



МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

АГЕНЦИЯ ЗА ХОРАТА С УВРЕЖДАНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ЗАПОВЕД.....

0023.1331/04.02.15

УТВЪРЖДАВАМ:

МИНЧО КОРАЛСКИ

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

НА АГЕНЦИЯ ЗА ХОРАТА С УВРЕЖДАНИЯ



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

I. ОБХВАТ

1. С тези Вътрешни правила се уреждат:

1.1. Условиата и редът за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Агенция за хората с увреждания (АХУ);

1.2. Редът за подготовка, завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки на АХУ;

1.3. Редът за отчитане на извършената работа от служителите на АХУ, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или конкурс за проект.

3. Вътрешните правила включват:

3.1. Отговорностите на длъжностните лица и структурните звена на АХУ в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3.2. Редът за започване и провеждане на процедури.

4. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по подготовката и изпълнението на обществената поръчка.

5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

5.1. Закон за обществените поръчки /ЗОП/;

5.2. Правилник за прилагане на ЗОП /ППЗОП/;

5.3. Търговски закон /ТЗ/;

5.4. Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;

5.5. Закон за търговския регистър /ЗТР/.

5.6. Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

II. ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ОТДЕЛИ, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

6. Изпълнителният директор представлява АХУ като Възложител на обществени поръчки, като:

6.1. Отговаря за цялостна защита на интересите на АХУ и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки;

6.2. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация, и обявлението/поканата за обществената поръчка след тяхното изготвяне по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

6.3. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

6.4. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

6.5. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

6.6. Подписва решението/заповедта за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решението/заповедта за прекратяване на процедурата.

6.7. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

6.8. Подписва поканите за участие.

6.9. Подписва писмата за уведомяване на кандидатите/участниците в процедурата във връзка с обществената поръчка.

6.10. За някои обществени поръчки Изпълнителният директор може със заповед да упълномощи друго длъжностно лице от АХУ да извърши описаните по-горе действия.

7. Директор на дирекция „АПФИО“:

7.1. Съгласува предложенията на Заявителите по т. 9. 2;

7.2. Съгласува предложенията на Заявителите по т. 14. 1 ;

7.3. Съгласува документацията по обществената поръчка относно частта, касаеща изискуемите от кандидатите/участниците документи за доказване на икономическо и финансово състояние, както и относно други условия, свързани с техния финансов статус;

7.4. Определя размера на гаранциите за участие и изпълнение, съгласно изискванията на ЗОП;

7.5. Следи воденето на регистър за гаранциите за участие и изпълнение по обществени поръчки;

7.6. Контролира пълното комплектоване на досието на обществената поръчка чрез предоставяне копия от намиращите се в дирекцията документи, свързани с изпълнението на обществената поръчка;

7.7. Контролира финансовото изпълнението на договорите;

7.8. Предоставя необходимата финансова информация за публикуването ѝ на интернет страницата на АХУ в раздел Профил на купувача.

8. Главният секретар:

8.1. Осъществява контрол за законосъобразното организиране и провеждане на процедурата по възлагане на обществена поръчка;

8.2. Възлага на служители от дирекция „АПФИО“ изготвянето на проектодоговора и окончателния договор за обществена поръчка;

8.3. Осъществява контрол върху работата на дирекция „АПФИО“ по подготовката на документацията за организиране и провеждане на обществена поръчка;

8.4. Отговаря за изготвянето на образците на декларации, които се подават от кандидатите/участниците и които се попълват от членовете на комисията, назначена за провеждането на обществената поръчка, както и на други образци, свързани с обществените поръчки.

9. Заявители на обществени поръчки могат да бъдат Главният секретар или Директорите на дирекции в АХУ:

9.1. Заявителите подават заявки в дирекция „АПФИО“:

9.1.1. за планираните обществени поръчки за всяка календарна година, в срок до 30 януари;

9.1.2. за обществени поръчки извън случаите по т.9.1.1., за които е необходимо да бъдат проведени процедури през текущата година;

9.1.3. информират дирекция „АПФИО“ за изтичане срока на действие на договорите, сключени по тяхна заявка, три месеца преди неговото настъпване.

