

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**  
**ЗА УПРАВЛЕНИЕ**  
**НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**  
**В "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД**

гр. Варна, 2018 г.

## СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел I	Общи положения
Раздел II	Прогнозиране и планиране на обществените поръчки
Раздел III	Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка
Раздел IV	Провеждане на процедура за възлагане обществена поръчка по ЗОП
Раздел V	Договор за обществена поръчка - сключване, изпълнение и приключване
Раздел VI	Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност
Раздел VII	Контрол
Раздел VIII	Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки
Раздел IX	Информация във връзка с обществените поръчки
Раздел X	Профил на купувача
Раздел XI	Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Преходни и заключителни разпоредби

## **Раздел I**

### **Общи положения**

**1.1.** Настоящите правила определят реда за :

а/ прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

б/ планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

в/ определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

г/ 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;

д/ сключване на договорите;

е/ проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

ж/ действията при обжалване на процедурите;

з/ провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

и/ документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

к/ архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

л/ поддръжане на профила на купувача.

**1.2.** Настоящите вътрешни правила целят да създадат вътрешната организация, условията и реда за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги и за провеждане на конкурси за проект с цел осигуряване на ефективност при разходване на публични средства и средства, предоставени от европейските фондове и програми, както и осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, възлагане, обявяване и провеждане на обществените поръчки в "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД в съответствие с принципите за публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**1.3.** Участници в цикъла на управление на обществените поръчки в "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД по смисъла на Вътрешните правила са възложителят, ръководителите на направления и структурни звена, главната акушерка, офис мениджърът, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори.

**1.4.1.** Възложител на обществените поръчки, организирани и провеждани в "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД, по смисъла на Закон за обществените поръчки /ЗОП/, е Управителят на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД.

**1.4.2.** Възложителят може да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

**1.4.3.** С изключение на случаите по т.1.4.2., в отсъствие на възложителя - Управителя на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества, съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

**1.4.4.** Възложителят отговаря за правилното прогнозиране, планиране, откриване, провеждане, приключване, изпълнение и отчитане на резултатите от обществените поръчки, както и за цялостната защита на интересите на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД.

**1.5.1.** Ръководителите на направления и структурни звена и главната акушерка, в съответствие с функционалната си компетентност, участват при прогнозирането,

планирането, организирането, провеждането и приключването на процедурите за обществени поръчки, заявяват потребностите от строителство, доставки и услуги и участват при изпълнението и контрола на сключените договори.

**1.5.2.** Главеният счетоводител подписва всички договори за обществени поръчки, упражнява контрол, съгласно настоящите правила и в съответствие със системата за финансово управление и контрол в "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД и изпълнява и други задължения, предвидени в настоящите правила.

**1.5.3.** Възложителят или друго, определено от управителя, осъществява контрол по законосъобразност на критериите за подбор, условията за изпълнение, методиката за оценка и документите на избрания изпълнител за сключване на договор за обществена поръчка и в случай, че установи непълнота или несъответствие или противоречие с нормите на ЗОП, връща съответния акт за корекции и дава указания за отстраняване на нередностите.

## **Раздел II**

### **Прогнозиране и планиране на обществените поръчки**

**2.1.** Процесът на прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД.

**2.2.1.** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

**2.2.2.** При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

**2.3.** Потребностите на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД от доставки на стоки, предоставяне на услуги и строителство се идентифицират и анализират ежегодно, през месец ноември и се планират обществените поръчки през следващата календарна година.

**2.4.** Управителят на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД провежда обсъждане на потребностите от обществени поръчки с ръководителите на направления и други определени от него длъжностни лица и може да изиска от тях представяне на писмени доклади. Обсъждането завършва с изготвяне на график за възлагане на поръчките през следващата календарна година, който се утвърждава от управителя.

**2.5.1.** При планирането, за изготвяне на графика се вземат предвид:

а/ определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

б/ времето за подготовка, включително на документацията по процедурата;

в/ времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

**2.5.2.** При планирането трябва да бъдат съобразени всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенция по обществени поръчки /АОП/, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**2.6.** Графикът по т.2.4 задължително съдържа информация за:

а/ обекта и общо описание на предмета на всяка поръчка;

б/ прогнозната стойност на всяка поръчка;

в/ приложимия ред за възлагане на всяка поръчка;

г/ структурното звено и/или длъжностно лице, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

**2.7.** В графика по т.2.4 може да бъдат посочени :

а/ краен срок за изготвяне на техническата спецификация за съответната обществена поръчка;

б/ ориентиловъчен период или дата на стартиране на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка;

в/ структурно звено и/или длъжностни лица, отговорни за изготвяне на техническата спецификация за съответната обществена поръчка;

г/ други условия, по преценка на възложителя.

