

УТВЪРДИЛ:

Антоанета Великова - Директор на ОСЗ ТДП



**ПРОЦЕДУРИ НА ПРОЦЕСА ПО ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОПИТНА СТАНЦИЯ
ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ- ТЪРГОВИЩЕ ДП С ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА**

Описание на процеса	Отговорен за изпълнението и издаване на документа
<u>I. Откриване на процедура за ОП- открита процедура</u> 1. Изготвя се Докладна записка от оторизирано лице, до Директора на ОСЗ ТДП за откриване на процедура по ЗОП - открита процедура, при стойности както следва : за строителство - по -високи от 264 000 лв., за доставки, услуги и конкурс за проект - по- високи от 66 000 лв.Главният счетоводител на института изготвя становище относно наличие на средства. 2.Юрист изготвя решението и обявлението и ги предава на Директора на ОСЗ ТДП за подпис.Директора на ОСЗ ТДП подписва Решението за откриване на процедурата утвърждава обявлението, документацията за участие, проекто - договора и размера на гаранциите за участие и изпълнение.След това юриста изпраща решението и обявление то до АИТ специалиста за вписване в РОП в електронен вид/ с електронен подпис /. 3. След като решението и обявлението са изпратени в АОП, АИТ специалиста в същият ден изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване -	Ръководителите на звена в ОСЗ ТДП Главен счетоводител Директор на ОСЗ ТДП Юрист АИТ специалист АИТ специалиста

БТА,3-ри печатни медии и 3-ри лицензирани телевизионни оператора относно вида и предмета на обществената поръчка, а също така и датата на публикуване на обявлението в РОП и не се включва никаква друга информация.	
Описание на процеса	Отговорен за изпълнението и издаване на документа
4.На следващият ден решението, обявлението и цялата документация по откритата процедура се публикува в Профила на купувача / ПК /.	АИТ специалиста
5.По собствена инициатива на възложителя / Директора на ОСЗ ТДП / или по сигнал за нередност, може да се направи еднократно промени в обявлението и /или документацията. Юриста прави съответните промени в обявлението и /или документацията спазвайки изискванията на чл.27а от ЗОП и изпраща промененото решение в АОП.	Юрист АИТ специалиста
6.Юриста предава промененото обявление и / или документация на АИТспециалиста за да може същият да публикува тези промени в ПК в първия работен ден , следващ деня на изпращането им в АОП.	Юрист АИТ специалиста
7.Изготвената и комплектована документация за участие в процедурата се предава на Старши специалист - адмитистратор в ОСЗ Т ДП. Заинтересованите лица могат да закупят документацията до изтичане на определения срок в обявлението за подаване на оферти.Цената на документацията трябва да бъде обявена в обявлението и не може да е по скъпа от разходите за нейното разпечатване и размножаване.	Юрист Старши специалист - администратор
8.Участниците в процедурата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл.14, ал.3 от ЗОП до 7 дни, преди	Юрист Старши специалист - администратор

изтичане на срока за получаване на офертите.Ст.администр. предава писменните запитвания на юриста и /или лицата изготвили документацията да изготвят отговори на поставените въпроси.Разясненията се публикуват от АИТ СПЕЦИАЛИСТА на ПК в 4 дневен срок от получаването им	АИТ специалиста
Описание на процеса Ако лицата -участници в процедурата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него от АИТ -сп. в деня на публикуването им в ПК, като не се посочва информация за лицата поискали тези разяснения. 9. Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на офертите останат по-малко от 6 дни, а в случаите по чл.14, ал.3 от ЗОП по -малко от 3 дни възложителя е длъжен да удължи срока за получаване на офертите.Решението за промяна се изготвя от юриста и се публикува от АИТ специалиста в ПК в деня на изпращането му за публикуване в АОП - РОП.	АИТ специалиста Юрист АИТ специалиста
10.Кандидатите закупили документация за участие в процедурата подават офертите си в определения срок от възложителя в деловодството на ОСЗ Т ДП.При приемане на офертите от Ст.специалиста , същият отбелязва върху плика с офертата : поредният номер дата и час на получаване, като посочените данни записва във изготвен нарочен входящ регистър, а на приносителя издава документ. 11.След като получи всички оферти Ст.специалиста- администратор предава в отдел счетоводство ксерокопие на входящият регистър - където е отбелязано : Предмета на поръчката и размера на гаранцията за участие. Отговорния счетоводител изготвя справка за внесените гаранции от участниците и я предава на АИТ специалиста за информация.	Старши специалист - администратор Старши специалист - администратор Главен счетоводител АИТ специалиста

