

„Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД, ЕИК 000689524, със
седалище и адрес на управление: град София 1324, район „Люлин”, ж.к. „Люлин”, ул.
„Кореняк” № 17, тел. 02/ 927 60 02/04/08, e-mail:dkc12.sofia@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 67/30.09.2014г.

Във връзка с изменения в закона за обществените поръчки, влизащи в сила
от 01.10.2014г.

ОДОБРЯВАМ

Изменение във Вътрешните правила за планиране, организация и
възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените
договори за обществени поръчки в „Диагностично - консултативен център XII -
София” ЕООД, приети със Заповед № 51/02.09.2013г., изменени със Заповед №
39/21.08.2014г.

УТВЪРЖДАВАМ

Вътрешни правила за планиране, организация и възлагане на обществени
поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени
поръчки в „Диагностично - консултативен център XII - София” с изменения от
30.09.2014г., неразделна част от настоящата заповед.

Препис от настоящата заповед да се сведе до знанието на
заинтересованите лица за сведение и изпълнение и да се публикува в профила на
купувача.

УПРАВИТЕЛ:.....

(Д-р Васил Василев/



„Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД, ЕИК 000689524,
със седалище и адрес на управление: град София 1324, район „Люлин”, ж.к.
„Люлин”, ул. „Кореняк” № 17, тел. 927 60 02/04/08, e-mail:dkc12.sofia@abv.bg

Утвърждавам:

Д-р Васил Василев - управител



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА
ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ
И ЗА
КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

В „ДИАГНОСТИЧНО – КОНСУЛТАТИВЕН ЦЕНТЪР XII - СОФИЯ” ЕООД

Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки

Използвани съкращения

ВПОВОПКИСДОП – Вътрешни правила за планиране, организация, възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ЗОП - Закон за обществените поръчки;

ППЗОП – Правилник за прилагане на ЗОП;

СФУК - Система за финансово управление и контрол

ЗФУКПС - Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор

АОП – Агенция за обществени поръчки

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ОБХВАТ

С вътрешните правила се определят:

1.1. Организацията и дейността по планирането, подготовката, провеждането, контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

1.2. Реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор и приетите регламенти въз основа на последния в „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД.

1.3. Реда на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуги или провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти, финансирани със средства от европейските фондове, по реда на Закона за обществените поръчки.

3. Вътрешните правила включват:

- Реда за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставки на стоки, предоставяне на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица.
- Отговорностите на длъжностните лица в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

- Действията и отговорностите на длъжностните лица по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка.
- Задълженията на служителите, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки

4.1. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите по организирането и провеждането на обществени поръчки и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

4.2. Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

4.3. Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл.14 от ЗОП се възлагат, в зависимост от предмета и специфичните им характеристики чрез регламентираните в ЗОП правила.

4.4. При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл.14, ал.4 от ЗОП, обществените поръчки се възлагат по реда на глава VIII „а” от ЗОП при спазване на условията и изискванията, регламентираните в настоящите правила.

5. Възложител е Управителя на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД или упълномощени от него длъжностни лица съгл. чл. 8, ал.3 и ал.2 от ЗОП.

6. Предварителният контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на СФУК, предварителен контрол и двоен подпис.

7 Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от упълномощените по чл. 8, ал. 3 от ЗОП лица.

Раздел II

СЛУЖЕБНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

8. Управителят на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД - **Възложител на обществената поръчка:**

- Отговаря за цялостната защита на интересите на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД, упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени

поръчки по Закона за обществените поръчки.

- Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация и обявлението за обществената поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила.
- Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения.
- Подписва решението за удължаване на срока за подаване на предложения.
- Утвърждава протокола от работата на комисията, назначени за отваряне и оценка на постъпилите предложения.
- Подписва решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно-решението за прекратяване процедурата.
- Подписва поканите за участие.
- Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка.
- Одобрява докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка и други предвидени в ЗОП и ППЗОП.

9. Юрист:

- За всяка отделна обществена поръчка се сключва договор с юрист, в който са разписани произтичащите от закона негови задължения по изготвяне на необходимата документация за откриване и провеждане на съответната процедура.