**2.8.** Въз основа на приетия Годишен график се подготвят, откриват, провеждат и възлагат обществените поръчки през календарната година.

**2.9.** Въз основа на приетия Годишен график, съобразно прогнозната стойност на отделни поръчки и/или необходимостта от ползването на съкратени срокове за получаване на оферти, се изпращат предварителни обявления.

**2.10.** Годишният график за възлагане на обществени поръчки в "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД не задължава възложителя да обяви и проведе всички процедури, включени в него. Същият не е задължителен и по отношение на посочените в него стойности, тъй като същите са ориентировъчни. Графикът може да бъде изменен през календарната година, за която се отнася.

**2.11.** При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън Годишния график, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите в рамките на годината или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, възложителят може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по Закона за обществени поръчки /ЗОП/, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване.

### **Раздел III**

#### **Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка**

**3.1.** Документацията се изготвя за всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

**3.2.1.** Документацията се съставя при стриктно спазване на ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/ и останалото действащо законодателство.

**3.2.2.** Документацията за обществена поръчка при провеждане на процедура по ЗОП има задължителното съдържание по чл.31, респективно по чл.34 от ЗОП.

**3.3.** В изготвянето на техническите спецификации по възможност се включва поне един експерт с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Професионалната компетентност представлява наличие на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация или умения, усвоени в процеса на упражняване на определена дейност и/или длъжност.

**3.4.** Управителят на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД, след като получи и одобри изготвената Техническа спецификация, възлага подготовката на документацията за обществената поръчка, в т.ч. чрез привличане на външен експерт/и.

**3.4.1.** Документацията за обществена поръчка включва:

а/ пълно описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

б/ място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

в/ технически спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествените сметки;

г/ изисквания към кандидатите или участниците за лично състояние, икономическо и финансово състояние, доказване на техническите възможности и/или квалификацията им, както и посочване на документите, с които те се доказват;

д/ критерий за оценка на офертите и показателите, включени в изборния критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

е/ други, определени от възложителя.

**3.4.2.** Документацията се изготвя в съответствие с изискванията на приложимото законодателство и изготвящите я лица носят отговорност за това, съобразно своята професионална и/или функционална компетентност.

**3.4.3.** Документацията се подписва от изготвилото я лице/а и се предава на Управителя.

**3.5.1.** При подготовка за възлагане на обществена поръчка, възложителят може да потърси съвети от независими експерти или органи, или участници на пазара, в съответствие с чл.44 от ЗОП.

**3.5.2.** По преценка на възложителя, изработването на документацията за обществена поръчка може да бъде възложено изцяло на външен консултант.

**3.5.3.** В случай на участие на външни лица при подготовката на процедурата и в частност при изготвяне на техническата документация и определяне на прогнозната стойност на поръчката, възложителят извършва необходимите действия и оповестява информацията, съгласно чл.44 ал.3 т.1 от ЗОП.

**3.6.** След изготвяне на документацията, последователно се извършват следните действия :

а/ окомплектоване окончателно документацията за участие;

б/ изготвяне на проект на решение за откриване на процедура по ЗОП или съответно на заповед за утвърждаване на обява или покана;

в/ одобряване от възложителя на решението за откриване на процедурата, заедно с документацията за обществената поръчка /при провеждане на процедура по ЗОП/ или проект на заповед за утвърждаване на обява или покана, заедно със съпътстващата я документация /при възлагане по реда на глава 26 от ЗОП - чрез събиране на оферти с обява или покана/.

**3.7.** След одобряване на документацията за обществена поръчка от възложителя, Възложителят или друго надлежно упълномощено лице организира изпращане на необходимата информация до Агенцията по обществени поръчки /АОП/ и извършването на всички необходими действия за и в хода на осъществяване на контрола от АОП, предвиден в глава XXXI раздел I от ЗОП, съгласно глава XIV от ППЗОП.