9.2. След уведомяването по т.10.1 от настоящите правила, Директорите заявителите изготвят съвместно предложение до Изпълнителния директор на АХУ за започване на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на т.15 и т.16 от настоящите правила. След вземане на утвърдително решение от Изпълнителния директор на АХУ, заявителят подготвя документацията по обществената поръчка в нейната техническа част, съгласно реда, определен в настоящите правила;

10. Дирекция „АПФИО“ чрез своите служители под ръководството на главния секретар, извършва следното:

10.1. След приемане на заявките изготвя график за провеждането на планираните обществени поръчки и информира заявителите за периода, в който е необходимо започването на подготовката за провеждане на процедурата по провеждане на обществена поръчка, с оглед спазване на законоустановените срокове и съобразно изтичането на срока на действие на договор за обществена поръчка, в случай че такъв е сключен;

10.2. Подготвя проект на всички заповеди, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки и по-конкретно:

10.2.1. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения – при изготвянето на тази заповед съгласува членовете на комисията със съответния Заявител на поръчката;

10.2.2. Заповед за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – заповедта за прекратяване на процедурата;

10.3. Подготвя проект на решенията, обявленията и поканите за откриване на процедура по възлагане на обществена поръчка.

10.4. Оформя в писмен вид проект на протоколите/докладите, свързани с провежданите обществени поръчки.

10.5. Контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документацията, както и цялостния процес по провеждане на процедурата и архивирането на документите, свързани с нейното провеждане и изпълнение;

10.6. Следи за срочното сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и участник/и, съгласно изискванията на ЗОП;

10.7. Изпраща обявления/погани за открити процедури по възлагане на обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки на Агенцията за обществени поръчки или за публикуване в профила на купувача и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо;

- 10.8. Въз основа на обобщените заявки за провеждане на обществени поръчки, постъпили от заявителите, изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки на АОП или публикува в профила на купувача предварително обявление за провеждането на обществени поръчки през годината, в срок до 1 март при спазване на изискванията на чл. 23 от ЗОП.
- 10.9. Осигурява приемането и комплектоването на документацията по проведените обществени поръчки;
- 10.10. Подготвя, комплектува и изпраща отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници в законоустановените срокове, като задължително съгласува същите с Дирекцията–заявител и с главния секретар;
- 10.11. Изпраща уведомителни писма до кандидатите/участниците с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата;
- 10.12. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на кандидат/участник, съгласно изискванията на ЗОП;
- 10.13. Изготвя писма до кандидатите/участниците за освобождаване на гаранциите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.
- 10.14. Осигурява информация на Главния секретар във връзка с изготвянето на договор с определения/те за изпълнител/и кандидат/и или участник/и – утвърден протокол, заповед за определяне на изпълнителя/те и предложение/я на определения/те за изпълнител/и кандидат/и.
- 10.15. Комплектува досие за всяка проведена обществена поръчка и съхранява същото в сроковете, предвидени в ЗОП;
- 10.16. Регистрира постъпващите предложения от кандидати/участници за обществените поръчки във „Входящ регистър” и издава на приносителите надлежен документ;
- 10.17. След изготвяне на документите по точки 1.14 и точка 20, задължително съгласува същите с Главния секретар, с оглед тяхната законосъобразност;
- 10.18. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- 10.19. Изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо, както и всяка друга информация до Агенцията по обществените поръчки, предвидена със ЗОП и ППЗОП;
- 10.20. Подготвя и представя в Агенцията по обществените поръчки годишен статистически отчет за проведените процедури през изтеклата календарна година съгласно изискванията на ПП на ЗОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

11. Председател на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

11.1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на АХУ;

11.2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

11.3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията.

12. Длъжностни лица – служители на АХУ и/или външни експерти разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка на постъпилите предложения, съгласно методиката за оценка от утвърдената документация, а в случаите на процедурите на договаряне участват в преговорите с поканените кандидати.

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

I. ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

13/1/. Когато стойността на договора без данък върху добавената стойност е в посочените по-долу стойности, се прилага глава осма „а” Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана от ЗОП за избор на изпълнител, като се събират оферти с публикуване на покана:

13.1.1. за строителство – от 60 000 лева до 264 000 лева;

13.1.2. за доставки и услуги – от 20 000 лева до 66 000 лева;

13./2/. Когато стойността на договора без данък върху добавената стойност е в посочените по-долу стойности, не се прилага глава осма „а” Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана от ЗОП за избор на изпълнител:

13.2.1. за строителство – под 60 000 лева;

13.2.2. за доставки и услуги – под 20 000 лева;

13.2.3. за конкурс за проект – под 66 000 лева.

