



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

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268, E-mail: pirogov@pirogov.bg

заличени на основание чл.36а, ал. 3 от ЗОП.

УТВЪРЖДАВАМ: ..

ПРОФ. Д-Р АСЕН Б.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН Д

„УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ НА „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД**

2020 г.



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

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268, E-mail: pirogov@pirogov.bg

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ТРЕТА ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

ГЛАВА ПЕТА РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

ГЛАВА ШЕСТА ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

ГЛАВА СЕДМА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

ГЛАВА ОСМА ОБЖАЛВАНЕ

ГЛАВА ДЕВЕТА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ

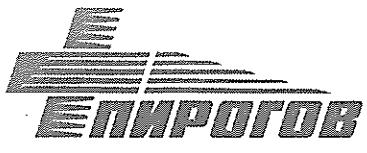
ГЛАВА ДЕСЕТА ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА
НИСКА СТОЙНОСТ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕННИТЕ
ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА



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

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268. E-mail: pirogov@pirogov.bg

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/ Настоящите Правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и уреждат:

1. условията и редът за прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки за доставки, услуги или строителство;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията/на журито за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

/2/ С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на средства, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

/3/ Вътрешните правила регламентират последователността на актовете и действията, сроковете за извършването им, изискванията към формата, съдържанието и



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

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268, E-mail: pirogov@pirogov.bg

реда за съставянето на документите, тяхното съгласуване, одобрение, утвърждаване и подписване, както и отговорностите на съответните длъжностни лица при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 2. /1/ На основание чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП, в „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД Възложител на обществени поръчки е Изпълнителния директор.

/2/ Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД, с писмена заповед, може да определи заместник – директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или други длъжностни лица, които на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП, да възлагат обществени поръчки.

/3/ Изпълнителният директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по ал. 2, отговарят за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от проведените поръчки.

/4/ С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен акт, административен или друг акт, който определя представителството на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД.

/5/ Възможността по ал. 2 и ал. 4 не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

/6/ Публикуването на документите и информацията, предвидени в ЗОП и ППЗОП, в профила на купувача се осъществява по ред, определен в настоящите вътрешни правила.

Чл. 3. /1/ Всички проекти на документи по откриване, провеждане и прекратяване на процедури за възлагане на ОП, се изготвят от Отдел „Обществени поръчки“ на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД.

/2/ Отдел „Обществени поръчки“ предоставят всички документи във връзка с откриване, провеждане и прекратяване на процедури за възлагане на ОП на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или на лицата по чл. 2, ал. 2 ведно с приложимата документация за подпись.

/3/ Договорите за възлагане на ОП се предоставят за подпись на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или на лицата по чл. 2, ал. 2, след като са представени от изпълнителя документите по чл. 58 от ЗОП, заедно с документ за гаранция за изпълнение, когато се изисква такъв.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. /1/ Прогнозирането на обществените поръчки в „УМБАЛСМ Н. И.



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

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268, E-mail: pirogov@pirogov.bg

ПИРОГОВ“ ЕАД започва през месец ноември на текущата година и включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансения ресурс, който Възложителят предвижда да осигури за период от 12 месеца.

Заявените за планиране обществени поръчки се обобщават от Отдел „Обществени поръчки“ на база изготвени предложения и заявки на ръководител на съответното звено на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД.

При периодично повтарящи се обществени поръчки – н-к отдел ОП изготвя Доклад до Изпълнителния директор за включване в План графика за провеждане на процедура.

/2/ Прогнозната стойност следва да включва всички плащания без ДДС към бъдещия изпълнител, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка и да бъде определена съобразно чл. 21 от ЗОП.

/3/ Обобщените предложения по ал. 1 се предоставят на хартиен и електронен носител в Отдел „Обществени поръчки“ в срок до 30 декември на текущата година.

Чл. 5. В срок до 15 февруари началникът на Отдел „Обществени поръчки“ обобщава и предоставя за утвърждаване на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ проект на План-график.

Чл. 6. /1/ При изготвяне на План-графика началникът на Отдел „Обществени поръчки“, взима предвид:

- определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
- времето за подготовка, включително на документацията;
- времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заяления за участие или на оферти, за работа на комисията и за сключване на договора.

/2/ При изготвяне на План-графика и когато е приложимо, началникът на Отдел „Обществени поръчки“ съобразява всички законоустановени срокове, включително тези по производствата по обжалване и/или извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП).