12. След като получи всички оферти Ст.специалиста - администратор прибира на съхранение всички получени и заведени оферти в регистъра в касата на ОСЗ ТДП.	Старши специалист - администратор
Описание на процеса	Отговорен за изпълнението и издаване на документа
<u>II. Разглеждане, оценка и класиране</u>	
1. Юриста изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, която след съгласуване със Директора на ОСЗ ТДП се подписва от Директора и се извежда с изх. № в Регистъра на заповедите, воден от Старши специалист администратор в ОСЗ ТДП. Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите. В заповедта са определени членовете на комисията, резервните членове и срока за приключване на работата и които не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.	Юрист Старши специалист - администратор Директор на ОСЗ ТДП
2. При назначаване на комисията възложителя трябва да има предвид чл.34 от ЗОП, а именно : В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най - малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове, най - малко петима.	Директор на ОСЗ ТДП Юрист Старши специалист - администратор
Ако ОСЗ ТДП не разполага със служители, отговарящи на условията за професионална компетентност, възложителя осигурява външни експерти от списъка по чл.19, ал.2, т.8 от ЗОП.	
3. Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта на възложителя. Работата на комисията се ръководи от Председателя на комисията.	Членовете на комисията за разглеждане оценка и класиране на офертите.

В деня на провеждане на първото заседание на комисията Ст.администратора предава на председателя на комисията Регистъра с участниците по определената процедура и пликите с представените оферти. Описание на процеса	Старши специалист - администратор Отговорен за изпълнението и издаване на документа
4. Членовете на комисията и външните експерти след получаване на регистъра с подадените оферти от Ст.администратора , попълват декларации по чл.35, ал.3 от ЗОП които прилагат към документацията по провежданата процедура. При настъпване на промени в декларираните обстоятелствата и те бъдат установени комисията попълва отново декларации.	Членовете на комисията за разглеждане оценка и класиране на офертите.
5. Комисията отваря пликите с оферти по реда на тяхното постъпване и проверява наличността на три отделни запечатани плика, след което най-малко трима от нейните членове подписват плик №3.Комисията предлага по един представител на присъстващите участници да подпише плик №3 на останалите участници.Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения ред за достъп на сградата, в която се извършва отварянето на офертите.	Председателя и членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите.
6.След това действие комисията отваря плик № 2 и най-малко трима от членовете и подписват всички документи съдържащи се в него.Комисията предлага по един представител на присъстващите участници да подпише документите в плик № 2 на останалите участници, след което комисията отваря плик № 1, оповестява документите и информацията, които той съдържа и проверява съответствието със списъка по чл.56, ал.1, т.14 от ЗОП	Председателя и членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

С това приключва публичната част от заседанието на комисията.

