

УТВЪРДИЛ:

УПРАВИТЕЛ



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
„МБАЛ "Д-Р КИРО ПОПОВ" – КАРЛОВО" ЕООД
2014 год.**

1. ЦЕЛ:

1.1. Вътрешните правила определят:

1.1.1. Условието и редът за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки от „МБАЛ” Д-р Кирил Попов” – Карлово” ЕООД.

1.1.2. Редът на завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на поръчките, възлагани от „МБАЛ” Д-р Кирил Попов” – Карлово” ЕООД.

1.1.3. Редът за отчитане на извършената работа от служителите на лечебното заведение, които контролират и/или участват в изпълнението на договорите, като оказват съдействие на изпълнителите или приемат резултатите от изпълнение на договорите

1.1.4. Контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

2. ОБХВАТ

2.1. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги, провеждане на конкурс за проект, при реализирането на проекти финансирани със средства от европейски фондове по реда на 301L

Вътрешните правила включват:

2.1.1. Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

2.1.2. Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект;

2.1.3. Ред за откриване, провеждане и контрол по изпълнението на процедурите.

2.2. Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнение на дейностите, включени в обществената поръчка.

2.3. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на следните документи:

2.3.1. Закон, за обществените поръчки;

2.3.2. Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;

2.3.3. Търговски закон;

2.3.4. Закон за задълженията и договорите;

2.3.5. Закона за държавната финансова инспекция.

3. ОТГОВОРНОСТИ

3.1. Управител - Възложител на обществената поръчка

3.1.1. Отговаря изцяло за защита интересите на „МБАЛ”Д-р Киро Попов” – Карлово” ЕООД и упражнява правата и задълженията на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;

3.1.2. Утвърждава и подписва решенията за откриване на процедурите, утвърждава изготвената документация и обявленията за обществените поръчки.

3.1.3. Утвърждава и подписва поканите за участие до кандидатите;

3.1.4. Издава заповедите за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

3.1.5. Издава решения за промяна и разяснения по документацията по чл.29 от ЗОП;

3.1.6. Издава решения за прекратяване на открита процедура, в изрично изброените в Закона за обществените поръчки случаи;

3.1.7. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения

3.1.8. Издава решения за класиране на участниците в процедурите и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решенията за прекратяване на процедурите.

3.1.9. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

3.3. Юрист:

3.2.1. Съгласува Решенията за откриване на процедурите и изготвената документация;

3.2.2. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;

3.2.3. Съгласува решенията за удължаване на срока за подаване на предложения;

3.2.4. Съгласува решенията за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решенията за прекратяване на процедури.

3.2.5. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка.

3.2.6. Съгласува поканите към кандидата/те, документацията, обявленията за обществени поръчки, кореспонденцията с определените в закон държавни органи и кандидатите за изпълнители на обществената поръчка.

3.3. Главен счетоводител

3.3.1. Отговаря за планирането и целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в „МБАЛ” Д-р Кирил Попов” – Карлово” ЕООД.

3.3.2. Осъществява контрол по изпълнението на договорите по проведените обществени поръчки.

3.3.3. Предоставя на Управителя в края на годината, съвместно с отговорниците на обществени поръчки, списък с процедури за следващата година със срокове на изтичане на договорите и вида на съответните процедури в съответствие със ЗОП.

3.4. Отговорник на процедурата

3.4.1. Отговорници на обществени поръчки са:

3.4.1.1. лекарства - управител болнична аптека;

3.4.1.2. медицински консуматив и дезинфектанти - управител болнична аптека и главна медицинска сестра;

3.4.1.3. рентгенови консумативи – управител аптека и ачалник на рентгеново отделение;

3.4.1.4. лабораторни реактиви и консумативи – управител аптека и началник клинична лаборатория;

3.4.1.5. хранителни продукти - склададжия;

3.4.1.6. абонаментно обслужване на медицинската техника – техник поддръжка на компютърни мрежи;

3.4.1.7. доставка на медицинска апаратура – техник поддръжка на компютърни мрежи;

3.4.1.8. абонаментно обслужване на асансьори - техник поддръжка на компютърни мрежи;

