Общината започва планирането за следващата година от средата на текущата. Заляга се в проектобюджета на Общината. Актуализират се след одобряване бюджета на Общината.</p>	<p>Заявки от всяка дирекция 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 и</p>	<p>Дирекция</p>	<p>Заместник кмет, отговарящ за съответната дирекция.</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>в профила на купувача или за планираните през следващите 12 месеца обществени поръчки се изпращат в срок до 1 март, както следва:</p> <p>-за доставки на стоки и за услуги по категории - по-голяма от 450 000.00 лв. без ДДС съгласно приложения;</p> <p>-за строителство - равна или по - висока от 2 640 000.00 лв. без ДДС и 4 000 000.00 лв. без ДДС за отбраната;</p> <p>-за доставки на стоки за отбраната и за услуги по 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</p>			

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	поотделно.			
<p>3.Проверка за наличие на предпоставките за прилагане на ЗОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Дейност обект по член 3 от ЗОП; ❖ Стойност надхвърляща нормативно определените прагове; ❖ Наличие на бюджетни кредити за осъществяване на конкретна обществена поръчка. 		<p>Дирекция “Общинска собственост, социални и инвестиционни дейности” / ОССИД / или отговорна за конкретна поръчка дирекция.</p> <p>Старши експерт</p>		<p>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.</p>
2.Открита процедура				
<p>1.Инициране на процеса – информация до кмета за конкретните потребности на дадена дирекция.</p>	<p>Докладна записка до кмета. Да бъде посочено дали поръчката е планова или аварийна.</p> <p>Количествено-стойностна сметка, описание на работите.</p>	<p>Дирекция, която иницира процедурата по ЗОП.</p>	<p>Резолюция от кмета.</p>	<p>Отговорността за инициране на процеса означава и отговорност за навременно провеждане на процедурата с оглед осъществяване на доставките, когато са необходими. Ясно определените отговорности спомагат за осъществяване на</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				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.	Дирекция “ОССИД”.	Кмет	Определяне на отговорните лица за отделните етапи, за да се осигури, че нищо не е пропуснато, което може да доведе до накърняване интересите на Общината.
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.	Дирекция “ОССИД” . Друга дирекция отговорна за провеждането.	Кмет / заместник кмет.	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 до агенцията за вписване в Регистъра на обществени поръчки – най – малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите, а в случаите на прилагане на предвидените в закона	Дирекция “ОССИД” / Друга дирекция отговорна за провеждането.	Кмет / заместник кмет.	Изискването е по закон и цели постигане на прозрачност, както и осъществяване на контрол от съответните отговорни органи, които черпят информация от регистъра.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>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 на обявлението 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 документацията и е посочен Интернет адрес.</p>			
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> <p>Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.</p> <p>Документацията се предоставя на всяко лице, поискало това, независимо дали е на място или не, включително чрез изпращане за негова сметка след заплащане.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ решение за откриване на процедурата; ➤ обявление за обществена поръчка; ➤ пълно описание на обекта на поръчката, вкл. на обособените позиции; ➤ технически спецификации; ➤ минималните изисвания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителя допуска варианти; ➤ необходими проекти за подготовка на предложението, ако е строителство; ➤ образец на офертата и указания за 	<p>Юрисконсулт, служител на дирекция, от чиято компетенция е извършването на разхода и лице отговорно за водене на Регистъра за обществените поръчки.</p> <p>Дирекция “ОССИД”.</p>	<p>Заместник кмет.</p> <p>Дирекция „Административно, правно, информационно и финансово обслужване” / АПИФО / за потвърждаване наличието на бюджетен кредит.</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 Общината може да не са надеждно защитени – контрагентът може да предостави пониско 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</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>подготовката ѝ;</p> <p>➤ методика за оценка на офертата – определяне на методиката за оценка, когато критерия е икономически най-изгодната оферта. Показатели за комплексна оценка, посочени тежести за всеки от критериите и указания за определяне на оценката по всеки показател. Минимално и максимално допустими стойности на количествените показатели. Методиката е представена в заповедта за откриване на процедурата;</p>			<p>номер.</p> <p>Участие на представители на различни дирекции 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
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ проект на договор; ➤ образец на декларация по чл. 47 от ЗОП; ➤ административни сведения за участника; ➤ декларация, че участника е посетил обекта и се е запознал с неговите особености; ➤ декларация, че участникът ще спазва всички нормативно установени изисквания, специфични за дадената дейност; ➤ декларация, че ще изпълнява всички задължения, поети в предложението; ➤ стандартна форма на ценовото 			

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	предложение с обща сума, ставки за допълнителен труд, срокове, авансово плащане (ограничено до 30%) и други.			
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>Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Може и на електронен адрес.</p> <p>Ако от публикуването на разясненията до крайния срок за получаване на офертите или заявленията остават по-малко от 6 дни, срокът за получаване на оферти или заявления се удължава.</p> <p>Запитването (без да се посочва участника, направил запитването), заедно с отговора на запитването се изпраща до всички участници, закупили комплект</p>	Юриконсулт		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.

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.			
<p>8.Кандидатите или участниците представят гаранция за участие в откритата процедура, а определеният изпълнител представя гаранция за изпълнение при подписването на договора. 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.</p> <p>Гаранцията за изпълнение на договора се определя като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката.</p>	Гаранцията може да бъде банкова или парична и се представя едновременно с офертата.	Дирекция “АПИФО” 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.		Старши експерт – съставя се списък, в който		Улесняване работата на комисията. Целта му е също да гарантира, че ако