10. Външни експерти/консултанти:

- Привличат се при обществени поръчки, чийто предмет е от компетенция, несъвместима с основните дейности на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД и при доказана необходимост от такива.
- С избрания изпълнител за конкретната обществена поръчка се сключва Договор, в който са разписани произтичащите негови задължения по изготвяне на необходимата документация за откриване и провеждане на съответната процедура.
- */изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./* При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителите са длъжни да осигурят 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, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили.
- */изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./* Външните експерти не може да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;
2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

11. Главен счетоводител/счетоводител:

- Запознава се с докладите за стартиране на процедура за провеждане на обществена поръчка.
- Подписва заедно с Управителя всички договори за възлагане на обществена поръчка относно разходната им част, след произнасяне на финансовия контролор.
- При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

12. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ За всяка отделна процедура има посочено от Управителя **отговорно лице**, което:

- Участва в подготовката на документите за съответната процедура.
- Предоставя на лицето отговорно за поддържане профила на купувача всички необходими документи за публикуване.
- Изготвя уведомителни писма до кандидатите с информация за класирането в проведената процедура, респективно удължаване на срока за подаване на предложения или прекратяване на процедурата.
- Предава цялата документация по провеждането на процедурата на отговорника за съхраняване на досиетата за архивиране съгласно изискванията на ЗОП и други предвидени в ЗОП и ППЗОП.

13. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ **Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения** извършва следното:

- Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД.
- Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата.
- Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията и други предвидени в ЗОП и ППЗОП.

14. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ **Експерти (членове на комисия):**

- Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка съгласно методиката за оценка на постъпилите

предложения от утвърдената документация с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които участват в преговорите с поканените кандидати и други предвидени в ЗОП и ППЗОП.

15. Финансовият контролър:

- Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход.
- Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол.
- При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.

16. Управителят на „Диагностично - консултативен център XII - София“ ЕООД, е отговорен за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки и извършва контрола по изпълнението на сключените договори, съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

16а. /нова, Заповед № 67/30.09.2014г./ Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на „ДКЦ XII - София“ ЕООД. Управителят на „ДКЦ XII - София“ ЕООД утвърждава вътрешните правила за поддържането на профил на купувача.

Глава втора

Раздел I

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЯВАНЕ. ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО ЕВРОПЕЙСКАТА КОМИСИЯ

17.1. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г., изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ Управителят на „Диагностично - консултативен център XII - София“ ЕООД със заповед определя отговорен служител, който в срок до 15 декември на предходната финансова година да изготви доклад за изтичащите през следващата финансовата година договори и планираните на база тях обществени поръчки, които ще се реализират през следващата годината, както и за обществени поръчки, които дружеството възнамерява да възложи до края на следващата година. В същия срок отговорния служител следва да изготви проект на годишен план за провеждане на процедури по Закона за обществени поръчки и да го внесе за одобрение от Управителя на „Диагностично - консултативен център XII - София“.

17.2. /нова, Заповед № 67/30.09.2014г./ В срок до 30 януари отговорния служител предлага на възложителя проект на предварително обявление за процедурите, които дружеството възнамерява да проведе.

17.3. /нова, Заповед № 67/30.09.2014г./ След одобрението и утвърждаването на последното от страна на възложителя, при наличие на предпоставките в ЗОП, в

съответствие с чл.23 от ЗОП, до края на месец февруари, отговорният служител изпраща до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и на отговорното лице за публикуване в профила на купувача предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД възнамерява да открие през следващите 12 месеца.

17.4. /нова, Заповед № 67/30.09.2014г./ Публикуваното предварително обявление не задължава възложителя да проведе заложените в него процедури за възлагане на обществени поръчки.

17а. Възложителят е длъжен да изпраща и изброените в чл.45в от ЗОП документи за публикуване, освен в Регистъра на обществените поръчки, и в „Официален вестник“ на Европейския съюз документи, когато това е изискуемо по закон, при спазване на правилата установени в ЗОП.

Раздел II

ПОДГОТОВКА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

18.1. При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура Управителят на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД определя отговорник по провеждането на процедурата, съобразно спецификата на обществената поръчка.

18.2. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ Управителят на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД определя срока за подготовка на документацията, както и другите лица, заемащи експертни длъжности в институцията или външни експерти и/или юристи, които са длъжни да съдействат на отговорното лице като изготвят част от документацията. Определя се и лице за контрол по изпълнение на заповедта.

