



**“УНИВЕРСИТЕТСКА МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО
ЛЕЧЕНИЕ-БУРГАС” АД**
гр.Бургас, п.к. 8000, бул.”Стефан Стамболов”№73, e-mail: dirmbal@abv.bg
тел.: *7070 факс: +359(56)810 592



**УТВЪРЖДАВАМ: чл. 37 ЗОП във връзка с
чл.4, ал.1 от РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 2016/679 НА
ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА**

**Д – Р БОЙКО МИРАЗЧИСКИ, ДМ
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
„УМБАЛ БУРГАС” АД**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА „УМБАЛ
БУРГАС” АД**

2023 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ 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 ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ДЕСЕТА ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

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 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 „УМБАЛ БУРГАС“ АД Възложител на обществени поръчки е Изпълнителния директор.

/2/(Изм. - ДВ, бр. 88 от 2023 г., в сила от 22.12.2023 г.) Възложителят може да делегира правомощията си по чл. 5, ал. 1 от ЗОП на длъжностно лице, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя или на лице, което осъществява административното ръководство в организацията на възложителя. Горната възможност не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

/3/ Изпълнителният директор на „УМБАЛ БУРГАС“ АД 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 „УМБАЛ БУРГАС“ АД 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 „УМБАЛ БУРГАС“ АД

/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 „Правен“ на „УМБАЛ БУРГАС“ АД.

/2/ Отдел „Правен“ предоставят всички документи във връзка с откриване, провеждане и прекратяване на процедури за възлагане на ОП на Изпълнителния директор на „УМБАЛ БУРГАС“ АД или на лицата по чл. 2, ал. 2 ведно с приложимата документация за подпис.

/3/ Договорите за възлагане на ОП се предоставят за подпис на Изпълнителния директор на „УМБАЛ БУРГАС“ АД и главния счетоводител 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 ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. /1/ Прогнозирането на обществените поръчки в „УМБАЛ БУРГАС“ АД започва през месец декември на текущата година и включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Възложителят предвижда да осигури за период от 12 месеца.

Заявените за планиране обществени поръчки се обобщават от Отдел „Правен“ на база изготвени предложения и заявки на ръководител на съответното звено на „УМБАЛ БУРГАС“ АД.

При периодично повтарящи се обществени поръчки – н-к отдел „Правен“ изготвя Рапорт с включен План - график за провеждане на процедури до Изпълнителния директор.

/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.

Чл. 5. В срок до 15 февруари началникът на Отдел „Правен“ обобщава и предоставя за утвърждаване на Изпълнителния директор на „УМБАЛ БУРГАС“ АД План-график за провеждане на процедурите през съответната календарна година.

Чл. 6. /1/ При изготвяне на План-графика началникът на Отдел „Правен“, 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 заявления 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 „Правен“ 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 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 „УМБАЛ БУРГАС“ АД /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:

1. 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 съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

/3/ (нова в сила от 22.12.2023 г.) В случай че е използвано съкращаване на сроковете и в определения срок са получени оферти или заявления за участие само от лица, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на документацията за участие, възложителят определя допълнителен срок за получаване на заявления за участие или оферти, така че общият срок да е най-малко равен на минималния за съответния вид процедура.

/4/ Когато при подготовката на документацията за обществена поръчка са участвали външни лица, Изпълнителния директор на „УМБАЛ БУРГАС“ АД 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 „УМБАЛ БУРГАС“ АД 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/ След одобрение на Изпълнителя на „УМБАЛ БУРГАС“ АД или лицата по

чл. 2, ал. 2, заявителят на поръчката представя документите по чл. 11 от настоящите правила, като началникът на отдел „Правен“ 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 „УМБАЛ БУРГАС“ АД или лицата по чл. 2, ал. 2.

/4/ 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 „Правен“.

Чл. 10. /1/ Изпълнителният директор на „УМБАЛ БУРГАС“ АД 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 „УМБАЛ БУРГАС“ АД 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 „УМБАЛ БУРГАС“ АД 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 „УМБАЛ БУРГАС“ АД за утвърждаване относно необходимостта от процедура, съгласно утвърдения План-график.

3. Одобреният/та рапорт/докладна записка се предоставя в отдел „Правен“ за изготвяне на необходимата документация. Документацията изготвена от Отдел „Правен“, 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 на 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 предложенията и опции, при условие, че има такива;
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.