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
		по хронологичен ред са записани всички участници.		някой пакет от документация не е бил предоставен на комисията по списъка, те ще установят липсата му.
<p>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 които един задължително е правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите са лица, притежаващи необходимата професионална компетентност в съответствие с обекта и сложността на поръчката. При липса на служители с професионална компетентност, се осигурява външни експерти от 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 директор на дирекция, 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>	<p>Предложение от лица, отговорни да контролират процедурата за състава на комисията в зависимост от спецификата на поръчката</p>	<p>Кмет</p> <p>В заповедта на кмета се определя, кое лице ще осъществява контрола по дейността на комисията.</p> <p>Обикновено това е заместник кмет, а ако председател на комисията е заместник кмет, тогава контрола се осъществява от кмета.</p>	<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>11.Приемане на офертите. Офертите се приемат само в следната форма:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ запечатан непрозрачен 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; ❖ запечатаният непрозрачен плик следва да съдържа 3 / три / отделни запечатани непрозрачни и надписани плика, както следва: <ul style="list-style-type: none"> -плик № 1 с надпис „Документи за подбор”, в който се поставят документите, отнасящи се до критериите за подбор на участниците или кандидатите; -плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката”, в който се поставят документите, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно изчисления от възложителя критерий и посочените в документацията 	<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 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 прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договора.</p>	<p>Деловодител / Дирекция “ОССИД”.</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>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, пликове № 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 пликове № 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 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, което е публично, могат да присъстват участниците, участващи в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица.</p> <p>Комисията започва да заседава в деня следващ</p>	<p>Протокол на комисията.</p>	<p>Таблицата се подписва от всички членове на комисията.</p>	<p>Заместник кметът (Кметът) осъществява контрол върху работата на комисията.</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</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
крайния срок за подаване на офертите. Съставът на комисията се обявява в деня, в който комисията започва да заседава.	Таблица за отразяване на резултатите от работата на комисията.			на тяхната работа.
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 оповестяват публично на присъстващите предлаганите цени.	Протоколи от проведени заседания на комисията.	Всички членове на комисията подписват протоколите.		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.
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. В поканата изрично се посочва срока и мястото за подаване на допълнителна информация от участниците, ако такава бъде поискана от	Допълнителни сведения.	Членове на комисията.		Гарантира, че взетото решение е правилно обосновано и е взето на база на цялата необходима информация.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
комисията по време на заседанията ѝ.				
<p>15. Оценка на подадените тръжни оферти се извършва на два етапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ проверка на документите ❖ подробна оценка на ценовата оферта на база на попълнена стандартна форма ❖ оценка по критериите и тежестите, поставени при откриването на процедурата 	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 общината – тоест не е само цената, която определя избора на доставчик, а комплексна оценка за качество, срок на изпълнение и други.
<p>16. Ако офертата на участник съдържа 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, 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</p>	Обосновка за представено предложение, подлежащо на оценяване и е по – благоприятно от средната стойност на другите предложения.	Участникът изготвя обосновката.		Предлагането на 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

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>бъде предадена обосновката.</p>				<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Липсва някой от изискваните документи по чл. 56 на ЗОП; ❖ Наличие на обстоятелства по чл. 47, ал. 1 и 5 на ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47,ал.2; ❖ Офертата е непълна или не отговаря на предварително определените условия; ❖ Представяне на невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от 	<p>Уведомление до отстранени участници. Мотиви за отстраняване на участници.</p>	<p>Дирекция “ОССИД” / Друга дирекция отговорна за провеждане на процедурата.</p>	<p>Кмет</p>	<p>Избягване забавяне в работата на комисията, като още в началото се елиминират участници, които не отговарят на основните изисквания.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
възложителя критерии за подбор.				
<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. Кметът 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>Дирекция “ОССИД” / Дирекция отговорна за провеждане на процедурата.</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”, 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>❖ Протокол на комисията за разглеждане,оценяване и класиране на офертите.</p> <p>Подписана таблица с градиране по отделните критерии.</p> <p>❖ Акт на възложителя / мотивирано решение / за обявяване</p>	<p>Протокол се подписва от всички членове на комисията и се предава на възложителя.</p> <p>Дирекция “ОССИД” изготвя решение за окончателното</p>	<p>Възложител - кмет</p>	<p>Гарантира, че най-доброто предложение е избрано – това, което в най-голяма степен покрива изискванията, поставени в процедурата.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>Възложителят определя участника, класиран на първо място за изпълнител в срок 5 работни дни след приключване на работата на комисията. Възложителят публикува в профила на купувача решението за класиране заедно с протокола на комисията, като в същия ден изпраща решението на участниците.</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>класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им;</p> <p>❖ Уведомления до участниците с мотивирано писмо;</p> <p>❖ Уведомлението се дава на участниците срещу подпис.</p>	<p>класиране.</p>		
	<p>❖ Покана до класирания на първо място за сключване на договор (може да се съдържа в уведомлението изпратено до него)</p>	<p>Дирекция “ОССИД” .</p>	<p>Възложител - кмет</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, следващият ще бъде поканен да подпише договор.</p>
	<p>❖ При отказ от страна на класирания на първо</p>	<p>Дирекция</p>	<p>Възложител -</p>	<p>Гарантира, че няма да бъде направен компромис</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	място участник – поканен до класирания на второ място	“ОССИД”.	кмет	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"> ❖ Не е подадена нито една оферта, заявление за участие или конкурсен проект, няма кандидат или участник, който отговаря на изискванията по <u>чл. 47 – 53 а</u>, или не се е явил нито един участник за договаряне; ❖ Всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя; ❖ Първият и втория класирани участници откажат да сключат договор; ❖ Всички оферти надвишават финансовия ресурс; ❖ Отпадане на обстоятелствата за провеждане на процедурата; ❖ Установени нарушения при откриването и 	Акт за прекратяване на процедурата с мотиви.	Дирекция “ОССИД”.	Възложител - кмет	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
<p>провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени;</p> <p>❖ Поради наличие на някои от основанията по чл.42, ал. 1 от ЗОП.</p> <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 5 % от стойността на поръчката. Размерът зависи от спецификата на договора, допуска се и по-голяма стойност.</p>	<p>Документ, удостоверяващ внесената парична гаранция (платежно нареждане, вносна бележка).</p>	<p>Гаранцията се внася от кандидата или участника.</p>	<p>Дирекция “АПИФО” – контрол за наличието на гаранция.</p>	<p>Гаранцията за изпълнение на договора гарантира, че Общината е защитена срещу неточно, некачествено или ненавременно изпълнение на договора. Средствата ще спомогнат на Общината да покрие всички непредвидено възникнали разходи от недобросъвестното изпълнение и по този начин да се обезщети.</p>
<p>22.Сключване на договор.</p>	<p>❖ Договор се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на</p>	<p>Дирекция “АПИФО”подготвя договора съвместно с юриконсулт и дирекция към</p>	<p>Договорът се подписва от: -Директор съответна дирекция,</p>	<p>Подписването на договора в определения срок гарантира, че няма излишно забавяне /освен това офертите имат определен период на</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>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 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение;</p> <p>❖ Договор не се сключва преди изтичането на 14 – дневния срок от уведомяването на</p>	<p>чийто ресор е извършваната поръчка.</p>	<p>удостоверяващ, че е съгласувано с експертите и</p> <p>-Юрисконсулт, удостоверяващ законосъобразност;</p> <p>-Главен счетоводител;</p> <p>-След подписване на горепосочените и от кмета на Общината.</p>	<p>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>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> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Възложителят изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване; ❖ В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация до агенцията за всички разходвани средства 			

