



УНИВЕРСИТЕТСКА МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО
ЛЕЧЕНИЕ И СПЕШНА МЕДИЦИНА „Н.И.ПИРОГОВ“ ЕАД

Тел:/02/ 9154 211 ; Факс: /02/ 951 6268; E-mail : pirogov@pirogov.com

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
за планиране, провеждане и контрол по
изпълнението на обществените поръчки в
УМБАЛСМ „Н.И. Пирогов“ ЕАД

2015 г.
гр. София

Раздел I

Основни положения

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП, както и координацията между отделните структурни звена на възложителя при осъществяване на посочените дейности;
2. задълженията и отговорностите на служителите на УМБАЛСМ „Н.И. Пирогов“ ЕАД във връзка с възлагането на обществени поръчки;
3. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
4. контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Тези вътрешни правила имат за цел да създадат условия за законосъобразното и ефективно разходване на средствата на лечебното заведение, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. УМБАЛСМ „Н.И. Пирогов“ ЕАД възлага обществени поръчки в съответствие с разпоредбите на:

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП);
2. Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
3. Законодателството на Европейския съюз в областта на обществените поръчки;

Раздел II

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в УМБАЛСМ „Н.И. Пирогов“ ЕАД се извършва за период от 12 месеца, считано от 1 март на календарната година.

(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. разпределение на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на календарната година.

Чл. 4. (1) В срок до 01 ноември на текущата година началниците на клиники, отделения и други структурни звена, представят на Заместник-директора по икономическите дейности мотивирани предложения, съдържащи информация за необходимостта от извършване на строителство, от осъществяване на доставки на стоки, вкл. медицинска апаратура и/или предоставяне на услуги за ръководените от тях звена, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година, съгласно Приложение № 1 - Заявка.

(2) Началникът на отдел Болничната аптека, началникът на отдел „Управление недвижима собственост и строителство“, началникът на отдел „Информационни технологии“ и началникът на отдел „Стопанско техническо управление“ представят предложения, съобразно своята компетентност, относно нуждите на цялата болница, съпроводени с анализ на осигуряването на тези нужди през текущата календарна година;

Чл. 5. (1) В срок до 01 декември на текущата година Заместник-директорът по икономическите дейности обобщава писмените предложения след извършен анализ на заявките по чл. 4 относно:

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

2. етапа на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на УМБАЛСМ „Н.И. Пирогов“ ЕАД 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, както и източника на финансиране на поръчката.

(2) Прогнозна стойност на всяка отделна обществената поръчка се изчислява на база историческа цена и съобразно чл. 15 от ЗОП, като се изхожда от наличните данни за извършения разход за поръчки със същите или сходни предмети, както и отчетните данни за разходваните средства за аналогични дейности за 12 месеца назад.

(3) Към момента на откриване на съответната процедура прогнозната стойност може да бъде актуализирана според променени пазарни условия.

Чл. 6. (1) В срок до 15 декември на текущата година Изпълнителния директор на УМБАЛСМ „Н.И. Пирогов“ ЕАД разглежда обобщената заявка и взема решение кои от доставките, услугите и строителството могат и следва да бъдат изпълнени съобразно размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(2) Въз основа на решението по ал. 1, по образец - Приложение № 2 на настоящите правила, се изготвя проект на план-график за провеждане на обществените поръчки в УМБАЛСМ „Н.И. Пирогов“ ЕАД за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година, независимо от техните стойност и вид, и съобразен с бизнес-програмата и инвестиционната програма на лечебното заведение.

Чл. 7. (1) В срок до 31 декември проекта на план-графика се представя за утвърждаване от Съвета на директорите.

(2) След одобрение от страна на Съвета на директорите план-графикът се счита за утвърден и всички процедури за възлагане на обществени поръчки се провеждат в сроковете и от лицата, посочени в него.

(3) Когато в приетия план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открыти процедури по ЗОП, отдел „Обществени поръчки“ изготвя предварителни обявления, които след подписване от Изпълнителния директор, се изпращат до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ за публикуване в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ и се публикуват в профила на купувача на УМБАЛСМ „Н.И. Пирогов“ ЕАД.

(4) Действията по ал. 3 се извършват в срок до 1 март на съответната година.

(5) Контрол по изпълнение на план-графика на обществените поръчки се осъществява от заместник-директора по икономическите дейности.