#### **Раздел IV**

#### **Провеждане на процедура за възлагане обществена поръчка по реда на ЗОП**

**4.1.** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя.

**4.2.** След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП:

а/ пълната документация по процедурата /на хартиен носител, се предава на офис мениджъра за съхранение;

б/ Възложителят или друго надлежно упълномощено лице организира и отговаря за изпращането в законоустановения срок на:

- решението и обявлението за обществената поръчка/поканата за участие до Агенцията по обществени поръчки /АОП/, съответно поканата за участие и до определените лица ;

- обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на ЕС, при наличие на основание за това;

- документите, необходими за осъществяване на контрол от АОП;

в/ Възложителят или друго надлежно упълномощено лице следи за спазването на законоустановените срокове при провеждане на процедурата;

г/ офис мениджърът окомплектова пълната документация за поръчката в електронен вид и в законоустановения срок публикува всички изискуеми по закон документи в профила на купувача на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД.

**4.3.** Разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, при постъпване на искане за това в предвидения срок, се изготвят по разпореждане на възложителя от определени от

него лица. Разясненията се подписват от възложителя и се предоставят чрез публикуване в профила на купувача в законоустановените срокове.

#### **Подаване на заявления за участие и оферти на хартиен носител**

**4.4.1.** Документите, свързани с участието в процедурата, се представят 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.

**4.4.2.** Документите по предходната точка се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

а/ наименованието на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо;

б/ адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;

в/ наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

**4.4.3.** Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно, те следва да са обозначени по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо – и за коя позиция се отнасят.

**4.4.4.** До изтичане на крайния срок за подаване на офертите или заявленията всеки участник може да променя, допълва или оттегля заявлението/офертата си.

**4.5.** Срокът за подаване на офертите се посочва в документацията за участие в процедурата. Когато последният ден от срока е неприсъствен, срокът изтича в първия следващ присъствен ден.

**4.6.1.** Офертите/заявленията се приемат от офис мениджъра при "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД.

**4.6.2.** При получаване на заявлението за участие или офертата върху опаковката се отбелязват входящия номер, датата и часа на получаването, както и поредният номер на офертата/заявлението, за което на приносителя се издава документ.

**4.6.3.** Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

**4.7.1.** За получените оферти или заявления за участие офис мениджърът при "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД води регистър, в който се отбелязват:

а/ подател на офертата или заявлението за участие;

б/ входящ номер, дата и час на получаване и пореден номер по реда на постъпване на офертата/заявлението за участие;

в/ причините за връщане на офертата или заявлението за участие, когато е приложимо.

**4.7.2.** Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по предходната точка. Не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

**4.7.3.** Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в кабинета на офис-мениджъра на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД по начин, който осигурява и гарантира тяхната цялост и липса на достъп на трети лица.

**4.7.4.** Получените заявления за участие или оферти се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по т.4.7.1. Протоколът се подписва от предаващото лице и председателя на комисията.

**4.8.1.** Когато в определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, офис-мениджърът незабавно уведомява възложителя.

**4.8.2.** В случаите по т.4.8.1 възложителят взема решение за:

а/ удължаване срока за подаване на оферти или заявления за участие;  
б/ прекратяване на процедурата;  
в/ назначаване на комисия за провеждане на процедурата – в случай на една постъпила оферта или заявление за участие.

**4.9.** Документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка заедно с екземпляр от протокола по т. 4.7.4. се предава от офис мениджъра на председателя на комисията.

#### **Комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците**

**4.10.** Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя, след изтичане на крайния срок за получаване на офертите или заявленията за участие. Съставът на комисията се определя и същата се назначава, съгласно разпоредбите на ЗОП.

**4.11.** В заповедта за назначаване на комисията се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата и място за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

**4.12.** Когато в комисията участва външно лице, с него се сключва писмен договор.

**4.13.** Членовете на комисията попълват и представят на възложителя декларация, относно обстоятелствата по чл.103 ал.2 от ЗОП, след получаване на списъка с кандидатите и участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

**4.14.** Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

а/ свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ;  
б/ следи за спазване на определените срокове за работата на комисията, като при необходимост уведомява възложителя за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в предвидените срокове;

в/ следи за спазване срока на валидност на офертите;

г/ уведомява своевременно възложителя за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

д/ организира подготовката и подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата и трети лица в предвидените от закона случаи;

е/отговаря за съхранението на документите от комисията до предаването им;

ж/ уведомява възложителя за приключване работата на комисията и му предава всички протоколи и доклад, отразяващ работата ѝ, заедно с цялата документация по процедурата

**4.15.** Членовете на комисията:

а/ участват в заседанията на комисията;

б/ лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

в/ подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;

г/ са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията;

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

**4.16.** Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ.

Комисията разглежда офертите при строго спазване на разпоредбите на ЗОП и обявените условия в документацията за участие в процедурата. Редът и правилата за работа на комисията са предвидените в ЗОП и ППЗОП.