/3/ План-графикът по чл. 5 съдържа информация за всяка обществена поръчка, както следва:

- обекта и кратко описание (наименование) на предмета на поръчката;
- прогнозна стойност в лева без ДДС;
- определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура за възлагане на обществена поръчка или



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

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268, E-mail: pirogov@pirogov.bg

възлагателния ред по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;

- дата на стартиране/период за подготовка, включително на документацията;
- дата на откриване на процедурата/възлагането;
- срок на договора за обществена поръчка, който предстои да бъде сключен.

Чл. 7. /1/ При подготовката за възлагане на обществена поръчка, ръководител на съответното звено или Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД/лицата по чл. 2, ал. 2, могат да проведат пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП, като потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

/2/ За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, следва да се извърши следното:

публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкрашаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

/3/ Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са участвали външни лица, Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2, ги посочват в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

Чл. 8. /1/ Извършването на разходи, които не са включени в утвърдения План-график се допуска след направено писмено мотивирано предложение (докладна записка) от ръководител на съответното звено, което ще се ползва от обекта на поръчката, след одобрение от Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2.

/2/ Докладната записка по ал. 1 трябва да съдържа най-малко: формулиран предмет; обосновка за необходимостта; предвиждана приблизителна стойност, определена по реда на чл. 21 от ЗОП.

/3/ Докладната записка по ал. 1 преди представянето на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или на лицата по чл. 2, ал. 2, задължително се съгласува от посочените длъжностни лица, в следния ред:



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

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268. E-mail: pirogov@pirogov.bg

От началника на ресорния отдел, който съгласува относно основателността и необходимостта за извършване на разхода и дали исканите средства отговарят на функционалните особености на дейността на структурното звено;

От началника на отдел „Обществени поръчки“, който съобразно становищата, съгласува и предлага ред за възлагане на поръчката като представя становище относно сключените договори с еднакъв или сходен предмет;

/4/ След одобрение на Изпълнителя на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2, заявителят на поръчката представя документите по чл. 11 от настоящите правила, като началникът на отдел „Обществени поръчки“ актуализира План-графика, като допълва необходимите данни по чл. 6, ал. 3 от настоящите вътрешни правила относно нововъзникналата обществена поръчка. Допълнението се съгласува по реда на чл. 5, ал. 1 и се предоставя за утвърждаване на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2.

/5/ При необходимост за допълнителна експертиза, могат да бъдат привлечени и външни експерти.

Чл. 9. Контролът по изпълнение на План - графика се осъществява от началник Отдел „Обществени поръчки“.

Чл. 10. /1/ Изпълнителният директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 могат да оповестят своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуване на предварителни обявления, които за „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД са по реда на чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

/2/ Обявленията за предварителна информация се публикуват в РОП на АОП и в профила на купувача на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД от служител, оправомощен от Изпълнителният директор.

ГЛАВА ТРЕТА

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 11. /1/ Подготовката и организацията на всяка процедура, възлагана по реда на ЗОП, се осъществява в следната последователност:

1. Докладна записка/Рапорт се разпределя до началника на Финансов отдел за становище, относно наличието на финансов ресурс за провеждане на процедура.

2. Докладната записка със становището се предава на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД за утвърждаване относно необходимостта от процедура, съгласно утвърдения План-график.

3. Одобреният/та рапорт/докладна записка се предоставя в отдел „Обществени



София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268, E-mail: pirogov@pirogov.bg

поръчки” за изготвяне на необходимата документация. Документацията изготвена от Отдел ОП , включва следните документи:

1. пълно описание на предмета на поръчката и прогнозната стойност, включително по обособени позиции, ако има такива. Когато не се предвижда разделяне на обществената поръчка на обособени позиции, следва да се спазва разпоредбата на чл. 46 от ЗОП;
2. технически спецификации, определени по реда на чл. 48 - 52 от ЗОП;
3. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
4. критерии за възлагане, определени в съответствие с чл. 70 от ЗОП, включващ методика за определяне па комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателят за оценка е „Ниво на разходите“, чрез който се отчита разходката ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
5. критериите за подбор към кандидатите или участниците, определени по реда на чл. 59 - 66 от ЗОП;
6. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);
7. предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложениета и опции;
8. предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане (ако е приложимо), при условията на чл. 111 от ЗОП;
9. Нормативни изисквания, относими към изпълнението предмета на поръчката, съобразени с чл. 54 и чл. 67 от ЗОП;
10. Проекти на решение и обявление, когато е приложимо;
11. Образци на необходимите документи, както и указания за изготвянето им;
12. Проект на договор, съобразен със стандартизираните образци (в приложимите случаи), съгласуван с отдел „Правен“ и с ресорния отдел за който се отнася;

/2/ Техническата спецификация се изготвя и подписва от лице, притежаващо съответната квалификация с оглед предмета на поръчката.

