

**"ДИАГНОСТИЧНО КОНСУЛТАТИВЕН  
ЦЕНТЪР І ГАБРОВО" ЕООД**

**Гр.Габрово бул"Трети март" № 3**

## **В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А**

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА**

**ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**В „ДКЦ І ГАБРОВО" ЕООД**

**ПО ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Приети на основание чл. 8 б от ЗОП**

**Одобрени със Заповед № РД 07-01/15.01.2015 г.**

### **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:**

**Раздел І -Общи положения.**

**Раздел ІІ - Планиране на потребностите от провеждане на процедури за обществени поръчки.**

**Раздел ІІІ - Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана.**

**Раздел ІV - Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП.**

**Раздел V** -Сключване на договор за обществена поръчка.

**Раздел VI** -Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител.

**Раздел VII** - Контрол по изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

**Раздел VIII** - Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки.

**Заключителни разпоредби**

## **Раздел I Общи положения**

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

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител;
4. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на лечебното заведение, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, както и на договорите, сключени в резултат от избор на изпълнител чрез публична покана и свободен избор на изпълнител;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки и отговорните за това длъжностни лица.

## **Раздел II Планиране на потребностите от обществени поръчки**

**Чл. 2.** (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в „ДКЦ I ГАБРОВО” ЕООД се извършва за период от 12 месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;

5. изготвяне и утвърждаване на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

**Чл. 3.** (1) В периода от 1.X. до 1.XII. на предходната година структурните звена в "ДКЦ I ГАБРОВО" ЕООД заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила, която се адресира до управителя на дружеството и се входираща в деловодството

**Чл. 4.** (1) В срок до 31 декември на текущата година, Управителя на "ДКЦ I ГАБРОВО" подготвя обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на "ДКЦ I ГАБРОВО" ЕООД за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

**Чл. 5.** (1) Управителят разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Управителят преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 януари на следващата година.

**Чл. 6.** (1) В срок до един месец след приемане на решението по чл. 5, юристът на "ДКЦ I ГАБРОВО" ЕООД, изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на Управителя по чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график, за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осем „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентиrowъчен период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. структурно звено в „ДКЦ I ГАБРОВО „ООД и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от юриста

7. ориентиrowъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентиrowъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

Услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

**Чл. 7.** (1) Проектът на план-график се предоставя на Управителя на "ДКЦ I ГАБРОВО" ЕООД за разглеждане и приемане не по-късно от 15 февруари на съответната година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се утвърждава и се предоставя на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от Управителя.

**Чл. 8.** Когато в приетия от "ДКЦ I ГАБРОВО" ЕООД план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, юристът изготвят предварително обявление, което след подписването му от Управителя, се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март на съответната година.

**Чл. 9.** (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия план-график, Ръководителят обществени поръчки на "ДКЦ I ГАБРОВО" ЕООД инициира изменението му с докладна записка.

(2) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

### **Раздел III**

#### **Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана**

**Чл. 10.** (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от "ДКЦ I ГАБРОВО" ЕООД план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП следва да бъде съобразена с изискванията на чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осем „а” от ЗОП включва с публичната покана по образец, изисквания към участниците, условията за изпълнение на поръчката (технически спецификации), методика за оценка на офертите

(когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“) и проект на договор.

**Чл. 11.** Посоченото в план-графика структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;
3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;
4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

**Чл. 12.** (1) В случай че отговорното за подготовката на заданието структурно звено не разполага със специалист за изготвянето му, ръководителят на структурното звено може да отправи искане до Управителя за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(2) Въз основа на искането Управителят сключва договор с външен експерт за подготовка на задание за възлагане на обществена поръчка или на части от него.

**Чл. 13.** (1) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, Управителят със заповед определя работна група за изготвянето му.

**Чл. 14.** (1) Изготвеното задание по чл. 11 се предоставя на юриста за подготовка на проект за документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осем „а“ от ЗОП.