Чл. 8. (1) При възникване на извънредна нужда от доставки, услуги или строителство, които не са включени в утвърдения план-график за годината, Заместник-директорът по икономическите дейности инициира изменението му с докладна записка до Изпълнителния директор.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда на неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител или чрез публична покана по реда на глава „а“ от ЗОП.

Чл. 9. Утвърденият план-график за съответната година се съхранява в отдел „Обществени поръчки“.

Раздел III

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 10. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от УМБАЛСМ „Н.И. Пирогов“ ЕАД план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а“ от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана - техническа спецификация; проект на договор; образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

Чл. 11. (1) Посоченото в план-графика структурно звено/дължностни лица/, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва: пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива; място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат; технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват; 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; условия и начин на плащане; критерий за оценка на оферти, а при критерий „икономически най-изгодна оферта“ - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на оферти (при критерий „икономически най-изгодна оферта“) задължително подписват съответните документи.

(3) Когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“, относителната тежест на показателя „най-ниска цена“ в методиката за определяне на комплексната оценка на офертата задължително трябва да бъде най-малко 50%.

(4) При сложни по предмета си обществени поръчки Изпълнителният директор може със заповед да назначи комисия за изготвяне на техническото задание и документацията за участие.

(5) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, се осигурява външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с този закон.

(6) Техническите задания и/или методиката за оценка на оферти (при критерий „икономически най-изгодна оферта“), изгответи от външни експерти по силата на договори, задължително се подписват от тях.

(7) Изготвените задания по чл. 11, т. 1, 2 и 6 се предават на Изпълнителния директор за одобрение с докладна записка.

(8) Когато обществената поръчка се възлага с публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП в докладната по т. 7 заедно с изготвеното задание по чл. 11 и чл. 12 на Изпълнителния директор се предлага: състав на комисията, която ще отговаря за

получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, както и обосновка за наличието на такава или при липса на такъв служител, предложение за включване на външен експерт; предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни; предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на УМБАЛСМ „Н.И. Пирогов“ ЕАД, ако такова се прави.

(9) Изпълнителният директор може да прави корекции в техническите спецификации и в предложената методика.

Чл. 12. (1) Документацията за участие в процедурите по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП се изготвят и окомплектоват от отдел „Обществени поръчки“ след получаване на одобрените технически задания и/или методиката за оценка на офертите.

(2) Документацията се съгласува задължително с юрист и Заместник-директора по икономическите дейности, а когато се отнася за строителство, в т.ч. поддръжка на сграден фонд, за ремонт на медицинска апаратура, включително и доставка на резервни части за апаратура, газове и др., както и различните видове услуги по поддръжка на медицинска техника, и с началника на отдел „УНСС“ и началника на отдел „СТУ“; за доставка на лекарствени продукти, закупуване на апаратура и доставка на медицински изделия - с началника на отдел „Болнична аптека“ и Заместник-директора по медицинските дейности, и др. според професионалната им компетентност.

(3) Отдел „Обществени поръчки“ представя на Изпълнителния директор за утвърждаване съгласуваната документация и решението за откриване на процедурата.

Чл. 13. При възлагане на обществена поръчка чрез публична покана отдел „Обществени поръчки“ представя на Изпълнителният директор заповед за утвърждаване условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея; заповед за определяне състава на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите; публична покана по образец.

Чл. 14. В случаите, в които обществена поръчка се възлага чрез процедура на договаряне с или без обявление, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от Изпълнителния директор въз основа на обективни критерии за подбор.

Раздел IV

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 15. След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, с което се одобрява обявленietо и документацията за участие, отдел „Обществени поръчки“ отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявленietо за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в РОП на решението и обявленietо за обществена поръчка по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

3. изпращане до АОП на покана за участие при процедура на договаряне без обявление; утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“.

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. публикуване на пълната документация за участие в профила на купувача на УМБАЛСМ „Н.И.Пирогов“ ЕАД;

6. изготвяне и изпращане по електронен път /e-mail/ на съобщение до средствата за масово осведомяване - Българската телеграфна агенция, поне три печатни медии и поне трима лицензиирани радио- и телевизионни оператора.

Чл. 16. (1) В случаите, в които в законоустановения срок постъпи искане от кандидат или участник за разяснения по документацията, отдел „Обществени поръчки“ самостоятелно или съгласувано с длъжностно лице със съответната компетентност по отношение предмета на поръчката, подготвя отговорите на постъпили запитвания по документацията за участие и ги представя за подпис на Изпълнителния директор.

