

**УНИВЕРСИТЕТСКА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ "СВ. ЕКАТЕРИНА" ЕАД**  
**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА**  
**ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**  
№ РД -04-3 от 27.12.2016 г.

**Глава първа**  
**ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С настоящите вътрешни правила се определя реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
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. подготовка за процедури за възлагане на обществени поръчки. Изготвяне на документация и технически спецификации /задания/ за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки;
5. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
6. редът за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП.
7. сключване на договорите за възлагане на обществени поръчки;
8. правилата за определяне размера на гаранцията за изпълнение. Освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение;
9. проследяване изпълнението на сключените договори;
10. редът за изпращане на информация до Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра за обществени поръчки;
11. действията при обжалване на процедурите;
12. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
13. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
14. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

**Чл. 2.** Вътрешните правила се основават на следните принципи:

1. осигуряване спазването на изискванията на действащото законодателство;
2. прилагане на правилата и в случаите, за които липсва нормативна уредба;
3. адекватно определяне на функциите и разделяне на отговорностите по вземане на решения, изпълнение и осъществяване на контрол.

**Чл. 3.(1)** Съгласно чл. 39, ал. 1 от ЗОП, обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

**(2).** Когато не се използват електронни средства за комуникация, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга куриерска услуга или

комбинация от тях и електронни средства.

**Чл. 4.** УМБАЛ "Св. Екатерина" ЕАД е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 16 от Закона за обществените поръчки (ЗОП). Организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключването на договорите за тях се осъществяват от изпълнителният директор, съгласно чл. 5, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 5.** Началникът на Отдел "Пазарни проучвания и доставки" ("ППД") носи отговорност за определяне стойността на обществената поръчка, съобразно условията на чл. 21, ал. 1 от ЗОП.

## **Глава втора**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел 1**

#### **Прогнозиране и планиране на нуждите на УМБАЛ „Света Екатерина” ЕАД от доставка на стоки, предоставяне на услуги и извършване на строителство**

**Чл.6. (1)** В процеса по прогнозиране и планиране на обществените поръчки участват всички звена на УМБАЛ „Света Екатерина” ЕАД.

**(2)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителя предвижда да осигури.

**(3)** при прогнозиране на обществени поръчки с периодично изпълнение, се вземат под внимание вече сключените договори и периодите в които възложителят е обезпечен със съответните доставки, услуги и строителство.

**(4)** Във връзка с необходимостта от планиране нуждите на УМБАЛ „Света Екатерина” ЕАД от периодично повтарящи се: доставки на стоки и предоставяне на услуги, началникът на Отдел "ППД" ежегодно до 31 декември на текущата година изготвя и предоставя за одобрение от страна на изпълнителния директор, проект на план за провеждане на обществени поръчки за следващата календарна година. Планът задължително следва да съдържа: предмет на обществената поръчка; ориентировъчна стойност без ДДС, изчислена на база изплатените стойности през предходната година и при възможност коригирани с евентуалните промени в количеството или стойността на съответната доставка или услуга, които биха могли да настъпят за период и правно основание за откриването на процедурата. Планът включва индикативен график на провеждането на поръчката.

**(5)** Планирането на доставки на медицинско оборудване, компютърна техника и строителство се извършва въз основа на мотивиран доклад /заявка/ от ръководителя на съответното звено, представен до 31 декември на текущата година, одобрен от изпълнителния директор и/или станали част от Инвестиционната програма на УМБАЛ "Света Екатерина" ЕАД.

**(6)** Планът по предходните алинеи се одобрява от изпълнителният директор и се утвърждава от Съвета на директорите на УМБАЛ "Св.Екатерина" ЕАД, в срок до 28.02. на съответната календарна година.

**Чл. 7.** В срок до 1 март на съответната календарна година, началникът на

отдел "Пазарни проучвания и доставки" изпраща за обнародване в "Официален вестник" на Европейския съюз и до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, обявление за предварителна информация за всички поръчки, които възложителят възнамерява за откритие през следващите 12 (дванадесет) месеца. Обявлението за предварителна информация не задължава възложителя да открие включените в него процедури за възлагане на обществени поръчки.

