



## НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

София 1407, ул. "Кричим" No 1

[www.nhif.bg](http://www.nhif.bg)

тел: 9659121

УТВЪРЖДАВАМ:

УПРАВИТЕЛ НА НАЦИОНАЛНАТА  
ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА

Д-Р РУМЕНА ГИГОРОВА



# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за  
възлагане на обществени поръчки в системата  
на Националната здравноосигурителна каса

№ РД - 16 - 36..... / 24.09.2014 г.

### ГЛАВА I ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Тези вътрешни правила (наричани по-нататък "правилата") се приемат на основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат реда и условията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и контрола за изпълнение на сключените договори, за които Националната здравноосигурителна каса (НЗОК) е възложител съгласно чл. 7, т. 3 от ЗОП.

**(2)** Възложител на обществени поръчки в системата на НЗОК е управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице.

**(3)** Заявители на обществени поръчки в системата на НЗОК са директорите на дирекции в централно управление (ЦУ) на НЗОК и директорите на Районните здравноосигурителни каси (РЗОК).

**(4)** Дейностите, свързани с планирането, подготовката, обявяването и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и контролът по изпълнение на сключените договори в НЗОК се осъществява от директорите на дирекции в ЦУ на НЗОК

склучените договори в НЗОК се осъществява от директорите на дирекции в ЦУ на НЗОК (респективно – директора на РЗОК), заявили съответната поръчка, директора на дирекция "Административна дейност, управление на собствеността и обществени поръчки" (АДУСОП) и главния секретар на НЗОК.

(5) В отделни случаи, когато съобразно предмета на обществената поръчка е целесъобразно възлагането ѝ да бъде извършено децентрализирано в РЗОК, управителят на НЗОК упълномощава със заповед директора на съответната РЗОК за подготовката, провеждането на процедурата и сключване на договор за обществена поръчка.

**Чл. 2.** Вътрешните правила имат за цел да осигурят въвеждането на одитна следа и регламентирането на вътрешни процедури в системата на НЗОК при възлагане на обществени поръчки в съответствие с основните принципи и изисквания на действащото законодателство.

**Чл. 3.** В съответствие с изискванията на Закона за бюджета на НЗОК за съответната година, Закона за счетоводството и Системата за финансово управление и контрол на НЗОК, обектите на обществени поръчки в НЗОК се класифицират в тези правила като:

1. Доставка на дълготрайни материални и нематериални активи и основен ремонт на дълготрайни активи, които се отчитат като капиталови разходи и се финансират чрез инвестиционната програма на НЗОК;

2. Доставка на краткотрайни активи и предоставяне на услуги, които се отчитат като разходи по икономически елементи и се финансират за сметка на бюджета на НЗОК за административни дейности.

## **ГЛАВА II ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 4. (1)** Всяка година до 31-ви май директорите на заявителите изготвят:

1. Списък-заявка с необходимите за дейността им през следващата календарна година доставки и строителство със съответните им прогнозни стойности, които се финансират чрез инвестиционната програма на НЗОК;

2. Списък-заявка с необходимите за дейността им през следващата календарна година доставки и услуги със съответните им прогнозни стойности, които се финансират от бюджета на НЗОК за административни дейности.

3. За всеки конкретен предмет на доставка, услуга или строителство, включен в списъците по т. 1 и т. 2 трябва да бъде посочена обосновка, доказваща потребността и технико-икономическия ефект за дейността на НЗОК от възлагане на поръчката.

(2) Списъкът по т. 1 от предходната алинея се изпраща в посочения срок с писмо в дирекция „Бюджет и финансови параметри“ (БФП) в ЦУ на НЗОК, а този по т. 2 се изпраща в отдел „Обществени поръчки“ (ОП) в дирекция АДУСОП в ЦУ на НЗОК.

(3) Дирекция БФП обобщава, анализира и прецизира посочените от заявителите потребности от капиталови разходи, чиито финансови параметри се уточняват в рамките на проекта на Закона за бюджета на НЗОК за следващата календарна година. В резултат на това в дирекцията се изготвя проект на Инвестиционна програма на НЗОК за следващата календарна година.

(4) Утвърдената от НС на НЗОК Инвестиционна програма се изпраща с писмо от директора на дирекция БФП на отдел ОП в дирекция АДУСОП в срок до 5 работни дни от утвърждаването ѝ.

**Чл. 5. (1)** В отдел ОП получените списъци по ал. 1, т. 1 и проекта на Инвестиционната програма се анализират с оглед реализирането на планираните потребности чрез процедури за възлагане на обществени поръчки. В резултат на извършения анализ се дефинират обектите и предметите на обществените поръчки в съответствие с Общия терминологичен речник (СРВ) и се определя редът (вид на процедурата) за тяхното провеждане в съответствие с разпоредбите на ЗОП. Въз основа на дефинираните обекти, предмети и вид на процедурите за възлагане на обществени поръчки, в отдел ОП се

извършва преценка по целесъобразност относно това кои от планираните обществени поръчки ще бъдат възлагани от ЦУ на НЗОК, и кои процедури е по-целесъобразно да бъдат проведени от директорите на РЗОК след упълномощаване по реда на чл. 1, ал. 5 от правилата.

(2) След извършване на дейностите по предходната алинея, в отдел ОП се изготвят писма до заявителите, с които те се уведомяват за реда, по който следва да бъдат обявени и възложени заявените от тях поръчки. Писмата се съгласуват от директорите на дирекции АДУСОП и БФП, и се подписват от управителя на НЗОК.

(3) В срок до 10 дни след получаване на писмата по предходната алинея заявителите изпращат до отдел ОП индикативен график за обявяване и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки с посочени прогнозни дати за инициране, за обявяване и за възлагане на поръчките.

(4) В съответствие с представените от заявителите индикативни графици, в отдел ОП се изготвя план-график за провеждането на обществените поръчки през следващата календарна година. В план-графика за всяка обществена поръчка се посочват предмет, заявител, прогнозна стойност, вид на процедурата, прогнозна дата за инициране, прогнозна дата за откриване и прогнозна дата за възлагане. План-графикът се изготвя в срок до 15-ти декември на текущата година и се представя с докладна записка от директора на дирекция АДУСОП на управителя на НЗОК за утвърждаване.