(2) Разясненията се публикуват в профила на купувача в четири дневен срок от получаването им от отдел „Обществени поръчки“. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и до тях в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(3) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, отдел „Обществени поръчки“ изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

Чл. 17. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявленето в РОП постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявленето и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват към отдел „Правен“ за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, служител от отдел „Обществени поръчки“ изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Изпълнителния директор и се изпраща с електронен подпись за вписване в РОП, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува заедно с променената документация за участие на профила на купувача в един и същи ден от отдел „Обществени поръчки“. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица.

Чл. 18. (1) Оферти или заявлениета за участие за всяка процедура по ЗОП се приемат в отдел „Обществени поръчки“.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от отдел „Обществени поръчки“ задължително отбелязва във входящия регистър следните данни: предмет на обществената поръчка; име/наименование на кандидата/участника; пореден номер; 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.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 2.

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в отдел „Обществени поръчки“ до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

Чл. 19. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива началникът на отдел „Обществени поръчки“ уведомява изпълнителния директор. След съгласуване с отдел „Правен“ се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

2. прекратяване на процедурата;

Чл. 20. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава от Изпълнителния директор по предложение на началник отдел „Обществени поръчки“.

(2) 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. Като резервни членове се посочват поне един юрист и поне едно лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) Когато възложителя не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 2, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие с този закон. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., възложителят задължително включва като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8. от ЗОП.

(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 работа на комисията, като при необходимост уведомява Изпълнителния директор за удължаването му;

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

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

5. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача от отдел „Обществени поръчки“ в срок не по-кратък от два дни преди определената дата;

6. предава с докладна записка на Изпълнителния директор за утвърждаване всички протоколи от работата на комисията ведно с получените оферти, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(5) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор, като същият следва да представи доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

Чл. 21. (1) До пет дни от получаването на протоколите от работата на комисията, респ. доклада при процедура на договаряне без обявление, Изпълнителният директор:

1. излиза с решение за класиране на участниците в процедурата и определяне на изпълнител;

2. дава 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. излиза с решение за прекратяване на процедурата - при наличие на основанията по чл. 39 от ЗОП.

(2) Решението за т. 1 и т. 3, заедно с протоколите от работата на комисията и/или доклада (при процедура на договаряне без обявление), се изпращат на участниците и се

публикуват на профила на купувача в тридневен срок от постановяването им от отдел „Обществени поръчки“.

(3) Решението по т. 3 се изпраща до изпълнителния директор на АОП за публикуване в РОП от упълномощен потребител с електронен подпис от отдел „Обществени поръчки“.

(4) На определения за изпълнител участник/ци, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 22. (1) След приключване на всяка процедура началникът на отдел „Обществени поръчки“ уведомява писмено главния счетоводител за подлежащите на освобождаване или връщане гаранции за участие по реда и в сроковете, предвидени в чл. 62 от ЗОП, като предоставя списък на участниците в процедурата и копия от гаранциите за участие.

(2) Главният счетоводител отговаря за изготвяне на информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, представени във формата по чл. 60, ал. 1, т. 1 и за публикуването ѝ в профила на купувача в законоустановените срокове.

(3) Началник от дел „Обществени поръчки“ отговаря за изготвяне на информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, представени във формата по чл. 60, ал. 1, т. 2 и за публикуването ѝ в профила на купувача в законоустановените срокове.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 23. (1) Отдел „Обществени поръчки“ изготвя договорите за изпълнение съобразено с проекта на договора, приложен към документацията за участие, и конкретното предложение на кандидата или участника, определен за изпълнител, като ги съгласува с юрист и главния счетоводител;

(2) Съгласуваните договори се окомплектоват с представените от участниците документи по чл. 21, ал. 4 и се внасят от началника на отдел „Обществени поръчки“ за подпись от Изпълнителния директор, след влизане в сила на всички решения по процедурата.

(3) Подписаните от Изпълнителния директор договори се предоставят на отдел „Обществени поръчки“, който организира подписането им от конкретните изпълнители.

(4) Готовите договори се извеждат в единен регистър, като единият оригинал от договора се предоставя на изпълнителя, а другият се съхранява в отдел „Обществени поръчки“.

(5) Копие от сключените договори се предоставя на отдел „ФСО“ и на длъжностните лица по чл. 44 от настоящите правила.