**Чл. 15.** (1) Проектът на документация за участие включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

- а) решение за откриване на процедурата по образец;
- б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
- в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
- г) техническа спецификация, съобразно заданието по чл. 11;
- д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
- е) образец на техническа и ценова оферта;
- ж) проект на договор.

## 2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на публичната покана и условията на поръчката, както и за определяне на длъжностните лица, които да получат, разгледат и оценят офертите;

б) публична покана по образец;

в) указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;

д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

е) образец на оферта;

ж) проект на договор.

(2) Проектът на документация за участие се предоставя на Управителя за одобрение.

## **Раздел IV**

### **Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП**

**Чл. 16.** (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, юристът на "ДКЦ I ГАБРОВО" ЕООД- отговаря за:

1. изпращане на решението и обявлението до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки в електронен вид;

2. след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване, което съдържа информация за обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението;

(2) Документацията се публикува в цялост на официалната страница на "ДКЦ I ГАБРОВО" ЕООД в интернет, раздел „профил на купувача”.

**Чл. 17.** Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението, а по глава 8”а” от ЗОП в същия ден.

**Чл. 18.** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се предоставят на юриста за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

**Чл. 19.** (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовката им от юриста на дружеството.

(2) разясненията се изготвят от юриста в срок от 2 дни след което се предоставят за съгласуване с Управителя и в 4 – дневен срок от получаване на искането се публикуват в профила на купувача. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат на електронен адрес в деня на публикуването в профила на купувача .

(3) След подписване на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея.

**Чл. 20.** (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от техническия сътрудник.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, техническият сътрудник задължително отбелязва в специалния за това входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от деловодителя оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан плик или плик с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в специалния регистър.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват от техническият сътрудник до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

**Чл. 21.** (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, Управителя взема решение за:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

**Чл. 22.** (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на Управителя на "ДКЦ I ГАБРОВО" ЕООД (чл. 34, ал.1 от ЗОП). Проектът на заповедта се подготвя от юриста в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, а в случаите по чл.14 ал.3 от ЗОП и при публични покани- най-малко трима.



(3) Като членове на комисията се назначават:

1. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката и които имат професионална квалификация и опит в съответната област;

2. правоспособен юрист ;

3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална квалификация и опит, съответстващи на предмета и сложността на поръчката.

4. Двама резервни членове

(4) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;

2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява Управителя за удължаването му;

3. уведомява своевременно Управителя на за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

6. уведомява Управителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи.

(5) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Чл. 23.** Когато в комисията, като член или консултант, участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

**Чл. 24.** (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 3 ЗОП за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 ЗОП и за спазване на изискванията по чл. 35, ал. 2 ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

**Чл. 25.** (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на Управителя на "ДКЦ I ГАБРОВО" ЕООД всички съставени протоколи.

(2) В срок от 3 работни дни Управителят може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпорежи подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпорежи подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от юриста и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от Управителя в срок от 5 работни дни след приключване на работата на комисията.

**Чл. 26** (1) Издаденото от Управителя на "ДКЦ I ГАБРОВО" ЕООД решение за класиране заедно с протокола на комисията се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден се изпраща на участниците.

**Чл. 27.** (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, юристът следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява главния счетоводител за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на ДКЦ или банкова гаранция.

## **Раздел V**

### **Сключване на договор за обществена поръчка**

**Чл. 28.** (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) Юристът на "ДКЦ I ГАБРОВО" ЕООД организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник след като от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата).

(3) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, двата екземпляра на договора за обществена поръчка се представят за подпис от Управителя .

(4) Юристът на "ДКЦ I ГАБРОВО" ЕООД отговаря за изпращане на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл. 29.** Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка, юристът предоставя информация на счетоводството да освободи гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

**Чл. 30.** Юристът на "ДКЦ І ГАБРОВО" ЕООД:

1. предоставя в Счетоводството копие от договора, копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага оригинала от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис от Управителя и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения 7-дневен срок.