(5) В срок до 10-ти януари на следващата година, въз основа на утвърдения план-график, в отдел ОП се изготвят заповеди за упълномощаване на директорите на РЗОК, съгласно чл. 1, ал. 5 от правилата, за провеждане на децентрализираните процедури. Заповедите се съгласуват от директора на дирекция „Правни дейности“ (ПД), директора на дирекция АДУСОП и главния секретар на НЗОК и се подписват от управителя на НЗОК.

(6) В срока по предходната алинея утвърдения план-график за провеждането на обществените поръчки се изпраща с писмо до всички заявители. Писмото се изготвя в отдел ОП, съгласува се от директора на дирекция АДУСОП и главния секретар на НЗОК, и се подписва от управителя на НЗОК.

**Чл. 6. (1)** След дефиниране на обектите, предметите и вида на предвидените за възлагане до края на годината обществени поръчки и съобразно утвърдения план-график, в отдел ОП се изготвя предварително обявление, което се изпраща до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срока по чл. 23, ал. 3 от ЗОП, и се публикува в профила на купувача на НЗОК. В случаите по чл. 45в, ал. 2, т. 2 от ЗОП предварителното обявление се изпраща и до Официалния вестник на ЕС.

### ГЛАВА III ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 7. (1)** В съответствие с утвърдения план-график, за осъществяване на всяка конкретна доставка, услуга и строителство, директорите на заявителите, в чиято функционална компетентност са тези активи или услуги, организират изготвянето на необходимата стартова документация за инициране провеждането на съответна процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Съдържанието на стартовата документация по ал.1 включва за всяка отделна поръчка:

1. Мотивирана докладна записка от директора на заявителя до управителя на НЗОК или упълномощено от управителя длъжностно лице, обосноваваща необходимостта от исканата доставка, услуга или строителство. Докладната записка трябва да бъде придружена от задание, съдържащо следната информация:

а) пълно описание на обекта и предмета на поръчката, и количеството или обема, включително на обособените позиции, ако се предвиждат такива;

б) технически изисквания и спецификации за изпълнение на поръчката, предложение за минимални изисквания за допустимост на участниците, включително при необходимост и

изисквания за техническо оборудване и квалификацията и опита на лицата, отговорни за изпълнение на поръчката, когато тя е за услуга или строителство, както и документите, с които се доказва съответствието с посочените конкретни изисквания;

в) предложен критерий за оценка на офертите и методика за оценка, когато предложеният критерий е „икономически най-изгодна оферта“. При поръчки, които са с предмет проектиране и изпълнение на строителство, както и при конкурси за проект не може да се използва критерият „най-ниска цена“;

г) необходимите проекти за подготовка на предложението (офертата), ако поръчката е за строителство;

д) прогнозна стойност на поръчката и предвидените за целта средства в Инвестиционната програма, респективно в бюджета на НЗОК;

е) лице за контакт от състава на заявителя, компетентно по поръчката.

(3) При изготвянето на техническите спецификации и изисквания по ал. 2, т. 1, б. "б" и методиката за оценка по ал. 2, т. 1, б. "в" трябва да е участвал поне един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Техническите спецификации и методиката за оценка, когато предложеният критерий е „икономически най-изгодна оферта“, задължително се подписват от лицата, които са ги изработили.

(4) Когато заявителят не разполага със служители, имащи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, за изготвяне на документите по предходната алинея той осигурява участието на външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, или други, чрез възлагане в съответствие с този закон.

(5) Във всички случаи, когато с докладната записка се предлага прилагане на чл. 90 от ЗОП (процедура на договаряне без обявление), тя трябва да бъде придружена от мотивирано становище относно наличието на основанията по чл. 90, ал. 1 от ЗОП за избор на процедура на договаряне, като се прилагат писмени доказателства за целта.

(6) Докладната записка се съгласува от директора на дирекция АДУСОП, директора на дирекция БФП и главния секретар на НЗОК, след което се представя на управителя на НЗОК за резолюция. След утвърждаването на докладната записка тя, заедно с посочените в ал. 2 приложения към нея, се насочва чрез електронната деловодна система към отдел ОП за подготовка и провеждане на съответната процедура.

(7) Когато заявител е РЗОК, докладната записка по ал. 1 с приложенията към нея се изпращат с писмо от директора на РЗОК до началника на отдел ОП, който организира съгласуването ѝ по реда на предходната алинея в ЦУ на НЗОК и представянето ѝ на управителя на НЗОК за резолюция.

(8) В случаите, когато обектът на обществената поръчка е извършването на услуга или доставка, осигурена към момента на иницирането с действащ договор, заявителите изготвят докладната записка по ал. 1 и стартовата документация по ал. 2 за откриване на процедура за възлагане на нова обществена поръчка за този обект **не по-късно от 90 дни преди изтичане срока на действащия договор.**

**Чл. 8. (1)** Въз основа на постъпилата по реда на чл. 7, ал. 6 стартова документация, с изключение на процедурите, които се провеждат по реда на глава осма „а“ от ЗОП, в отдел ОП проверената по форма и съдържание стартова документация се доокомплектова с изготвените в отдела документи, както следва:

1. Решение за откриване на процедурата;

2. Обявление за обществената поръчка;

3. Образец на офертата и указание за подготовката ѝ съгласно чл. 28, ал. 1, т. 8 от ЗОП;

4. Методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато избраният критерий за оценка е икономически най-изгодната оферта;

5. Проект на договор.

Документите се изготвят от служител от отдел ОП, като решението за откриване, с което се одобряват документацията за участие в процедурата и обявлението за обществената поръчка, се съгласува от началника на отдела, директора на дирекция АДУСОП, директора

на заявителя, директора на дирекция БФП, директора на дирекция ПД и главния секретар на НЗОК.

(2) При изготвянето на документацията за участие от отдел ОП при необходимост се ползва помощта на специалисти от състава на заявителя, иницирал конкретната обществена поръчка.

(3) Ако в хода на подготовката на процедурата заявителят извърши корекции на някои от параметрите в заданието по чл. 7, ал. 2, т. 1, те се предоставят с писмо до отдел ОП за отразяване в документацията за участие.

(4) Когато с докладната записка по чл. 7, ал. 1 се иницира процедура за възлагане на договор въз основа на сключено рамково споразумение, служителите в отдел ОП подготвят и провеждат процедура по реда на глава „седма а“ от ЗОП. С изготвените в случая писмени покани се процедира както с решението за откриване по ал. 1.