13.3. Когато поръчката е за строителство и стойността е съгласно т. 13.2.1., по предложение на главния секретар, в случаите, когато е заявител, съответно директора на дирекция, в случаите, когато е заявител, може да се събират една или повече оферти. Предложението се изготвя под формата на докладна записка, а преценката да се събира

повече от 1 оферта се извършва от изпълнителния директор. След приключване на процедурата задължително се сключва договор с избрания Изпълнител.

13.4. Когато стойността на поръчката е съгласно т. 13.2.2. или 13.2.3., по предложение на главния секретар, в случаите, когато е заявител, съответно директора на дирекция, в случаите, когато е заявител, може да се събират една или повече оферти и да се сключва договор с избрания Изпълнител или разходът да се доказва с първични платежни документи. Предложението се изготвя под формата на докладна записка, а преценката се извършва от изпълнителния директор или упълномощено за това лице.

14. Възлагането на поръчките чрез събиране на оферти с публикуване на покана се провежда при спазване на изискванията на глава осма „а“ Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана от ЗОП.

14.1. Заявителят изготвя писмена докладна записка, съгласувана с главния секретар до изпълнителния директор, която задължително съдържа обосноваване необходимостта от поръчката и прогнозните средства, предвидени за нейното финансиране, ако са известни.

14.2. Заявителят изготвя заповед за възлагане на обществената поръчка и проект на покана, съдържаща най-малко информацията, определена в чл. 1016 от ЗОП. В заповедта задължително се определя състава на Комисията за разглеждане и оценка на получените оферти. След получаване на офертите определените лица от Комисията представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2, 3 и 4.

14.3. Поканата се публикува на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача, като се посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни.

14.4. След получаване на офертите, Комисията разглежда и оценява офертите по реда на тяхното постъпване и съставя протокол за резултатите от работата си, който го представя на изпълнителния директор за утвърждаване.

14.5. Изпълнителният директор със заповед определя Изпълнител на обществената поръчка, с който да бъде сключен договор.

14.6. При сключването на договора определеният за Изпълнител е длъжен да представи документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1 и декларации за липсата на обстоятелства по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

15. Процедура по възлагане на обществена поръчка, предвидена в чл. 14, ал. 3 от ЗОП се провежда чрез прилагане на опростените в ЗОП правила, когато стойността на предвидения разход без включен данък добавена стойност и с място на изпълнение в страната, е по-малка или равна на:

15.1. за строителство – от 264 000 до 2 640 000 лева;

15.2. за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лева.

II. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПРИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НАД ПРАГОВЕТЕ ПО ЧЛ. 14, АЛ. 1 И 2 ОТ ЗОП

16. Когато предвиденият разход без данък добавена стойност надвишава следните стойности:

16.1. за строителство – равни или по-високи от 264 000 лв.;

16.2. за доставки, услуги и конкурс за проект – равни или по-високи от 66 000 лв. възлагането на обществена поръчка се извършва при спазване на изискванията на ЗОП и се изготвя описаната по-долу документация.

17. Провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка започва въз основа на решение на изпълнителния директор на АХУ, взето с оглед направено предложение съвместно от съответния Заявител и/или Главния секретар.

18. Предложението по т.17 съдържа:

18.1. Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;

18.2. Ориентировъчна стойност на обществената поръчка;

18.3. Срок за изпълнение на обществената поръчка;

18.4. Предложение за вида на процедурата;

18.5. Правно основание за стартирането ѝ.

19. Предложението по т. 17 задължително се съгласува с главния счетоводител, който се произнася съответно по наличието на бюджетен кредит на поеманото задължение.

20. Документацията съдържа най-малко:

20.1. Решение за откриване на обществена поръчка;

20.2. Обявление за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и/или Покана за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка; Технически спецификации /Задание/ на обществената поръчка;

20.3. Показателите, относителната им тежест и критерият за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

20.4. Образец на оферта/заявление за участие в процедурата по възлагане на обществена поръчка;

20.5. Указания към кандидатите/участниците за подготовка на офертата/заявлението за възлагане на обществената поръчка;

20.6. Образец на техническо предложение;

20.7. Образец на финансово предложение;