/3/ (нова в сила от 22.12.2023 г.) Когато обществената поръчка е на стойност над 5 000 000 лв. за строителство или над 1 000 000 лв. за услуги и доставки, възложителят поставя изискване по чл. 61, ал.1, т.1 или т.3 от ЗОП-

Чл. 12. /1/ Оправомощен от Изпълнителния директор на „УМБАЛ БУРГАС“ АД 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.

/2/ (нова в сила от 01.01.2024 г.) Изпълнителният директор на „УМБАЛ Бургас“ АД посредством финансовият контрольор осигурява предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка, за която е изпълнено едно от следните условия:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;
2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

Чл. 13. При необходимост Изпълнителния директор или лицата по чл. 2, ал. 2 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 „Правен” 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) чрез ЦАИС ЕОП 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 обявлението на профила на купувача, в деня на публикуването им в РОП на АОП, а останалите документи в деня на публикуването на обявлението в ОВ на ЕС.

/3/ Всички документи по ал. 1 на хартиен носител, с подписа на Изпълнителния директор на „УМБАЛ БУРГАС“ АД 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 входират и се предоставят незабавно на Изпълнителния директор на „УМБАЛ БУРГАС“ АД /лицата по чл. 2, ал. 2 и на Отдел „Правен“.

/2/ Изпълнителният директор на „УМБАЛ БУРГАС“ АД 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 подпис, след което се предоставят за публикуване в раздела на съответната обществена поръчка в профила на купувача на интернет страницата на „УМБАЛ БУРГАС“ АД, 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 обявлението, 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 „Правен“ 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 подпис, след което се изпращат от оправомощен служител за публикуване в РОП на АОП и за публикуването им в профила на купувача.

Чл. 18. Офертите/заявленията за участие се подават чрез центразиранат платформа (ЦАИС ЕОП) или на хартиен носител в случаите предвидени в ЗОП.

Чл.19. Офертите, подавани на хартиен носител се подават в Деловодството на „УМБАЛ Бургас“ АД до изтичане на крайния срок за приемането им.

Чл. 20. /1/ До деня на отварянето им, офертите/заявленията за участие се съхраняват в Деловодството.

/2/ Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, в деня на нейното заседание, за което се съставя приемно-предавателен протокол. Протоколът се подписва от служител от Деловодството и от председателя на комисията.

ГЛАВА ПЕТА

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 21. След изтичането на срока за представяне на оферти за участие, Изпълнителният директор на „УМБАЛ БУРГАС“ АД 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 „УМБАЛ БУРГАС“ АД или лицата по чл. 2, ал. 2 за всички обстоятелства, които пречат 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.

/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 „УМБАЛ БУРГАС“ АД 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 „УМБАЛ БУРГАС“ АД определят със заповед нов член.

/8/ В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията 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 ѝ, 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, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, мотивите за особените мнения и др.

/12/ Комисията приключва своята работа с утвърждаване на документа от Изпълнителния 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 предложенията 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 сключен договор или решение за прекратяване на процедурата се предоставя за подпис от Изпълнителния директор или лицата по чл. 2, ал. 2.

/3/ Член на комисията е длъжен да следи за сроковете на валидност на офертите на участниците в процедурата в периода до приключването на 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 „УМБАЛ БУРГАС“ АД.

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 „Правен“.

/2/ След сключване на договора за обществена поръчка или след прекратяване на процедурата се оформя досие на процедурата/поръчката. Оригиналът на сключеният договор се съхранява в Отдел „Правен“.

ГЛАВА ШЕСТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПОСРЕДСТВОМ ЦЕНТРАЛИЗИРАНАТА ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА

Подаване и приемаме на заявления за участие и оферти чрез
Централизираната електронна платформа

Чл. 28. (1) Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

(2) Платформата по ал. 1 осигурява най-малко възможност за:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;
2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;

3. подготовка и изпращане на покани;
4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;
5. оценяване на офертите;
6. сключване на договор;
7. подготовка и подаване на заявки по договори;
8. приемане и обработване на електронни фактури;
9. свързване със системи за електронно заплащане;
10. подготовка и публикуване на документите;
11. обмен на друга информация и документи.

(3) Платформата по ал. 1 е общодостъпна и оперативно съвместима с най-разпространените пазарни продукти на информационните и комуникационните технологии за широка употреба. При всеки случай на предаване, обмен и съхраняване на информация платформата гарантира защита на целостта на данните и на конфиденциалността на документите за участие в процедурата до момента на тяхното отваряне и разглеждане, който е след изтичане на срока за тяхното получаване.