(5) Дейностите по предходните алинеи се извършват в отдел ОП в рамките на 15 работни дни след получената по реда на чл. 7, ал. 6 стартова документация.

**Чл. 9. (1)** Изготвената и съгласувана по реда на чл. 8 документация за участие се представя с докладна записка от директора на дирекция АДУСОП на управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице за утвърждаване и подписване на решението за откриване. Докладната записка съдържа мотивирано предложение за вида на процедурата и компетентите относно решението за откриването ѝ. Тя се изготвя от началника на отдел ОП, подписва се от директора на дирекция АДУСОП и се съгласува от директора на дирекция ПД и главния секретар на НЗОК.

(2) Когато, съгласно разпоредбите на Закона за здравето осигуряване и Правилника за устройството и дейността на НЗОК, разрешението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка е в правомощията на НС на НЗОК, към докладната записка се прилагат изготвени в отдел ОП проекти на предложение от управителя на НЗОК до НС на НЗОК за откриване на процедурата, и на решението на НС на НЗОК, с което се възлага на управителя на НЗОК нейното откриване, провеждане и сключване на договор с избрания изпълнител. Проектите на двата документа се съгласуват по реда на предходната алинея.

**Чл. 10. (1)** След подписване на решението за откриване на процедурата от управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице, решението заедно с одобрената с него документация за участие, изготвена и окомплектована по реда на чл. 8 от правилата, постъпва в отдел „Деловодни и архивни дейности“ (ДАД) в дирекция АДУСОП.

(2) В отдел ДАД се извършва регистриране (извеждане) на решението за откриване на процедурата и на съпроводителните писма и поканите, ако има такива съобразно вида на процедурата, след което документите се изпращат на адресатите, които могат да бъдат АОП, Официалния вестник на ЕС, в случай, че не се използва изпращане с електронен подпис, или поканени да подадат оферти кандидати. Когато се използва електронен подпис, решението и обявлението се изпращат от служител в отдел ОП за публикуване в регистъра на АОП и в Официалния вестник на ЕС, ако е приложимо, само по електронен път.

(3) Решението за откриване на процедурата, обявлението и документацията за участие се изпращат по електронната поща от служител в отдел ОП на длъжностните лица, обслужващи сайта на НЗОК в интернет, които ги публикуват в профила на купувача.

(4) В рамките на посочения в обявлението за обществена поръчка или в поканата срок, в отдел ДАД документацията за участие се съхранява, размножава и предоставя на желаещите да я закупят лица срещу представен от тях документ за платената ѝ на касата на НЗОК или по банков път цена. Лицата имат право да разгледат документацията за участие на място, преди да я закупят. Когато в обявлението за обществена поръчка не е посочена цена на документацията за участие, тя се предоставя безплатно.

(5) При постъпило по конвенционална или електронна поща, или факс искане от заинтересовано лице за предоставяне на документация за участие, съпроводено с копие на платежен документ за плащането ѝ по банков път, документацията се изпраща от отдел ДАД на посочения от лицето адрес с куриерска пратка за негова сметка. Съпроводителното писмо в случая се изготвя в отдел ОП и се подписва от главния секретар на НЗОК. По същият начин се процедира и в случаите, когато документацията за участие не се заплаща.

**Чл. 11. (1)** При приемане на подаваните оферти, служител от отдел ДАД ги регистрира в електронната деловодна система, отбелязвайки и върху плика на самата оферта номера, датата, часа и минутата на постъпването ѝ, като предоставя тази информация на приносителя, когато офертата се подава на ръка.

**(2)** След изтичане на определения в обявлението или поканата срок, оферти в отдел ДАД не се приемат, ако са донесени на ръка, или се връщат неотворени по пощата, ако са получени чрез нея. По същия начин се процедира и когато офертата постъпва в срок, но в незапечатан или скъсан плик. Върнатите по реда на тази алинея оферти се описват във воден за целта регистър.

**(3)** След изтичане на срока за подаване на оферти, изготвеният списък на постъпилите такива в хронологичен ред, съдържащ наименованието на кандидата, входящия номер, датата, часа и минутата на постъпване на офертата, заедно със самите оферти, се предават от служител на отдел ДАД с протокол на председателя на комисията по чл. 14 или чл. 25, ал. 5 от правилата.

**Чл. 12. (1)** Когато в законоустановените срокове в периода за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснения по документацията за участие, в зависимост от характера на въпросите, разясненията се изготвят от служител от отдел ОП, или по компетентност от служител от дирекцията на заявителя, иницирал процедурата. Писмените разяснения се съгласуват от началник отдел ОП, директора на дирекция АДУСОП, а когато засягат техническите изисквания и спецификации, и от директора на заявителя.

**(2)** Изготвените съгласно предходната алинея разяснения се подписват от управителя на НЗОК или упълномощено от него лице, и в 4-дневен срок от постъпване на искането се публикуват в профила на купувача на сайта на НЗОК, без да се посочва от кого е постъпило искането. Когато лицето, поискала разясненията е посочило електронен адрес, те се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача.

**(3)** Екземпляр от писменото разяснение се добавя към документацията за участие в отдел ДАД, предназначена за предоставяне на други потенциални участници/кандидати в рамките на обявения срок.

**Чл. 13.** При възникване на необходимост от удължаване на срока за получаване на оферти на основание чл. 27а, ал. 5, ал. 8 и ал. 9 от ЗОП, служител от отдел ОП изготвя съответно решение, което се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция АДУСОП, директора на дирекция ПД и главния секретар на НЗОК, и се представя на управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице за подпис. С подписаното решение в отдел ДАД и отдел ОП се процедира съгласно указания в чл. 10, ал. 2 и ал. 3 от настоящите правила начин.

#### **ГЛАВА IV ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 14. (1)** След изтичане на срока за приемане на оферти, респективно - заявления за участие, управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице назначава със заповед комисия за провеждане на обявената процедура.

**(2)** Проектът на заповед се изготвя от служител от отдел ОП съгласно изискванията на чл. 34, ал. 2 от ЗОП, и се съгласува от началника на отдела, директора на дирекция АДУСОП, директора на дирекция ПД, директора на заявителя и главния секретар на НЗОК.