- 20.8. Образец на декларация за участие на подизпълнители;
- 20.9. Образец на декларация по чл.47, ал.1, ал.2, т.2 и т.3, и ал.5 от ЗОП;
- 20.10. Образец на декларация по чл.47, ал.2, т.1 и т.3 от ЗОП;
- 20.11. Образец на декларация по чл.47, ал.5 от ЗОП;
- 20.12. Образец на декларация, че кандидатът/участникът е запознат с условията на поръчката;
- 20.13. Образец на декларация за приемане на условията в проекта на договора;
- 20.14. Образец на декларация за участие на подизпълнители;
- 20.15. Образец на банкова гаранция за участие;
- 20.16. Образец на банкова гаранция за изпълнение;
- 20.17. Проект на договор.
- 21.1. Документацията трябва да съдържа всички необходими данни, указания и изисквания за подготовка на предложението от участниците/кандидатите. Тя следва в максимална степен да изяснява условията за участие на кандидатите/участниците, като в нея задължително се посочват:
 - 21.1.1. техническите спецификации на обществената поръчка;
 - 21.1.2. размера на гаранцията за участие и гаранцията за изпълнение;
 - 21.1.3. датата и мястото на отваряне на офертите/ на провеждане на преговарянето;
 - 21.1.4. адрес, на който се подават офертите/заявленията и краен срок за получаване на оферти/заявления;
 - 21.1.5. срока на валидност на офертата.
- 21.2. Документацията се подготвя съвместно от звеното, направило заявка за обществена поръчка, дирекция „АПФИО” и експертите на АХУ в съответната област.
- 21.3. Техническата спецификация /Заданието/ на обществената поръчка и Показателите, относителната им тежест и критерият за определяне на комплексната оценка на офертата се изготвят от служители в звеното, направило заявка за обществена поръчка и задължително се подписват от тях.
22. Документите по т. 20 и т. 21 се изготвят в 5-дневен срок от датата на вземане на решение от Изпълнителния директор на АХУ и се предават в дирекция „АПФИО”.
23. Частта от документацията, касаеща финансовите изисквания, поставени към кандидатите/участниците се изпраща за съгласуване до главния счетоводител.
24. След изготвянето на документацията, същата се изпраща от дирекция „АПФИО” до Главния секретар за съгласуване.

25. Отговорност за допусната неточност и/или непълнота в съдържанието на документацията и/или на други документи, подготвени по повод на обществената поръчка, носят съответните съставители.

26. Подготвената документация остава в дирекция „АПФИО“ в случаите на поискването ѝ от кандидатите/участниците.

III. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

27. При започване на процедурата, обявлението/поканата се изпраща по законоустановения ред до:

27.1. Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки на обявлението/поканата за обществената поръчка;

27.2. Европейската комисия, в предвидените в ЗОП случаи.

27.3. Обявлението може да се публикува и в местен или национален ежедневник след публикуването му по т. 28.1.

28. Изпълнителният директор може по собствена инициатива или по предложение на заинтересовано лице еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка, свързани с осигуряване законосъобразността на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

29. В случаите по т. 28. се спазва процедурата по чл. 27а от ЗОП.

30. Въпросите от кандидатите/участниците по дадена процедура се изпращат в дирекция „АПФИО“. Отговорът се подготвя в законоустановения срок, след което се изпраща до всички кандидати/участници без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът/участникът отправил питането и се публикува на интернет страницата на АХУ в раздел Профил на купувача.

31. Оформените в съответствие с изискванията на документацията оферти/заявления се предават в дирекция „АПФИО“.

32. АХУ не носи отговорност за оферти, получени след посочения в обявлението/поканата срок. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата, като информация за това се вписва във входящия регистър.

33. При приемането на офертите/заявленията за участие в деловодството на Агенция за хората с увреждания върху плика с офертата се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването. За всяка получена оферта/заявление на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването.

34. След изтичането на срока за подаване на оферти/заявления за участие, Изпълнителният директор назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите.

35. Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател при спазване на изискванията, определени в ЗОП.

36. Членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

37. На първото си заседание комисията отваря предложенията и преглежда комплектността на представените документи. При отварянето могат да присъстват кандидатите/участниците или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел.

38. Ако някой от кандидатите/участниците не изпрати свои представители, това по никакъв начин не се отразява на оценката на неговото предложение.

39. Комисията има право да изисква от кандидатите/участниците, в определен от нея срок, да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението.

40. Комисията извършва оценка на постъпилите предложения, съгласно изготвената „Методика за оценка на предложенията”, неразделна част от утвърдената документация.

41. За извършеното разглеждане, оценка и класиране от Комисията се съставя протокол, който съдържа нормативно регламентирани реквизити и предложение за решение за избор на изпълнител /за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти в ограничена процедура/ или за прекратяване на процедурата, който се представя на Изпълнителния директор за утвърждаване.