**4.17.1.** Докладът за резултатите от работата на комисията, посочен в т.4.14. б."ж" съдържа:

а/ състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;



б/ номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;  
в/ кратко описание на работния процес;  
г/ кандидатите и участниците в процедурата;  
д/ действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;  
е/. класиране на участниците, когато е приложимо;  
ж/ предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;  
з/ мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;  
и/ предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;  
к/ описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

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

**4.17.3.** Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

**4.17.4.** Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

**4.18.** Докладът се представя на възложителя и в 10-дневен срок от представянето, възложителят го утвърждава или връща на комисията с писмени указания, съгласно чл.10б ал.3 и ал.4 от ЗОП. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя.

**4.19.** При връщане на доклада с писмени указания от възложителя, комисията представя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

#### **Приключване на процедурата**

**4.20.1.** В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Решението съдържа реквизитите, посочени в чл.22 ал.5 от ЗОП.

**4.20.2.** Решението се изпраща на съответните органи и лица в сроковете, предвидени в ЗОП.

**4.20.3.** Избраният от възложителя начин на изпращане трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

**4.20.4.** Когато решението не е получено от кандидата/участника по някой от начините, посочени в т.9.5.1., се публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

**4.21.1.** Кореспонденцията с участниците/кандидатите в хода на процедурата се води писмено, чрез деловодството на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД от възложителя или упълномощено от него лице и от комисията, в определените в ЗОП случаи.

**4.21.2.** В хода на процедурата, документите, изготвени от комисията по процедурата, предназначени за изпращане до участниците/кандидатите в процедурата и/или за публикуване в профила на купувача, се предават от председателя на комисията на офис мениджъра на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД, който извършва изпращането/публикуването им.

**4.22.1.** При подадена жалба срещу решение, действие или бездействие на възложителя, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, по разпореждане на възложителя :

- се изготвя мотивирано становище по основателността на подадената жалба;
- по преценка на възложителя се изисква становище от лицата, изготвили техническата спецификация и/или документацията за обществената поръчка, и/или от външен юрист, и/или от членовете или председателя на комисията за провеждане на процедурата.

**4.22.2.** Във връзка с подадената жалба, офис мениджърът организира окомплектоването и изпращането на необходимата документация до компетентния орган.

## **Раздел V**

### **Договор за обществена поръчка - сключване, изпълнение и приключване**

#### **Сключване**

**5.1.1.** След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник се изпраща писмо, с което се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него. С участника се уговарят датата и начина на сключване на договора.

**5.1.2.** Писмото се изпраща на участника по някой от начините, предвидени в т.9.5.1 от настоящите правила.

**5.2.** Главният счетоводител или друг служител определен от управителя, подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за поръчката проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Договорът се изготвя минимум в два екземпляра.

**5.3.** Офис мениджърът или друг служител, определен със заповед на управителя на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД, организира съгласуването на проекта на договор и подписването на договора между "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД и участника, определен за изпълнител.

**5.4.1.** Преди подписване на договор, изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни в страната и останалите държави членки.

**5.4.2.** В случай, че от документите, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни в страната и останалите държави членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, възложителят уведомява изпълнителя и му дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

**5.4.3.** В случай, че участникът определен за изпълнител не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основанията за отстраняване от процедурата, възложителят взема решение да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

**5.5.** Договорът за обществена поръчка се подписва от страна на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД от възложителя и главния счетоводител, при спазване регламентите на системата на двоен подпис.

**5.6.1.** Сключеният договор за обществена поръчка, заедно с цялото досие на обществената поръчка, се предава на офис мениджъра, който съхранява оригиналния екземпляр на договора, ведно с оригиналните документи за сключването му.

**5.6.2.** Офис мениджърът организира и отговаря за:

а/ незабавното предаване на копие от договора или на втория оригинален екземпляр от договора /ако има такъв/ на Финансово-счетоводния отдел в "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД;

б/ своевременно предаване на копие от договора на ръководителя на структурното звено, имащо пряко отношение към изпълнението на договора;

в/ своевременно предаване на копие от договора на лицето, определено да осъществява контрол по договора.