**(3)** Комисията се състои от не по-малко от петима, респективно - трима членове, в зависимост от реда, по който се провежда процедурата, като в състава ѝ задължително се включва поне един правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите членове са от състава на заявителя с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В заповедта за назначаване на комисията се посочва поне един резервен член.

**(4)** Когато в състава на заявителя няма служители с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, в състава на комисията се осигуряват външни експерти от списъка на АОП по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане по реда на този закон.

(5) При необходимост в комисията могат да бъдат включени като членове или консултанти и други външни експерти освен този по ал. 4.

(6) Членовете на комисията следва да отговарят на изискванията на чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, като след получаване на списъка с кандидатите/участниците, те подписват декларация за това.

(7) В заповедта по ал. 1 се посочва поименно съставът на комисията, длъжностите на членовете ѝ, задачите, които комисията следва да изпълни, денят, часът и мястото на отваряне на предложенията, срокът за приключване на работата и размерът на възнаграждението на външните експерти или консултанти, когато е предвидено такова.

(8) При възникнала необходимост от встъпване на резервен член в състава на комисията, нова заповед не се издава, а това обстоятелство се отбелязва в протокола.

**Чл. 15. (1)** Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите предложения при условията и по реда на съответните разпоредби от ЗОП съобразно вида на конкретната процедура, за чието провеждане е назначена.

(2) Когато в оценяваната процедура има определена гаранция за участие, комисията проверява дали тя е действително адресирана до НЗОК, като сравнява посочения в документа за гаранцията IBAN и BIC с предварително обявените от възложителя, ако гаранцията е под формата на парична вноска, или съответните реквизити на банковата гаранция, ако участникът е избрал тази форма на гаранция.

(3) След назначаването на комисията, до приключване на нейната работа, цялата кореспонденция с участниците в процедурата се води и подписва от нейния председател.

(4) Комисията взема решенията си с мнозинство в съответствие с разпоредбите на чл. 36, ал. 1 от ЗОП.

(5) За извършените съгласно предходните алинеи дейности комисията съставя протокол/и/, или протокол/и/ и доклад в съответствие с разпоредбите на ЗОП за конкретния вид на процедурата.

(6) Когато видът на процедурата е "открита" и са на лице обстоятелства по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, председателя на комисията изпраща протокола по чл. 68, ал. 7 от ЗОП до всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача.

(7) След приключване работата на комисията и изготвяне на документите по ал. 5, председателят на комисията ги представя с докладна записка на управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице.

**Чл. 16.** Управителят на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице може да осъществи лично контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. Контролът се извършва съгласно разпоредбите на чл. 36а, ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 17. (1)** Управителят на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице с резолюция върху докладната записка по чл. 15, ал. 6 нарежда:

1. На началника на отдел ОП - процедурата да бъде финализирана съобразно отразените в протоколите обстоятелства, в случай че не са установени нарушения в работата на комисията.

2. На началника на отдел ОП - процедурата да бъде прекратена в случай, че са установени нарушения в работата на комисията, които не могат да бъдат отстранени, без с това да се променят условията, при които е била обявена процедурата.

3. На председателя на комисията - да бъдат отстранени допуснати нарушения в работата на комисията в 5-дневен срок от представянето на протокола, по указания в резолюцията начин, когато тези нарушения могат да бъдат отстранени, без да се налага прекратяване на процедурата. Дадените с резолюцията указания са задължителни за комисията, която ги изпълнява, в съответствие с разпоредбите на чл. 36а, ал. 4 от ЗОП, като с изготвения в изпълнение на указанията протокол се процедира съгласно чл. 15, ал. 6 от правилата.

В случаите по т. 1 и т. 2 резолираната докладна записка с приложените протоколи се насочват от отдел ДАД към началника на отдел ОП чрез електронната деловодна система.

(2) В срок от 1 ден след получаване на резолираната докладна записка с протоколите по предходната алинея, началникът на отдел ОП осигурява изготвянето на съответното

решение (за класиране и определяне на изпълнител, за определяне на кандидати, които да бъдат поканени да представят оферти за участие в състезателен диалог или в провеждане на договаряне, или за прекратяване на процедурата). Решението се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция АДУСОП, директора на дирекция ПД и главния секретар на НЗОК, и се представя за подпис на управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице.

(3) В срок от един ден след подписване на решението по ал. 2 председателят на комисията предава цялата получена по реда на чл. 11, ал. 3 от тези правила, както и събраната допълнително в хода на работата на комисията документация в отдел ДАД за архивиране и съхранение.

(4) В тридневен срок от издаване на решението по ал. 2, когато то е за класиране на участниците и определяне на изпълнител на поръчката, копие от него се изпраща на участниците в процедурата със съпроводително писмо, изготвено от служител в отдел ОП и подписано от управителя на НЗОК или упълномощено от него лице. Писмото се съгласува от началника на отдел ОП и директора на дирекция АДУСОП. В деня на изпращане на решението до участниците, то заедно с протоколите на комисията се публикуват в профила на купувача.

(5) Когато решението по ал. 2 е за прекратяване на процедурата на основание чл. 39, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, в тридневен срок от издаването му то се изпраща в един и същи ден до всички участници, до изпълнителния директор на АОП, и се публикува в профила на купувача. Съпроводителните писма се изготвят, съгласуват и подписват по реда на предходната алинея.

**Чл. 18. (1)** Гаранцията за участие в процедурата се възстановява на участниците съгласно разпоредбите на чл. 62 от ЗОП, като отговорността за своевременното им възстановяване е на началника на отдел ОП.

(2) След влизане в сила на решението, с което се финализира съответна процедура, служител от отдел ОП изготвя писмо до главния счетоводител на НЗОК, в което се дават указания за освобождаване или задържане на внесените като парична сума гаранции за участие на участниците. Писмото се подписва от началника на отдел ОП.

(3) Когато гаранцията за участие е представена във формата на банкова гаранция, в отдел ОП се изготвя писмо до съответния участник, с което той се поканва да получи оригиналния екземпляр на документа на ръка. Писмото се съгласува от началника на отдела и от директора на дирекция АДУСОП, и се подписва от управителя на НЗОК или упълномощено от него лице. Връщането на банковата гаранция в този случай се удостоверява със запис: „Получих оригинал на банкова гаранция на ръка”, име, дата и подпис, положени от представителя на участника върху копие на документа, което замества върнатия оригинал на гаранцията в съответната оферта.