Чл. 24. Отдел „Обществени поръчки“ подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпись на Изпълнителния директор и я изпраща за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това; публикува сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него в профила на купувача в тридесет дневен срок от сключването му.

Чл. 25. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, началник от дел „Обществени поръчки“ уведомява писмено отдел „Правен“.

(2) Отдел „Правен“ изразява писмено становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Изпълнителния директор.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на склучения договор, отдел „Правен“ изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от отдел „ФСО“.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на отдел „Обществени поръчки“ за публикуване в профила на купувача.

Раздел VI

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА И ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 26. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

(2) След подписването на заповедта по чл. 13 отдел „Обществени поръчки“ организира в един и същи ден публикуването на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпись от упълномощен потребител; публикуването на публичната покана и на документацията за участие към нея в профила на купувача; изпращането на публичната покана до конкретни лица, ако това е предвидено; изпращането на електронно съобщение до средствата за масово осведомяване.

Чл. 27. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Разяснението се представя за подпись на Изпълнителния директор и се предоставя на отдел „Обществени поръчки“ за публикуване в профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(3) Когато не може да бъде спазен срокът за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(4) В случаите по ал. 3 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 28. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 18 от настоящите правила.

(2) След изтичане на срока за подаване на оферти, те се предават на комисията, назначена по чл. 13 да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 29. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на оферти, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията:

1. отваря оферти по реда на тяхното получаване и регистриране;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в оферти.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 30. (1) Комисията разглежда оферите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че комисията установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал. 2 и въз основа на допълнително представените от него документи, като същите не могат да се използват за отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение

Чл. 31. (1) Когато при разглеждане на оферите комисията установи, че оферата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 33 и по-нататъшното разглеждане на оферата се преустановява.

(2) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 32. (1) Оферите, които отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка - най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на оферите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 33. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на Изпълнителния директор за утвърждаване с докладна записка.

(3) Изпълнителният директор на УМБАЛСМ „Н. И. Пирогов“ ЕАД има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола.

(4) Утвърденият протокол се публикува в профила на купувача и се изпраща до всички участници в един и същи ден от отдел „Обществени поръчки“.

Чл. 34. (1) Договорът за изпълнение, въз основа на проведена процедура по реда на глава осма „а“ от ЗОП се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

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

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканрано копие от сключения договор се публикува в профила на купувача от отдел „Обществени поръчки“.

Чл. 35. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, отдел „Обществени поръчки“ уведомява за това Изпълнителния директор.

(2) Началник отдел „Обществени поръчки“ предлага на Изпълнителния директор повторно публикуване на публичната покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че Изпълнителният директор разпореди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване на Изпълнителния директор, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 34 от настоящите правила.

Чл. 36. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, началник отдел „Обществени поръчки“ уведомява писмено отдел „Правен“.

(2) Отдел „Правен“ изразява писмено становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Изпълнителния директор.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключния договор, отдел „Правен“ изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от отдел „ФСО“.

(4) Сканерирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на отдел „Обществени поръчки“ за публикуване в профила на купувача.

Чл. 37. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предпазва от докладна записка от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, съдържаща конкретното предложение и мотиви до Заместник-директора по административните дейности за целесъобразност.

(3) При необходимост, всяко предложение може да бъде съгласувано и одобрено от Изпълнителния директор.

(4) Всяко прието предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на Заместник-директора по икономическите дейности, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(5) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, отдел „Правен“ изготвя проекта на договор и го съгласува с отдел „ФСО“. Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя задължително се сключва писмен договор.

Чл. 38. (1) Отдел „ФСО“ организира изготвянето и изпращането до АОП на обобщена информация по образец /чл. 44, ал. 10 от ЗОП/ за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, съгласно чл. 37 от настоящите правила, в срок до 31 март на текущата година.

Раздел VII

Обжалване

Чл. 39. (1) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ незабавно уведомява Изпълнителния директор за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Началникът на отдел „Обществени поръчки“ предоставя на посочен от Изпълнителния директор юрист всички документи, свързани с възлагането на обжалваната поръчка.

(3) Ангажиран от Изпълнителния директор юрист осъществява процесуално представителство по образувани преписки и дела.

Чл. 40. Досиетата на образуваните преписки и дела, свързани с обжалването на актове на възложителя в процедури за възлагане на обществени поръчки, се прилагат и съхраняват в досиетата им.