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>във връзка с обществени поръчки на стойност, както следва:</p> <p>-строителство – от 60 000.00 лв. до 264 000.00 лв. в страната;</p> <p>-доставки или услуги – от 20 000.00 лв. до 66 000.00 лв. в страната;</p> <p>-строителство – под 60 000.00 лв. в страната;</p> <p>-доставки или услуги – под 20 000.00 лв. в страната.</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</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.</p>	<p>Дирекция “АПИФО”, Инвеститорски контрол, изпълнител. Отделно</p>	<p>Заместник кмет, кмет</p>	<p>Процедурата по одобрение на анексите гарантира, че никой изпълнител няма силата да манипулира предложението чрез</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>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, съставени при следните елементи на ценообразуване:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ часова ставка; ❖ допълнителни разходи върху труда; ❖ доставно-складови разходи; ❖ печалба. <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 заместник кмета, в чийто ресор е съответната поръчка за оторизиране. Координира се наличието на</p>	<p>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>дружество, което се занимава с подготовката на документи по строителство и ремонтни работи.</p>		<p>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> <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>бюджетен кредит. 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 доставка (например зимният сезон е бил много тежък и договореното гориво няма да стигне), в такъв случай дирекцията отговорна за доставката се отнася до заместник кмета или кмета с искане за разрешение за допълнителна доставка. Съгласуване с финансова дирекция на наличното финансиране и ако няма такова се отпуска, като се съкращават разходите на друго бюджетно перо.</p> <p>(Пример – обслужването на определена автобусна линия е дадено на фирма. Впоследствие се решава маршрутът на линията да бъде удължен, при което договореното заплащане по обективни причини не е достатъчно. Сключва се анекс. Транспортна дирекция – подписан протокол доказващ необходимостта от допълнителните разходи).</p>				
<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 Общината трябва да договори определено</p>	<p>Анекс за изпълнение на всеки етап от договора, който съответства на работата, която ще се извърши за годината,</p>	<p>Дирекция “АПИФО” или отговорното за процедурата лице.</p>	<p>Кмет</p>	<p>Не се подготвят отделни процедури за всеки етап от договора, а се използва една процедура за целия период с анекси за</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>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>както и съответното заплащане.</p>	<p>Дирекция “ОССИД”, която следва да направи оценка на всеки етап от проекта с цел подписването на анекс за работите и заплащането за всяка година.</p>		<p>етапите за да се постигне:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ По-малки транзакционни разходи, тъй като се избягва повтарянето на една и съща процедура всяка година; ❖ Само един доставчик може да е способен да извърши конкретната работа; ❖ 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 работата му; ❖ Икономии от мащаба – разноските на доставчика и съответно