(4) Възложителят не използва платформата по ал. 1 за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и обявленията по чл. 154а и чл. 155 от ЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(5) По изключение, възложителят може да не изискват използване на платформата по ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията възложителят указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

(6) Платформата по ал. 1 не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(7) В случаите по ал. 5 и 6, когато не се използва платформата по ал. 1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

(8) При поръчки за строителство и при конкурси за проект възложителят може да изиска при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи възложителят осигурява подходящи средства за достъп до тези инструменти.

(9) Предложените от възложителя средства за достъп по ал. 8 са подходящи, когато:

1. осигуряват неограничен и пълен пряк безплатен достъп с електронни средства до тези инструменти от датата на публикуване на обявлението или от датата на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес, като в обявлението или поканата се посочва интернет адресът, на който са достъпни тези инструменти;

2. на лицата, които нямат достъп до съответните инструменти или които нямат възможност да ги получат в рамките на съответните срокове по независещи от тях причини, се осигури безплатен онлайн достъп до обществената поръчка чрез генериране на кодове за еднократен достъп.

(10) При установено непланирано прекъсване във функционирането на

платформата по ал. 1 в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава. Редът за установяване на прекъсването и за удължаване на срока се определя в правилника за прилагане на закона.

Чл. 29 (1) При настъпване на системната дата за отваряне на заявленията за участие/офертите, системата отваря хранилището с подадените заявления за участие/оферти в конкретната ОП.

(2) За да бъде достъпно съдържанието на заявленията за участие/офертите, председателят на оценителната комисия трябва да натисне бутон „Декриптирай съдържанието“, след което да потвърди действието чрез натискане на бутон „ОК в модалната карта. Декриптирането на съдържанието е необратим процес. Заявления за участие/оферти, чиито ключове не са предоставени от кандидатите/участниците, няма да бъдат отворени и достъпни за разглеждане и оценка, съответно ще бъдат означени в системата като недекриптирани.

(3) След последователното декриптиране от кандидатите/участниците и комисията съдържанието на подадените заявления за участие/оферти е видимо за оценителната комисия.

(4) При кликуване върху елемент от списъка оценителната комисия има достъп до структурата на заявлението за участие/офертата, която следва структурата на дефинираните в поръчката изисквания и ценови компонент. В случай, че заявлението/офертата е подадена от обединение, системата индикира на възложителя в горната лява част на страницата със заявлението/офертата чрез предоставяне на информация за подателя на офертата, информация за участниците в обединението или участника, от името на който се подава заявлението/офертата. При кликуване върху бутон „Виж повече информация“ системата показва списък с всички членове на обединението или участника, от името на който се подава офертата.

(5) Отварянето на даден списък или подписък с изисквания показва отговорите на конкретния кандидат/участник на въпросите в списъка.

(5) В случай че кандидат/участник не е предоставил ключ за декриптиране на заявление за участие/оферта, съдържанието им остава криптирано и не е достъпно за оценителната комисия. Системата упоменава това чрез текст в информационната карта на заявлението за участие/офертата.

(6) Всички колеги на възложителя, добавени в роля „Членове на оценителната комисия“ и „Председател на оценителната комисия“ се добавят автоматично като оценители на изискванията в конкретна ОП.

(7) Системата позволява ръчно добавяне на оценители чрез кликуване върху бутон към съответната група с изисквания. При избор на опцията, системата показва модална карта за избор измежду наличните оценители.

(9) Възложителят създава заповед за назначаване на оценителна комисия чрез кликуване върху бутон "Към заповед". Системата показва модална карта за въвеждане на номер на решението, дава и прикачване на файл. /Оценката на офертите от странана оценителната комисия може да започне единствено след декриптиране на офертите от страна на оценителната комисия и създадено решение за назначаване./

(10) За целите на съгласуване, заповедта по ал. 9 се изготвя на хартиен носител и се предоставя от началника на отдел „Правен“ на упълномощения възложител за подпис.

(11) Комисията се състои от нечетен брой членове. В състава на комисията се включва задължително юрист и лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и длъжностно лице от дирекция Бюджет и финанси.

(12) ЦАИС ЕОП индикира членовете на оценителната комисия, че

предложенията/офертите са достъпни за оценка чрез показване на уведомление към иконата за проверка и оценка, намираща се в лентата за известия.