**5.6.3.** Възложителят или друго надлежно упълномощено от управителя лице в законоустановените срокове :

а/ подготвя информацията за сключения договор за обществена поръчка в предвидената форма и след подписването ѝ от възложителя, я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;

б/ подготвя и отговаря за публикуването в профила на купувача на сканирано копие от договора за обществена поръчка с приложенията към него.

**5.7.** Когато са изискани и представени гаранции за изпълнение на договора за обществена поръчка, Главният счетоводител организира и контролира освобождаването на гаранциите за изпълнение.

#### **Изпълнение**

**5.8.** За приемане на извършена работа по договор за обществена поръчка се съставят и подписват съответните актове, протоколи и други документи, посочени в договора.

**5.9.** При несъответствия в изпълнението на договора, длъжностните лица незабавно уведомяват възложителя и не приемат изпълнението или приемат изпълнението като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия.

**5.10.** Плащане по договор за обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му.

**5.11.** Управителят на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД със заповед определя реда, сроковете и длъжностните лица, които проследяват доставките по отделните договори, писмено удостоверяват извършена последна доставка или услуга по договора или получената последна фактура и уведомяват Финансово-счетоводния отдел за това.

**5.12.1.** Когато в хода на изпълнение на договора за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които налагат и допускат изменението му, служителят, осъществяващ контрол по договора, уведомява писмено възложителя.

**5.12.2.** При положително становище на възложителя, се изготвя проект на допълнително споразумение.

**5.12.3.** Допълнителното споразумение към договора за обществена поръчка се съгласува и подписва по реда, предвиден в т.5.3.

**5.12.4.** В предвидените в ЗОП случаи и срокове, офис мениджърът организира и отговаря за изготвяне, изпращане и публикуване на обявление за изменение на договор за обществена поръчка и на допълнителното споразумение към договора.

**5.12.5.** В случаите, когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнителното споразумение не се сключва преди получаване на становището за законосъобразност.

#### **Приключване**

**5.13.** След извършване на окончателно плащане по конкретен договор за обществена поръчка, в 5-дневен срок служител от Финансово-счетоводния отдел уведомява за това офис мениджърът или друг служител, определен със заповед на управителя и му представя справка, подписана от главен счетоводител за общия размер на всички извършени плащания по договора, точната дата на извършване на окончателното плащане и платени неустойки, ако има такива.

**5.14.** Справката по предходната точка се изготвя и представя единствено с цел своевременно изпращане на информация до АОП за изпълнения договор, респ. предсрочно прекратения договор и служителят, получил справката носи отговорност за това изпращане.

Информацията по т.9.1 буква „г” от настоящите правила се, изготвя въз основа на данните от справката по предходното изречение.

**5.15.** При приключване на договор за обществена поръчка, вкл. когато изпълнителят е избран въз основа на реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица, Главният счетоводител съвместно с Офис мениджъра изготвят информация в предвидената форма за приключването на договора като посочват: измененията на договора, общия размер на всички извършени плащания по договора, точната дата на извършване на окончателното плащане, платени неустойки, ако има такива и т.н. Офис мениджърът отговаря за изпращане на информацията в законоустановения срок съответно до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и за публикуването ѝ в профила на купувача на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД.

**5.16.** След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, Главният счетоводител организира и контролира своевременното освобождаване на гаранцията за изпълнение по ред, в зависимост от нейната форма – парична сума, банкова гаранция или застрахователна полица.

**5.17.** Гаранцията за изпълнение се освобождава въз основа на писмена резолюция от възложителя.

## **Раздел VI**

### **Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност**

#### **Възлагане чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица**

**6.1.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност, посочена в чл.20 ал.3 от ЗОП, а именно:

- при строителство – от 50 000 лева до 270 000 лева;
- при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП – от 30 000 лева до 70 000 лева.

**6.2.** В случаите, когато възлагането на поръчки за строителство, доставки или услуги попада в приложното поле на предходния член, ръководителят на съответното направление или структурно звено изготвя доклад до управителя на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД относно необходимостта от възлагането на поръчката и обосновава прогнозната стойност. При събиране на оферти с покана до определени лица се посочва и основанието за прилагане на този ред.