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				<p>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;</p> <p>❖ Гарантиране на най-високо качество, тъй като има приемственост в работата при всеки един етап. Така всеки следващ етап е направен по същия начин.</p>
<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 предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител. На класираните на първо и второ място участници – след сключване на договора за</p>	<p>Известие до участниците да посочат начина на плащане за освобождаване на гаранцията.</p> <p>Известие от дирекция</p>	<p>Дирекция “АПИФО” или лицето отговорно за провеждане на процедурата.</p>	<p>Кмет – оторизира нареденото плащане.</p>	<p>След приключване на процедурата, гаранциите вече са изпълнили ролята си и могат да бъдат освободени. Съществува обаче защитен механизъм, който</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>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>Дирекция “АПИФО” 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>Старши експерт “ОССИД” изпраща уведомление до дирекция “АПИФО”, 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>“АПИФО”.</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>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>Старши експерт след като получи окончателно подписан протокол за приключване на работата, подготвя писмо до дирекция “АПИФО” с уведомление, че работата е приключена за</p>	<p>Известие от старши експерт или отговорно лице до дирекция “АПИФО”.</p>	<p>Дирекция “АПИФО” или лицето отговорно за провеждане на</p>	<p>Кмет – оторизира нареденото плащане.</p>	<p>Контролът осигурява, че гаранцията за изпълнение на договора ще бъде освободена само след като договорът е</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>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 приемопредавателен 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>процедурата.</p> <p>Дирекция “АПИФО”.</p>		<p>наистина изпълнен и изпълнението е одобрено от възложителя, т. е. всичко функционира правилно.</p>
3.Ограничена процедура				
<p>1.Откриване на процедурата.</p>	<p>Решение на възложителя (заповед, решение) за откриване на процедурата.</p>	<p>Дирекция “ОССИД” / юриконсулт или Дирекция, в чийто ресор е извършваната поръчка.</p>	<p>Кмет</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,</p>	<p>Дирекция “ОССИД”.</p>	<p>Заместник кмет</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>Всяка дирекция събира информация за доставчиците, с които работи.</p>	<p>ценови листи, продукти.</p>	<p>Дирекция, в чийто ресор е съответната процедура.</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>Дирекция “ОССИД”</p>	<p>Кмет</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>Дирекция “ОССИД”</p>	<p>Кмет</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>Дирекция “ОССИД”</p>	<p>Кмет</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.	<p>Заявления за участие в предварителния подбор. Заявлението трябва да съдържа – единен идентификационен код, булстат, адрес; декларация по чл. 47, ал. 9; доказателства за упражняване на професионална дейност по чл. 49, ал. 1 и 2; при участници обединения – копие на договора за обединение или документ относно представляващия; оригинал на банкова гаранция за участие; доказателства за икономическото и финансовото състояние; доказателства за техническите възможности и / или квалификация; видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители,</p>	Деловодство , Дирекция “ОССИД”		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
	<p>съответстващият на тези работи дял в проценти от стойността на поръчката и предвидените подизпълнители; декларации за закрила на заетостта и приемане условията в проекта на договор; друга информация посочена в заявлението или в документацията за участие; списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника.</p>			
<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 задължително е правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите са лица, притежаващи необходимата професионална компетентност в съответствие с обекта и сложността на поръчката. При липса на служители с професионална компетентност, се осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от</p>	<p>Комисията се назначава след изтичане срока за приемане на офертите и се обявява в деня, определен за разглеждане и оценяване на офертите. Акт за назначаване на комисия (заповед, решение). Декларация за</p>	<p>Предложение от лица, отговорни да контролират процедурата за състава на комисията в зависимост от спецификата на поръчката</p>	<p>Кмет В заповедта на кмета се определя, кое лице осъществява контрола по дейността на комисията. Обикновено</p>	<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.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>ЗОП и притежаващ квалификация в съответствие с предмета на поръчката.</p> <p>За председател на комисията обикновено се назначава директор на дирекция, 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 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>конфиденциалност, подписана от членовете на комисията.</p>		<p>това е заместник кмет, а ако председател на комисията е заместник кмет, тогава контрола се осъществява от кмета.</p>	<p>Компетенциите на комисията гарантират и правилното провеждане на самата процедура, така че да не възникват основания за обжалване на процедурата.</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</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>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	отговарят в най-голяма степен на предварително обявените условия.			
9.Критерии за селекция на кандидатите в предварителния подбор.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Критерии за финансова възможност за изпълнение на проекта. ❖ Критерии за техническа възможност за изпълнение на проекта. 	Дирекция "ОССИД" / Дирекция в чийто ресор е съответната поръчка (по отношение техническата част)		Правилното определяне на критериите за подбор гарантира безпристрастност при работата на комисията както и коректност на избора им.
10.Селекция на кандидати.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Акт на възложителя за определяне на кандидатите, които да участват в ограничена процедура. ❖ Уведомление до кандидатите. 	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	Дирекция "ОССИД".	Възложител	Гарантиране на прозрачност.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	решението.			
12.Покана на участниците.	Писмени покани до участниците за участие в ограничена процедура.	Дирекция “ОССИД”.	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/ Дирекция “ОССИД”.		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.	Дирекция “АПИФО”.		Осигурява се участието само на мотивирани кандидати в процедурата. Също и в случай на обжалване на процедурата, Общината може да задържи гаранцията на този кандидат.
15.Подготовка на документацията за участие в ограничена процедура.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ решение за откриване на процедурата; ➤ обявление за обществена поръчка; ➤ пълно описание на 	Дирекция “ОССИД”/ Дирекция в чийто ресор е съответната поръчка (Възложител	Коректно подготвената документация гарантира, че обхвата на работата, която следва да се договори е съгласуван с всички дирекции, които

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>обекта на поръчката, вкл. на обособените позиции;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ технически спецификации; ➤ минималните изисвания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителя допуска варианти; ➤ необходими проекти за подготовка на предложението, ако е строителство; ➤ образец на офертата и указания за подготовката ѝ; ➤ методика за оценка на офертата – определяне на методиката за оценка, когато 	<p>подготвят техническа документация).</p>		<p>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 Общината и на етап 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</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-изгодната оферта. Показатели за комплексна оценка, посочени тежести за всеки от критериите и указания за определяне на оценката по всеки показател.</p> <p>Минимално и максимално допустими стойности на количествените показатели.</p> <p>Методиката е представена в заповедта за откриване на процедурата;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ проект на договор; ➤ образец на декларация по чл. 47 от ЗОП; ➤ административни 			<p>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>сведения за участника;</p> <p>➤ декларация, че участника е посетил обекта и се е запознал с неговите особености;</p> <p>➤ декларация, че участникът ще спазва всички нормативно установени изисквания, специфични за дадената дейност;</p> <p>➤ декларация, че ще изпълнява всички задължения, поети в предложението;</p> <p>стандартна форма на ценовото предложение с обща сума, ставки за допълнителен труд, срокове, авансово плащане (ограничено до 30%) и други.</p>			

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
16.Разяснения по документацията при запитване от страна на кандидатите.	Писмено разяснение.	Юрисконсулт / Дирекция “ОССИД”.		Гарантира се прозрачност и равнопоставеност в процедурата – всички имат равен достъп до информация.
17.Предложения от страна на кандидатите.	Писмени предложения. 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.	Изготвя се от кандидата.	Дирекция “ОССИД” / Деловодство.	Срокът за подаване на предложения гарантира, че кандидатите имат достатъчно време за подготовка на предложенията и не се дава предимство на даден кандидат.
18.Отстраняване на кандидати. Липсва някои от изискваните документи по чл. 56	Уведомление до отстранени кандидати. Мотиви за отстраняване	Дирекция “ОССИД”.	Кмет	Мотивираното отстраняване на кандидатите гарантира