(4) В отделни случаи, при изрично писмено искане на участника, оригиналният документ на банковата гаранция за участие може да бъде изпратен на участника по пощата или чрез куриер с обратна разписка.

(5) Когато процедурата е прекратена на основание чл. 39, ал. 1, т. 3, т. 5 и т. 6, или ал. 2 от ЗОП, в писмото по ал. 2 се указва на главния счетоводител, наред с гаранциите за участие, на участниците да бъдат възстановени заплатените суми за закупуване на документацията за участие в прекратената процедура, когато документацията не е предоставяна безплатно.

## **ГЛАВА V**

### **ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 19. (1)** Договорът за обществена поръчка в резултат на проведена процедура се сключва съгласно чл. 41 или 41а и при ограниченията на чл. 42 и чл. 43 от ЗОП.

(2) Окончателният вариант на договора се изготвя съобразно офертата на определеният за изпълнител участник от служител в отдел ОП, който уведомява изпълнителя за документите, които трябва да бъдат представени съгласно чл. 47, ал. 10 от ЗОП.



Окомплектованият с всички приложения договор се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция АДУСОП по компетентност, директора на дирекция ПД относно законосъобразност, директора на заявителя относно съответствие на предмета на договора с обекта на поръчката, директора на дирекция БФП относно финансова осигуреност и главния секретар на НЗОК, след което се предоставя за подписване на изпълнителя.

(3) Преди да бъде подписан от управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице, договорът заедно с копия на докладната записка по чл. 9, ал. 1 от правилата и решението за определяне на изпълнител, се предоставят на финансовия контролор на НЗОК за извършване на предварителен контрол. След осъществения предварителен контрол договорът, придружен с издадения в резултат на това контролен лист, се предоставя за подписване от главния счетоводител на НЗОК.

**Чл. 20. (1)** През периода, в който договорът е за подпис при изпълнителя, служител от отдел ОП изготвя заповед, с която се определят упълномощено/ни за осъществяване на контрол върху изпълнението на договора длъжностно/ни лице/а или комисия. Със заповедта се определят задълженията на лицето/ата или комисията при контрола и приемане на изпълнението на договора.

(2) Упълномощеното/ните лице/а (съставът на комисията) се предлагат по компетентност от директора на заявителя, който може да предложи и специфични изисквания и задължения на длъжностните лица при приемане на изпълнението. Заповедта се съгласува от началника на отдел ОП, директора на дирекция АДУСОП, директора на дирекция ПД, директора на заявителя и главния секретар на НЗОК. При необходимост директора на заявителя може да предложи в състава на упълномощените лица и експерт/и от други дирекции.

(3) Подписаният от изпълнителя и от главния счетоводител на НЗОК договор в два екземпляра, заедно със заповедта по предходната алинея се представят за подпис на управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице, като след подписването им се регистрират в електронната деловодна система от служител в отдел ДАД.

(4) Екземплярите на сключения договор се разпределят както следва:

1. В отдел ДАД остава за съхранение екземплярът, върху който са положени съгласувателните подписи. Този екземпляр на договора с всички приложения, представените от изпълнителя документи съгласно чл. 47, ал. 10 от ЗОП и екземпляр от заповедта по ал. 1 се добавят към досието на обществената поръчка в отдел ДАД, което се съхранява за срок от четири години след приключването на договора.

2. Вторият екземпляр на договора с копие от заповедта по ал. 1 се предава на изпълнителя.

(5) Копие на договора с приложенията към него се предоставя от отдел ДАД на упълномощеното/ните длъжностно/ни лице/а или комисия заедно с копие от бланка „Административни сведения за участника“. Упълномощеното/ните лице/а или комисията добавят всички документи (приемо-предавателни протоколи, уведомления, копия на фактури и др.), съставени и подписани в хода на изпълнение на договора.

**Чл. 21. (1)** Не по-късно от 30 дни след сключване на договора, служител от отдел ОП осигурява изпращането на информация за него по образец до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до Официалния вестник на ЕС в хипотезата на чл. 45в, ал. 1 от ЗОП.

(2) В първият работен ден след изпращането на информацията по предходната алинея, договора заедно със задължителните приложения към него се публикува от служител от отдел ОП в профила на купувача.

(3) Когато договорът е за услуга, която може да се ползва и от други структурни звена в ЦУ на НЗОК освен заявителя, служител от отдел ОП изготвя писмо до тези звена, с което те биват информирани за сключения договор, условията при които могат да се заявяват и ползват услугите по него, както и за определеното по реда на чл. 21, ал. 1 от тези правила упълномощено лице или комисия. Писмото се съгласува от началника на отдел ОП и се подписва от директора на дирекция АДУСОП.

**Чл. 22.** Когато за договор, сключен в резултат на процедура за възлагане на обществена поръчка, изпълнителят е учредил банкова гаранция за изпълнение, оригиналът на банковата гаранция, до усвояването ѝ от възложителя или връщането ѝ на изпълнителя, се съхранява от главния счетоводител на НЗОК, а в досието на обществената поръчка по чл. 20, ал. 4, т. 1 от правилата се прилага копие, на което главния счетоводител е удостоверил с подпис получаването на оригиналния екземпляр.

## **ГЛАВА VI**

### **КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА**

**Чл. 23. (1)** Контролът върху изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от директора на заявителя чрез определеното по реда на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от тези правила упълномощено лице или комисия.

**(2)** Упълномощеното/ните лице/а или комисия осъществява контрола по изпълнението на договора, като следи за точното и качествено изпълнение на заложените в клаузите му задължения на изпълнителя.

**(3)** Упълномощеното/ните лице/а или комисия проверява съответствието на получената доставка или услуга със съдържанието на договора и документира това с подписването на приемо-предавателни протоколи. Всички възникнали по време на изпълнението на договора въпроси се решават съобразно уговореното в него или по реда на гражданското законодателство.