## Раздел 2

### Подготовка за процедури за възлагане на обществени поръчки. Изготвяне на документация и технически спецификации /задания/ за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки

**Чл.8.** (1) Подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки, които са предвидени в утвърдения от Съвета на Директорите план по чл. 6, ал. 4 се извършва, както следва:

1. В четиримесечен срок преди изтичане на сроковете на сключените договори по ЗОП, отговорните за изпълнението на съответните договори длъжностни лица, информират писмено изпълнителния директор за необходимостта от подготовка на съответната процедура;

2. Началникът на Отдел "ТПД" изготвя и внася за одобрение от изпълнителния директор проект на заповед за назначаване на работна група - отговорници, която в определен от директора срок, изготвя техническа спецификация по съответната процедура, пълно описание на обекта на поръчката и предложение за критериите за възлагане на поръчката:

а) най-ниска цена;

б) ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

в) оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

(2) Когато предложения критерий за възлагане е оптимално съотношение качество/цена, относителната тежест на цената следва да бъде по-висока от 50 (петдесет) %.

(3) Показателите, включени в критериите по т. 2, б. „б“ и „в“, трябва да са свързани с предмета на поръчката. Те могат да съдържат фактори, които се отнасят до всеки етап от жизнения цикъл на строителството, доставките или услугите, независимо че тези фактори не се отнасят до характеристиките, посочени в техническите спецификации. Те не трябва да дават неограничена свобода на избор и трябва да гарантират реална конкуренция.

(4) При необходимост за съставянето на техническите спецификации могат да се ангажират и независими експерти.

(5) Изготвените в определения срок и подписани от съответните отговорни лица: техническа спецификация, пълно описание на обекта на поръчката и предложение за критерии за възлагане на поръчката, се предават за одобрение от изпълнителния директор.

(6) Одобренията от изпълнителния директор: техническа спецификация, пълно описание на обекта на поръчката и критерии за възлагане на поръчката, се подават към Отдел "ППД" за подготовка на документацията на обществената поръчка.

**Чл. 9.** Подготовката на документацията за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки за доставки на стоки, материали и други, или извършване на услуги или строителство, които не са предвидени в плана по чл. 6, ал. 4, но за които е възникнала спешна необходимост се извършва, както следва:

1. Ръководителят на съответното структурно звено, за което е възникнала спешната необходимост, изготвя доклад (заявка) до изпълнителния директор, в който обосновава спешната необходимост от закупуването на конкретните материални активи (апаратура, оборудване, медицински изделия и др.) или от извършването на съответните услуги или строителство, възлагането на които е обект на обществена поръчка.

2. Докладът (заявката) се одобрява или отхвърля от изпълнителния директор. Длъжностното лице от "Деловодство" на болницата предава на съответния ръководител на структурно звено копие от документа с резолюцията на изпълнителния директор.

3. При одобряване на искането съответният ръководител на структурно звено се задължава да представи: подробна и точна техническа спецификация по съответната процедура, пълно описание на обекта на поръчката и предложение за критерии за възлагане на поръчката:

а) най-ниска цена;

б) ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

в) оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка.

4. При необходимост за съставянето на Техническите спецификации (задания) могат да се ангажират и независими експерти.

5. Изготвените: Техническа спецификация (задание), пълно описание на обекта на поръчката и предложение за критерии за възлагане на поръчката се подписват от лицето, което ги е изготвило и се съгласуват от ръководителя на съответното структурно звено, след което се предават за одобрение от изпълнителния директор.

6. Одобренията от изпълнителния директор: техническа спецификация (задание), пълно описание на обекта на поръчката и критерии за възлагане на поръчката, се предават в Отдел "ППД" с цел подготовка на съответната процедура.

### Раздел 3

#### **Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.**

**Чл. 10. (1)** Документацията за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя от служител в отдел "ППД", съобразно разпоредбите на чл. 31 и сл. от ЗОП.

**(2)** Въз основа на одобренията: техническа спецификация, пълно описание на

обекта на поръчката и критерий за възлагане на поръчката по реда на чл.чл. 8 и 9, началникът на Отдел "ППД" организира и отговаря за изготвянето на документацията за всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка.