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>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>	<p>на кандидати.</p>			<p>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 време за разглеждане на предложенията им на по-късен етап.</p>
<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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Протокол на комисията за разглеждане предложения. ❖ Таблици за резултатите от разглеждане предложения. 	<p>Членове на комисията.</p>	<p>Заместник кмет (контролира работата на комисията за законосъобразност).</p>	<p>Детайлно документиране на резултатите от заседанията на комисията с цел осигуряване на прозрачност на процедурата и обоснованост на взетото решение в случай на обжалване на решението на възложителя от някой от кандидатите. Подписването на протоколите от всички</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>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 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>членове на комисията гарантира, че решението не е манипулирано и е взето със консенсус.</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</p>	<p>❖ Акт на възложителя за обявяване на класирането на участниците,</p>	<p>Членове на комисията подписват</p>	<p>Кмет</p>	<p>Детайлно документиране на мотивите за решението на комисията, които могат да защитят</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>може да проверява данните от офертите при условията на чл. 68, ал. 11 от ЗОП.</p>	<p>участника определен за изпълнител, отстранените участници и мотивите за тяхното отстраняване.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Писмени уведомления до участниците с мотивирано писмо. ❖ Покана за сключване на договор до класирания на първо място. 	<p>протокол. Дирекция “ОССИД” изготвя решението и уведомление.</p>		<p>интересите на Общината 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 Общината.</p>
<p>21.Отказ от страна на класирания на първо място.</p>	<p>Писмен отказ на класирания на първо място. Покана до класирания на второ място.</p>	<p>Кандидатът подготвя официален писмен отказ.</p>		<p>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</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				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.	Дирекция “ОССИД”.	Кмет	Приключването на определена процедура не следва да става на всяка цена. Необходимо е да се гарантират принципите на равнопоставеност и конкуренция – тоест, ако няма достатъчен брой кандидати процедурата не следва да се провежда. Трябва да се гарантира, че кандидатите покриват поставените условия.
23.Кандидатът, определен за изпълнител, представя гаранция за изпълнение на договора за обществена поръчка. Условията 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.	Дирекция “АПИФО”.	Гаранцията се открива като обезщетение за Общината в случай, че кандидатът не успее да изпълни договора. Освен това тя служи като мотивация за изпълнителя да приключи договора при договорените

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				параметри, за да получи пълното плащане.
24.Сключване на договор.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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; ❖ Уведомление до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срок не по-късно от 	Дирекция “АПИФО”, юриконсулт, Дирекция, в чийто ресор е съответната процедура.	<p>Договорът се подписва от:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Директор на съответна дирекция, удостоверяващ, че е съгласувано с експертите и -Юриконсулт, удостоверяващ законосъобразността; -Главен счетоводител; -След подписване на горепосочените от кмета на общината. 	<p>Сроковете определени за сключването на договора гарантират, че няма излишно забавяне. Освен това предложението има определен период на валидност и договорът следва да бъде сключен преди изтичане на срока на валидност.</p> <p>Определеният 10 дневен срок за обжалване преди сключване на договора гарантира 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
	<p>30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение;</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>❖ Вължожителят изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване на договор за обществена поръчка или след</p>			

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>предсрочното му прекратяване;</p> <p>❖ В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация до агенцията за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност, както следва:</p> <p>-строителство – от 60 000.00 лв. до 264 000.00 лв. в страната;</p> <p>-доставки или услуги – от 20 000.00 лв. до 66 000.00 лв. в страната;</p> <p>-строителство – под 60 000.00 лв. в страната;</p> <p>-доставки или услуги – под 20 000.00 лв. в</p>			

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	страната. ❖			
25.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 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	Дирекция “АПИФО”, юриконсулт, Инвеститорски контрол.	Кмет	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 Общината.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>договор за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение.</p> <p>Анекси</p>			
<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>Дирекция “АПИФО” 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>Старши експерт „ОССИД” изпраща уведомление до дирекция “АПИФО”, че срокът за освобождаване гаранциите за участие на участниците в процедурата е изтекъл и гаранциите им трябва да бъдат освободени. Посочват се номерата на</p>	<p>Известие от дирекция “АПИФО” до кандидатите и запитване за начина, по който да бъде освободена гаранцията им – по банков път или в брой.</p>	<p>Дирекция “АПИФО”.</p>	<p>Кмет</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>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>27.Освобождаване гаранцията за изпълнение.</p> <p>Старши експерт след като получи окончателно подписан протокол за приключване на работата, подготвя писмо до дирекция “АПИФО” 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>Известие от старши експерт или отговорно лице до дирекция “АПИФО”.</p> <p>Платежни нареждания към участниците за освобождаване на гаранциите.</p>	<p>Дирекция “АПИФО” или лицето отговорно за провеждане на процедурата.</p> <p>Дирекция “АПИФО”.</p>	<p>Кмет оторизира нареденото плащане.</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>
4.Процедури на договаряне				
1.Откриване на процедура по договаряне	Решение на възложителя за откриване на	Дирекция “ОССИД”.	Кмет	Такава процедура се възлага само при определени условия с цел

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>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 други.</p>			<p>най-ефективното разходване на бюджетните средства.</p>
<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>Дирекция “ОССИД”.</p>	<p>Кмет</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 – единен идентификационен код, булстат, адрес; декларация по чл. 47, ал. 9; доказателства за</p>	<p>Дирекция “ОССИД”, Техническа, юрисконсулт.</p>	<p>Кмет</p>	<p>В подготовката на документацията следва да вземат участие представители на различни дирекции за да се гарантира защита на интересите на Общината чрез максимално пълно</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>упражняване на професионална дейност по чл. 49, ал. 1 и 2; при участници обединения – копие на договора за обединение или документ относно представляващия;</p> <p>оригинал на банкова гаранция за участие; доказателства за икономическото и финансовото състояние; доказателства за техническите възможности и / или квалификация; видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители, съответстващият на тези работи дял в проценти от стойността на поръчката и предвидените подизпълнители;</p> <p>декларации за закрила на заетостта и приемане условията в проекта на</p>			<p>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 кандидати имат достъп до максимално голям обем от информация.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>договор; друга информация посочена в заявлението или в документацията за участие; списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника.</p>			
<p>3.Разяснения по документацията при запитване от страна на кандидатите.</p>	<p>Писмено разяснение.</p>	<p>Юриисконсулт / Дирекция “ОССИД”.</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>
<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>Дирекция “ОССИД” / 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</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				процедурата.
<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 задължително е правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите са лица, притежаващи необходимата професионална компетентност в съответствие с обекта и сложността на поръчката. При липса на служители с професионална компетентност, се осигурява външни експерти от 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 директор на дирекция, 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 ofertите. 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</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>	Дирекция “ОССИД”.	Кмет	<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
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.	Заместник кмет.	Правилно документиране на решението за гарантиране на прозрачност, както и за защита интересите на Общината при евентуално обжалване на процедурата.
7.Отстраняване на кандидати <ul style="list-style-type: none"> ❖ Липсва някой от изискваните документи по чл. 56 от ЗОП; ❖ Наличие на обстоятелства по чл. 47,ал.1 и 5 от ЗОП и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47,ал.2; ❖ Предложението е непълно или не отговаря на предварително определените условия. 	Уведомление до отстранени кандидати. Мотиви за отстраняване на кандидати.	Дирекция “ОССИД”.	Кмет	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 избягване разглеждането на всички подадени