18.3. Управителят на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД отговаря за изпращане решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, при спазване на условията и реда на Правилника за прилагане на ЗОП съгласно чл. 20а, 27, чл.76, чл. 86 и чл. 97 от ЗОП, след тяхното подписване, като сам извършва това (с електронен подпис) или го възлага.

19. Отговорното лице по провеждането на процедурата.

- Стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване, по реда на настоящите правила, на документацията за участие в процедурата;
- Отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по отправени въпроси и разяснения в условията и по реда предвиден в ЗОП;
- /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ Отговаря за изпращането на необходимите документи по чл.20а от ЗОП;
- Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на

решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти;

- Може да участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;
- */изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./* Подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител, изпраща същото на участниците в предвидения законов срок и го предава за публикуване на профила на купувача;
- Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;
- Провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
- Изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка;
- Представя всички банкови гаранции и за изпълнение в срок от 5 работни дни в счетоводството.

20.1. */изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./* Документацията за участие в процедурата се изготвя в указания срок и следва да съдържа:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществената поръчка;
3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. техническите спецификации;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 от ЗОП – и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции;
6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
7. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. проекта на договор.

20.2. */изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./* Методиката за определяне на комплексната оценка на офертите съдържа показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката по всеки показател. В методиката в съответствие с техническите спецификации може да се определят и минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели. В случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 от ЗОП с методиката в съответствие с техническите спецификации се определя и начинът за оценяване на офертите, които са подадени за част от номенклатурите по обособените позиции. Когато критерият

за оценка е икономически най-изгодната оферта възложителят следва да се съобрази с изискванията на чл. 28а от ЗОП.

20.3. Проектно-договорът се изготвя от отговорното лице по чл.18, ал.1 след консултация с юрист за законосъобразност, а техническите спецификации, методиката за оценка и показателите, копие на инвестиционните проекти, както и минималните изисквания за поръчката - от съответния експерт по компетенция. Изготвянето на документите от експертите се възлага от отговорното лице и същото изисква изготвянето им в срока, определен като краен за подготовка на документацията.

20.4. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителите са длъжни да осигурят 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, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други с необходимата професионална компетентност, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Документите по изречение първо се подписват от лицата, които са ги изработили.

20.5. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ Външните експерти не може да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;
2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

21. В зависимост от предмета на обществената поръчка отговорното лице и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите, трябва да прецизират:

21.1. Решението за откриване на процедурата се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми.

21.2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка се попълва по образец, утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми. В обявлението трябва да се съдържа най-малко следната информация:

1. наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на възложителя и лице за контакт;
2. вид на процедурата;

3. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ обект, предмет и прогнозна стойност на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции;

4. код съгласно Общия терминологичен речник (CPV);

5. място и срок за изпълнение на поръчката;

6. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ критериите за подбор, когато възложителят определя такива, и/или минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите му възможности, и/или квалификация, както и посочване на документите, с които те се доказват;

7. условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора;

8. условия и начин на плащане;

9. срок на валидност на офертите при открита процедура;

10. критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;

11. възможност за представяне на варианти в офертите;

12. възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции - когато предметът на поръчката включва няколко обособени позиции;

13. място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;

14. място и срок за получаване на заявленията или на офертите;

15. място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;

16. дата на публикуване на предварителното обявление, ако има такова;

17. дата на изпращане на обявлението.

21.4. В обявлението може да се предвиди и:

1. възможност за провеждане на електронен търг;

2. изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица. Новосъздаденото юридическо лице е обвързано от офертата, подадена от обединението;

3. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ възможност за представяне на оферти за една или повече от номенклатурите в обособените позиции, включени в предмета на обществената поръчка – при възлагане на обществени поръчки за доставка на лекарствени продукти по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина или на медицински изделия по Закона за медицинските изделия.

21.5. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ Възложителят няма право да включва в решението, обявлението или документацията условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета и количеството или обема на обществената поръчка.

