

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ  
ПОРЪЧКИ В АСОЦИАЦИЯ ПО В и К  
НА ОБОСОБЕНА ТЕРИТОРИЯ,  
ОБСЛУЖВАНА ОТ „В и К“ ООД, гр. ГАБРОВО**

**РАЗДЕЛ I  
Общи положения**

**Чл.1.** (1) Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове, както и координацията между звената в Асоциация по В и К на обособена територия, обслужвана от „В и К“ ООД, гр. Габрово (наричана по-долу за краткост „Асоциация по В и К – Габрово“ или „асоциацията“) при осъществяване на тези дейности;
2. задълженията и отговорностите на служителите в Асоциация по В и К – Габрово във връзка с възлагането на обществени поръчки;
3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
4. контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в асоциацията.

**РАЗДЕЛ II  
Планиране на обществените поръчки**

**Чл.2.** (1) Процесът по планиране на обществените поръчки започва с определяне на потребностите, което включва анализиране на необходимостта от предоставяне на услуги, извършване на доставки или строителство, които следва да бъдат удовлетворени за определен период от време и с оглед за реализиране целите и планове на Асоциация по В и К – Габрово.

(2) Планирането на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта на бюджет на асоциацията за следващата година, като не се допуска разделяне на обществените поръчки по регионален, административно–организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

(3) Планирането се осъществява въз основа на мотивирани предложения от Главния секретар, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги.

(4) Информацията по ал. 2 се представя на Председателя на асоциацията и на Главния секретар в срок до 1 юни на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджет на Асоциация по В и К – Габрово.

(5) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка Главният секретар анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, Главният секретар може да изиска или да възложи на Финансовия експерт или друг служител на асоциацията в срок до 31 юли да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

(6) Главният секретар обобщава и анализира писмените предложения с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 3.** (1) В срок до 1 септември на текущата година Главният секретар представя на Председателя мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, като за всяка поръчка се посочва:

1. описание на обекта на обществената поръчка;
2. обща прогнозна стойност на обществената поръчка.

(2) Председателят на асоциацията определя приоритетите по дейности и съответните обществени поръчки, за които е обоснована необходимостта от възлагането им, заедно с всички постъпили предложения по чл. 2, ал. 2 от настоящите Правила.

**Чл. 4.** В срок до 1 ноември Главният секретар, съвместно с Финансовия експерт изготвят и представят на Председателя план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през следващата година.

**Чл. 5.** (1) План-графикът включва следните дейности:

1. Изготвяне на задание от експерт в съответната област съобразно предмета на поръчката, съдържащо:

- а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции;
- б) техническите спецификации;
- в) инвестиционните проекти, ако поръчката е с обект строителство;
- г) методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);
- д) изисквания към кандидатите за икономическо и финансово състояние, технически възможности и/или квалификация;
- е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за участие и изпълнение;
- ж) предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.

2. Подготовка на документация за обществена поръчка от Главния секретар на асоциацията съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката.

3. Откриване на процедурата – за изпълнението ѝ се изготвят и изпращат необходимите документи до органите, определени в ЗОП.

4. Възлагане на поръчката – подготовка на договора и подписване.

5. Изпълнение на договора.

(2) За всяка отделна поръчка се вписват минимум следните данни:

1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
6. отговорните за изпълнението на всяка дейност служители, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

**Чл. 6.** Председателят утвърждава план-графика след неговото предоставяне от Главния секретар.

**Чл. 7.** След утвърждаването на план-графика включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчка не се допуска, освен по докладна записка на Главния секретар и издадено въз основа на нея разпореждане на Председателя – заповед, съдържаща:

1. Информацията по чл. 5, ал. 2.
2. Отговорник за провеждането на обществената поръчка.

**Чл. 8.** При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане на процедурите не биха могли да бъдат предвидени (процедури на договаряне с обявление в случаите по чл. 84, т. 1 от ЗОП, процедури на договаряне без обявление по чл. 90, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 4, т. 8 и т. 12 от ЗОП), Главният секретар уведомява с писмен доклад Председателя на асоциацията за нуждата от строителство, доставка или услуга.

### РАЗДЕЛ III

#### Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

**Чл. 9.** (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Подготвяне на докладна записка от Главния секретар за необходимостта от провеждане на обществена поръчка, със задължително приложено към нея техническо задание, изготвено и подписано от експерт (при необходимост външен експерт) в съответната област съобразно предмета на поръчката;

2. Предоставяне на утвърдената от Председателя на асоциацията докладна записка и приложеното към нея техническото задание на Главния секретар за изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка.

(2) Всички документи трябва да бъдат оформени, като върху тях се отбелязват името и длъжността на лицето, изготвило документа (включително ако е външен експерт), и името и длъжността на съгласувалия (при необходимост).