Описание на процеса	Отговорен за изпълнение и издаване на документа
7. Комисията разглежда документите и информацията в плик № 1 на участниците за съответствие с критериите за подбор, поставени от възложителя и съставя протокол. Ако комисията установи несъответствие с критериите за подбор, и /или друга нередност същите се посочват в протокола и същият се изпраща на всички участници в деня на публикуването му от АИТспециалиста в Профила на купувача.	Председателя и членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите. АИТспециалиста
8. Участниците на които е отбелязано какви документи и/или информация липсва в Плик № 1 са длъжни в петдневен срок / 5 работни дни / от получаването на протокола да представят на комисията липсващите документи и / или информация	Участниците
9. След изтичане на 5 дневният срок / 5 работни дни / за участниците които трябва да представят липсващи документи и/или информация комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи, относно съответствието на участниците с критериите за подбор, поставени от възложителя. За своята работа комисията съставя протокол, които се предава на АИТспециалиста за да бъде публикуван в Профила на купувача. Комисията не разглежда документите в Плик № 2 на участниците, които не отговарят на критериите за подбор.	Председателя и членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите. АИТспециалиста
10. След тези действия комисията отваря Плик №2 и разглежда предложенията от участниците и установява дали същите съответстват с изискванията на възложителя.	Председателя и членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на

Когато критерият е икономически най- изгодна оферта, комисията трябва да извърши проверка за наличие на основанията на чл.70, ал.1 от ЗОП за предложенията в Плик № 2. Комисията трябва да извърши оценка на офертите по всички други показатели, различни от цената. За своята работа комисията съставя протокол.	офертите.
Описание на процеса	Отговорен за изпълнение и издаване на документа
Протокола съставен от комисията се предава на АИТ за да бъде публикуван на Профила на купувача.	АИТспециалиста
11.Комисията не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти, обявява чрез съобщение в Профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето.Когато критерият е икономически най - изгодна оферта в съобщението съдържа и информация за резултатите от оценяването на офертите по другите показатели за оценка.	Председателя на комисията АИТспециалиста
12. Комисията отваря ценовите оферти на датата и часа които е оповестила в ПК, като това се извършва публично при условията на чл.68, ал.3 от ЗОП.При отваряне на ценовите оферти комисията оповестява предлаганите цени от участниците и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише ценовите оферти.Ако критерият за оценка е икономически най- изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.Комисията трябва да извърши проверка за наличие на основание по чл.70, ал.1	Председателя и членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите.
13. Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените условия от възложителя, като мотивира становището си и предлага класиране на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване както и списък на участниците, предложен за отстраняване.	Председателя и членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

14. За своята работа Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, които протокол трябва да бъде съобразен с изискванията на чл. 72, ал. 1 от ЗОП. Протокола се подписва от всички членове на комисията. Протокола се предава на АИТ специалиста за да може същият да бъде публикуван в Профила на купувача.	Председателя и членовете на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите. АИТ специалиста
Описание на процеса	Отговорен за изпълнение и издаване на документа
15. Комисията приключва работата си като предава протокола / на които е отбелязано дата на предаване /, заедно с цялата документация по проведената поръчка на Директора на ОСЗ ТДП и / или упълномощено от него лице за утвърждаване и вземане на Решение за определяне на изпълнител	Председателя на комисията Директор на ОСЗ ТДП /упълномощено от него лице/
16. Директора на ОСЗ ТДП в срок 5 работни дни след получаване на протокола от Председателя издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. В същото решение Директора посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им. След което решението се предава на АИТ специалиста	Юрист или друго отговорно лице Директор на ОСЗ ТДП
17. Ст. специалист-адм. изпраща Решението на Директора за класирането на участниците в процедурата в 3/три/ дневен срок от издаването му на всички участници. АИТ специалист публикува същото/ Решението / в Профила на купувача.	Старши специалист - администратор АИТ специалиста
18. Съгласно чл. 120, от ЗОП Решенията на Директора могат да бъдат обжалвани в 10 дневен	Юрист