- (13) При кликване върху иконата системата показва меню и списък с наличните процедури и конкретния брой въпроси за оценка. При кликване върху елемент от списъка, съответния член на оценителната комисия може да стартира процеса по оценяване на предложенията/офертите.
- (14) Системата показва екрана за оценка на съответния член на оценителната комисия (ОК). Преди да стартира оценяването, членът на ОК трябва да подпише декларация за конфликт на интереси чрез кликване върху съответния бутон в долната част на екрана.
- (15) Подписването на декларацията се извършва чрез кликване върху бутон подписи и прилагане на КЕП.
- (16) След като декларацията бъде подписана, потребителят може да затвори прозореца и продължи с оценка чрез кликване върху бутон „Започни оценяване“ в екрана за оценка.
- (17) Член на оценителната комисия има достъп до съдържанието на офертата на всеки един участник за конкретен въпрос (изискване) в ОП. В зависимост от зададената скала за оценка, членът на оценителната комисия задава съответната оценка на предложението / офертата. / В случай, че офертата е подадена от страна на обединение или от името на нерегистриран участник, членовете на оценителната комисия могат да достъпят повече детайли за участника/участниците в секция Заявления за участие / Оферти в съответния етап на поръчката./
- (18) Потребителят може да достъпи детайли за приложената към конкретния въпрос скала за оценка чрез кликване върху бутона за скала за оценка.
- (19) След успешна оценка на предложенията / офертите към конкретно изискване, системата индикира напредъка в горната част на екрана за оценка./ В случай че оценката на предложенията/офертите се извършва извън системата, статусът на всяка една ще бъде „обработка се“. При оценка на предложения/оферти извън системата, възложителят трябва да маркира отстранените участници със съответния статус в системата./

Чл. 30.(1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. получава от отдел „Правен“ документите във връзка с обществената поръчка;
3. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
5. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение, което се отразява в протокола.

(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(4) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. в хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(5) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията за когото установи,

че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5 възложителят определя със заповед нов член.

(7) В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие или офертите и оценяване на предложенията на участниците/кандидатите, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(8) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(9) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

(10) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 31. (1) Комисията разглежда, оценява и класира получените оферти по реда, предвиден в чл. 54 - 60 от ППЗОП.

(2) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си.

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

(4) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

(5) Всеки един протокол или доклад се подписва с квалифицирани електронни подписи.

(6) (Нов в сила от 01.01.2024 г.) Докладът се представя на възложителя, а в случаите по чл. 237б от ЗОП - и на финансовият контролор. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(7) В протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

(8) Системата дава възможност на председателя на оценителната комисия да отрази, че работата на комисията е завършена, Кликването върху бутон „Представи изпраща документите от работата ѝ на възложителя и посочва, че процесът по оценяване е завършен и предстои избор на изпълнител. Системата показва модален прозорец, в който председателят на комисията да потвърди действието и да информира членовете от екипа, свързан с обществена поръчка,

Чл. 32. (1) В Петнадесет дневен срок от получаване на доклада, възложителят го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

{2} Указанията по ал. 1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в

случаите по ал. 1, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.

(3) Възложителят може да върне обратно доклада на комисията чрез натискане на бутон „Върни на комисията“, който заменя бутона „Представи“ в карта „Приключване на работата на комисията“ и да приложи писмени указания.

(4) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(5) След като докладът на комисията бъде приет, системата показва в горната част на страницата информационна лента за действие. При кликуване на бутон „Към решение на възложителя“, системата препраща възложителя към страницата за избор на изпълнител.

(6) Страницата за избор на изпълнител може да бъде достъпена от съответния елемент в основното меню. Секция „Оценка на офертите“ съдържа следните секции, отделени в информационни карти:

- Решение на възложителя;

- Документи;

- Приключване на ОП.

Чл. 33. (1) В 15-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) В списъка със заявления за участие/оферти възложителят може да избере неотстранените кандидати/участници чрез бутона за избор в колона „Допуснат/Избран“ към всяка една от офертите./_Системата показва маркираните от оценителната комисия с опция „За отстраняване“ кандидати/участници в отделен списък „Отстранени кандидати/участници“./ В случай, че офертата е подадена от страна на обединение или от името на нерегистриран участник, възложителят може да достъпят повече детайли за участника/участниците в страницата на съответното заявление/оферта чрез кликуване на елемент от списъка./

(3) Секция „Избор на изпълнител“ предоставя възможност за създаване или прикачване на документи, съдържащи решението на възложителя, идентична с тази в секция „Оценка“.