(3) Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се изготвя от експерт от Отдел „ППД“ и се съгласува по компетентност от следните длъжностни лица: началника на Отдел „ППД“, лицата изготвили съответната техническа спецификация, гл. юрисконсулт, гл. счетоводител и началника на отдел „Административно обслужване и връзки с обществеността“. В случай, че началникът на Отдел "ППД" е лице с юридическо образование, е достатъчно проектът на решение за откриване на процедура да се съгласува от него. В този случай отпада необходимостта от съгласуването на проекта на решение от главния юрисконсулт.

(4) Образците на декларации се изготвят от началникът на Отдел "ППД" и се съгласуват от гл. юрисконсулт. В случай, че началникът на отдел "Пазарни проучвания и доставки" е лице с юридическо образование, е достатъчно проектът на декларации да се съгласуват от него. В този случай отпада необходимостта от съгласуването на проекта на декларации от главния юрисконсулт.

(5) В решението се записва, че датата, часът и мястото на отваряне и оповестяване на "Предлаганите ценови параметри", на допуснатите участници, ще бъдат публикувани на интернет адреса на болницата в Профила на купувача.

(6) Изготвената и съгласувана документация от отговорните длъжностни лица се предоставя от началникът на Отдел "ППД" за одобрение от изпълнителният директор.

(7) След одобряването на документацията от изпълнителният директор упълномощено лице от Отдел "ППД" изпраща необходимата информация по електронен път чрез услугата упълномощен подател до АОП за публикуване в РОП.

(8) На основание чл. 24, ал. 1, т. 1 от ППЗОП, началникът на отдел „Пазарни проучвания и доставки“, изпраща решението на системния администратор от отдел „Компютърни технологии в медицината“, за публикуване в „Профила на купувача“ на Възложителя с адрес: <http://svetaekaterina.eu>, в деня на изпращането му на участниците в процедурата.

### **Раздел 3**

#### **Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите.**

##### **Получаване на оферти/заявления от участниците**

**Чл. 11. (1)** Подаването на оферти/заявления за участие от участниците се извършва чрез представяне на запечатани в непрозрачна опаковка документи, върху които се посочват данни за участника, в "Деловодството" на УМБАЛ "Св. Екатерина" ЕАД. Документите се подават от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя.

(2) При приемането на офертите/заявленията, върху опаковката се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаването. Посочените данни се записват във входящ регистър, а на приносителя се дава входящ номер за подадената

оферта/подаденото заявление. За получените оферти/заявления за участие при възложителя се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на офертата/заявлението за участие, когато е приложимо.

(3) Не се приемат документи и се връщат незабавно на участниците оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана, прозрачна или скъсана опаковка. Тези обстоятелства се отбелязват задължително в регистъра.

(4) Съответното длъжностно лице от "Деловодството" на болницата, изготвя списък с кандидатите или участниците подали оферти до крайния срок за подаване на оферти, по реда на постъпването им, който списък съдържа входящ номер на офертите/заявленията, наименование и участника/кандидата. Списъкът се предава срещу подпис на председателя на комисията за провеждане на процедурата в деня, определен за започване на работата на комисията, заедно с подадените оферти.

#### **Провеждане на процедури. Определяне на изпълнител на обществената поръчка.**

**Чл. 12. (1)** След изтичане на срока за приемане на оферти/заявления за участие, със заповед на изпълнителния директор на УМБАЛ "Св. Екатерина" ЕАД се назначава комисия от нечетен брой членове, която да извърши: подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог. В състава на комисията се включва задължително правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката. Членове и/или председател на комисията могат да бъдат и външни лица, с които възложителя сключва договор. Определят се и резервни членове на комисията, както и срок за приключване работата на комисията.

(2) Комисията, назначена от възложителя за извършване на подбор на кандидатите и участниците, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

(3) На действията на комисията по проверяване на съответствието на офертите със списъка по чл. 54, ал. 1, и сл. от ЗОП, могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(4) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

(5) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

(6) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри".

(7) Публичната част от заседанието на комисията приключва след

извършването на действията по ал. 3 – 6.

(8) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(9) 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 ги посочва в протокола по ал. 8 и изпраща протокола на всички кандидати или участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(10) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 8 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(11) След изтичането на срока по ал. 10 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(12) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(13) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

(14) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(15) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 12, ал. 3. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(16) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

(17) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, на основание чл. 60 и сл. от ППЗОП.