срок от издаването им чрез подаване на жалба до Комисията за защита на конкуренцията	или друго отго - вно лице
Описание на процеса	Отговорен за изпълнение и издаване на документа
IV. Сключване на договор.	
1. След изтичане на законоустановения срок за обжалване на Решението на Директора за определяне на изпълнител или няма подадена жалба Юриста изготвя договор с класирания на 1-во място участник, който договор съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител	Юрист или друго отго - вно лице
2. Директора сключва договора в едномесечен срок след влизане в сила решението за определяне, но не преди да изтече 14 дневният срок съгласно чл.41, ал.3 от ЗОП Договора се подписва от директора , главен счетоводител и юрист за възложителя и от представляващият фирмата изпълнител Не се допуска сключване на безсрочни договори за обществена поръчка.	Директор, гл.счетоводител или други, упълномощени лица Юрист Изпълнител
Договорите за изпълнение на обществена поръчка не могат да се изменят съгласно чл.43 ал.1 от ЗОП, това може да се допусне по изключение но трябва да бъдат изпълнени обстоятелствата по чл.43, ал.2 от ЗОП.	Юрист
3. Преди да бъде подписан договора за изпълнение на обществената поръчка, изпълнителя трябва да отговаря на определени условия по чл.47, ал.10 от ЗОП и да е внесъл гаранция за изпълнение на договора.	Юрист Отговорен счетоводител

4. При отказ на участника класиран на първо място да сключи договор с възложителя Директора с решение може да определи за изпълнител и да сключи договор с вторият класиран участник при неизпълнение на определени условия от първият класиран участник за изпълнител.	Директор на ОСЗ ТДП, гл. счетоводител или други, упълномощени лица Юрист Изпълнител
Описание на процеса	Отговорен за изпълнение и издаване на документа
5. След сключване на договора, същият се предава на АИТ специалиста за да може същият да публикува в / 10 / десет дневен срок договора в РОП при АОП и в Профила на купувача.	Юрист АИТ специалиста
6. След сключване на договора, АИТ специалиста предава информация в счетоводството на отговорния счетоводител за да може същият да върне гаранциите за участие в конкретната процедура, съгласно чл.62, ал.1 и ал.3 от ЗОП	АИТ специалиста Отговорен счетоводител
7. След като отговорният счетоводител върне гаранциите за участие на участниците в отделната процедура, подава информация на АИТ, за да може същият да публикува датите на върнатите суми/ гаранции за участие / на участниците в Профила на купувача.	Отговорен счетоводител АИТ специалиста
5. Администратора окомплектова в досие всички документи свързани с проведената процедура, което съхранява най малко 4 / четири / години след приключване изпълнението на договора	Старши специалист - администратор
V. Изпълнение на сключения договор.	
1. След сключването на договор за изпълнение на обществената поръчка администратора предава на финансовият контролор копие от сключеният договор за да може да създаде електронно финансово досие за поръчката.	Старши специалист - администратор Главен счетоводител

2. При извършване на плащане от страна на възложителя/ ОСЗ ТДП / към изпълнителя по съответният договор се попълва Заявка за извършване на разход съгласно СФУК в ОСЗ ТДП. Заявката се валидира от финансовият контролър	Отговорен счетоводител Финансов контролър
Описание на процеса	Отговорен за изпълнение и издаване на документа
3. След извършване на плащането от страна на ОСЗ ТДП към изпълнителя по съответния договор, отговорният счетоводител подава информация за извършеното плащане на АИТ, за да може последният да публикува в Профила на купувача извършеното плащане в 10 дневен срок от плащането.	Отговорен счетоводител АИТ специалист
4. Извършване на счетоводното отчитане на извършения разход в съответствие с утвърдената счетоводна политика и индивидуалния сметкоплан на ОСЗ Т ДП	Гл.счетоводител
5. След приключване на договора главния счетоводител подава информация на АИТ за изпълнението на договора за да може последният в 10 дневен срок да публикува изпълнението му в РОП на АОП.	Гл.счетоводител АИТ специалиста
7. След изпълнението на договора от страна на изпълнителя възложителя освобождава гаранцията за добро изпълнение, както е уговорено в договора за изпълнение.	Главен счетоводител
<u>Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в Профила на купувача, представляващ електронна</u>	АИТ специалиста

преписка със съмоcтоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в ПК съгласно чл.22б,ал.5. При своята работа АIT трябва да има предвид и изискванията на чл.22 в, ал1 и ал2 от ЗОП

Описание на процеса

Отговорен за
изпълнение и
издаване на
документа