

ДОМ ЗА МЕДИКО-СОЦИАЛНИ ГРИЖИ ЗА ДЕЦА „СВ. ИВАН РИЛСКИ“

СОФИЯ 1407, КВ. ЛОЗЕНЕЦ, УЛ. „МАЛА ПЛАНИНА“ № 36

Тел. 02 868 72 05; 02 868 92 27; тел/факс 02 962 14 45; e-mail: dmsgd_ivanrilski@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 06-30-1 / 30.06.2020 г.

За разглеждане и оценяване на офертите, и класиране на участниците в процедура за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл.20, ал.3, т.2 от Закона за обществените поръчки, чрез събиране на оферти с обява по реда на чл.187, ал.1 от ЗОП, с предмет: „Доставка на хранителни продукти за нуждите на Дом за медико-социални грижи за деца „Св. Иван Рилски“, по обособени позиции: №1 - доставка на бакалски стоки, №2 – доставка на мляко и млечни продукти, №3 – доставка на пресни и замразени плодове и зеленчуци, №4 – доставка на хляб и хлебни изделия, №5 – доставка на месо, месни продукти и риба, №6 – доставка на детски пюрета и каши, №7 – доставка на адаптирани млека, открита по реда на чл.187, ал.1 от Закон за обществените поръчки с публикувана в „Профила на купувача“ публична обява № 146 / 05.05.2020 г. и на основание чл.103, ал.1 от ЗОП във връзка с чл.97, ал.1 от ППЗОП

ОПРЕДЕЛЯМ:

1. Комисия в състав:

Председател: Таня Христова - правен консултант

и

членове: Екатерина Аначкова – домакин-снабдител, Светлана Шамовска – главен счетоводител, която да извърши разглеждане и оценяване на офертите, и класиране на участниците в процедурата.

Резервен член: Албена Камбурова - инструктор хранене.

2. На основание чл.51, ал.8 от ППЗОП членовете на комисията да подпишат и представят декларация по чл.103, ал.2 от ЗОП, след получаване на списъка на участниците, както и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

3. На основание чл.51, ал.13 от ППЗОП членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка с работата си в комисията.

4. Комисията да извърши работата в срок до 20.07.2020 г., като обективира същата в протокол за разглеждане, оценяване и класиране на участниците в процедурата.

5. До приключване на работата на комисията, документите, свързани с обществената поръчка, да се съхраняват в касата на служителя, заемащ длъжността оперативен счетоводител, касиер и архив.

6. Контролът по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично

Директор :

/д-р Елена Кундурджиева/

