

УТВЪРДИЛ:

СНЕЖИНА СЛАВЧЕВА
ГЛАВЕН ДИРЕКТОР НА ГДПРР и
РЪКОВОДИТЕЛ НА УО НА ОПРР

Допълнителни указания към бенефициентите във връзка с подобряване на системите за контрол на УО на ОПРР при осъществяване на последващ контрол на процедурите за определяне на изпълнител и на сключените договори за възлагане на обществени поръчки от бенефициентите на ОПРР

УО осъществява последващ контрол за законосъобразно възлагане на **ВСИЧКИ** договори за възлагане на обществени поръчки във връзка с изпълнението на договори за предоставяне на БФП по ОПРР.

В 10 – дневен срок след сключването на договор с изпълнител, бенефициентът следва да представи всички документи от провеждането на процедурата, ведно със сключените договори.

Считано от 01.07.2014 г. , основни документи, които бенефициентът следва да представи в УО на ОПРР за осъществяване на последващ контрол (изброяването не е изчерпателно с оглед различните видове процедури/различните казуси при провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.) са:

- 1) Окончателен доклад от АОП в случаите на осъществен предварителен контрол по чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП; .
- 2) Решение за откриване на процедура и утвърдените с него обявление и документация за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки или покана за участие;
- 3) Публикуваното предварително обявление (в РОП и Официален вестник), когато е приложимо;
- 4) Решение за промяна (публикувано в РОП и Официален вестник), когато е приложимо;
- 5) Обявлението за доброволна прозрачност, ако е приложимо;
- 6) Информация за сключен договор, изпратена на основание чл.44 от ЗОП;
- 7) Списък на закупилите документация за участие в процедурата (в случаите, когато документацията се закупува).

- 8) Кореспонденция при поискани разяснения по документацията за участие и съответно дадените разяснения от възложителя, ако е приложимо, включително и **Таблица №3 за получените искания за разяснения при възложителя и Справка за възложените от бенефициента сходни дейности през съответната календарна година (Приложени към настоящите допълнителни указания).**
- 9) Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, и ако е приложимо последващи заповеди за изменение на състава и/или срока за работа на комисията,
- 10) Списък с участниците и представените оферти по чл.68, ал.1 от ЗОП
- 11) Протоколите/докладите от работата на комисията;
- 12) Списъци на присъстващите представители на участниците на откритите заседания на комисията.
- 13) Декларации по чл. 35 от ЗОП, подписани от членовете на комисията, консултантите и наблюдател (когато е приложимо);
- 14) Документи, удостоверяващи, изпращането на протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените от участниците документи в плик № 1, на основание чл. 68, ал. 8 от ЗОП, ако е приложимо.
- 15) Уведомителни писма до участниците, в случай на промяна на датата и часа на отваряне на офертите; уведомителни писма до участниците относно публичните заседания на комисията;
- 16) Решение на Възложителя за обявяване класирането на участниците и определянето на изпълнител.
- 17) Документи, удостоверяващи получаването на решението/ ята на възложителя и друга кореспонденция от участниците/ кандидатите в процедурата (обратни разписки, факс потвърждение и др.)
- 18) **Офертата на участника, определен за изпълнител (включително всички документи, съдържащи се в плик № 1) и офертите на отстранените участници, ако е приложимо;**
- 19) Представени документи от определения изпълнител при подписване на договора, съгласно чл. 42, ал.1 от ЗОП/ чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.
- 20) Решение на възложителя за определяне за изпълнител на втория, класиран участник /ако е приложимо/.



21) Сключеният/те договор/и с избрания/те изпълнител/и ведно с приложенията към тях.

При установяване от бенефициента, че са постъпили жалби по процедурата – бенефициентът следва да представи информация за постъпилите жалби в срок от 5 работни дни от постъпването им, включително налични към момента решения/определения на компетентните органи във връзка с постъпилите жалби.

В случаите на определяне на изпълнител чрез процедурите по реда на ПМС № 118/2014 г., бенефициентът представя в съответния РО цялата преписка по сключването на договора, като:

1. Поканата по чл. 11, ал. 1 от ПМС № 118/2014 г.;
2. Кореспонденция при поискани разяснения по публичната покана и съответно дадените разяснения от бенефициента, ако е приложимо.
3. Документ, с който са определени оценителите по чл. 17, ал. 1 от ПМС № 118/2014г.
4. Декларациите на оценителите по чл. 17, ал. 5 от ПМС № 118/2014г.
5. Уведомяването на кандидатите за липсващи документи или за констатираните нередовности.
6. Протоколът за резултатите от работата на оценителите.
7. Уведомяването на кандидатите за утвърдения протокол и за извършеното класиране.
8. Сключеният/те договор/и с избрания/те изпълнител/и ведно с приложенията към тях.
9. Представени документи от определения изпълнител при подписване на договора, съгласно чл. 21, ал. 1, т. 1 и 3 от Постановлението.
10. Офертата на участника, определен за изпълнител и офертите на отстранените участници, ако е приложимо.

При необходимост УО на ОПРР може да изиска от Бенефициента и други документи, свързани с провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

ВАЖНО: Бенефициентите трябва да представят на електронен носител всички необходими документи в pdf формат, описани по-горе, за осъществяване на последващ контрол, като всеки файл следва да носи името на съответния документ, съдържащ се в него!