(3) Документите по ал. 1 се изготвят в 2 екземпляра, комплектоват се от служителя по чл. 9, ал. 1, т. 2 съобразно изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП и се представят на Председателя на асоциацията за утвърждаване.

**Чл. 10.** (1) При сложни по предмета си обществени поръчки Председателят на асоциацията може да определи работна група за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

(2) В случаите по ал. 1, както и когато ориентировъчната стойност на поръчката изисква провеждане на процедура по ЗОП, Председателят може преди утвърждаването на документацията за участие да предостави техническото задание на експерт (при необходимост външен експерт) за мнения и предложения.

**Чл. 11.** (1) В случай, че асоциацията не притежава необходимия капацитет и знания, Главният секретар информира незабавно Председателя за предприемане на действия за привличане на външни експерти, като посочва образованието и квалификацията, които те трябва да притежават.

(2) В изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, се осигурява участието на най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В случаите по ал. 1, както и когато когато Председателят прецени, че не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, се осигуряват външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с този закон. Готовите документи се подписват от лицата, които са ги изработили.

(3) Възложената работа се приема от работната група по чл. 10, ал. 1.

**Чл. 12.** В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без обявление, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от Председателя въз основа на обективни критерии, по предложение от Главния секретар или Финансовия експерт. Подборът се мотивира в доклад, който се представя заедно със съответните документи по чл. 5 от настоящите правила.

**Чл. 13.** Цената на документацията се определя по писмено предложение на Финансовия експерт до Председателя, извършено на база действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване, съгласно чл. 28, ал. 7 от ЗОП. Писменото предложение задължително съдържа и съгласувателен подпис на Главния секретар.

### РАЗДЕЛ IV

#### Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

**Чл. 14.** (1) Главният секретар организира изпращането до Агенцията по обществени поръчки на подписаните от Председателя решение и обявление за обществената поръчка за вписването им в регистъра;

(2) Главният секретар организира изпращането на поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП.

**Чл. 15.** (1) Посоченият като отговорник в план-графика:

1. организира подготовката и окомплектовката на копия от документацията за участие в процедурите;
2. уведомява служителите от Центъра за информация и обслужване на граждани (Деловодството) и касата за обявената обществена поръчка;
3. отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне със или без обявление по ЗОП.

**Чл. 16.** (1) Служителите от Центъра за информация и обслужване на гражданите (Деловодството) организират:

1. изпращането на поканите за участие при процедури по договаряне - лично „на ръка” срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка;
2. получаване на копие от решението за класиране от участниците/кандидатите или от техни представители, в тридневен срок от издаването му, лично „на ръка” срещу подпис или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

(2) При поискване документацията за участие в процедурата се предоставя или изпраща на всяко лице, поискало това, включително като му се изпрати за негова сметка, от служител от Центъра за информация и обслужване на граждани (Деловодството) на кандидатите, предварително заплатили стойността ѝ и представили платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство.

(3) Предоставената документация се описва в „Регистър на закупената документация”, който съдържа:

1. номер по ред
2. обществената поръчка – решение за откриване (номер, дата и обект);
3. кандидат – име на физическото лице или фирма на търговеца;
4. лице за контакти, телефон и факс за връзка (ако са посочени);
5. номер и дата на платежния документ;
6. подпис на приносителя;
7. подпис на служителя, предоставил документацията. Служителят следи за спазване на сроковете по чл. 28, ал. 6 и ал. 7 от ЗОП.

(3) Председателят на асоциацията определя със заповед длъжностно лице от Центъра за информация и обслужване на граждани, което да води „Регистър на закупената документация”.

**Чл. 17.** (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, Главният секретар, съвместно със служителите (външните експерти) изготвили техническото задание, подготвя писмен отговор.

(2) Разяснението се публикува в профила на купувача и се изпраща до кандидата/участника, отправил питането, както и до всички кандидати/участници, закупили документацията. В разяснението не се посочва информация за лицата, които са го поискали. Разяснението се прилага и към документацията, която се закупува от други кандидати.

(3) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпи предложение за промяна в обявлението и/или документацията, Главният секретар, съвместно със служителите (външните експерти) изготвили техническото задание подготвя промените в обявлението и/или документацията на обществената поръчка или изготвя писмено становище в отрицателен смисъл, което се предоставя на Председателя на асоциацията и се прилага към досието на поръчката.