(18) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(19) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на Изпълнителния директор за утвърждаване, заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(20) Копие от доклада по ал. 18 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

**Чл. 13.** Изпълнителният директор утвърждава доклада. В 10-дневен срок от датата на утвърждаване, изпълнителният директор издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

**Чл. 14.** В деня на издаването Решението по чл. 13, същото се изпраща на участниците в процедурата.

#### **Раздел 4**

#### **Сключване на договори. Проследяване изпълнението на договорите и приемане резултатите от тях.**

**Чл. 15. (1)** Изпълнителният директор на УМБАЛ "Св. Екатерина" ЕАД сключва договор за обществена поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.

**(2)** Договорът за обществена поръчка се сключва след изтичането на срока по чл. 112, ал. 6 от ЗОП.

**(3)** Договорът за възлагане на обществена поръчка се подписва от страна на изпълнителният директор на УМБАЛ "Св. Екатерина" ЕАД, ако участникът определен за изпълнител представи оригинали на документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, декларация по чл. 6, ал. 2 а в случай на приложимост и декларация по чл. 4, ал. 7 от Закона за мерките срещу изпирането на пари и документ за внесена гаранция за изпълнение на договора.

**Чл. 16.** Договорът за възлагане на обществена поръчка се изготвя в два еднообразни екземпляра - един за Възложителя и един за Изпълнителя.

**Чл. 17.** Информация за всеки сключен договор се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в законоустановените срокове. Отговорен за спазването на тези срокове е началникът на Отдел "ППД".

**Чл. 18. (1)** Отговорността за изпълнението на сключените договори се възлага на съответни длъжностни лица, определени със заповед на изпълнителния директор.

**(2)** Изпълненията на клаузите по сключените договори се следят от:

1. управителят на Болничната аптека, относно договори за лекарствени продукти, стерилни медицински изделия, препарати за дезинфекция (биоциди), химически вещества, храни за парентериално хранене;

2. домакинът в „Стопански склад“, относно договори за нестерилни медицински изделия, канцеларски материали, тонери, хигиенни продукти, болнично бельо, работно облекло и други;

3. администраторите в сектор „Компютърни технологии в медицината“, относно договори за доставка и поддръжка на компютърна техника, както и за услугите свързани с поддръжката на компютърните системи;

4. инженерът по поддръжка на медицинска апаратура, относно договори за поддръжка и доставка на медицинско оборудване и друга техника;

5. Уредника на сгради, относно договори за извършване на строително-ремонтни и строително-монтажни работи в болницата;

6. длъжностното лице „диетолог“, относно договори за доставка на болнична храна за пациентите на болницата;

7. длъжностното лице, отговарящо за битовите и опасните болнични отпадъци, както и договорите за доставка на вода, относно договори за събиране, транспортиране и извозване на битови и опасни болнични отпадъци от болницата и доставка на вода.



8. завеждащият Техническа служба – за останалите договори, касаещи стопанската дейност.

9. уредникът на сгради относно почистването на сградите на болницата;

10. началникът на отдел “Административно обслужване и връзки с обществеността” – за договорите, касаещи административната дейност.

11. главният счетоводител – относно договори за извършването на финансови (банкови) услуги, както и плащанията в срок, съгласно сключените договори и начисляването на лихви и неустойки по договорите, на основание предоставена информация от началника Отдел “ППД” и лицето за техния размер.

(3) В срок до 3 (три) работни дни след сключването на съответния договор, експертите от Отдел „ППД” предоставят копие от договора на съответното длъжностно лице по ал. 2, както и на служител в отдел “Финансово-счетоводен”.

Началникът на отдел „ППД” организира изготвянето на заповеди за изпълнението на сключените договори, съобразно отговорностите в предходната алинея. В случай на сключване на повече от един договор за възлагане на обществена поръчка, заповедта за възлагане изпълнението на договорите се изготвя след сключването на последния договор в резултат на проведената процедура.

**Чл. 19.** Изпълнението на договорите по отношение на срокове, качество, окомплектовка, рекламации, гаранционна поддръжка и др. подобни се следи от лицата по чл. 18, ал. 2, т. 1-11 или от други определени от изпълнителният директор длъжностни лица.