Чл. 12. Оправомощен от Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД служител въвежда данни за процедури, които подлежат на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, в системата за случаен избор (ССИ) чрез портала на АОП. Данните се подписват с електронен подпис.

Чл. 13. При необходимост Изпълнителния директор или лицата по чл. 2, ал. 2



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

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268. E-mail: pirogov@pirogov.bg

могат да възложат на външни експерти да изготвят техническите спецификации, методиката за оценка на офертите или цялата документация за възлагане, както и в провеждането и приключването на обществените поръчки.

Чл. 14. /1/ В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП), лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от Изпълнителния директор или лицата по чл. 2, ал. 2, въз основа на докладна записка от ръководител на съответното звено, при спазване изискванията на ЗОП и ППЗОП.

/2/ Отдел „Обществени поръчки“ изготвя писмена покана до участниците, определени по реда на ал. 1, вкл. при провеждане на вътрешен конкурентен избор по чл. 82, ал. 4 от ЗОП, при спазване разпоредбите на ЗОП и ППЗОП и я предоставя за изпращане до участниците.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
**ОБЯВЯВАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл. 15. /1/ Упълномощен служител изготвя и изпраща за публикуване в Регистъра на обществени поръчки (РОП) и в Европейски официален вестник (ако е приложимо) документите, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци.

/2/ Служителят по ал. 1 публикува решението и обявленietо на профила на купувача, в деня на публикуването им в РОП на АОП, а останалите документи в деня на публикуването на обявленietо в ОВ на ЕС.

/3/ Всички документи по ал. 1 на хартиен носител, с подписа на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2, се съхраняват в оригинал към досието на съответната процедура.

Чл. 16. /1/ При постъпили в законово определените срокове по чл. 33 от ЗОП искания за разяснения по условията на процедурата, същите се влизат и се предоставят незабавно на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД / лицата по чл. 2, ал. 2 и на Отдел „Обществени поръчки“.

/2/ Изпълнителният директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 поставят резолюция върху постъпилото искане за разяснение, с посочване на компетентните лица, за изготвяне на писмен отговор - разяснение в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП.

/3/ Разясненията по ал. 2 се предоставят на Изпълнителния директор или лицата по чл. 2, ал. 2 за подпись, след което се предоставят за публикуване в раздела на



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

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268. E-mail: pirogov@pirogov.bg

съответната обществена поръчка в профила на купувача на интернет страницата на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

Чл. 17. /1/ Изпълнителният директор или лицата по чл. 2, ал. 2 могат, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направят промени в условията на процедурата, посочени в обявленето, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

/2/ При необходимост от промяна по ал. 1, отдел „Обществени поръчки“ изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му при спазване на чл. 100 от ЗОП.

/3/ Документите по ал. 2 се предоставят на Изпълнителният директор или лицата по чл. 2, ал. 2 за подпись, след което се изпращат от оправомощен служител за публикуване в РОП на АОП и за публикуването им в профила на купувача.

Чл. 18. /1/ За всички проведени обществена поръчка се води регистър от отдел „Обществени поръчки“.

/2/ Офертите/заявлениета за участие в обявената обществена поръчка се приемат в отдел „Обществени поръчки“ в запечатана непрозрачна опаковка.

/3/ Документите по ал. 2 се регистрират регистрирана в деловодство деловодна книга- в отдел „Обществени поръчки“ с регистрационен номер, дата и час на постъпване, подател на офертата и подпись.

/4/ При приемането на офертата/заявлениета за участие върху плика се отбелязва поредния номер, дата и час, за което на приносителя се дава документ.

Чл. 19. /1/ Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка, или са в опаковка с нарушена целост.

/2/ Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти/заявлениета за участие пред Отдел „Обществени поръчки“ все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служител от отдела и от присъстващите лица. Офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра.

/3/ В случаите по ал. 2 не се допуска приемане на заявлениета за участие или оферти/заявлениета за участие от лица, които не са включени в списъка.

Чл. 20. /1/ До деня на отварянето им, офертите/заявлениета за участие се съхраняват в Отдел „Обществени поръчки“.