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				предложения, ако кандидатът не отговаря на основните критерии.
8.Класиране.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Акт на възложителя за обявяване на класирането и определяне на изпълнителя, отстранените участници и мотивите за тяхното отстраняване; ❖ Писмени уведомления до кандидатите с мотивирано писмо; ❖ Покана за сключване на договор до класирания на първо място 	Членове на комисията. Дирекция “ОССИД”.	Кмет	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.	Дирекция “ОССИД”.	Кмет	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.	Дирекция "ОССИД".	Кмет	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	Документ удостоверяващ внесената парична гаранция (платежно			Гаранцията защитава интересите на Общината в случай на забава на

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
на договора.	нареждане, вносна бележка)			изпълнението на договора или при неточно, непълно или некачествено изпълнение. Тя служи за обезщетяване на възникнали разходи вследствие на неизпълнението.
12.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 кандидати и / или заинтересованите участници за определяне на	Дирекция “АПИФО”, юриконсулт, Техническа дирекция.	Договорът се подписва от: -Директор на съответна дирекция, удостоверяващ, че е съгласувано с експертите и - Юриконсулт, удостоверяващ законосъобразност, -Главен счетоводител, -След подписване на горепосочените	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. 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

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>изпълнител;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Уведомление до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срок не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение; ❖ 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; 		от кмета на Общината.	да се допусне избора на неподходящ кандидат с надеждата за бързо сключване на договор и така да му бъде гарантирано възлагане на поръчката.

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"> ❖ Възложителят изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване; ❖ В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация до агенцията за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност, както следва: <ul style="list-style-type: none"> -строителство – от 60 000.00 лв. до 264 000.00 лв. в страната; -доставки или услуги – от 20 000.00 лв. до 66 000.00 лв. в 			

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>страната;</p> <p>-строителство – под 60 000.00 лв. в страната;</p> <p>-доставки или услуги – под 20 000.00 лв. в страната.</p> <p>❖</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 замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга в интерес на възложителя, намаляване общата стойност на договора в интерес на</p>	<p>Дирекция “АПИФО”, инвеститорски контрол, юрисконсулт, заместник кмет.</p>	Кмет	<p>Защита на финансовите интереси на Общината, 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 сключването на допълнителни споразумения.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>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>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 на изпълнител.</p> <p>Дирекция “АПИФО” изпраща уведомления до участниците, с които ги информира, че могат да получат гаранциите си и за целта следва да посочат</p>	<p>Платежно нареждане.</p> <p>Уведомление от Дирекция “АПИФО” до кандидатите с искане за посочване на предпочитан начин за освобождаване на гаранция.</p>	<p>Дирекция “АПИФО”.</p>	<p>Кмет</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, Общината 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>начина за освобождаване на гаранцията. Ако е по банков път трябва да посочат номера на сметката.</p> <p>Старши експерт „ОССИД” изпраща уведомление до дирекция “АПИФО”, 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>Старши експерт след като получи окончателно подписан протокол за приключване на работата, подготвя писмо до дирекция “АПИФО” 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</p>				

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
обществена поръчка.				
5.Публична покана				
1.Изисквания при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана.	Съгласно изискванията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП.	Дирекция “ОССИД”.	Кмет	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. Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по чл. 101б ал. 1, т.2 – 6 ЗОП. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала. Определения в поканата срок за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.</p>	<p>Покана до лицата за събиране на оферти.</p> <p>Поканата съдържа най – малко следната информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наименование и адрес на възложителя; -обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране; -описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем; -критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий „икономически най – изгодна оферта” – и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а; -срок и място за получаване на офертите; -дата, час и място на 	<p>Дирекция “ОССИД”.</p>	<p>Кмет</p>	<p>Правилният подбор на събиране на оферти с публикуване на покана е предпоставка за избора на подходящ изпълнител.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	отваряне на офертите.			
3. Съдържание на офертата – представя се в запечатан непрозрачен плик.	<p>-данни за лицето, което прави предложението;</p> <p>-техническо предложение;</p> <p>-ценово предложение;</p> <p>-срок на валидност на офертата.</p>	Дирекция “ОССИД”, Техническа, юрисконсулт.	Кмет	<p>В подготовката на документацията следва да вземат участие представители на различни дирекции за да се гарантира защита на интересите на Общината 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>
4. Определяне на длъжностни лица за получаване, разглеждане и оценка на офертите.	Комисията се назначава след изтичане срока за приемане на офертите и се обявява в деня,	Дирекция “ОССИД”.	Кмет	Правилният избор на членовете на комисията /най-малко едно лице с професионална