## **Раздел VI**

### **Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител**

**Чл. 31.** Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осем „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

**Чл. 32.** (1) Юристът на „ДКЦ І ГАБРОВО” ЕООД организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис;

2. публикуване в профила на купувача на официалната страница на "ДКЦ І ГАБРОВО „ ЕООД в интернет;

3. в деня на публикуването юристът изпраща съобщението за поканата до средствата за масово осведомяване .

4. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на офертите, юристът организира публикуване в профила на купувача още на следващия ден писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

**Чл. 33.** Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21 и след изтичане на срока за подаване се предават на назначената комисия за разглеждане и оценяване.

**Чл. 34.** (1) При започване на работата си и след получаване на офертите, членовете на комисията попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП

(3) След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения

(4) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и документацията за участие не подлежат на оценяване.

**Чл. 35.** (1) Комисията, на която е възложено да разгледа и оцени подадените оферти, съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците

(2) Протоколът се предава на Управителя 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.

**Чл. 36.** (1) Управителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. документи, издадени от компетентен орган за удостоверяване на липса на обстоятелства по чл. 47, ал. 1, т. 1;

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

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

**Чл. 37.** (1) Управителя на "ДКЦ I Габрво" ЕООД организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година.

(2) Обобщената информация се подготвя от Счетоводството в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;

2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;

3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

## **Раздел VII**

### **Контрол по изпълнение на договорите**

**Чл. 38.** (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностно лице от структурното

звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, както от главния счетоводител.

**Чл. 39.** (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват Управителя на "ДКЦ I ГАБРОВО" ЕООД за предприемане на съответни действия.

**Чл. 40.** (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол. Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

**Чл. 41.** Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват Счетоводителя за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

**Чл. 42.** (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от Счетоводителя одобрени от Управителя, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от Счетоводителя по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

**Чл. 43.** (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство Управителят или юриста на "ДКЦ I ГАБРОВО" ЕООД изпращат за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) Копие от информацията се прилага в досието на обществената поръчка.

**Чл. 44.** (1) В срок до 30 януари на текущата година Ръководител обществени поръчки представя доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;
5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.

## **Раздел VIII**

### **Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки**

**Чл. 45.** (1) Отговорник обществени поръчки съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия от документите за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копие от информацията по чл. 48, ал. 1 за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

**Чл. 46.** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от Отговорник обществени поръчки в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

**Чл. 47.** (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от отговорника обществени поръчки по разпореждане на управителя.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. (1) Указанията по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на служителите в „ДКЦ I ГАБРОВО” ЕООД, както и на юриста.

(2) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Управителя.

§2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 „б” от ЗОП

§3. Настоящите вътрешни правила подлежат на актуализация и допълване.

§4. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Управителя на „ДКЦ I ГАБРОВО” ЕООД.

§5. Настоящите вътрешни правила са утвърдени със Заповед № на Управителя на „Диагностично- консултативен център I ГАБРОВО” ЕООД гр.Габрово

Приложение № 1

**ЗАЯВКА**

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за  
период от 12 месеца, считано от 1 март 2015 г.

| <b>Обект<br/>(доставка,<br/>услуга,<br/>строителство)</b> | <b>Предмет<br/>(описание на<br/>необходимите<br/>стоки, услуги<br/>или СМР)</b> | <b>Брой/количест<br/>во/обем</b> | <b>Мотиви<br/>(обосновка на<br/>необходимост<br/>та)</b> |
|---|---|----------------------------------|--|
|   |   |                                  |  |
|   |   |                                  |  |
|   |   |                                  |  |

Дата.....

.....

(подпис)





## КОНТРОЛЕН ЛИСТ

**за движение на досие за обществена поръчка с предмет**

„.....”

| Документа, до който се предоставя достъп досие-то в цялост или отделен документ) | Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис) | Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис) | дата на връщане | (подпис на лицето, което го получава) |
|--|---|---|-----------------|---------------------------------------|
|  |   |   |                 |                                       |
|  |   |   |                 |                                       |
|  |   |   |                 |                                       |
|  |   |   |                 |                                       |
|  |   |   |                 |                                       |