21.6. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ Критериите за подбор и документите, с които се доказва съответствието с тях, трябва да са съобразени и да съответстват на обекта, предмета, стойността, сложността, както и количеството или обема на обществената поръчка и предназначението на строителството, доставките или услугите. Като критерий за подбор може да се изисква признат опит в съответния сектор, но не може да се включват условия или изисквания, които са свързани с изпълнението само на обществени поръчки, или с изпълнението на конкретно посочени програми или проекти, или с конкретизирането на източници на финансиране, или на определен брой изпълнени договори с конкретно посочване на предмета им и други, ако такива условия или изисквания са в нарушение на условията по чл.21.5. Когато обществената поръчка има обособени позиции, критериите за подбор за всяка от обособените позиции трябва да съответстват на изброените характеристики за съответната позиция

21.7 /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ Критериите за подбор, които възложителят определя, трябва да са еднакви за всички участници в процедурата.

22. Документацията се изготвя по реда на настоящите вътрешни правила, съобразно със ЗОП и ППЗОП и в срока, определен със заповедта по чл. 18, ал.2 от настоящите вътрешни правила. Отговорното лице в указания срок комплектова изготвената документация.

22.1. Ако някое от длъжностните лица, подпомагащо отговорното лице в подготовката на документацията, забави представянето на подготвяните от него документи, отговорното лице уведомява незабавно Управителя или негов заместник към периода.

Раздел III СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

23.1. Отговорното лице представя Решението за откриване на процедурата, обявлението за откриване на процедурата и документацията на правоспособен юрист за съгласуване.

23.2. Решението, обявлението за откриване на процедурата и документацията за участие, след съгласуване с юриста, се представя за утвърждаване и подпис от Управителят на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД.

23.3. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ Управителят на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД отговаря за изпращане решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки, при спазване на условията и реда на Правилника за прилагане на ЗОП съгласно чл. 20а, 27, чл.76, чл. 86 и чл. 97 от ЗОП, след тяхното подписване, като сам извършва това (с електронен подпис) или го възлага на лицето отговорно за изготвяне на документацията.

23.4. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ След публикуване на обявлението

в Регистъра на обществените поръчки възложителят изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението

24.4. Подписаното от Управителят на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД Решение за откриване на процедурата се представя на отговорното лице за продължаване на процедурата.

25.1. Отговорното лице представя в деловодството досието на обществената поръчка и Обявлението за откриване на процедурата.

25.2. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението. Възложителят няма право да поставя изискване документацията за участие да се получава на място и е длъжен да предостави документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка. В тези случаи възложителят може да изиска от лицата заплащането на документацията, като цената се посочва в обявлението и не може да бъде по-висока от действителните разходи за нейното отпечатване и размножаване.

25.3. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ Лицата може 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 изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията.

25.3.1. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

25.3.2. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления. В тези случаи решението за промяна се публикува в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – по-малко от три дни.

25.4. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

25.4.1. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ Всяко лице може да направи

предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата.

25.4.2. /изм. със Заповед №67/30.09.2014г./ Промените се извършват чрез решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки. Решението и променените документи се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

25.4.3 /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ С решението за промяна възложителят няма право да променя дейностите и/или доставките по обявения предмет на поръчката.

25.4.4. В решението по ал. 3 възложителят определя и нов срок за получаване на оферти или заявления за участие, който не може да бъде по-кратък от първоначално определения. Възложителят може да не определя нов срок, когато промените не засягат критериите за подбор, изискванията към офертата или изпълнението на поръчката.

25.4.5. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ След изтичането на 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки възложителят може да публикува решение за промяна само когато удължава обявените срокове в процедурата.

25.4.5.1. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ Възложителят е длъжен да удължи обявените срокове в процедурата:

1. когато се установи, че първоначално определеният срок е недостатъчен за изготвяне на офертите, включително поради необходимост от разглеждане на място на допълнителни документи към документацията или оглед на мястото на изпълнение;

2. в случаите по чл. 29, ал. 3 от ЗОП

25.4.5.2. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ Възложителят може да удължи обявените срокове в процедурата, когато:

1. в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;

2. това се налага в резултат от производство по обжалване;

3. срокът по чл. 51, ал. 3 от ЗОП не е достатъчен.