**6.3.** Подготовката на документацията за обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

**6.4.** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

а/ обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:

- наименование на възложителя;
- обект, предмет и кратко описание на поръчката;
- условия, на които следва да отговарят участниците, вкл. изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
- срок за подаване на офертите;
- срок на валидност на офертите;
- критерия за възлагане, вкл. показателите за оценка и тяхната тежест;
- дата и час на отваряне на офертите;
- обособени позиции, когато е приложимо;
- друга информация, когато е приложимо.

б/ указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

в/ технически спецификации;

г/ проект на договор.

**6.5.** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

а/ обект, предмет и кратко описание на поръчката, вкл. количество или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;

б/ изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

в/ критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

г/ място и дата на провеждане на преговорите;

д/ други изисквания по преценка на възложителя.

**6.6.** При събиране на оферти с обява, след подписването ѝ от възложителя:

а/ пълната документация се предава на офис мениджъра за съхранение;

б/ офис мениджърът или друг служител, определен от управителя, организира и отговаря за публикуване на кратка информация за поръчката на Портала за обществени поръчки и чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията възложителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

в/ офис мениджърът мениджърът или друг служител, определен от управителя, окомплектова в електронен вид обявата и пълната документация към нея и я публикува в профила на купувача;

**6.7.** При изпращане на покана до определени лица, след подписването ѝ от възложителя:

а/ пълната документация се предава на офис мениджъра за съхранение;

б/ офис мениджърът или друг служител, определен от управителя, организира и отговаря за публикуване на необходимите документи в профила на купувача и за изпращане на поканата до определени лица;

в/ офис мениджърът или друг служител, определен от управителя, окомплектова в електронен вид документацията и я публикува в профила на купувача.

**6.8.1.** Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва от възложителя с резолюция към определен от него служител.

**6.8.2.** Лицето по предходната т.6.8.1. незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя.

**6.8.3.** Подписаното разяснение се публикува от офис мениджъра в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

**6.9.** Подадените въз основа на обявата/поканата оферти се приемат, регистрират и съхраняват от лицата и по реда посочен по т.4.4. - т.4.7. След изтичане на крайния срок за получаване на оферти, офертите с регистъра за тях, с протокол по чл.48 ал.6 от ППЗОП, съдържащ и списъка по чл.51 ал.8 от ППЗОП се предават на председателя на комисията.

**6.10.1.** Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

**6.10.2.** За членовете на комисията се прилагат изискванията по чл.51 ал. 8 – 13 от ППЗОП.

**6.10.3.** Офис мениджърът осигурява своевременното връчване на издадената заповед на членовете на назначената комисия.

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

**6.12.** 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.

**6.13.** Процедурата на събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя.

**6.14.** Сключването на договор за обществена поръчка се извършва по реда и в сроковете, предвидени в чл.194 от ЗОП.

#### **Директно възлагане на обществени поръчки**

**6.15.** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва свободно, съгласно чл.20 ал.4 от ЗОП.

**6.16.** 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 до управителя относно необходимостта от доставката, услугата или строителството. Предложението за извършване на разход се изпраща за съгласуване на Главния счетоводител

и по преценка на управителя за съгласуване и/или становище на ръководител на направление и/или структурно звено, със съответната компетентност или което ще се ползва от предмета на поръчката. Действията за осигуряване изпълнението на поръчката се предприемат по разпореждане на управителя.

**6.17.** Управителят на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД, във всеки конкретен случай може да разпорежи извършване на пазарно проучване, събиране и разглеждане на оферти или на официални каталози или предложения публикувани в интернет или в печатни издания, както и използване на други способи.

**6.18.** Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва с първични платежни документи. Писмен договор с изпълнителя се сключва по преценка на възложителя за всеки конкретен случай.

## **Раздел VII**

### **Контрол**

**7.1.** Цялостното ръководство и контрол върху цикъла на обществените поръчки в "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице.

**7.2.** Главният счетоводител осъществява предварителен контрол при прогнозирането, планирането и възлагането на обществените поръчки, с оглед финансовата им обезпеченост.

**7.3.** Контролът за изпълнение на договор за обществена поръчка се възлага от възложителя, на длъжностно лице от направление или структурно звено, с чийто функционални задължения е свързан предмета на поръчката и изпълнението ѝ, или което ще се ползва от предмета на поръчката или притежаващо съответната компетентност с оглед предмета на договора.