- 3.4.1.9. канцеларски материали и формуляри - склададжия;
 - 3.4.1.10. стопански консумативи - склададжия;
 - 3.4.1.11. доставка на горива за отопление – завеждащ техническа служба;
 - 3.4.1.12. доставка на горива за автотранспорт - завеждащ техническа служба;
 - 3.4.1.13. обезвреждане и транспорт на опасни болнични отпадъци - главна медицинска сестра;
 - 3.4.1.14. пране на болнични текстилни материали-главна мед.сесгра.
 - 3.4.1.15. текущи СМР- завеждащ техническа служба;
 - 3.4.1.16. доставка на медицински газове- завеждащ техническа служба
 - 3.4.1.17. за други възникнали потребности - съответните ресорни отговорници, определени с изрична заповед
- 3.4.2. Отдел счетоводство подава ежемесечно до двадесето число информация за датите, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение,

3.5. Заявители

3.5.1. Заявители на обществени поръчки са всички началници на отделения в болничното заведение, както и отговорниците посочени в т.3.4.1,

3.5.2. Заявителите изготвят подробна спецификация, която ще бъде необходима за включване към техническата документация на поръчката.

3.5.3 .Оказват пълно съдействие до окончателното оформяне на спецификациите.

3.5.4. При наличие на несъответстващ продукт, след сключен договор при спечелена поръчка изготвят рапорт до управителя като подробно се мотивират за причините за невъзможност за работа със съответното изделие.

4. ЗВЕНО „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“

4.1. Създаване - съе заповед на Управителя

4.2. Членове на звеното:

4.2.1 Главен счетоводител

4.2.2 Юридически консултант

4.2.3. Отговорник процедура

4.2.4. Секретар

4.2.5. Временни членове - всеки специалист свързан с конкретната ОП

4.3. Задължения на постоянните членове:

4.3.1. Юрист:

4.3.1.1. Координира и съгласува изготвянето и придвижването на докладите за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки.

4.3.1.2. Съгласува сроковете за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка, (в зависимост от специфичността и срочността на предмета на обществената поръчка и мястото за реализирането ѝ). като изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП и ДВ и до ОВ на ЕС, когато е приложимо;

4.3.1.3. Съблюдава сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

4.3.1.4. Осъществява съдействие и контрол за правилното окомилектоване на досието от отговорника за провеждане на процедурата;

4.3.1.5. Съгласува сключването на договор/и с определения/те за изпълнител/и. съгласно изискванията на чл.41 от ЗОП;

4.3.1.6. Координира изпращането на уведомителни писма до определените в закон държавни органи с информация за стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка

4.3.1.7. Съдейства за своевременното изпращане на информация за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на чл.44. ал. 1 от ЗОП;

4.3.1.8. Съдейства за своевременното изпращане на информация за изпълнените и прекратените договори за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки.

4.3.1.9. Осъществява съдействие за изпращането и на друга изискуема информация до Агенцията за обществени поръчки, в указаните срокове.

4.3.1.10. Следи за изпращане в срок до 1 март предварителните обявления до Агенцията за обществени поръчки за предстоящите процедури през календарната година, в съответствие с разпоредбата на чл.23 от ЗОП.

4.3.2. Главен счетоводител

4.3.2.1. Съгласува становищата по откриване процедури за провеждане на ОП

4.3.2.2. Съгласува съвместно всички договори за възлагане на ОП относно разходната им част

4.3.2.3. При извършване на разплащане по договорите се произнася относно съответствието на разхода с поетото задължение.

4.3.2.4. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датите и основанието за освобождаване и задържане на гаранциите за участие;

4.3.2.5. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датите, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение;

4.3.2.6. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача информация за датите и основанието за освобождаване и усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение;

4.3.3. Отговорник на процедурата:

4.3.3.1. Подготвя комплексна заявка за годината с времеви график, съгласуван с членовете на звеното, със следното съдържание;

4.3.3.1.1. Обект на поръчката

4.3.3.1.2. Обща ориентировъчна стойност

4.3.3.1.3. Вид на процедурата

4.3.3.1.4. Приблизителна начална дата за стартиране и подготовката на документацията

4.3.3.1.5. Период за подготовка в дни

4.3.3.1.6. Предполагам краен срок за стартиране на процедурата

4.3.3.1.7. Предполагам краен срок за приключване на процедурата

4.3.3.2. Създава електронно досие на всяка процедура, изготвя, окомплектова и качва в профила на купувача документацията в срок, определен от възложителя;

4.3.3.3. След съгласуване и утвърждаване на изготвената документация съвместно с юриста подготвя решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в АОП и профила на купувача, респективно до кандидата / те при процедурата по глава осма „а” от ЗОП.