25.4.6. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ С публикуването на решение за промяна в Регистъра на обществените поръчки се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

26.1. Служителят/те в деловодството на Диагностично - консултативен център XII - София" ЕООД извършва/т приемане на офертите или заявленията от участниците в процедурата и ги завеждат във Входящ дневник за всяка обществена поръчка. При приемане на офертата върху плика се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

26.2. Възложителят не приема за 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. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предната алинея.

27. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ Цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се съхранява най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договор.

Раздел IV

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

28.1. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ Възложителят назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и резервни членове. Отговорното лице по изготвяне на документацията изготвя проекто -заповед за назначаване на комисия, която съгласува с юриста и след утвърждаването и подписването и от Възложителя се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

28.2. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти в деня, определен за отваряне на офертите. Съставът на комисията се определя съобразно чл.34 от ЗОП. 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, а в случаите по чл. 14, ал. 3 – най-малко трима.

28.3. /нова, Заповед № 67/30.09.2014г./ Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на възложителя. За участие в работата на комисията членовете ѝ получават определено със заповедта за назначаване на комисията възнаграждение, освен ако в закон е предвидено друго, както и командировъчни пари – пътни, дневни и квартирни.

29.1. Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти. Комисията се събира на датата, мястото и в часа, указани в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

29.2. Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл.35, ал. 3 от ЗОП. Във всичките си действия комисията се ръководи от правилата на ЗОП и ППЗОП.

29.3. Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентираните реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации по чл. 35 от ЗОП .

30. Комисията отваря офертите и проверява съответствието на представените

документи с изисканите такива. 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 на юридически лица с нестопанска цел. Попълва се списък на присъстващите.

31.1. Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някои от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл.68-чл.72 от ЗОП.

31.2. Комисията приключва своята работа с подписването на протокола и предаването му на Възложителя заедно с цялата документация.

32.1. Отговорният служител, на база констатациите в протокола на комисията, изготвя проект на Решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите се в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола отговорното лице може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

32.2. Решение по чл.73 от ЗОП или Решението за прекратяване на процедурата се представя за подпис на Възложителя след съгласуване с юриста.

33. Управителят на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД в срок от 5 работни дни след приключване работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител. В решението посочва и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

34.1. /изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./ Възложителят публикува в профила на купувача решението по ал. 1 заедно с протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 и в същия ден изпраща решението на участниците.

34.2. Отговорното лице следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на Комисия за защита на конкуренцията и уведомява ангажирания юрист за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

34.3 След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, юристът, водил делата, връща преписката на отговорния служител по съхранението, ведно с изготвените по делото документи, както с постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

34.4. След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такива/ и решението на Възложителя не е отменено, отговорният служител стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

34.5. В случаите, когато не е поискана или когато е поискана, но не е

постановена временна мярка „Спиране“ от КЗК, Възложителят може да стартира процедурата по сключване на договора.

34.6. Ако решението на Възложителя е отменено отговорният служител се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, което е указано в съдебното решение.

Раздел V

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

35.1. */изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./* Възложителят сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. С правилника за прилагане на закона за обществените поръчки се определят задължителното минимално съдържание на договорите и препоръчителните образци на договора и на приложения към него.

35.2. */изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./* Възложителят е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

35.3. */изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./* Възложителят сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция, като спазва нормативно определените срокове по чл.41 от ЗОП.

35.4. */изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./* В случай, че участникът, определен за Изпълнител не представи документите, не изпълни задълженията си по чл.25, ал.3, т.2, чл.47 ал.10, не внесе гаранция, не представи определената гаранция за изпълнение на договора; не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата или неоснователно откаже да сключи договора за изпълнение на поръчката, Възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител класирания на второ място в процедурата с решение.

36. Договорите се изготвят в два екземпляра (по образец от документацията) и се комплектоват с документите на изпълнителя от служителя, отговорен за конкретната процедура.

36.2. Договорът се съгласува с юрист и се предоставя на финансовия контролър заедно с попълнена заявка за поемане на задължение и досието съдържащо: протокола (доклада) на комисията, решението за избор на изпълнител, офертите на участниците/кандидатите, договора и доказателства за липса на декларирани по чл. 47, ал. 1 и 2 от ЗОП обстоятелства и документ за гаранция за изпълнение.

36.3. Финансовия контролър дава мнение следва ли да се поеме

задължението и предоставя договора на Възложителя за подпис.