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>определен за разглеждане и оценяване на същите.</p> <p>Акт за назначаване на комисия (заповед, решение).</p> <p>Декларация от членовете на комисията за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4.</p>			<p>компетентност/, които притежават необходимата експертиза, за да направят правилна преценка на офертите гарантира избора на най-добрия кандидат. Броят на членовете на комисията гарантира вземането на независимо решение.</p>
5.Работа на комисията.	<p>Протокол на комисията за получаването, разглеждането и оценката на офертите, както и за класирането на участниците. Представя се на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.</p> <p>Възложителя може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е</p>	Членове на комисията.	Кмет	<p>Правилно документиране на решението за гарантиране на прозрачност, както и за защита интересите на Общината при евентуално 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>в съответствие с техническите спецификации.</p> <p>Ако не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител, като възложителят е обвързан от прогнозната стойност, техническите спецификации и проекта на договор.</p>			
6.Сключване на договор.	<p>Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на определения изпълнител.</p> <p>При сключване на договор, определеният изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган за</p>	Дирекция “АПИФО”, юриконсулт, Техническа дирекция.	<p>Договорът се подписва от:</p> <p>-Директор на съответна дирекция, удостоверяващ, че е съгласувано с експертите и</p> <p>- Юриконсулт,</p>	<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>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5.</p> <p>Възложителят има право да предложи сключване на договор с участника, класиран на второ и на следващо място, когато определеният изпълнител откаже да сключи договор, не предостави необходимите законови документи и не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5.</p> <p>Възложителят публикува в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него.</p>		<p>удостоверяващ законосъобразност,</p> <p>-Главен счетоводител,</p> <p>-След подписване на горепосочените от кмета на Общината.</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 гарантирано възлагане на поръчката.</p>
7.Сключване на анекси към договори.	Писмени сведения за мотивите довели до	Дирекция “АПИФО”,	Кмет	Защита на финансовите интереси на Общината,

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>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; цялостна или частична замяна на стоки, включени в предмета на поръчката за доставка в интерес на възложителя.</p> <p>Анекси</p>	инвеститорски контрол, юриконсулт, заместник кмет.		<p>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 сключването на допълнителни споразумения.</p>
8. Съхранение на документацията.	Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките	Дирекция „ОССИД“.	Кмет	Три години след приключване изпълнението на договора.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	по този начин.			
6.Процедури по обжалване				
1.Жалба може да подава всяко заинтересовано лице, кандидат или участник 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”	Жалба	Юриисконсулт	Кмет	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
<p>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> <p>3. Жалбата се подава едновременно до Комисията за защита на конкуренцията и до възложителя, чието решение, действие или бездействие се обжалва.</p>				
7. Общи процедури				
<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>	<p>Решение – изпраща се лично на всеки кандидат по пощата с обратна разписка</p>	<p>Дирекция “ОССИД”.</p>	<p>Кмет</p>	<p>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</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
				срок тече от един и същ момент за всички кандидати.
<p>2. Съдържание на предложението:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация, адрес, включително електронен; ❖ Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП; ❖ Доказателства за упражняване на професионална дейност по чл. 49, ал. 1 и 2 от ЗОП; ❖ Копие на договора за обединение и документ относно представляващият; ❖ Оригинал на банкова гаранция за участие или копие от документа за внесена гаранция под формата на парична сума; ❖ Доказателства за икономическото и финансово състояние по чл. 50 от ЗОП; ❖ Доказателства за техническите възможности и/или квалификация по чл. 51 от ЗОП; ❖ Декларация за липса на свързаност с друг участник или кандидат в съответствие с чл. 55, 	Предложение	Дирекция “АПИФО”, дирекция “ОССИД” и юрисконсулт.	Кмет	<p>Чрез включването на някои допълнителни декларации и документи в изискванията към предложенията, Общината гарантира интересите си.</p> <p>Например изискването за много детайлна 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 Общината.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>ал. 7, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Техническо предложение за изпълнение на поръчката, включващо и срок за изпълнение, както и декларация по чл. 33, ал. 4, ако е приложимо; ❖ Видовете работи от предмета на поръчката, които ще се предложат на подизпълнители и съответстващият на тези работи дял в проценти от стойността на поръчката, както и предвидените подизпълнители; ❖ Ценово предложение; ❖ Декларация относно спазване изискванията за закрила на заетостта, включително минимална цена на труда и условията на труд; ❖ Декларация за приемане на условията в проекта на договор; ❖ Друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие ❖ Списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника; ❖ Декларация, че кандидатът е посетил обекта и се е запознал с всички условия и документи за участие в откритата процедура, които биха 				<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 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</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"> ❖ Декларация, че кандидатът се задължава да спазва действащите в страната нормативни изисквания; ❖ 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 Общината; ❖ Сертификата за качество ISO 9001 на името на производителя (когато това е необходимо при специфично оборудване); ❖ Декларация за съответствие на продукта от фирмата производител; ❖ Удостоверение, че кандидатът разполага със сервизен инженер, оторизиран да обслужва оферирания тип апаратура. 				<p>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 ЗОП.</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</p>	<p>Решение за прекратяване на процедура – изпраща се в 3 дневен срок до кандидатите или участниците, както и до изпълнителния директор на агенцията, като се</p>	<p>Дирекция “ОССИД”.</p>	<p>Кмет</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</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
участник в процедурата или има издадено съдебно решение.	публикува и в профила на купувача.			облагодетелстване на определен кандидат. 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).	Дирекция “ОССИД”, заместник кмет.	Кмет	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.	Дирекция “АПИФО”.		Дирекция “АПИФО” 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.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>6.Проверка на изпълнението.</p> <p>❖ По отношение на ремонтни, строителни работи, чистота и озеленяване, лицата осъществяващи инвеститорски контрол представят на директор дирекция „АПИФО” 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>Акт за извършена работа с количества и цени на извършена работа. Придружава се от протокол със становище на инвеститорския контрол за проверените количества, анализирани цени и извършена работа.</p> <p>Протокол за изпълнение количества.</p>	<p>Инвеститорски контрол, Дирекция в чийто ресор е съответната поръчка.</p>		<p>След етапа с избор на кандидата това е най-важния. Контролните механизми гарантират, че договорът е изпълнен в 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 Общината няма никакви необезпечени претенции по отношение качество, количество на работата или срока на изпълнение.</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<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>Директор на съответна дирекция контролира изпълнението (като при охрана например се следи смените на служителите на охранителната фирма) и ежемесечно се подписват протоколи за изпълнението на база на които се подава информацията до дирекция „АПИФО” за нареждане на плащането.</p>				
<p>7. Специфичен контрол при колективно договаряне.</p> <p>Ако Общината е възложител по дадена обществена поръчка, но услугата ще се ползва от второстепенни и третостепенни разпоредители (например за охрана на всякакви общински обекти, почистване и озеленяване). 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. Съответната дирекция в Общината получава заявки за гориво от всички обекти за целия отоплителен сезон. На база</p>	<p>Заявки от съответни разпоредители с бюджетни средства.</p> <p>Протокол за изпълнение.</p>			<p>Проверката на 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</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>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. Общината централно контролира изпълнението на договора и заплащането по него. Контролът е чрез протоколи за доставката на гориво. Дирекцията на Общината контролира и дали ще възникне необходимост от допълнително договаряне на количества за доставка.</p>				<p>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 поръчка.</p>	<p>Уведомление от старши експерт "ОССИД" до дирекция "АПИФО" за забава в изпълнението и започване начисляването на неустойки.</p>	<p>Дирекция "АПИФО".</p>		<p>Защита интересите на Общината – следва да се следи не само за пълното изпълнение на договора, но и за неговото навременно изпълнение – тоест да има механизми, които да контролират изпълнението на договора според определените условия.</p>
<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</p>	<p>Протокол за окончателно приключване изпълнението на договора или доставка.</p>	<p>Дирекция "АПИФО", Дирекция отговорна за съответна</p>	<p>Кмет</p>	<p>Да се гарантира приключването на договора или доставка на съответните стоки и оборудване преди извършване на</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
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).		поръчка		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.	Дирекция “АПИФО”, Дирекция отговорна за съответна поръчка.	Кмет	Контролен механизъм за гарантиране интересите на Общината. 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 качествено изпълнението. В противен случай Общината се обещава до определения размер и само ако има остатък го освобождава.
11.Прекратяване на договора при следните условия: ❖ По взаимно съгласие;	Предизвестие за прекратяване на договора.	Дирекция “АПИФО” или дирекцията	Кмет	Защита интересите на Общината ако продължаване