**7.4.** Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка, могат да бъдат упълномощавани и за приемане на работата по договора от името на възложителя или да участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

**7.5.** Длъжностните лица, определени да приемат извършената работа по договора и/или да упражняват контрол, проверяват съответствието на изпълнението с всички изисквания, посочени в договора за обществена поръчка, вкл. в техническата спецификация, спазването на договорените срокове, цени, количества и качество, както и останалите условия по договора.

**7.6.** Контролът върху цикъла на обществените поръчки се извършва съгласно действащата в "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД система за финансово управление и контрол.

## **Раздел VIII**

### **Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки**

**8.1.** За всяка обществена поръчка в "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД се съставя досие.

**8.2.** Досието за обществена поръчка съдържа документите, посочени в чл.121 ал.2 от ЗОП и чл.98 ал.1 от ППЗОП.

**8.3.** Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

**8.4.** Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на съответната процедура, а когато това е възможно – непосредствено след извършване на конкретно действие, предават на офис мениджъра оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досието.

**8.5.1.** Досието за обществена поръчка се организира и съхранява от офис мениджъра.

**8.5.2.** До приключване работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, председателят на комисията отговаря за съхранението на получените оферти и

документацията към тях, като същите се съхраняват от комисията, на мястото, посочено в заповедта по чл.51 ал.1 т.3 от ЗОП.

**8.5.3.** Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от офис мениджъра в сроковете, предвидени в ЗОП, съобразно приложения ред за възлагане.

**8.5.4.** Съхраняването на досиетата на обществените поръчки се извършва по начин, който дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

**8.6.** Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от офис мениджъра.

**8.7.** Движението на досие на обществена поръчка или на отделни документи от него се организира, контролира и регистрира от офис мениджъра.

## **Раздел IX**

### **Информация във връзка с обществените поръчки**

### **Информация във връзка с обществените поръчки**

**9.1.** Във връзка с обществените поръчки, до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ се изпращат следните документи и информация:

а/ решенията по чл.22 ал.1 т.1 и 2 от ЗОП;

б/ обявленията по чл.35 ал.1 от ЗОП;

в/ обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл.18 ал.1 т.12 и т.13 – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;

г/ обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки.

д/ други, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

**9.2.1.** Документите и информацията по т.9.1. се изпращат по електронен път, в законоустановените срокове и в предвидената форма чрез въвеждане в РОП от упълномощен потребител, при използване на предоставения от Агенцията по обществени поръчки специализиран софтуер и чрез използване на електронен подпис на възложителя.

**9.2.2.** Когато изпращането по реда, посочен в т.9.2.1, не може да се осъществи, офис мениджърът организира изпращането по друг законосъобразен ред.

**9.3.** При наличие на основанията за това, до „Официален вестник” на ЕС се изпращат съответните документи и информация посочени в чл.35 ал.1 от ЗОП, като се посочва изрично това в попълваните до АОП форми.

**9.4.** Обменът на информация с участниците или кандидатите в процедура за възлагане на обществена поръчка може да се извърши чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга, по факс, по електронен път с електронни средства за комуникация, чрез лично предаване или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя.

**9.5.1.** Решенията на възложителя по чл.22 ал.1 т.3-10 от ЗОП се предават лично на участника или се изпращат на кандидатите/участниците по един от следните начини:

а/ на адрес, посочен от кандидата/участника, чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

б/ на адрес на електронна поща, посочен от кандидата/участника, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис;

в/ по факс – на номер посочен от кандидата/участника.

**9.5.2.** Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

**9.5.3.** Когато решението не е получено от кандидата/участника по някой от начините, посочени в т.9.5.1., отговорникът по процедурата отговаря за публикуване в профила на купувача на съобщение до него. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

**9.6.1.** Изготвянето във формата, определена от АОП на документите и информацията по т.9.1 и изпращането им, се извършва от офис мениджъра или друг служител, определен със заповед на управителя.

**9.6.2.** Изпращането на информацията и документите по т.9.4. и по т.9.5.1. се извършва от офис мениджъра.

#### **Информация по чл.230 ал.1 т.7 от ЗОП**

**9.7.1.** Главният счетоводител организира изготвянето и изпращането до АОП, в законоустановения срок, на информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година на стойност по чл.20 ал.3, 4, 6 и 7 от ЗОП.

**9.7.2.** Информацията се подготвя от Финансово-счетоводен отдел и се представя на главния счетоводител в срок до 15 март на годината, следваща отчетната и включва всички разходвани средства за обществени поръчки през предходната календарна година на стойност по чл.20 ал.3, 4, 6 и 7 от ЗОП.