36.4. Служителят, отговорен за поръчката представя на заявителите копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, и копие на отдел „ФСО” за сведение и осчетоводяване, както и прилага копие в досието на съответната процедура.

36.5. Оригиналът на сключения договор се завежда и се съхранява в регистър.

37.1. */изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./* Възложителят е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение. Информацията по ал. 1 се изготвя съгласно образца по чл. 19, ал. 7 от ЗОП. Информацията съдържа данни, определени с правилника за прилагане на закона, включително за лицата, които са подали оферти, а когато в процедурата са участвали обединения – и за членовете на обединението. Информация, оповестяването на която противоречи на закон или на обществения интерес, включително в областта на отбраната и сигурността, не се вписва в Регистъра на обществените поръчки. В този случай възложителят мотивира това пред агенцията.

37.2. */изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./* Възложителят изпраща до агенцията информация в едномесечен срок след приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване.

37.3. */изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./* В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителят изпраща обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по:

1. член 3, ал. 1, когато са на стойност по чл. 14, ал. 4 и 5;
2. член 3, ал. 2, когато са на стойност под прага по чл. 14, ал. 2.

38. Договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура не може да бъде изменян или допълван, освен по изключение при хипотезите изброени изрично в чл.43 от ЗОП.

Глава трета

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСЕМ „А” ОТ ЗОП ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

39.1. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е в съответствие на чл.14, ал.4 от ЗОП.

39.2. Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне на праговете по ал. 1.

40.1. При възлагане на поръчки по настоящия раздел, съответните длъжностни лица събират оферти чрез публикуване на публична покана по образец на АОП.

40.2. Управителят на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД с нарочна Заповед определя упълномощен/и потребител/и, които да въвежда/т публичните покани в регистъра на АОП.

40.3. */изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./* С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията, и съдържа най-малко следната информация:

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. 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 от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

40.4. Възложителят публикува поканата в Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона, и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването. Едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача на Възложителя.

40.5. Възложителят може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя условията. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

40.6. Срокът за получаване на офертите не може да бъде по-кратък от срока за публичен достъп до поканата.

40.7. При промяна на първоначално обявените условия възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти .

41. Постъпилите оферти се приемат и завеждат в Регистър за съответната публична покана.

42.1. */изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./* Офертите трябва да съдържат най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност на офертата..

42.2. Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик.

43.1. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ След изтичане на срока за подаване на оферти, Възложителят или упълномощените лица по чл.8, ал.2 от ЗОП, издава заповед, с която определя длъжностни лица, които да разгледат и оценят постъпилите оферти. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

43.2. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ След получаване на офертите лицата по ал. 1 представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 – 4 от ЗОП.

43.3. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

43.4. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

43.5. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта, ако същата е в съответствие с техническите спецификации.

43.6. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ Когато не е подадена нито една оферта, възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност, посочена в поканата по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП, и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към поканата.

44.1. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

44.2. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ При сключване на договор класираният на първо място участник представя:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някои от тези обстоятелства в публичен регистър или предоставянето им служебно на възложителя, и

2. декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП

44.3. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ Възложителят може последователно да предложи сключване на договор при условията на предходните алинеи с участника, класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договора:

1. откаже да сключи договор;
2. не представи някой от документите по чл.101е, ал.2 от ЗОП.
3. не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1, т. 1 или ал. 5 от ЗОП.

44.4. Документите и проекто-договора се представят на финансовия контролор за предварителен контрол за законосъобразност.

44.5. Финансовият контролор проверява наличността на всички изискуеми документи и ако констатира липсата на някой от тях, дава разумен срок на длъжностното лице отговарящо за договора да ги набави.

44.6. След положително становище на Финансовия контролор, договора се предоставя на избрания изпълнител и на Възложителя или упълномощените от него лица за подписи.

44.7. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ Възложителят публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 договора и допълнителните споразумения към него.

45. Възложителят е длъжен да съхранява всички документи, свързани с възлагане на поръчките по тази глава, за срок три години след приключване изпълнението на договора.

Глава четвърта

ГАРАНЦИИ

46.1. Кандидатът или участникът представя гаранция за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка, а определеният изпълнител представя гаранция за изпълнение при подписването на договора.