**(4)** При неизпълнение на задължения от изпълнителя по договора, свързани със срокове, количество, качество или други параметри на доставяните стоки или услуги, упълномощеното/ните лице/а или комисия уведомява с докладна записка с приложени протоколи и други релевантни документи директора на заявителя и директора на дирекция АДУСОП, които заедно с директора на дирекция ПД предприемат необходимите действия към изпълнителя с цел изпълнение на неизпълнените задължения, за прекратяване на договора и за претендиране на предвидените в договора неустойки и санкции.

**Чл. 24. (1)** В срок от 3 дни след подписване на фактура за авансово плащане, след приемане на изпълнен етап и подписана фактура за междинно плащане, или след приемане на окончателното изпълнение на договора и подписване на фактурата за заплащането му, упълномощеното лице или комисия представя подписаните фактури и екземпляр от протоколите, с които е прието изпълнението, на главния счетоводител на НЗОК за извършване на разплащане съгласно договора. Едновременно с това упълномощеното лице или комисия предоставя копие на тези документи с докладна записка на началника на отдел ОП за публикуване на информацията в профила на купувача.

**(2)** В срок от 10 дни след окончателното приемане на изпълнението и подписване на съответните документи съобразно уредбата на тази процедура в договора, упълномощеното лице/комисията уведомява за това отдел ОП с докладна записка, към която прилага оформеното досие на приключения договор, съдържащо копия на договора, подписаните фактури, протоколите и други документи, създадени в хода на изпълнение на договора.

**(3)** Съгласно докладната записка по предходната алинея, служител от отдел ОП изготвя писмо до главния счетоводител на НЗОК с указания за освобождаване или задържане на гаранцията за изпълнение. Към писмото се прилагат копие от документа за гаранцията и копие от окончателния приемо-предавателен протокол, като то се подписва от началника на отдел ОП.

**(4)** Когато гаранцията за изпълнение е представена във формата на банкова гаранция, едновременно с писмото по предходната алинея, в отдел ОП се изготвя писмо до изпълнителя, с което той се поканва да получи оригиналния екземпляр на документа на ръка. Писмото се съгласува от началника на отдела и от директора на дирекция АДУСОП, и се подписва от управителя на НЗОК. В този случай представителят на изпълнителя получава оригинала на банковата гаранция от главния счетоводител на НЗОК, като удостоверява връщането ѝ със запис: „Получих оригинал на банкова гаранция на ръка”, име, дата и

подпис, положени върху копие на документа, което се предава в отдел ДАД за прилагане към досието на поръчката.

(5) В отделни случаи, при изрично писмено искане на изпълнителя, оригиналният документ на банковата гаранция може да бъде изпратен на изпълнителя по пощата или чрез куриер с обратна разписка.

(6) В 30-дневен срок от освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора, служител от отдел ОП публикува информация за това в профила на купувача.

(7) В едномесечен срок след приключване изпълнението на договора или неговото предсрочно прекратяване, отдел ОП изготвя и изпраща до АОП информация за това по реда на чл. 6, ал. 1, т. 5 от ППЗОП. Едновременно с това информация за датата и основанията за приключване или прекратяване на договора се публикува в профила на купувача.

## **ГЛАВА VII**

### **ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП**

**Чл. 25. (1)** Когато в постъпилата по реда на чл. 7, ал. 6 от правилата докладна записка в отдел ОП, посочената от заявителя прогнозна стойност на необходимото строителство, доставка или услуга попада в обхвата на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, може да не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, а възлагането да се извърши чрез събиране на оферти с публична покана.

(2) Поканата се изготвя в отдел ОП по образец на АОП заедно с Технически изисквания и указания за офертиране, проект на договор и ако има, други приложения (образци) към тях. Така изготвените документи се представят с докладна записка съгласно чл. 9, ал. 1 от правилата на управителя на НЗОК, който с резолюция "За изпълнение" разрешава възлагането да се извърши по този ред от ЗОП.

(3) Резолираната докладна записка по предходната алинея се насочва чрез електронната деловодна система към началника на отдел ОП, който осигурява изпращането на публичната покана подписана с електронен подпис по интернет до АОП за публикуване в Портала за обществени поръчки. Едновременно с това, поканата и приложенията към нея се публикуват от служител в отдел ОП или от длъжностните лица, обслужващи сайта на НЗОК в интернет, в профила на купувача.

(4) В деня на публикуването на поканата отдел ОП изпраща съобщение за нея до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио и телевизионни оператори.

(5) Наред с публикуването по реда на ал. 3, поканата може да бъде изпратена до избрани потенциални оференти. В този случай, съгласувано със заявителя, в отдел ОП заедно с поканата се изготвят и писмата, с които тя се изпраща до избраните оференти. Писмата се съгласуват от началника на отдела, директора на дирекция АДУСОП и директора на заявителя и се подписват от управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице.

**Чл. 26. (1)** След публикуването на публичната покана, в рамките на посочения в нея срок, с постъпилите в отговор на поканата оферти, в отдел ДАД се процедира съгласно чл. 11 от правилата.

(2) При писмено искане за разяснения, направено до 3 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, в отдел ОП съвместно със заявителя се изготвят писмени разяснения по условията на поръчката, които се подписват от управителя на НЗОК и се публикуват в профила на купувача на следващия ден, след постъпване на писменото искане.

(3) В срока за получаване на офертите след съгласуване по оперативен път със заявителя, в отдел ОП се изготвя заповед за назначаване на комисия, която да разгледа и оценят постъпилите оферти. Комисията се състои от минимум трима членове, поне един от които притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Заповедта се съгласува от началника на отдела, директора на дирекция АДУСОП, директора

на дирекция ПД, директора на заявителя и главния секретар на НЗОК, след което се представя на управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице за подпис.

(4) Когато в състава на заявителя няма служители с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, в състава на комисията се осигурява външен експерт от списъка на АОП по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или друг чрез възлагане по реда на този закон.

**Чл. 27. (1)** След получаване на офертите от отдел ДАД, членовете на комисията попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(2) Комисията извършва отварянето на офертите по реда на тяхното постъпване публично при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. С извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията, която продължава работата си в закрито заседание.

(3) Комисията разглежда офертите като преценява съответствието на техническите предложения с техническите спецификации и изисквания на възложителя, приложени към поканата и извършва оценка и класиране на офертите съгласно обявеният критерий, като прилага обявената в публичната покана методика за оценка когато критерият е "икономически най-изгодна оферта".