### **Раздел X**

#### **Профил на купувача**

**10.1.** На официалната, публична, електронна страница на адрес на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД се поддържа профил на купувача, представляващ обособена част с наименование: „Профил на купувача”.

**10.2.** В профила на купувача, под формата на електронни документи се публикуват документите и информацията, посочени в чл.42 от ЗОП, както и други документи, предвидени в ППЗОП и настоящите правила.

**10.3.** Публикуването в профила на купувача се извършва в сроковете, определени в ЗОП и ППЗОП за съответните документи и информация.

**10.4.1.** Поддържането на профила на купувача на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД се извършва от външно лице /администратор на сайта/, въз основа на сключен за това договор.

**10.4.2.** Публикуването в профила на купувача се организира, извършва и контролира от длъжностни лица в "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД, посочени в настоящите правила, както и от лица, на които е възложено това със заповед на управителя.

**10.4.3.** Цялостният контрол върху публикуването на документите и информацията в профила на купувача на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД се упражнява от управителя.

**10.5.** С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

**10.6.** При публикуване на документите в профила на купувача се заличава информацията по отношение, на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

**10.7.** Документите и информацията за всяка обществена поръчка се публикуват в профила на купувача като се обособяват в електронна преписка с номер и дата на създаването ѝ.

**10.8.** Самостоятелният раздел за всяка конкретна обществена поръчка и останалите документи и информация се поддържат в профила на купувача в сроковете, определени в ЗОП.

### **Раздел XI**

#### **Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки**

**11.1.1.** Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки има за цел да осигури:

а/ запознаване с общите принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за прилагането му и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки;



б/ въвеждане и запознаване с конкретните отговорности на длъжността, фактическите действия, които служителят трябва да извършва и взаимодействията с останалите участници в цикъла на обществените поръчки.

**11.1.2.** Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба на обществените поръчки.

**11.2.** Поддържащото обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

**11.3.** При мотивирано искане на служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, управителят на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД може да разреши участие в семинари и обучения, организирани от външни лица.

**11.4.** Определени от възложителя служители от "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД участват в срещи, дискусии и семинари, относно обществените поръчки, организирани в системата на Министерство на здравеопазването или от други органи и организации.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите правила се приемат на основание чл.244 от Закона за обществените поръчки.

**§ 2.** За неуредените в настоящите правила въпроси, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки (обн. ДВ бр.13 от 16.02.2016г.), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (обн. ДВ бр.28 от 08.04.2016г.) и относимите нормативни актове, действащи в Република България. При промяна в законодателството, текстът от настоящите вътрешни правила, който противоречи на разпоредба от нормативен акт, се заменя автоматично с действащата нормативна разпоредба от момента на влизането

й в сила или съответно се отменя.

**§ 3.** Настоящите правила влизат в сила от 04.04.2018 г.

СПЕЦИАЛИЗИРАНА БОЛНИЦА ПО АКУШЕРСТВО И ГИНЕКОЛОГИЯ ЗА АКТИВНО  
ЛЕЧЕНИЕ ПРОФ.Д-Р Д.СТАМАТОВ ВАРНА – ЕООД  
9000 гр. Варна, бул. "Цар Освободител" № 150, централа: 052/ 61 37 98,  
факс: 052/ 61 37 97, e-mail: ag\_varna@mail.bg; ag\_varna@abv.bg

**ЗАПОВЕД**  
**№ 58-1/04.04.2018 г.**  
гр. Варна

На основание чл. 244 ал. 1 от Закона за обществените поръчки във връзка с чл. 5 ал. 2 т. 16 от Закона за обществените поръчки

**НАРЕЖДАМ:**

**I. УТВЪРЖДАВАМ Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД.**

**II. Възлагам на Офис мениджъра при СБАГАЛ да организира настоящата заповед и утвърдените Вътрешни правила да се доведат до знанието на служителите от "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД, чрез публикуването им в Профила на купувача.**

Контрол по изпълнението на заповедта ще изпълнявам лично.

Настоящата заповед да бъде сведена до знанието на всички служители на "СБАГАЛ Проф. д-р Д. Стаматов-Варна" ЕООД за сведение и изпълнение.

**Проф.д-р ЕМИЛ КОВАЧЕВ:.....**  
Управител на "СБАГАЛ Проф.д-р Д. Стаматов Варна" ЕООД