(4) Възложителят може да приключи процедурата след кликуване върху бутон „Приключи“.

(5) След кликуване върху бутона системата показва модална карта, в която възложителят потвърждава приключването на процедурата. ЦАИС ЕОП предоставя възможност на възложителя да информира екипа по поръчката за конкретното действие.

{6} Бутонът „Приключи“ трябва да се избере след като вече е изпратено решението на възложителя до стопанските субекти и решението е влязло в сила.

[7] Веднъж приключена по този начин, процедура може да бъде върната обратно към етап за избор на изпълнител чрез кликуване върху бутон „Отмени решението“, който системата показва. Преценката за основателността на това действие е изцяло на възложителя.

Чл. 34. (1) След вземане на решение за определяне на изпълнител възложителят предава предоставената му документация от проведената процедура на началник отдел „Правен“ за организиране сключването на договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) След вземане на решение за прекратяване на процедурата за възлагане на обществената поръчка, възложителят информира структурата-заявитель, която изготвя доклад с предложения за последващи действия в срок до 2 работни дни.

(3) Служителят от отдел „Правен“, извършва следните действия в сроковете

и по установения в закона ред:

1. публикува решението заедно с протоколите и доклада на комисията в профила на купувача съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;
2. изпраща решението на участниците.

Чл.35. (1) Началникът на отдел „Правен” възлага изготвянето на проект на договор с определения изпълнител на определеното по процедурата длъжностно лице по чл. 22, ал. 1 от настоящите вътрешни правила или на юриста - член на комисията, съобразно разпределението на функциите при изработването на проекта на документация.

(2) Проектът на договор се изготвя в съответствие с:

1. проекта в документацията за участие в обществената поръчка;
2. предложенията от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител и които са в съответствие с изискванията на възложителя.

(3) Проектът на договор по ал. 2 се представя от служителя от отдел „Правен”, за осъществяване на предварителен контрол и съгласуване, съгласно чл.40 от настоящите правила.

ГЛАВА СЕДМА ГАРАНЦИИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 36. /1/ Изпълнителният директор на „УМБАЛ Бургас” АД 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 10 /десет/ 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/ (нова в сила от 01.01.2024 г.) Авансово предоставените средства се обезпечават с гаранция, която е в размера на тези средства и се освобождава до три работни дни след връщане или усвояване на аванса.

/4/ Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, възложителят 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.

/5/ Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

/6/ Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор за конкретна обществена поръчка. Срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

/7/ По договор за обществена поръчка могат да бъдат предоставяни авансови плащания. Авансово плащане може да се извършва само и единствено след предоставяне на гаранция/застраховка за сумата на аванса.

Чл. 37. Редът за приемане и съхранение на банкова гаранция за извършено авансово плащане или застраховка е, както следва:

Служител от отдел „Правен” 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. 38. 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. 39. 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 подпис, 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 ОСМА

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 40. /1/ Изпълнителният директор на „УМБАЛ Бургас” АД или лицата по чл. 2, ал. 2 сключват 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 „УМБАЛ Бургас” АД или лицата по чл. 2, ал. 2 сключват 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.

/3/ Изпълнителният директор на „УМБАЛ Бургас” АД 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 сключи 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 Главен счетоводел и служител от Отдел „Правен”. Договорът се предава на Финансов контролор за извършване на предварителен контрол.

Чл. 41. При констатирано неизпълнение на задълженията по договор от страна на Изпълнителя, служителят, отговорен за изпълнението на договора изготвя докладна и изисква становище от Отдел „Правен” относно основанията за усвояване на гаранцията за изпълнение и/или заплащане на неустойки, в случай, че такива са предвидени.

Чл. 42. 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 сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 43. Договор за обществена поръчка може да бъде изменян само при спазване на разпоредбите на чл. 116 от ЗОП.

ГЛАВА ДЕВЕТА ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 44. /1/ Началникът на отдел „Правен“ уведомява Изпълнителния директор на „УМБАЛ Бургас“ АД или лицата по чл. 2, ал. 2 за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на Изпълнителния директор на „УМБАЛ Бургас“ АД 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 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 „УМБАЛ Бургас“ АД или лицата по чл. 2, ал. 2. се публикува в профила на купувача.