## Раздел 5

### Гаранция за изпълнение

**Чл. 20. (1)** При изготвянето на всяко решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, в частта за определянето на условията и размера на гаранцията за изпълнение, следва да се посочва, че:

1. Гаранцията за изпълнение се предоставя в една от следните форми:

а). парична сума. В случаите на гаранция под форма на парична сума тя може да бъде внесена в брой в касата на УМБАЛ “Св. Екатерина” ЕАД при спазване на изискванията на Закона за ограничаване на плащанията в брой, или чрез банков превод по посочена разплащателна сметка на УМБАЛ “Св. Екатерина” ЕАД.

б). банкова гаранция. В случаите на банкова гаранция за изпълнение на договора тя трябва да бъде открита със срок на валидност не по-малко от 40 дни след изтичането на срока на договора.

в). застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

2. Гаранцията по ал. 1, т. 1, б “а” или б “б” може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице – гарант.

3. Участникът, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение или за авансово предоставените средства.

4. Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр на застраховката.

5. При изготвянето на проекта на договор за възлагане на обществена поръчка следва да се предвиждат клаузи за условията и сроковете за задържането и освобождаването на гаранцията за изпълнение съобразно следните условия:

а). гаранцията за изпълнение на договора се освобождава в срок до 15 работни дни от изтичането на срока му, ако е налице изпълнение на всички задължения по него от страна на изпълнителя. Ако изпълнителят е представил банкова гаранция за изпълнение, е необходимо да се яви в посочения срок в отдел "Финансово - счетоводен" за получаване на оригинала ѝ, а ако е парична сума, същата ще бъде преведена по посочената от изпълнителя банкова сметка.

б). гаранцията за изпълнение на договора се задържа в случаите на неизпълнение на задължения по него от страна на изпълнителя – цялостно неизпълнение, частично неизпълнение, забавено изпълнение, некачествено или лошо изпълнение, като договорените и начислени неустойки могат да се прихванат от гаранцията за изпълнение и от дължими от Възложителя суми;

в). в случаите на договори за доставка на стоки, които имат гаранционен срок и/или задължение за гаранционно поддържане, гаранцията за изпълнение да бъде обвързана със задължението за гаранционно поддържане по време на гаранционния срок.

6. Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в проекта на договора за обществена поръчка, приложен към документацията на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

7. Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, в проекта се включва в проекта на договор клауза за частично освобождаване на гаранциите, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, възложителят определя в проекта на договор каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане.

8. Участникът следва да посочва в офертата си банковата сметка, по която да му бъде преведена сумата от гаранцията за изпълнение на договора в случаите на освобождаването ѝ по банков път, ако той бъде определен за изпълнител.

(2) Размерът на гаранцията за изпълнение се определя за всеки конкретен случай като процент от стойността на договора за обществена поръчка, но не повече от 5 (пет) на сто от нейната стойност. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Началникът на Отдел "ППД" в срок до 3 работни дни от подписването на договора с изпълнителя на обществената поръчка, следва да предава на гл. счетоводител с писмен протокол оригинала на документа за внесената гаранцията за изпълнение по съответния договор, когато тя е предоставена под формата на банкова гаранция, а към договора да прилага заверено копие от документа.

**Чл. 21.** Длъжностните лица в УМБАЛ "Св. Екатерина" ЕАД – отговорни за изпълнението на съответните договори са длъжни:

1. Да представят на изпълнителния директор писмен доклад за всеки случай на неизпълнение на задължение по договора от страна на изпълнителя, в срок до 3 (три) работни дни от установяването му, с цел начисляването на договорените неустойки.

2. В срок до 3 (три) работни дни след изтичането на срока на съответния договор да представят на изпълнителния директор писмен доклад, относно изпълнението или неизпълнението на задълженията на изпълнителя по договора, към който се прилагат копия от констативните протоколи по предходната т. 1 за случаите на неизпълнение.

**Чл. 22. (1)** Въз основа на доклада по чл. 21 т. 1, началникът на Отдел "ППД" организира изготвянето на мотивирано уведомително писмо до съответния доставчик, в което се посочва основанието, размера и начина на удовлетворяване на неустойката. Същото се съгласува от гл. счетоводител и длъжностното лице, определено да следи за изпълнение на съответния договор. Копие от подписаното от изпълнителния директор и изпратено до доставчика писмо, се предоставя на гл. счетоводител за начисляване на съответните неустойки и лихви.