/2/ Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, в деня на нейното заседание, за което се съставя приемно-предавателен протокол. Протоколът се подписва от служител от Отдел „Обществени поръчки“ и от председателя на комисията.



ГЛАВА ПЕТА

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 21. След изтичането на срока за представяне на оферти за участие, Изпълнителният директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 със заповед назначават по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка.

Чл. 22. /1/ Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

/2/ В заповедта по чл. 22 се определят:

- поименния състав на комисията, и лицето определено за председател;
- сроковете за извършване на работа;
- мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

/3/ По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

/4/ Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, след получаването на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 23. /1/ Председателят на комисията:

- свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
- информира Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
- отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
- прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

/2/ Членовете на комисията:

- участват в заседанията на комисията;
- лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
- подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено.



София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268, E-mail: pirogov@pirogov.bg

/3/ Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

/4/ Комисията и всеки от членовете са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

/5/ Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че: по обективни причини не може да изпълнява задълженията си или е възникнал конфликт на интереси.

/6/ Изпълнителният директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 са длъжни да отстранят член на комисията, за когото се установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

/7/ В случаите по ал. 5 и ал. 6 Изпълнителният директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД определят със заповед нов член.

/8/ В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявлениета за участие и/или офертите и оценяване на предложениета на участниците, след настъпване на установените обстоятелства, не се вземат предвид и се извършват от новия член.

/9/ Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на Изпълнителния директор или лицата по чл. 2, ал. 2 случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

/10/ В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването й, комисията извършва произтичащите от ЗОП и ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти. Комисията изготвя съответния документ за резултатите от работата си, който се подписва от всички членове.

/11/ Към документа по ал. 10 се прилагат всички документи, изготовени в хода на работа на комисията като протоколи, мотивите за особените мнения и др.

/12/ Комисията приключва своята работа с утвърждаване на документа от Изпълнителният директор или лицата по чл. 2, ал. 2.

/13/ В 10-дневен срок от получаване на съответния документ, Изпълнителният директор или лицата по чл. 2, ал. 2, го утвърждават или го връщат на комисията с писмени указания, когато:

- информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
- констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

/14/ Указанията по ал. 13 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

- каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложениета на комисията в случаите по чл.



106, ал. 3, т. 1 от ЗОП;

- нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по чл. 106, ал. 3, т. 2 от ЗОП.

Чл. 24. /1/ В 10-дневен срок от утвърждаване на съответния документ Изпълнителният директор или лицата по чл. 2, ал. 2 издават решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

/2/ Решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде склучен договор или решение за прекратяване на процедурата се предоставя за подпись от Изпълнителния директор или лицата по чл. 2, ал. 2.

/3/ Член на комисията е длъжен да следи за сроковете на валидност на оферите на участниците в процедурата в периода до приключването работата на комисията.

/4/ В тридневен срок от издаване на решението по ал. 2, отдел „Обществени поръчки“ изпраща решението до всички участници в процедурата.

/5/ Решението по ал. 2 се публикува заедно с протоколите и доклада от дейността на комисията в профила на купувача на интернет страницата на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД.

Чл. 27. /1/ Цялата документация от проведената обществена поръчка, заедно с протоколите от дейността на комисията и всички други документи, събрани в хода на проведената обществена поръчка, се съхраняват в Отдел „Обществени поръчки“.

/2/ След сключване на договора за обществена поръчка или след прекратяване на процедурата се оформя досие на процедурата/поръчката. Оригиналът на склученият договор се съхранява в Деловодство на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД.

ГЛАВА ШЕСТА

ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 28. /1/ Изпълнителният директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 могат да изискват от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

/2/ Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 5 /пет/ на сто от стойността му. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2 /две/ на сто от стойността на договора.

/3/ Гаранция за изпълнение може да се изиска и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

/4/ Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор за конкретна обществена поръчка. Срокът за



**УНИВЕРСИТЕТСКА МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО
ЛЕЧЕНИЕ И СПЕШНА МЕДИЦИНА Н.И.ПИРОГОВ" ЕАД**

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268, E-mail: pirogov@pirogov.bg

освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

/5/ По договор за обществена поръчка могат да бъдат предоставяни авансови плащания. Авансово плащане може да се извърши само и единствено след предоставяне на гаранция/застраховка за сумата на аванса.