**Чл. 18.** (1) При приемане на офертите или заявленията за участие служител от Центъра за информация и обслужване на граждани (Деловодството) отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер на приносителя.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие във Входящ регистър, който съдържа:

1. Регистриране – номер по ред, входящ номер в деловодната система на Асоциация по В и К – Габрово и дата и час на регистриране;
2. Обществена поръчка – решение на възложителя за откриване (номер и дата на издаване), обект на поръчката (строителство, доставка на стоки, предоставяне на услуги);

3. Кандидат – име на физическото лице или фирма на търговеца;
  4. Лице за контакти, телефон и факс за връзка (ако са посочени);
  5. Подпис на приносителя;
  6. Подпис на получателя;
  7. Подробно описание на всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на кандидатите оферти/заявления, когато те са представени след изтичане на крайния срок; пликът е с нарушена цялост, скъсан и/или незапечатан.
  8. Подпис на длъжностното лице и приносителя при наличие на обстоятелствата по т. 5
- (3) Председателят на асоциацията определя със заповед служител от Центъра за информация и обслужване на граждани, който да води „Входящ регистър на подадените оферти /заявления от кандидати за участие в обществена поръчка”.
- (4) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват при възложителя.
- (5) След изтичане на сроковете за подаване на офертите/заявленията за участие, възложителят назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите и ги предава по списък на председателя на Комисията.
- Чл. 19.** (1) Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от Главния секретар. В състава на комисията се включва задължително Главният секретар на асоциацията, 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, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – най-малко трима. В комисията могат да бъдат включени като членове или консултанти и външни експерти при условията на чл. 34 от ЗОП.
- (2) При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.
- (3) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.
- (4) Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка.
- (5) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.
- (6) Възложителят или упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

**Чл. 20.** Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете;
2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява Председателя на асоциацията за удължаването му;
3. уведомява Председателя на асоциацията за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;
4. уведомява Председателя на асоциацията за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички събрани в хода на процедурата документи, протокол/доклад за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

**Чл. 21.** Протоколите/докладите на комисията се съхраняват от Главния секретар. При писмено поискване от страна на кандидат, след писмено разпореждане на Председателя на асоциацията, се осигурява достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаване на искането. Предоставянето на достъп се удостоверява върху гърба на протокола.

## РАЗДЕЛ V

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл. 22.** (1) Главният секретар подготвя писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура, съответстващ на приложения в

документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

(2) Главният секретар изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи – приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи. След комплектоването му, предоставя договора за подпис на Финансовия експерт и на възложителя.

(6) Оригиналът на банкова гаранция или платежното нареждане за внесена парична гаранция се съхраняват от Финансовия експерт.

(7) Копия от подписаните договори се предоставят на Финансовия експерт и на лицето, което съгласно план-графика е определено за отговорник на процедурата.

**Чл. 23.** Финансовият експерт организира:

1. връчването лично „на ръка“ срещу подпис или при заявено от кандидата желание – по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, на оригинала на банкови гаранции, представени за участие в процедури и възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на Асоциация по В и К – Габрово;

2. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в чл. 61 от ЗОП.

**Чл. 24.** (1) Главният секретар организира изпращането в 7-дневен срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 25.** (1) Процесуалното представителство по образувани дела срещу решения, действия или бездействия на възложителя се осъществява, след упълномощаване от Председателя на асоциацията, от Главния секретар или от адвокат.

(2) Досиетата на образуваните съдебни дела се съхраняват от Главния секретар.

## РАЗДЕЛ VI

### Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

**Чл. 26.** (1) В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в условията на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, събирането на оферти чрез публикуване на публична покана се осъществява въз основа на докладна записка от Главния секретар или от Финансовия експерт. В докладната записка се описват необходимостта от възлагането на поръчката, дейностите и прогнозната им стойност. Към нея се прилага техническо задание, изготвено от експерт в съответната област, в която попада предметът на поръчката.

**Чл. 27.** (1) След положителна резолюция от страна на Председателя на асоциацията, Главният секретар подготвя покана, с която да бъде обективизирана волята на възложителя за провеждане на процедура по реда на глава 8а от ЗОП.

(2) Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;

2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;

3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;

4. критерият за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта – и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;

5. срок и място за получаване на офертите;

6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(3) Председателят на асоциацията, съвместно със специалист „информационно обслужване“ от областната администрация, публикува поканата на Портала за обществени поръчки.

**Чл. 28.** (1) Представените оферти се разглеждат от комисия, назначена със заповед на Председателя на асоциацията, по предложение на Главния секретар, която се състои от нечетен брой членове и включва Главния секретар и служители, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката.

(2) Договорът се сключва по реда на Раздел V от настоящите правила.

**Чл. 29.** (1) В случаите, при които стойността на поръчката попада в хипотезата на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, Финансовият експерт изготвя докладна записка до Председателя на асоциацията, към която се прилага мотивирано становище на Главния секретар. В случаите, в които се предлага конкретен изпълнител по договора, към докладната записка задължително се прилага и оферта от кандидат – изпълнителя, съдържаща и ценово предложение за извършване на съответната услуга, доставка или строителство.