/3/ Началник отдел „Правен“ или упълномощен юрист подготвя становище по изложените в жалбата възражения и го предоставя на Изпълнителния директор на „УМБАЛ Бургас“ АД или лицата по чл. 2, ал. 2 за подпис. 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, офертите на участниците и други документи, които ще се представят като доказателства в производството по обжалване.

Чл. 45. 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 ДЕСЕТА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 46. /1/ След одобрение от Изпълнителния директор на „УМБАЛ Бургас“ АД или лицата по чл. 2, ал. 2, началник Отдел „Правен“ периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на всички служители на „УМБАЛ Бургас“ АД, 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 „Правен“.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ

Чл. 47. 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:

по чл. 187 от ЗОП с публикуване на обява;
по чл. 191 от ЗОП с покана до определени лица.

Чл. 48. /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 ЦАИС ЕОП и профила на купувача на обява за събиране на оферти. Обявата се изготвя от служител - упълномощен потребител.

/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.

Чл. 49 /1/ Офертите се подават чрез платформата.

/2/ Офертите съдържат документите по чл. 39, ал. 3 от ППЗОП и се прилагат декларациите по чл. 192, ал. 3 от ЗОП. Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни, от публикуването на обявата, а в случаите, в които офертите могат да се подадат само след посещение на обекта срокът трябва да бъде най-малко с три дни по-дълъг от минимално определения.

/3/ След изтичане на срока по ал. 3 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 50. Когато в срок до 3 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, най-късно на следващия работен ден на профила на купувача се публикуват писмени разяснения.

Чл. 51. Редът за публикуване на обявата, подаването на оферти, назначаването на комисия, както и работата на комисията е подробно описан в Глава VI /съответно за подадени оферти на хартиен и подадени оферти в ЦАИС ЕОП/ от настоящите вътрешни правила.,

Чл. 52. /1/ 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.

/2/ Изпълнителният директор на „УМБАЛ БУРГАС“ АД 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. 53. 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. 54. (1) Възложителят отстранява участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 54. ал. 1 от ЗОП и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива.

(2) Към офертата участниците подават ЕЕДОП за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива.

(3) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

Чл. 55. (1) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване.

(2) В случай на неясноти, възложителят предоставя указания на комисията, по чл. 106, ал. 3 от ЗОП.

(3) Утвърдението от възложителя протокол се изпраща от служител на отдел

„Правен” до участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата, и се публикува в Профила на купувача в един и същи ден.

(4) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление, което съдържа мотиви.

(5) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнителя.

(6) 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.

(7) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116.

(8) В 5-дневен срок от сключването на договора възложителят изпраща обявление за публикуване в РОП.

(9) Редът и начинът на процедурата по изготвяне и сключване на договора е детайлно посочен в чл. 40 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 56. /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 възлагане, по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за поръчки с прогнозна стойност по-малка от:

80 000 лв. без ДДС - при строителство;

100 000 лв. без ДДС ~ при услуги по приложение № 2 от ЗОП;

50 000 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 „УМБАЛ БУРГАС” АД, които ще се ползват от предмета на поръчката, която се представя на Изпълнителния директор на „УМБАЛ БУРГАС” АД 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 „Правен”, 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 способы:

- информация за/от:

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

б/ презентации на лица и фирми;

в/ рекламни материали /брошури, проспекти, каталози и др./;

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

д/ сключени 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 ДВНАДЕСЕТА МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ

Чл. 57. /1/ Контролът по изпълнение на сключени 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 ръководителя 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. 58. /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, указани в договора.

/2/ Оправомощен служител от Отдел „Правен“ 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 ТРИНАДЕСЕТА ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 59. /1/ Изпълнителният директор на „УМБАЛ БУРГАС“ АД 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 подпис и изпращат за публикуване електронните документи, които подлежат на вписване 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/ Обявлението 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. 60. /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 изпраща до АОП с електронен подпис 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 ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 61. За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на Изпълнителния директор на „УМБАЛ БУРГАС“ АД 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. 62. /1/ (в сила от 01.01.2024 г.) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване. При осъществен контрол от Агенцията по обществени поръчки се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, а в случаите по чл. 237а и чл. 237б - докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с тяхното изпълнение и отчитане.

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

Чл. 63. Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 62, 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 „УМБАЛ БУРГАС“ АД 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 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. 64. /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. 65. /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 „Правен“, 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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