Чл. 29. Редът за приемане и съхранение на банкова гаранция за извършено авансово плащане или застраховка е, както следва:

Служител от отдел „Обществени поръчки“ предава оригинал на банкова гаранция или застраховка за съхранение в Отдел „Финансово - счетоводен“. Копие от банковата гаранция или застраховката, се съхранява и прилага към досието и/или договора в Отдел „Обществени поръчки“.

Чл. 30. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава след писмено поискване, справка от ресорния отдел за приключване на договора и установено добро изпълнение или дължими неустойки поради неизпълнение на договора, като се прилага копие от платежното нареждане или събиране на дължими неустойки поради неизпълнение на договора.

Чл. 31. Банковата гаранция за изпълнение или застраховката, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, се освобождава след писмено поискване, справка от ресорния отдел за приключване на договора и установено добро изпълнение или дължими неустойки поради неизпълнение на договора за освобождаване на гаранцията или за събиране на дължими неустойки поради неизпълнение на договора. Срещу подпись, служител на Отдел „Финансово-счетоводен“ връща оригинала на банковата гаранция или застраховката, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на упълномощен представител на изпълнителя.

ГЛАВА СЕДМА

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 32. /1/ Изпълнителният директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 склучват писмен договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител на поръчката, в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

/2/ Изпълнителният директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 склучват с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.



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

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; факс: 02/ 951 6268, E-mail: pirogov@pirogov.bg

/3/ Изпълнителният директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 могат да прекратят процедурата или да определят за изпълнител втория класиран участник и да сключат договор с него, когато участникът, класиран на първо място откаже да скключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

/4/ Договорът се изготвя в съответствие с проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

/5/ Изготвеният договор се съгласува от Директор Дирекция „ИД“, Главен счетоводен и Отдел „Правен“. Договорът се предава на Финансов контролър за извършване на предварителен контрол.

/6/ Подписаният от двете страни договор се регистрира в Деловодство на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД.

Чл. 33. При констатирано неизпълнение на задълженията по договор от страна на Изпълнителя, служителят, отговорен за изпълнението на договора изготвя докладна и изиска становище от Отдел „Правен“ относно основанията за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или заплащане на неустойки, в случай, че такива са предвидени.

Чл. 34. След подписването на договор за възлагане на обществена поръчка, оправомощеното лице от Изпълнителния директор има задължения да: публикува сключения договор, сканиран в PDF формат в профила на купувача; изготвя и изпраща обявление за възложена поръчка по образец, за всеки склучен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 35. Договор за обществена поръчка може да бъде изменян само при спазване на разпоредбите на чл. 116 от ЗОП.

ГЛАВА ОСМА ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 36. /1/ Началникът на отдел „Обществени поръчки“ уведомява Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2, както и за всяка наложена обезпечителна или временна мярка.

/2/ Когато с жалбата е направено искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“, отдел „Обществени поръчки“ изготвя съобщение за преустановяване



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

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268. E-mail: pirogov@pirogov.bg

на всички действия по хода процедурата до влизане в сила на определението, с което се отхвърля искането за временна мярка, или решението по жалбата, ако е наложена временната мярка. Подписаното съобщение от Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2. се публикува в профила на купувача.

/3/ Началник отдел „Обществени поръчки“ или упълномощен юрист подготвя становище по изложените в жалбата възражения и го предоставя на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 за подпись. Становището се изпраща до КЗК в 3-дневен срок от получаването на уведомлението от КЗК, подкрепено при необходимост с доказателства. В тридневен срок от уведомлението от КЗК, че е образувано производство началник Отдел „Обществени поръчки“ изпраща информация при производство по обжалване до АОП, само когато с жалбата е поискана налагане на временна мярка спиране на процедурата.

/4/ Служители от ресорните отдели оказват съдействие на юристите, като им предоставят необходимите становища по технически въпроси, както и необходимите копия от документацията за участие, оферти на участниците и други документи, които ще се представят като доказателства в производството по обжалване.

Чл. 37. Упълномощен юрист от Изпълнителния директор осъществява процесуалното представителство по образуваните дела по обжалване на процедури за възлагане на обществени поръчки пред Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 38. /1/ След одобрение от Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2, началник Отдел „Обществени поръчки“ периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на всички служители на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

/2/ Формата, начина на провеждане, съдържанието на обучителните програми и други подобни се определя от началник Отдел „Обществени поръчки“.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 39. Когато в План-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на обществена поръчка за доставка, услуга или строителство на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП, както следва:



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

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268, E-mail: pirogov@pirogov.bg

по чл. 187 от ЗОП с публикуване на обява;

по чл. 191 от ЗОП с покана до определени лица.