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"> ❖ При виновно неизпълнение по договора с 10 дневно писмено предизвестие от изправната до неизправната страна; ❖ При забавяне на строителството с повече от 10 дни. 	Споразумение за прекратяване на договора.	отговорна за изпълнение на договора.		изпълнението на договора е вредно за Общината при доказано нарушение на някои от условията.
12.Изготвяне на досие за поемане на задължението и извършване на разход на стойност над 10 000.00 лв.	<p>Съдържание</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ опис на приложените документи; ➢ контролен лист за движението на досието между различните служби и длъжностни лица; ➢ описание на приложимата нормативна уредба - 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; 	Дирекция "АПИФО" и дирекция „ОССИД“.		<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 предварителен контрол. Преди възлагането на самата обществена поръчка се потвърждава, че има бюджетни кредити за извършване на разхода и че Общината има нужда и е целесъобразно поемането на такава</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"> ➤ 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; ➤ документ, указващ мястото, където се намира цялата документация за проведената процедура; ➤ предложението на кандидата, който е класиран на първо място и с който е сключен договора; ➤ други документи, имащи отношение към поръчката – например докладни записки, писма, становища и 			задължение.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
	<p>други;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ попълнен контролен лист за извършен предварителен контрол върху досието; ➢ мотивиран писмен отказ съгласно ЗФУКПС на лицето,което упражнява предварителен контрол, ако има такъв. ➢ Опис на фактурите за плащанията и къде се съхраняват; ➢ Опис на платежните документи и къде се съхраняват. 			
13.Счетоводно отчитане на извършените разходи и придобитите активи по коректните бюджетни параграфи.		Дирекция “АПИФО”.		Всички операции следва да бъдат отчетени счетоводно с оглед воденето на пълна отчетност за разходването на средствата.

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
<p>14. Заплащане на контрагента.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Плащане по фактури за ремонтни, строителни и благоустройствени работи се извършва само ако фактурата е придружена с акт за осъществения инвеститорски контрол. ❖ При услуги след приключване изпълнението на услугата, дирекцията която контролира и е получател на услугата подготвя протокол, който се подписва и той служи като сертификат, че услугата е изпълнена. Протоколът се изпраща до старши експерт "ОССИД", който пише писмо до дирекция "АПИФО" за нареждане на плащането. ❖ При доставка на стоки се подписва двустранен протокол, че стоката е доставена. 	<p>Протокол за окончателно приключване изпълнението на договора или доставка.</p>	<p>Дирекция "АПИФО", Дирекция отговорна за съответна поръчка.</p>	<p>Кмет</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 Общината с цел да имат надеждна информация за доставчика, когато се изпращат покани за ограничени поръчки или открито договаряне.</p> <p>Допитване до съответната дирекция, която е инициирала поръчката за възможни контрагенти, които да бъдат поканени.</p> <p>Предварително да е заложено, че право на участие в</p>	<p>Регистър – може и неформална организация под формата на файл с всички контрагенти на Общината.</p>	<p>Дирекция "АПИФО" и дирекция "ОССИД".</p>		<p>Разработването на такъв регистър може да бъде полезен за Общината с оглед подбор на контрагенти при покана за ограничена поръчка или при пряко договаряне, когато се изисква специфика на работата и е необходимо намирането на надежден</p>

Процедура	Документ, който се издава, съхранение	Отговорен за издаването на документа	Отговорен за оторизиране	Рискове, които се покриват Допълнителни бележки
процедурата нямат кандидати, които като изпълнители или подизпълнители на поръчки в системата на Общината виновно са допуснали отклонения от качеството на работите, срока или други нарушения по договора.				изпълнител.

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: 03.10.2014 г.
с. Струмяни

Изготвил:.....
Гл. вътрешен одитор
Костадин Спасов