4.3.3.5. В деня на публикуване на документацията, решението и обявлението, възложителят изпраща съобщение за откритата процедура до средствата за масово осведомяване, съобразно изискванията на пар.1. т.28а от ДР на ЗОП/ акт. към ДВ № 40/2014:г./

4.3.3.6. Обезпечава процеса на закупуване на документация от кандидатите само в случаите заложи в изречение второ на чл.28 ал.7 от ЗОП;

4.3.3.7. Съвместно с юриста подготвят, окомплектоват и изпращат, отговори по постъпили запитвания от кандидати, при условията и сроковете по чл.29 от ЗОП и публикува същите в електронното досие на процедурата в профила на купувача;

4.3.3.8. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача Решенията за промяна - при издаване на такива.

4.3.3.9. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача протоколите и докладите от работата на комисията, заедно с приложенията към тях, като спазва предвидените в закона срокове.

4.3.3.10. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача Решенията на Възложителя за класиране на участниците, избор на изпълнител и Решения за прекратяване съгласно чл.38 от ЗОП

4.3.3.11. Изпраща информация за всеки сключен или прекратен договор за ОП до АОП за вписване в регистъра за ОП съгласно изискванията на чл.44, ал. 1 от ЗОП и публикува същите в електронното досие на процедурата в профила на купувача;

4.3.3.12. Публикува в електронното досие на процедурата в профила на купувача и всички допълнителни споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки.

4.3.3.13. Изпраща в срок до 01.03. на текущата година предварителните обявления до АОП за предстоящите процедури през календарната годи на, в съответствие с разпоредбата на чл.23 от ЗОП и качва същите в електронното досие на процедурата в профила на купувача;

4.3.4. Секретар

4.3.4.1. Регистрира постъпващите документи в дневник, като записва предмета на поръчката, име на участника, адрес за кореспонденция, вх. номер, дата и час на постъпване. Издава на вносителя на документите талон с номера на входящата документация:

4.3.4.2. Предава постъпилата документация, срещу подпис, на отговорника на съответната процедура в деня на отваряне на предложенията;

4.3.4.3. Обезпечава съгласуването, подписването и извеждане с номер (при необходимост) на изготвяните документи, чрез звено "Обществени поръчки", във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки - протоколи, заповеди, писма и документации, съгласно реда установен с настоящите вътрешни правила;

4.3.4.4. Организира изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по пощата;

4.3.4.5. Следи за спазване на сроковете за прием на предложенията на участниците в конкретните процедури и носи отговорност за вида им, като не регистрира и връща тези, които са представени в недобре запечатани, прозрачни иди разкъсани пликкове.

4.3.4.6. Уведомява състава на комисията, назначена за отваряне и оценка на постъпилите предложения, за датата, мястото и часа на провеждане на първото ѝ заседание;

4.3.4.7. Предава на председателя на комисията пълното досие на процедурата, както и постъпилите предложения;

4.3.4.8. След приключване на процедурата архивира и съхранява цялата документация при условията на чл. 58а. ал.6 ЗОП;

4.3.4.9. Всички комуникации в хода на процедурата с участниците ги извършва в писмен вид и ги изпраща по пощата с обратна разписка или по електронна поща с потвърждение, разпечатано на хартиен носител и ги прилага към документацията на поръчката.

5. КОМИСИЯ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ.ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ПОСТЪПИЛИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

5.1. Комисията се назначава със заповед на Управителя

5.2. Председател на комисията - назначава се от Управителя за всяка конкретна процедура провеждана в лечебното заведение, в зависимост от спецификата и.

5.2.1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на „МБАЛ” Д-р Киро Попов” – Карлово” ЕООД;

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

5.2.3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията и поискания от възложителя срок на валидност на предложенията на кандидатите.

5.3. Външни експерти - назначават се при необходимост съобразно условията на чл.8, ал.7, чд.34, ал.3 от ЗОП. като се избират от утвърдения от АОП списък с представено автобиография доказан опит в областта на процедурата.