Чл. 40. /1/ Подготовката на възлагания чрез събиране на оферти с обява се извършва по реда, регламентиран в ЗОП и ППЗОП. Възложителят стартира възлагането на обществената поръчка с докладна записка от ръководител на съответното звено. Техническата спецификация се изготвя и подписва от лице, със съответната квалификация.

/2/ Възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в профила на купувача на обява за събиране на оферти. Обявата се изготвя от служител - упълномощен потребител в РОП на АОП.

/3/ Заедно с обявата се публикуват и техническите спецификации. След публикуване на профила на купувача Възложителят може да публикува обявата или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

/4/ В деня на публикуване на обявата на профила на купувача се изпраща за публикуване на портала на АОП кратка информация за поръчката. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за Възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

/5/ Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 /десет/ дни от публикуването на обявата в профила на купувача.

/6/ Изпълнителният директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата може да удължават срока по ал. 5 с най- малко 3 (три) дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

Чл. 41. Когато в срок до 3 (три) дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, най-късно на следващия работен ден трябва на профила на купувача да се публикуват писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 42. /1/ Офертите за участие в обявената поръчка по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП се приемат в Отдел „Обществени поръчки“ на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД и се регистрират в деловодна книга с регистрационен номер, дата и час на постъпване.

/2/ При приемането на офертата за участие върху плика се отбележва поредния номер, датата и часа на постъпването ѝ.

/3/ След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на председателя на комисията, определена със заповед на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2, в деня на нейното



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

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268. E-mail: pirogov@pirogov.bg

заседание, с приемо-предавателен протокол.

Чл. 43. /1/ След изтичане на срока за подаване на оферти, Изпълнителният директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2, със заповед, назначават комисия в състав от нечетен брой членове (най-малко трима), която разглежда и оценява получените оферти, независимо от техния брой. За членовете на комисията се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-13 от ППЗОП.

/2/ Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат представители на участниците. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена на лицата и кого представляват.

/3/ По време на публичната част от заседанието си, комисията: отваря офертите по реда на тяхното постъпване; обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници.

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

Чл. 44. /1/ Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията, посочени в обявата за събиране на оферти.

/2/ По всяко време, в хода на работата си, когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствия в срок 3 работни дни.

Чл. 45. /1/ Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания, подлежат на оценяване по обявения критерий за възлагане.

/2/ Когато е приложимо, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

/3/ Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията класира участниците.

Чл. 46. /1/ Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

/2/ Протоколът се подписва от всички членове и се представя на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 за утвърждаване.

/3/ Изпълнителният директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 имат право в срок от 3 (три) дни да произнесат по протокола в една от следните форми:

- да утвърдят протокола на комисията с полагане на подпись върху него за „утвърдил“;



София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268, E-mail: pirogov@pirogov.bg

- да дадат задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

/4/ Утвърденият от Изпълнителния директор или лицата по чл. 2, ал. 2 протокол се изпраща на участниците и се публикува в същия ден в Профила на купувача на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД.

Чл. 47. /1/ При сключване на договора от участника, определен за изпълнител, се изисква да представи документи по чл. 112, ал. 1 от ЗОП; гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

/2/ Склоченият договор се публикува от оправомощен служител в профила на купувача на интернет страницата на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД.

Чл. 48. Когато класираният от комисията на първо място участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от Изпълнителния директор или лицата по чл. 2, ал. 2 срок, началник Отдел „Обществени поръчки“ уведомява Възложителят относно възможността да:

- сключи договор с класирания на второ място участник;
- бъде прекратена обществената поръчка;
- бъде публикувана нова обява за събиране на оферти за същата обществена поръчка.

Чл. 49 /1/ Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 от ЗОП не бъде получена нито една оферта, началник Отдел „Обществени поръчки“ уведомява за това Изпълнителния директор или лицата по чл. 2, ал. 2. и

Чл. 50. /1/ Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, склучен след възлагане чрез обява за събиране на оферти, настъпят обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, които допускат изменението му, ръководител на съответното звено уведомява с докладна записка началника на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2.

/2/ По докладната записка по ал. 1 началникът на Отдел „Обществени поръчки“ изразява писмено становище относно законосъобразността на изменението на договора.

/3/ В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, Отдел „Обществени поръчки“ изготвя проект на допълнително споразумение, което се съгласува с Отдел „Правен“.