(4) За получаването, разглеждането, оценката и класирането на участниците комисията съставя протокол, който се представя с докладна записка от председателя ѝ на управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице за утвърждаване.

(5) След утвърждаване на протокола по предходната алинея, копие от него се изпраща до всички участници с изготвено от служител в отдел ОП писмо, което се съгласува от началника на отдел ОП и директора на дирекция АДУСОП, и се подписва от управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице. Едновременно с това сканиран протоколът се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

**Чл. 28. (1)** Когато в отговор на публичната покана не е подадена нито една оферта, директора на заявителя може да предложи с докладна записка на управителя на НЗОК изпълнител, на който да бъде възложено изпълнението на поръчката след провеждане на преговори. Докладната записка се съгласува от директора на дирекция АДУСОП, директора на дирекция ПД и главния секретар на НЗОК.

(2) Когато управителят на НЗОК одобри предложението с резолюция "За изпълнение" върху докладната записка, тя се насочва чрез електронната деловодна система към началника на отдел ОП. В отдел ОП се изготвя писмена покана за провеждане на преговори до избрания изпълнител, и заповед по реда на чл. 26, ал. 3 от правилата за назначаване на комисия за провеждане на преговорите, които се представят за подпис на управителя на НЗОК или на упълномощено от него длъжностно лице.

(3) Комисията провежда преговорите с поканения изпълнител в рамките на посочената в публичната покана прогнозна стойност, и като се придържа към техническите изисквания и проекта на договор, приложени към публичната покана.

(4) За проведените преговори и резултата от тях комисията съставя и подписва протокол, който се подписва и от поканения изпълнител. Протоколът се представя с докладна записка от председателя на комисията на управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице за утвърждаване.

(5) След утвърждаване на протокола по предходната алинея, копие от него се изпраща до изпълнителя с изготвено в отдел ОП писмо, като едновременно с това сканиран протоколът се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП. Писмото се съгласува от началника на отдел ОП и директора на дирекция АДУСОП, и се подписва от управителя на НЗОК или упълномощено от него длъжностно лице.

**Чл. 29. (1)** Договорът с класирания на първо място участник се сключва в писмена форма и включва всички предложения от неговата оферта. Когато изпълнителят е определен по реда на чл. 28 от правилата, договора включва отразените в протокола резултати от проведените преговори. При подписване на договора избраният изпълнител е длъжен да представи документите и декларациите, посочени в чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

(2) Договорът се изготвя от отдел ОП, след което с него се процедурира съгласно чл. 19, ал. 2 и ал. 3, и чл.20, ал.3 и ал.4 от тези правила.

(3) След регистрирането на подписания договор в електронната деловодна система сканирано копие от него се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП.

(4) За осигуряване на контрол върху изпълнението на договора се процедурира по реда на чл. 20, алинеи 1, 2 и 3, като контролът се осъществява съгласно чл. 24, ал. 1 и ал. 2 от правилата.

### **ГЛАВА VIII**

## **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, И ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП В РАЙОННИТЕ ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНИ КАСИ**

**Чл. 30.** Районните здравноосигурителни каси осъществяват дейността си в административните области на страната, които са различни по площ, население и медицинска инфраструктура. Обусловените от тези обстоятелства различия в числеността и структурирането на отделните РЗОК като второстепенни разпоредители с бюджетни кредити към НЗОК не позволяват директното прилагане на настоящите правила в РЗОК.

**Чл. 31. (1)** Директорът на РЗОК е възложител на обществените поръчки, за които е упълномощен от управителя на НЗОК съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП и чл. 1, ал. 5 от тези правила.

(2) Директорът на РЗОК отговаря за подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, за които е възложител, в съответствие с изискванията на ЗОП, Правилника за неговото приложение и настоящите правила, като организира дейностите на всеки етап в хода на процедурата съгласно правилата, но съобразно конкретната структура на РЗОК и функционалните характеристики на структурните звена и длъжностите в РЗОК.

(3) След получаване на заповедта и утвърдения план-график за провеждане на обществените поръчки по чл. 5, ал. 5 и ал. 6 от правилата, съобразно прогнозните срокове в план-графика, за всяка отделна процедура директорът на РЗОК:

1. Определя със заповед работна група от минимум две длъжностни лица, едното от които е юрисконсулт на РЗОК, а другото/гите е/са определено/ни на функционален принцип от структурното звено на РЗОК, компетентно по предмета на поръчката. Поне едно лице от състава на работната група трябва да притежава професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. В определения в заповедта срок работната група изготвя документацията за участие съгласно чл. 7, ал. 2, т. 1, букви „а“, „б“, „в“ и „г“, и чл. 8, ал. 1 от правилата, или публичната покана и Технически изисквания и указания за оферирание съгласно чл. 25, ал. 2 от правилата. Когато РЗОК не разполага със служители, имащи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, в състава на работната група се осигурява участието на външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, или друг външен експерт, чрез възлагане в съответствие с този закон.

2. Утвърждава представените му с докладна записка от работната група документация за участие или публична покана с приложения Технически изисквания и указания за оферирание, и подписва решението за откриване на процедурата, или нарежда с резолюция върху докладната записка публичната покана да бъде публикувана в Портала за обществени поръчки на АОП;

3. Веднага след публикуването им в АОП, осигурява изпращането на решението за откриване и документацията за участие, или на публичната покана с приложенията към нея по електронната поща на длъжностните лица в ЦУ на НЗОК, обслужващи сайта на НЗОК в интернет, които ги публикуват в профила на купувача за съответната РЗОК. В електронното писмо, с което се изпращат материалите, се посочва заповедта, с която директорът на РЗОК е упълномощен да проведе процедурата;

4. Когато възлагането е по реда на глава осма "а" от ЗОП, в деня на публикуването на поканата отдел ОП изпраща съобщение за нея до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио и телевизионни оператори.

(4) В определения от ЗОП срок, съобразно вида на процедурата, назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите в съответствие с чл. 14 и чл. 26, ал. 3 от правилата, като подписва изготвената от юрисконсулта заповед за целта. Когато РЗОК не разполага със служител, имащ професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, в състава на комисията се осигурява участието на външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, или друг външен експерт, чрез възлагане в съответствие с този закон.