(2) След приключването на договора, съобразно сроковете по чл. 20, ал. 1, т. 6, началникът на Отдел "ППД" изготвя и представя справка - информация на главния счетоводител относно частта от стойността на гаранциите за добро изпълнение, спрямо която главният счетоводител следва да предприеме необходимите действия за освобождаване или задържане.

## Раздел 6

### Ред на изпращане до Агенцията по обществени поръчки за публикуване в Регистъра за обществени поръчки

**Чл. 23.** Обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП, решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ЗОП и друга информация, определена в Правилника за прилагане на закона, се изпращат до Агенцията по обществени поръчки за вписването им в Регистъра за обществени поръчки, чрез услугата упълномощен потребител от упълномощеното от изпълнителния директор лице в лицето на началника на Отдел „ППД“ на УМБАЛ "Св. Екатерина" ЕАД в законоустановените срокове.

**Чл. 24. (1)** Във връзка със задължението за изпращане на обявления за приключено изпълнение на договори по ЗОП, определените със заповед на изпълнителния директор длъжностни лица по чл. 21, т. 2 от настоящите вътрешни правила или други определени от Изпълнителния Директор длъжностни лица, са длъжни в срок до 3 (три) работни дни, след изтичането на съответния договор, да представят писмена информация на началника на Отдел "ППД", с копие до главния счетоводител, относно следното:

1. дата на приключване или съответно на прекратяване на договора;

2. в случай на прекратяване на договора, какви са причините за неговото прекратяване;

3. договорът изменян ли е или е допълван;

*Забележка: Ако в договора има обособени позиции, се описва отделно за всяка обособена позиция.*

4. договорът изпълнен ли е в срок или е изпълнен със забава. Ако е изпълнен със забава, какви са причините за забавата.

*Забележка: Ако в договора има обособени позиции, се описва отделно за всяка обособена позиция.*

5. договорът изпълнен ли е в пълен обем или е частично изпълнен. Ако е частично изпълнен, какви са причините за частичното изпълнение.

*Забележка: Ако в договора има обособени позиции, се описва отделно за всяка обособена позиция.*

6. информация за това дали във връзка с изпълнението на договора се дължат или са платени неустойки от Изпълнителя или от Възложителя и какъв е съответно техният размер. В случай, че се дължат или са платени неустойки, следва да се посочат и причините за възникване на задължението за неустойките.

7. номер на последната фактура по договора.

(2) Въз основа на получената информация по ал. 1, главният счетоводител следва да представи писмена информация на началника на Отдел "ППД":

1. за изплатената сума по договора без ДДС. Тази информация се предоставя в срок до 3 /три/ работни дни, след извършване на последното плащане по договора;

2. информация за размера на платените неустойки от Изпълнителя или от Възложителя.

(3) Началникът на Отдел "ППД" е длъжен да следи за спазването на законоустановените срокове за изпращането на необходимата информация по ал. 1 и ал. 2.

## Раздел 7

### Действия при обжалване на процедурите

**Чл. 25** В 3 –дневен срок след получаване на уведомлението по чл. 200, ал. 1 от ЗОП., служител от отдел "ППД" изготвя становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства. Становището се съгласува от главния юрисконсулт (в случай че началникът на отдел ППД не е лице с юридическо образование), след което се изпраща в КЗК.

## Раздел 8

### Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

**Чл. 26.** Новопостъпилите служители в отдел "ППД" имат право на въвеждащо обучение, под формата на семинари, конференции и др. В изпитателния срок на новопостъпилия служител се определя наставник, който да го въвежда в спецификата на дейността на отдела.

**Чл. 27.** Служителите имат право на поддържащи обучения по Закона за обществените поръчки, под формата на семинари, конференции, обсъждания и др.

## III. РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗОП. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 3 ОТ ЗОП.

**Чл. 28. (1)** Предвидените в Глава двадесет и шеста от ЗОП условия могат да се прилагат когато стойността на обществената поръчка е както следва:

1. за строителство - от 50 000лв. до 270 000 лв.;

2. за доставки или услуги по приложение № 2 - от 30 000лв. до 70 000 лв.