5.3.1. Участват 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, като подписват изготвените от тях документи.Участват в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на предложенията, освен в случаите посочени в чл.8. ал.8 от ЗОП, като извършват техническа оценка, съгласно методиката за оценка на постъпилите предложения от утвърдената документация, с изключение на случаите на процедурите на договаряне, в които случаи участват пряко в преговорите с поканените кандидати.

5.4. Юридически консултант - във връзка с провеждането на всяка конкретна процедура:

5.4.1. Отговаря за коректното определяне на правните основания за стартиране на процедурите, въз основа представените от отговорниците предварителни становища както и за законосъобразното провеждане на процедурите, с оглед запазване интересите на „МБАЛ” Д-р Киро Попов” – Карлово” ЕООД;

5.4.2. Участва заедно с отговорника на процедурата както при изготвяне на документацията, така и при отварянето и оценката на получените предложения изготвяне на протоколи, заповеди и писма;

5.4.3. Води протокола от заседанията на комисията

5.5. Главен счетоводител - във връзка с провеждането на всяка конкретна процедура:

5.5.1. Проверява целесъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход, както и дава становище относно прогнозната стойност на обществената поръчка;

5.5.2. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

5.5.3. При планиране на разплащане по реда на глава осма „а” от ЗОП одобрява планирания разход след съгласуване на предварително подготвената начална документация (рапорт от искащия разхода).

5.6. Секретар:

5.6.1. Подготвя бланки за оценки, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на постъпилите предложения;

5.6.3. Със съдействието на Юриста подготвя и оформя протокола от работата на комисията с предложение за класиране;

5.6.4. Изготвя уведомителни писма до кандидатите по въпроси, касаещи провеждането на процедурата;

5.6.5. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник, съгласно изискванията на чл.73, ал.4 от ЗОП /за процедури открити и проведени по реда на ЗОП преди промените от 01.07,2014/;

5.6.6. Уточнява с Главния счетоводител освобождаването на гаранциите на кандидатите, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

5.6.7. Открива електронни досиета на всяка процедура в профила на купувача. Следи и навременно публикува всяка информация, която трябва да бъде качена в профила на купувача съгласно направените промени в ЗОП бр.40/13.05.2014 в ДВ/

6. РЕД ЗА ОТКРИВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

6.1. Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП или условията и реда на глава осма „а“ при разход на средства на следните стойности без ДДС:

- а) за строителство под 60 000 лвл
- б) за доставки и услуги под 20 000 лв.
- в) за конкурс за проект под 66 000лв.

При този разход е допустимо възложителят да не сключва писмен договор по реда на ЗОП, като може да докаже разхода чрез първични платежни документи, освен ако спецификата на поръчка налага наличието на писмен договор.

6.1.1. В горните случаи искането за извършване на разхода става с мотивиран рапорт до управителя. Заявката се одобрява от управителя, а в случай на необходимост от извършване на строителни и монтажни работи към докладната се прилага и количествено-стойностна сметка, заявката се представя на изпълнителния директор за одобрение:

6.1.2. След одобряването на заявката от управителя, сделката се доказва само с първични документи /фактура/.

6.2. Възложителят може да не провежда процедурите по ЗОП, но е длъжен да приложи условията и реда на глава осма „а“ при ОП без ДДС:

- а) за строителство - над 60 000 лв. до 264 000 лв.;
- б) за доставки и услуги - над 20 000 лв. до 66 000 лв.

В този случай възложителят събира оферти с публикуване на покана .

Възложителят публикува поканата на Портала за ОП и в профила на купувача съгласно чл.101б, алЛ от ЗОП и посочва срок за публичен достъп до нея, като срокът за получаване на офертите не може да е по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от дена, следващ дена на публикуване на поканата. В дена на публикуване на поканата възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване, съобразно изискванията на нар. 1, т.28а от ДР на ЗОП/ акт. към ДВ № 40/2014г./ и може да я изпрати и до избрани от него лица. без да променя условията свързани с обекта на поръчката, прогнозната стойност и източника на финансиране, както и срок и място на отваряне на офертите.

6.2.1. Заявителят изготвя писмена заявка (рапорт) до управителя, съдържащ:

6.2.1.1. Техническа спецификация и методиката за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“ подписана от заявителя, ако притежава професионална компетентност или квалификация.