Раздел VIII

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛОЖЕНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 41. (1) Отдел „Обществени поръчки“ съставя досие за всяка обществена поръчка, което включва:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. уведомленията до АОП (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор/и;
5. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
6. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
7. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

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

(3) В досиетата по ал. 1 и ал. 2 се прилагат и заповедите за заместване на Изпълнителния директор или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(4) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 42. (1) Изпълнителният директор на УМБАЛСМ „Н.И. Пирогов“ ЕАД определя със заповед служител от отдел „Обществени поръчки“, който отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават в отдел „Обществени поръчки“ оригиналите и/или съответните копия на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 43. Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел „Обществени поръчки“ в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

Раздел IX

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 44. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на Изпълнителния директор. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава в отдел „Обществени поръчки“ за прилагане в досието на обществената поръчка.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори - до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице/ца от структурното звено, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 45. (1) Дължностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и приложениета към него и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствие 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.

Чл. 46. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел "ФСО", съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Главният счетоводител на УМБАЛСМ „Н.И. Пирогов“ ЕАД отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана.

(3) В информацията по ал. 2 задължително се посочва: дата на извършване на плащането; основание за извършеното плащане (№ и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура); размер на извършеното плащане; получател на плащането; № и дата на договора за изпълнение, по който се извършила плащането.

(4) Информацията се изготвя в срок до 20 дни от извършване на плащането и се публикува в профила на купувача преди изтичане на 30 дни от съответното плащане.

(5) Информацията за извършените плащания по договори за периодични доставки се прави в обобщен вид и се публикува в профила на купувача до 20-то число на месеца, следващ месец, през който са извършени плащанията.

Чл. 47. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел „ФСО“ по ред, в зависимост от формата й - парична сума или банкова гаранция.

(2) Отдел „ФСО“ подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка и я публикува в профила на купувача в срок до 30 дни считано от освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 48. (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 отдел „ФСО“ изпраща за вписване в РОП информация по образец и публикува копие в профила на купувача.

(2) Копие от информацията се предава в отдел „Обществени поръчки“ за прилагане в досието на обществената поръчка.

Чл. 49. (1) В срок до 30 януари на текущата година Изпълнителният директор представя пред Съвета на директорите 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.

(2) Съветът на директорите разглежда доклада по ал. 1 на заседание и го приема за сведение.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Настоящите правила са приети с Протоколно решение № СД-I-23.01.2015 г. на Съвета на директорите на УМБАЛСМ „Н.И. Пирогов“ ЕАД и отменят изцяло вътрешните правила, приети с Протоколно решение № СД-I-12/11.12.2012г. на Съвета на директорите.

§ 3. Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи и информация в профила на купувача на УМБАЛСМ „Н.И. Пирогов“ ЕАД, както и относно работата и състава на комисии при провеждане на процедури по ЗОП, влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 4. Копие от настоящите вътрешни правила следва да бъде предоставено на всички потенциално заинтересовани лица, ангажирани с планирането, провеждането и контрол по изпълнението на обществените поръчки в УМБАЛСМ „Н.И. Пирогов“ ЕАД в срок до пет работни дни от приемането им.

Съгласувал:

/Петър Найденов - юрисконсулт/

ЗАЯВКА

за потребностите от доставки на стоки, услуги или строителство за срок от 12 календарни месеца, считано от 01 март на _____ г. година

от _____
(наименование на структурното звено)

№ по ред	Обект на поръчката (доставка, услуга, строителство)	Предмет на поръчката (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/ количество/ обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: _____ г.

Изготвил: _____
/име, длъжност, подпись/

Ръководител: _____
/име, длъжност, подпись/

Приложение № 2

УТВЪРДИЛ: _____

проф. д-р Стоян Миланов

Изпълнителен директор на

УМБАЛСМ „Н.И.Пирогов“ ЕАД

Протоколно решение _____
на Съвета на директорите

ПЛАН-ГРАФИК
на обществените поръчки на УМБАЛСМ „Н.И. Пирогов“ ЕАД
за период от _____ до _____

№ по ред	Предмет на обществената поръчката	Прогнозна стойност	Ред за възлагане	Период за подготовка на заданието	Структурно звено и/или длъжностни лица, отговорни за изготвяне на заданието	Срок за окончателна окомплектовка на документацията от отдел „Обществени поръчки“	Период/дата за откриване на процедурата/ публикуване на публичната покана	Период/дата на сключване на договор за изпълнение
1								
2								
3								
...								