46.2. Възложителят определя условията и размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката.

46.3. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ Възложителят определя условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на поръчката.

46.4. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ Възложителят може да не изисква гаранция за участие или за изпълнение, когато:

1. провежда процедура на договаряне без обявление, или
2. стойността на поръчката е по чл. 14, ал. 3.

47.1. Гаранциите за участие в процедурата, съответно – за изпълнение на договора се представят в една от следните форми:

- депозит на парична сума по сметка на Възложителя;
- банкова гаранция в полза на Възложителя.

47.2. Участникът, респ. определеният Изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.

48.1. Размерът и валутата на гаранциите се определя в обявлението за

обществената поръчка.

48.2. Банковите разходи по откриването на банковите гаранции са за сметка на Изпълнителя. Разходите по евентуалното им усвояване - за сметка на Възложителя. Изпълнителят трябва да предвиди и заплати своите такси по откриване и обслужване на гаранциите така, че размера на гаранцията да не бъде по-малък от определения в процедурата.

48.3. „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

49.1. Възложителят има право да усвои гаранцията за участие независимо от нейната форма, когато кандидат или участник:

- оттегли заявлението си след изтичането на срока за получаване на заявления или оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;
- е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

49.2. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ Възложителят има право до решаване на спора да задържи гаранцията за участие на кандидат или участник в процедура за възлагане на обществена поръчка, който обжалва решението, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител.

50. Възложителят освобождава гаранциите за участие на:

- отстранените кандидати или участници в срок 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;
- класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.
- при прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

51. /изм. със Заповед № 39/21.08.2014г./ Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка. Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, възложителят включва в проекта на договор клауза за частично освобождаване на гаранцията, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато гаранцията за изпълнение обезпечава и гаранционното поддържане на предмета на поръчката, частично освобождаване се допуска само ако гаранцията за изпълнение е по-голяма от тази за гаранционно поддържане.

Глава пета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

52.1. До изтичане срока за подаване на офертите/предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява от съответният служител, отговорен за процедурата.

62.2. По време на работата на комисията и след приключването на работата и до сключване на договор цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от длъжностното лице по процедурата. Съхранението на цялата информация в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

53. За всяка обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение.

54. */изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./* Цялата документация по провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка се съхранява най-малко 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договор, а при възлагане на поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП - за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

Глава шеста

КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ЦЯЛОСТНО НАБЛЮДЕНИЕ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА

55.1. */изм. със Заповед № 67/30.09.2014г./* Текущият контрол по изпълнение на договорите се осъществява от главния счетоводител/счетоводителя на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД. Поемането на задълженията и извършването на разходите по изпълнението на договора се осъществяват по законосъобразност и съгласно приетите и действащи правила в „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД.

55.2. При предмет на договора - строителство, включително и финансирано със средства от Европейския съюз, контрола по изпълнението на договора да се осъществява от минимум 2 /две/ лица с необходимата компетентност /от администрацията или едно от администрацията и едно по граждански договор/, чрез документиране на проверките.

56. При констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение лицето, упражняващо контрол, незабавно сезира в писмен вид Управителя на „Диагностично - консултативен център XII - София” ЕООД за предприемане на

адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указанията по прилагане на вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки се дават от Главния счетоводител/счетоводителя на „Диагностично - консултативен център XII - София“ ЕООД.

§ 2. Вътрешните правила за планиране, организация, възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се утвърждават от Управителя на „Диагностично - консултативен център XII - София“ ЕООД и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

§ 3. Вътрешните правила за планиране, организация, възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в „Диагностично - консултативен център XII - София“ ЕООД са утвърдени със Заповед № 51/02.09.2013г. и влизат в сила от датата на утвърждаването.

§ 4. Вътрешните правила за планиране, организация, възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в „Диагностично - консултативен център XII - София“ ЕООД са изменени със Заповед № 39/21.08.2014г., измененията влизат в сила от датата на утвърждаването.

§ 5. Вътрешните правила за планиране, организация, възлагане на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в „Диагностично - консултативен център XII - София“ ЕООД са изменени със Заповед № 67/30.09.2014г., измененията влизат в сила от датата на утвърждаването.