6.2.1.2. Ако заявителят не притежава посочената в т.6.2.1.1. квалификация то техническата спецификация и методиката за оценка при критерий „икономически най-изгодна оферта“ се изготвя и подписва от лице по чл. 19. ал.2 т.8 от ЗОП.

6.2.1.3. Възложителят назначава комисия за разглеждане на офертите, не по-късно от деня на публикуване на поканата. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

6.2.1.4. При постъпило искане от страна на заинтересовано лице, юристът подготвят проект на разяснение и след утвърждаване от страна на възложителя го публикуват в профила на купувача, съгласно предвидените в чл. 1016, ал.6 от ЗОП срокове.

6.2.1.5. В деня обявен за разглеждане на постъпилите оферти, непосредствено преди обявеният начален час член на комисията получава постъпилите предложения от деловодството на дружеството срещу подпис. Комисията попълва декларации.

6.2.1.6. Отварянето и разглеждането на офертите се извършва на два етапа. Първия етап е при „открити врати“⁴, съгласно изискванията на чл. 68, ал.3 от ЗОП и чл. 101 г. ал.3 от ЗОП. С това приключва първият етап на заседанието. Вторият етап е при „закрити врати“, на който комисията разглежда документите на участниците, като установява дали съответстват на обявените критерии за подбор. При констатирани несъответствия комисията го отразява в протокола и не разглежда ценовите предложения на участника. При необходимост от допълнителна информация за подадените технически и ценови предложения, комисията прилага предвидените в чл. 68, ал.11 от ЗОП разпоредби.

6.2.1.7. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за касиране на участниците. Протоколът, заедно с всички документи от процедурата се представят на възложителя за утвърждаване и се публикува в профила на купувача и изпраща на участниците по някои от предвидените в ЗОП способности за комуникация в дена на утвърждаването му.

6.2.2.4. Секретаря следи за архивирането на досието и съхранението му в съответните срокове.

6.3. Организация за провеждане на процедурите по реда ЗОП

6.3.1. Обществена поръчка по реда на Закона за обществените поръчки се открива, когато стойността на предвидения разход, без включен ДДС, надвишава праговете, предвидени в чл.14, ал.1 от ЗОП, и е:

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

* за доставки, услуги и конкурс за проект - равни или по-високи от 66 00

6.3.2. Преди откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя писмена заявка от заявителя до Управителя, която съдържа обосновка на необходимостта, както и ориентировъчна стойност на предстоящия разход.

6.3.3. Управителя определя отговорник, който е длъжен в определен от него срок да изготви становище, съдържащо:

6.3.4.1. Обосноваване необходимостта от провеждане на процедурата;

6.3.4.2. Ориентировъчна стойност на обществената поръчка: 6.3.4.3.

6.3.4.3.Срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка.

6.3.4.4. Подробна техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и т.н. в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени по установения ред.

6.4. Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията и провеждане на процедурата.

6.4.1. Изготвянето на документацията, провеждането на процедурата и работата на органите назначени от възложителя се осъществява съгласно разпоредбите на глава трета "Общи правила за възлагане на обществени поръчки*", глава четвърта "Общи правила за участие в процедура по възлагане на обществена поръчка" от ЗОП.

6.12. Съхранение на документите

6.12.1. До изтичане на срока за подаване на предложенията, цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при секретаря.

6.12.2. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията, като отговорност за евентуални недобросъвестни действия на членовете на комисията носи председателя.

6.12.3. След приключване на работата на комисията по разглеждане и оценяване на постъпилите предложения от участниците цялата документация заедно с офертите се предава на секретаря за съхранение в определения от закона срок.

6.12.4. Оригиналите на сключения договор се предават за съхранение при секретаря.

6.13. Изпращане на информация до Агенцията за обществени поръчки

6.13.1. Гл. счетоводител , е длъжен да изпрати до АОП информация за всеки сключен договор съгласно разпоредбите на чд.44ал.1 от ЗОП

6.13.2. Гл. счетоводител е длъжен да изпрати до АОП информация за изпълнените и прекратени договори съгласно предвидените срокове в ЗОП след приключване изпълнението на договорите или прекратяването им.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Със заповед на Управителя могат да се уреждат и други въпроси по организацията на работа на служителите, във връзка с прилагане на нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.