4/ Допълнителното споразумение се публикува от оправомощен служител в профила на купувача на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД в деня на публикуването на обявленето за изменение на договора за обществена поръчка в РОП на АОП.

Чл. 51 /1/ Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти/покана до определени лица, възлагането се извършва свободно, чрез директно



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

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268, E-mail: pirogov@pirogov.bg

възлагане, по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за поръчки с прогнозна стойност по-малка от:

50 000 лв. без ДДС - при строителство;

70 000 лв. без ДДС ~ при услуги по приложение № 2 от ЗОП;

30 000 лв. без ДДС - при доставки и услуги извън тези по т. 2.

/2/ Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителите на съответните звена на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД, които ще се ползват от предмета на поръчката, която се представя на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 за одобрение.

/3/ В докладната записка се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката; удостоверява се, от Началника на отдел „ОП“, че няма обществени поръчки със същия или сходен предмет, а ако има такива - че не е налице разделяне на поръчката по смисъла на чл. 21, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП, с цел прилагане на ред за възлагане на по-ниски стойности. Към докладната записка се прилагат документи за извършено пазарно проучване за възможни потенциални изпълнители за доставка на стоки, предоставяне на услуги и изпълнение на строителство.

/4/ Пазарното проучване, в зависимост от спецификата на предмета на обществената поръчка, се извършва чрез използване на данни чрез един от следните способи:

- информация за/от:

а/ участие на лица и фирми в приключили процедури за възлагане на обществени поръчки;

б/ презентации на лица и фирми;

в/ реклами материали /брошури, проспекти, каталоги и др./;

г/ проведени проучвания, отразени в доклади за възможни изпълнители на обществени поръчки;

д/ склучени договори за доставки, услуги, строителство;

е/ интернет сайтове на различни стопански субекти.

- информация, в т. ч. поне една/две оферта/и получени в отговор на официално запитване до възможни потенциални изпълнители;

- други източници на информация, свързани с предмета 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, а за поръчки за строителство задължително се сключва писмен договор. Договорът се изготвя и съгласува по реда на настоящите правила.



ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ

Чл. 52 /1/ Контролът по изпълнение на склучени договори за доставки, услуги и строителство се осъществява от длъжностни лица, посочени в самите договори или определени със Заповед на Изпълнителния директор.

/2/ Отговорното/ните лице/а следи/ят за: спазване на срока за изпълнение на договора; редовността на издадените от изпълнителя документи; съответствието на изпълнението с изискванията по договора.

/3/ При констатирано неизпълнение на задълженията по договор от страна на Изпълнителя, служителят, отговорен за изпълнението на договора докладва на ръководител на съответното звено за констатираните нередности. Ръководителят на съответното звено изготвя докладна/рапорт до Отдел „Правен“ относно възможността за налагане на неустойки или санкции по договор.

Чл. 53. /1/ Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове от Отдел „Финансово-счетоводен“, след представяне и проверка на необходимите документи, указанi в договора.

/2/ Оправомощен служител от Отдел „Обществени поръчки“ изпраща обявление за възложена поръчка/обявление за приключване на договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в ППЗОП, както и обявленията за изменение на договора за обществена поръчка съгласно чл. 116 от ЗОП.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕННИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 55 /1/ Изпълнителният директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД със заповед определя длъжностни лица – ръководител на съответните звена, които са упълномощени потребители по смисъла на чл. 17 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

/2/ Служителите по ал. 1 подписват с електронен подпись и изпращат за публикуване електронните документи, които подлежат на вписане в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ на Агенцията по обществени поръчки /АОП/ и отговарят персонално за изпращането на информацията, свързана с хода на процедурата, по всяка една от обявените обществени поръчки в предвидените в ЗОП и ППЗОП срокове.

/3/ Обявленietо за приключване на договор за обществена поръчка се изпраща от служителите по ал. 1, след получаването на писмена информация от Финансов отдел относно датата на извършване на окончателното плащане към изпълнителя и размера на изплатените средства по съответния договор.

Чл. 56. /1/ Обобщената информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП се изготвя в срок до 10 март от Отдел „Финансово-счетоводен“, а оправомощеното длъжностно лице я



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

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268, E-mail: pirogov@pirogov.bg

изпраща до АОП с електронен подпись в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната.