42. Изпълнителният директор има право на контрол върху работата на Комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения при спазване на изискванията на чл. 36а от ЗОП. Указанията са задължителни за Комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

43. Въз основа на утвърдения протокол изпълнителният директор с решение/ заповед обявява класирането по процедурата и определя изпълнителя на обществената поръчка или прекратява същата.

44. Кандидатите или участниците се уведомяват за решението/заповедта по т. 43 в сроковете и по определените в ЗОП начини.

45. В едномесечен срок от датата на изтичане на 10.дневния срок за обжалване на решението на Възложителя по чл. 120 от ЗОП и в случай, че няма постъпили жалби, се сключва договор с участника, определен за изпълнител на поръчката.

46. Договорът се подписва от изпълнителния директор или упълномощено лице и Главен счетоводител на АХУ.

47. Гаранциите за участие се освобождават в предвидените в ЗОП срокове и условия чрез връщане на паричната сума или предаване на оригинала на банковата гаранция, което обстоятелство писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността

или номер и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

48. Директорът на дирекция „АПФИО“ отговаря за воденето на регистър за гаранциите за участие и изпълнение, в който се отбелязва датата на превод на сумата към АХУ или предаването на банковата гаранция и датата на превод на сумата за връщането на гаранцията или за освобождаване на банковата гаранция. В регистъра се

вписват и обществените поръчки и изпълнителите, чиито гаранции за изпълнение са задържани, съгласно условията на договора.

49. Във връзка с воденето на Регистъра по т. 48 се изготвя справка за гаранциите за участие.

50. Връщането на гаранциите за участие се извършва от дирекция „АПФИО“ в законоустановения срок

ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. КОНТРОЛ.

I. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

51. За всяка обществена поръчка дирекция „АПФИО“ изготвя пълно досие, което включва:

51.1. Всички документи, подготвени от Възложителя, от кандидатите/участниците и от избрания изпълнител;

51.2. Копие от сключения въз основа на проведената процедура договор;

51.3. Копие от гаранцията за изпълнение;

51.4. Копие от всички документи по изпълнението на договора, които са негова неразделна част /в т.ч. приемо-предавателни протоколи, сертификати, спецификации, актове за приемане на извършени СМР и др./;

51.5. Копие от всички платежни документи, удостоверяващи извършените в изпълнение на договора плащания.

II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

52. Окомплектованите по реда на т. 51 досиета на обществените поръчки се съхраняват от дирекция „АПФИО“.

III. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

53. Контролът по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява, както следва:

53.1. от Дирекцията.заявител – чрез определен/и от съответния директор служител/и, относно изпълнение предмета на договора, сроковете за изпълнение и правата и задълженията на страните;

53.2. от Директора на дирекция „АПФИО“ – чрез определен/и от него служител/и, относно финансовото изпълнение на договора;

53.3. от Главния секретар, относно прилагането на предвидените с договора санкции и отговорности, в случаите, когато са налице предпоставките за тяхното реализиране.

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

54.1. АХУ поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от неговата електронна страница. Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от приключването или прекратяването на процедурата или изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

54.2. В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. Предварителните обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие;
4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. Решенията за завършване на процедурите;
9. Публичните покани заедно с приложенията към тях;
10. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в АХУ;
11. Становищата на АОП по отправени от АХУ запитвания;
12. Експертни становища на АОП от осъществявания предварителен контрол, когато е приложимо, върху конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато АХУ не приеме някои от препоръките – и мотивите за това;
13. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
14. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
15. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;

16. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
17. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
18. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
19. Информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
20. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
21. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация.
- 54.3. Информацията по т. 54.2. се публикува в 30-дневен срок от: сключването на договорите и на допълнителните споразумения; извършване на плащане, а за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания; освобождаване на съответната гаранция; получаване от АХУ на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него; създаване на съответния друг документ.
- 54.4. Документите по т. 54.2., които се публикуват в Регистъра по обществени поръчки или на Портала за обществени поръчки и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията по обществени поръчки.
- 54.5. Дирекция „АПФИО“ отговаря за своевременното публикуване на информацията по т. 54.2, от 1 до 16 и т.54.2, от 17 до 20 в профила на купувача.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- § 1. Вътрешните правила са приети на основание чл. 8б и чл. 22г от ЗОП.
- § 2. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.
- § 3. Вътрешните правила могат да се изменят, допълват и актуализират със заповед на Изпълнителния директор на АХУ.
- § 4. За всички неуредени въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.