(2) Процедура по ЗОП може да не бъде проведена или да не се приложат

условията и реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП, когато стойността на обществената поръчка е както следва:

1. за строителство - под 50 000 лв.;
2. за услуги по приложение № 2 – под 70 000лв.;
3. за доставки и услуги извън тези по т. 2 – под 30 000лв.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3 може да не се сключва писмен договор, а разхода да се докаже с първичен платежен документ.

(4) В случаите по ал. 1 и 2 е необходим мотивиран доклад (заявка) от ръководителя на съответното структурно звено, одобрен от изпълнителният директор.

**Чл. 29. (1)** Събирането на оферти при стойности над праговете по чл. 28, ал. 1 от настоящите правила се извършва чрез публикуване на обява или изпращане на покана до определени лица.

(2) Обявата се изпраща по електронен път за публикуване в Портала за обществени поръчки, като се определя срок за публичен достъп до нея, който не може да бъде по-кратък от 7 дни за доставки и услуги и не по - малко от 15 дни за строителство.

(3) В обявата се посочват реквизитите по чл. 187, ал. 1 от ЗОП. Обявата, включваща изискуемите документи, свързани с изпълнението на поръчката, се публикува в Профила на купувача, на интернет страницата на УМБАЛ "Света Екатерина" ЕАД.

(4) Срокът по ал. 2 се удължава най - малко с три дни, когато в първоначално обявеният срок са получени по-малко от три оферти.

(5) Получените оферти трябва да съдържат най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. предложение за изпълнение на изискванията на възложителя;
3. ценово предложение;
4. срок на валидност, когато е приложимо.

(6) след изтичане на срока по ал. 4, изпълнителният директор със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(7) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(8) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл. 30 (1)** Събирането на оферти при процедури с прагове по чл. 28, ал. 1, т. 1 може да се извърши чрез изпращане на покана до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока по чл. 29, ал. 4 и първоначалните условия на поръчката не са променени;
2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;

3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 29, ал. 2; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;

5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;

7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

(2) В случаите по ал. 1, т. 1, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

(3) В случаите по ал. 1, т. 6 възложителите сключват договора за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

(4) Условията и редът за подаване, разглеждане и оценка на офертите е посоченият в чл. 28, ал. 2 и сл.

**Чл. 31. (1)** Изпълнителният директор сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 28, ал. 1, т. 3 договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(2) Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(3) В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 6 от ЗОП, изменение на договор е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 25, ал. 1 от настоящите правила.

#### **IV. АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪЗРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНВИТЕ ПОРЪЧКИ.**

**Чл. 32.** Началникът на Отдел "ППД" е длъжен да създаде организация за съхраняването на всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството, за срок от 5 (пет) години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата.

**Чл. 33.** Изпълнението на сключените договори за строителство, доставки или услуги по реда на тази глава става по реда на чл. 18, ал. 2 от настоящите правила.

**Чл. 34.** Експерт от Отдел "ТПД" е длъжен:

1. да следи стойностите на заявените видове стоки, възложени услуги и строителство по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, като отчита тяхното натрупване;
2. да води електронен регистър на заявените видове стоки, възложени услуги и строителство с техните стойности;
3. да информира писмено началника на Отдел "ТПД" за евентуална възможност от превишаване на стойностите по чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

**Чл. 35. (1)** За всяка обществена поръчка, проведена по реда на ЗОП, както и за поръчките за които се публикува обява или покана по реда на чл. 186 от ЗОП се съставя досие.

**(2)** Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП включва и:

1. 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, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
4. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. информация за движението на документите в досието.

**(3)** Досиетата по ал. 2 се съставят, съхраняват и допълват от длъжностни лица в Отдел "ТПД".

**(4)** В архива на УМБАЛ "Св. Екатерина" ЕАД се съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка в срок от 5 (пет) години след приключване на изпълнението на договора или от датата на прекратяване на процедурата.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в УСБАЛССЗ "Св. Екатерина" ЕАД № РД-04-2 от 12.04.2013г.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила са одобрени от Съветът на директорите на

УМБАЛ "Св. Екатерина" ЕАД на заседанието му, проведено на 20.12.2016г., съгласно протокол N222/20.12.2016г.

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**  
**ПРОФ. Д-Р Г. НАЧЕВ, д.м.н.**

Положеният подпис  
е заличен, съгласно  
Общия регламент за  
защита на личните  
данни (Регламент  
(ЕС) 2016/679)