/2/ Информацията по ал. 1 касае всички разходвани средства, касаещи съответната календарна година по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 57. За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

Чл. 58. /1/ Досието на обществената поръчка съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявлениета за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 за неприетите препоръки.

/2/ След приключване на процедурата и сключване на договорите и/или прекратяването ѝ служител от отдел „Обществени поръчки“ изготвя опис на всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досието.

Чл. 59. Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 66, ал. 1, включва също:

- заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, вкл. всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
- протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
- обмена на информация между Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
- информация за обжалването на поръчката, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
- документите, представени от определения за изпълнител участник преди



София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268, E-mail: pirogov@pirogov.bg

сключване на договора;

- документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
- уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

Чл. 60. /1/ Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

/2/ Всяко досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи.

Чл. 61. /1/ Подреждането на съдържанието на досието се извършва от служител от отдел „Обществени поръчки“.

/3/ Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в архив на отдел „Обществени поръчки“, съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

/4/ По изпълнение на поръчките – обява и директно възлагане Досие по изпълнението се съхраняват от съответния ресорен отдел в зависимост от предмета на поръчката.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 62. /1/ Профил на купувача на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД се създава на основание чл. 23-24 от ППЗОП и представлява обособена част от електронната страница на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД на интернет адрес: <https://pirogov.nit.bg/>, за който е осигурена необходимата публичност при възлагането на обществените поръчки.

/2/ Профилът на купувача на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

Чл. 63. В профил на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

- всички решения, обявления и обяви, които подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;
- решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 11 ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане в деня на издаването им;
- поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 – в деня на изпращането им на определените лица;
- поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;



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

София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тотлебен“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; Факс: 02/ 951 6268, E-mail: pirogov@pirogov.bg

- протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане, на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10 и 11 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
- договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложениета към тях - в деня на публикуване на обявленietо за възлагане на поръчка в регистъра;
- договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им от изпълнителя;
- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявленietо за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
- становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;
- информацията по чл. 44, ал. 3. т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
- информацията по чл. 193 от ЗОП, в деня на публикуване в регистъра.

Чл. 64. /1/ Публикуването на профилът на купувача се извършва от Началник Отдел „Обществени поръчки“.

/2/ Служителят по ал. 1 отговаря за съответствието на публикувана информация в профила на купувача с утвърдените от Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 от тях документи.

Чл. 65. /1/ Актуалните процедури, обявени от „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД, се публикуват в „Профил на купувача“, като заглавието им представлява връзка към самостоятелна преписка, съдържаща дата на създаване и цялата подлежаща на публикуване информация за конкретната поръчка - идентификационния номер, предмет на поръчката и други прикачени документи.

/2/ Самостоятелната преписка за всяка отделна поръчка се създава най-късно в деня на откриване на съответната процедура.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 66. За всички неуредени въпроси в настоящите „Вътрешни правила“ се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.



София 1606, р-н „Красно село“, бул. „Тодоров“ № 21, Тел: 02/ 9154 211 ; факс: 02/ 951 6268, E-mail: pirogov@pirogov.bg

- протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане, на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10 и 11 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
- договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложениета към тях - в деня на публикуване на обявленietо за възлагане на поръчка в регистъра;
- договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им от изпълнителя;
- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявленietо за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
- становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;
- информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
- информацията по чл. 193 от ЗОП, в деня на публикуване в регистъра.

Чл. 64. /1/ Публикуването на профилът на купувача се извършва от Началник Отдел „Обществени поръчки“.

/2/ Служителят по ал. 1 отговаря за съответствието на публикувана информация в профила на купувача с утвърдените от Изпълнителния директор на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД или лицата по чл. 2, ал. 2 от тях документи.

Чл. 65. /1/ Актуалните процедури, обявени от „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД, се публикуват в „Профил на купувача“, като заглавието им представлява връзка към самостоятелна преписка, съдържаща дата на създаване и цялата подлежаща на публикуване информация за конкретната поръчка - идентификационния номер, предмет на поръчката и други прикачени документи.

/2/ Самостоятелната преписка за всяка отделна поръчка се създава най-късно в деня на откриване на съответната процедура.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ За всички неуредени въпроси в настоящите „Вътрешни правила“ се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП.

§ Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 10.02.2020 г.

§ Настоящите правила отменят Вътрешните правила за възлагане на обществените поръчки, приети с Протокол № СД-I-4/30.03.2017 г. на Съвета на директорите на „УМБАЛСМ Н. И. ПИРОГОВ“ ЕАД.