**Чл. 32. (1)** Когато възлагането е по реда на глава осма "а" от ЗОП и в отговор на публичната покана не е подадена нито една оферта, директора на РЗОК може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. За целта се изпраща писмена покана за провеждане на преговори до избрания изпълнител, и заповед по реда на чл. 26, ал. 3 от правилата за назначаване на комисия провеждане на преговорите.

(2) Комисията провежда преговорите с поканения изпълнител в рамките на посочената в публичната покана прогнозна стойност, и като се придържа към техническите изисквания и проекта на договор, приложени към публичната покана.

(3) За проведените преговори и резултата от тях комисията съставя и подписва протокол, който се подписва и от поканения изпълнител. Протоколът се представя с докладна записка от председателя на комисията на директора на РЗОК.

**Чл. 33. (1)** След приключване на процедурата директора на РЗОК подписва решението за класиране и определяне на изпълнител, или за прекратяване на процедурата, респективно утвърждава протокола от оценката на получени в отговор на публична покана оферти, или от проведено с избран изпълнител договаряне.

(2) След подписване/утвърждаване на документите по предходната алинея, в посочените в ЗОП срокове директора на РЗОК осигурява изпращането на решението и протоколите от работата на комисията до съответните длъжностни лица в ЦУ на НЗОК за публикуване в профила на купувача, до участниците, и когато е приложимо, до АОП.

(3) Директорът на РЗОК сключва договора с избрания изпълнител на обществената поръчка и определя със заповед упълномощено длъжностно лице за контрол и приемане изпълнението на договора, който се осъществява по реда на глава VI-та от тези правила.

(4) Договорът заедно със задължителните приложения към него се изпращат сканирани по електронната поща до съответните длъжностни лица в ЦУ на НЗОК за публикуване в профила на купувача.

## ГЛАВА IX РЕД ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

**Чл. 34. (1)** При възникване на необходимост от доставка, услуга или строителство, които не са включени в план-графика за обществените поръчки и не са осигурени с действащ договор, когато са налице основанията по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, може да не се прилагат процедурите по ЗОП и реда по глава осма "а" от закона.

(2) В случаите по предходната алинея:

1. Директорът на заявителя от ЦУ на НЗОК изготвя докладна записка до управителя на НЗОК, в която обосновава необходимостта от извършване на доставката, услугата или строителството, прогнозната им стойност, както и изискванията към тях и изпълнителите им, ако има такива. Докладната записка се съгласува от директора на дирекция БФП, директора на дирекция АДУСОП, директора на дирекция ПД и главния секретар. С резолюция върху докладната записка управителят на НЗОК разрешава или отказва извършването на искания разход.

2. Директорът на РЗОК изпраща до управителя на НЗОК докладна записка, в която обосновава необходимостта от извършване на доставката, услугата или строителството,

прогнозната им стойност, както и изискванията към тях и изпълнителите им, ако има такива. В докладната записка се посочва източника на средствата за целта – утвърдената бюджетна сметка на РЗОК, или необходимост от допълнително предоставяне на средства по съответен параграф на бюджетната сметка.

2.1. Докладната записка се резолира за становище към директорите на дирекции БФП и АДУСОП. Становището се представя в докладна записка съвместно от двамата директори или от единия от тях, като другия я съгласува. Когато няма пречки разходът да бъде извършен по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, към докладната записка се прилага изготвена в отдел ОП заповед, с която управителя на НЗОК разрешава на директора на РЗОК извършването на съответния разход. Заповедта се съгласува от директора на дирекция БФП, директора на дирекция АДУСОП, директора на дирекция ПД, главния счетоводител на НЗОК и главния секретар.

3. Не се заявяват по указания тук ред, а се извършват в рамките на утвърдената бюджетна сметка на РЗОК разходите за:

- закупуването на карти за градски транспорт;
- закупуване на винетни стикери за служебни автомобили;
- абонаментни такси за паркоместа или талони за паркиране за служебните автомобили;
- таксите и услугите за годишни технически прегледи на служебните автомобили;
- закупуване на пощенски марки;
- държавни и местни такси, свързани с управлението и поддържането на собствеността;
- таксите за участие на служители в квалификационни курсове, обучения и семинари, обявени от организаторите им за всички желаещи, а не по конкретно възлагане и специална програма от РЗОК;
- други разходи с подобен характер.

(3) Контролът върху разходите за доставки, услуги или строителство по реда на този член от правилата се осъществява от дирекция БФП чрез тримесечно отчитане на касовото изпълнение на бюджета на РЗОК и ЦУ на НЗОК. Обобщената информация от отчетите се предоставя от дирекция БФП под формата на справка на отдел ОП за анализ и подаване на информация до АОП съгласно чл. 44, ал. 10 от ЗОП.

## **ГЛАВА X**

### **РЕГИСТЪР НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 35. (1)** В НЗОК чрез програмен продукт "Регистър договори" се води и поддържа в актуално състояние електронен регистър на договорите за обществени поръчки. Програмният продукт е уеб базиран, като информацията в регистъра се въвежда от служители на възложителя на съответната процедура – от отдел ОП в ЦУ на НЗОК, респективно - длъжностни лица от РЗОК.

(2) В срок до 5 дни след изпращане в АОП на информацията за сключен договор или на решението за прекратяване, в регистъра се въвежда цялата информация за процедурата, която е приключила, със сключения договор или с решението за прекратяване съобразно реквизитите на програмния продукт.

(3) В срок до 5 дни след изпращане в АОП на информацията за изпълнен договор, в регистъра се въвеждат данните за изпълнения договор съобразно реквизитите на програмния продукт.

(4) Когато договорът е сключен на основание чл. 14, ал. 4 или ал. 5 от ЗОП и не се отчита в АОП, информацията по ал. 2 и ал. 3 се отразява в регистъра в 5-дневен срок след сключването, респективно - приключването на договора.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящите вътрешни правила влизат в сила от 01.10.2014 г. и отменят Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в системата на НЗОК № РД-16-27/03.07.2014 г.

§2. За обществени поръчки, процедурите по които към момента на утвърждаване на настоящите правила са открити с решение на възложителя, се прилага редът, който е бил в сила към момента на откриването им.

§3. Указания по прилагането на вътрешните правила се дават от началника на отдел „Обществени поръчки“ в дирекция АДУСОП, съгласувано с директора на дирекцията.