(2) При положителна резолюция на Председателя на асоциацията, всички документи се предават на Главния секретар за изготвяне на договор за директно възлагане при условията и под праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(3) Отчитането изпълнението на поръчката се извършва с първични платежни документи и/или договор.

## РАЗДЕЛ VII

### Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка

**Чл. 30.** (1) Контролът по изпълнение на сключения договор се осъществява от подлъжностна комисия в състав:

1. Председател – Главният секретар на Асоциация по В и К – Габрово;

2. Членове: Финансов експерт, В и К експерт и/или други служители – експерти.

(2) При необходимост комисията може да привлече за становище експерти от областна администрация Габрово и/или експерти от общинските администрации на членовете на Асоциация по В и К на обособена територия, обслужвана от „Водоснабдяване и канализация” ООД, гр. Габрово, което се отразява в протокола за работа на комисията или отчета за дейността ѝ.

(3) Комисията, осъществяваща контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка:

1. Следи за спазване на срока за изпълнение на договора;

2. Извършва текущ контрол, като проверява съответствие на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

3. Приема извършената работа по възложената обществена поръчка;

**Чл. 31.** При констатиране на недостатъци в хода на изпълнението на възложената обществена поръчка председателят на комисията изготвя доклад до възложителя, съдържащ предложение за решаване на възникналия проблем или предприемане на действия по чл. 43 от ЗОП при наличие на предпоставки за това.

**Чл. 32.** (1) За приемане на извършената работа по възложената поръчка комисията съставя протокол, който се оформя двустранно с подписите на упълномощени представители на изпълнителя и на възложителя и се предава на последния за одобряване.

(2) Ако се установят недостатъци на изпълнението, те се описват подробно в протокола, като се предоставя точно определен срок за отстраняването им, което се удостоверява с нов протокол.

**Чл. 33.** (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на предавателно-приемателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Плащанията се извършват от Финансовия експерт.

(2) Главният секретар организира изпращането на информация до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП за:

1. изплатените суми по сключените договори, съгласно изготвена от Финансов експерт справка;

2. информация за предсрочно прекратените договори.

(3) След изпълнение на договора Финансовият експерт организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, което се удостоверява със съответен протокол.

**Чл. 34.** При неизпълнение на клаузи по договора председателят на Комисията по чл. 30, уведомява възложителя за необходимостта от предприемане на действия за търсене на отговорност от контрагентите.

## РАЗДЕЛ VIII

### Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

**Чл. 35.** (1) Главният секретар съставя досие за всяка обществена поръчка, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
5. оригинал на подписания договор за възлагане на обществена поръчка;
6. копия от гаранциите за изпълнение, предоставени от Финансовия експерт;
7. публичната покана в случаите на възлагане на обществени поръчки по реда на Глава 8а от ЗОП.

(2) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи на Главния секретар, за окомплектоване на досието.

**Чл. 36.** (1) Финансовият експерт съхранява копие от подписания договор и оригинал на банкова гаранция или оригинал (заверено копие) на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

**Чл. 37.** Цялата документация по провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки се съхранява най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договор, като движението на документите от досието на обществената поръчка се отразява в контролен лист.

## Раздел IX

### Ред за уведомяване на Агенцията за обществени поръчки

**Чл. 38.** (1) Финансовият експерт в срок до края на месец февруари организира изготвянето на справка за изплатените суми по сключени договори за възлагане на обществени поръчки при условията на Глава 8а от ЗОП през предходната година.

(2) Изготвената справка по ал. 1 се представя на Главния секретар, който в срок до три дни попълва информация за начина на сключване на договорите. Справката се попълва въз основа на наличната информация в досиетата, съставени на основание чл. 35 от настоящите правила.

(3) Финансовият експерт в срок до три дни след получаването на попълнената справка обобщава информацията за общата сума, изплатена за обществени поръчки по реда на Глава 8а от ЗОП за съответната година, и я предоставя с предавателно-приемателен протокол на Главния секретар за изпращането ѝ до Агенцията за обществени поръчки по утвърден от агенцията образец в срок до 31 март.

**Чл. 39.** Председателят на асоциацията определя поименно длъжностните лица, които отговарят за изпращане на информацията по чл. 44 от ЗОП.

Дата: 11.08.2015 г.

Изготвил: /п/

**Николай Христов Колев**

*/Главен секретар на АВиК – Габрово/*

Дата: 11.08.2015 г.

Утвърдил: /п/

**Николай Цветанов Сираков**

*/Председател на АВиК – Габрово/*