

МБАЛ „НАЦИОНАЛНА КАРДИОЛОГИЧНА БОЛНИЦА” ЕАД

УТВЪРДЕНИ  
ОТ СЪВЕТА НА ДИРЕКТОРИТЕ  
НА МБАЛ „НКБ” ЕАД

ИЗП. ДИРЕКТОР:



Р. БЕТКОВ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА МБАЛ „НКБ” ЕАД  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ  
ПОРЪЧКИ**

**София**

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Тези вътрешни правила регламентират реда за:

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

## II. ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДАТИТЕ, КЪМ КОИТО ТРЯБВА ДА СА НАЛИЦЕ ДЕЙСТВАЩИ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 2. /1/ Всички началници на клиници и на самостоятелни отделения и отдели на НКБ са длъжни ежегодно в срок до 15 октомври да изготвят мотивирани предложения за дейностите (строителни работи, доставки на стоки и услуги, проектиране) за периода от 01 април на следващата календарна година до 31 март на последващата календарна година, които считат за необходими с оглед обезпечаване на нормалната работа на съответната структура или на болницата като цяло и които подлежат на изпълнение от външни изпълнители.

/2/ Предложенията по ал. 1. следва да се отнасят за дейностите (строителни работи, доставки на стоки и услуги, проектиране), за които договорите за възлагане следва да се сключат през периода от 01 април на следващата календарна година до 31 март на последващата календарна година.

/3/ Предложенията по ал. 1. следва да съдържат и информация относно прогнозния финансов ресурс, необходим за възлагането на всяка от дейностите, както и посочване на датата, на която следва да бъде възложено изпълнението и периода на изпълнението.

Чл. 3. /1/ Независимо от изпълнението на чл. 2, в срока по чл. 2, ал. 1, служителите от Звеното за управление на цикъла на обществени поръчки (ЗУЦОП) към

НКБ изготвя справка относно периодично възлаганите обществени поръчки, по-които актуалните договори изтичат през периода от 01 април на следващата календарна година до 31 март на по-следващата календарна година и които са на стойност над праговете по чл. 20, ал. 4 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

/2/ Справката по ал. 1. следва да съдържа информация относно стойността/прогнозната стойност на всеки от договорите и предложения за:

1. датите, на които следва да бъдат открити съответните процедури по възлагане на поръчките;

2. датите, на които следва да бъде възложено изпълнението на съответните поръчки;

3. периода на изпълнение на всяка от поръчките.

Чл. 4. /1/ Ежегодно в срок до 31 октомври заместник-директора по административната дейност и заместник-директора по лечебната дейност на НКБ извършват съвместно анализ на предложенията по чл. 2, ал. 1 и на справката по чл. 3, ал. 1 и съобразно прогнозните финансови възможности на НКБ изготвят проект на „План-график за дейностите (строителни работи, доставки на стоки и услуги, проектиране), които следва да се възложат на външни изпълнители през периода от 01 април на следващата календарна година до 31 март на по-следващата календарна година”, наричан по-долу „План-график”.

/2/ При изготвяне на проекта на План-график трябва да бъдат обобщени всички идентични или сходни потребности, които са известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

/3/ Изготвеният проект на План-график следва да се съдържа минимално следната информация за всяка дейност, включена в него:

1. Описание на дейността (строителни работи, доставки на стоки и услуги, проектиране);

2. Период на дейността или само начална дата, както е приложимо;

3. Прогнозен финансов ресурс за осъществяване на дейността;

4. Вид на процедурата (начин) за възлагане на дейността, определен въз основа на правилата по чл. 20 и чл. 18 от ЗОП.

5. Сроковете, в които следва:

5.1. да се назначи комисия по подготовка на документацията за провеждане на възлагането на поръчката;

5.2. да приключи подготовката на документацията за провеждане на възлагането на поръчката;

5.3. да започне процедурата (действията) по възлагането;

5.4. да се сключи договор за възлагането на поръчката.

/4/ В частта по ал. 3, т. 5 сроковете се определят при спазване на следните правила:

1. Комисията по подготовка на документацията за провеждане на възлагането на поръчката се определя със заповед на изпълнителния директор, която се издава в срок:

1.1. не по-късно от четири месеца преди датата, на която следва да се сключи договора за възлагане на поръчката – при поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП;

1.2. не по-късно от два месеца преди датата, на която следва да се сключи договора за възлагане на поръчката – при поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

2. Издаването на решението, с което следва да се открие процедурата (действията) по възлагането, следва да се извърши в срок:

2.1. не по-късно от три месеца преди датата, на която следва да се сключи договора за възлагане на поръчката – при поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП;

2.2. не по-късно от един месец преди датата, на която следва да се сключи договора за възлагане на поръчката – при поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

3. Сключването на договора за възлагане на поръчката следва да се извърши в срок:

3.1. до датата, на която изтича срока на действие на договор с аналогичен предмет – при периодично възлаганите обществени поръчки;

3.2. до датата, на която следва да започне изпълнението на поръчката – в останалите случаи.

/5/ В частта по ал. 3, т. 4 и т. 5 проектът се съгласува с юрисконсулт.

Чл. 5. Изготвеният по реда на чл. 4. проект на План-график се предоставя на Финансовия контролор за становище, което следва да бъде изготвено в срок до 15 ноември на текущата година.

Чл. 6. /1/ Проектът на план-графика с приложено към него становище на Финансовия контролор се внася от Изпълнителния директор в срок до 20 ноември на текущата година за разглеждане от Съвета на директорите на НКБ.

/2/ Въз основа на внесения по реда на предходната алинея проект, Съветът на директорите в срок до 30 ноември на текущата година одобрява „План-график за дейностите (строителни работи, доставки на стоки и услуги, проектиране), които следва да се възложат на външни изпълнители през периода от 01 април на следващата календарна година до 31 март на по-следващата календарна година”.

/3/ Одобреният „План-график” се утвърждава с подпис на Изпълнителния директор, след което с негова заповед се разпорежда изпълнението му.

/4/ Контролът по изпълнението на „План-графика” се възлага на служител от ЗУЦОП.

/5/ Копие от заповедта и утвърдения „План-график” се изпращат за сведение в Министерство на здравеопазването.

Чл. 7. /1/ Въз основа на утвърдения „План-график”, служителът по чл. 6, ал. 4 изготвя предварителни обявления по смисъла на чл. 23 от ЗОП за планираните обществени поръчки.

/2/ В срок до 15 декември на текущата година служителът по чл. 6, ал. 4 изпраща предварителните обявления за публикуване в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 8. Утвърденият „План-график” може да бъде актуализиран (изменян/допълван) при възникване на необходимост от включване на нови дейности, коригиране на срокове и др. Това се извършва въз основа на мотивирано предложение от съответната ресорна болнична структура при спазване на реда по чл.-чл. 4-6 от тези правила.

### III. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ПОДГОТОВКАТА. ОТКРИВАНЕ И ОБЯВЯВАНЕ/ОПОВЕСТЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

#### A. ОБЩИ ПРАВИЛА.

Чл. 9. /1/ При спазване на посочените в утвърдения „План-график” срокове изпълнителният директор на НКБ издава заповед за назначаване на комисия по подготовка на документацията за провеждане на възлагането на съответната планирана обществена поръчка.

/2/ С оглед недопускане на нарушение на одобрените срокове, служителът по чл. 6, ал. 4 следва да проготви проект на заповедта и да го представи на изпълнителния директор за подпис не по-късно от пет работни дни, преди крайния срок за издаването ѝ.

/3/ В заповедта се посочва работното наименование на поръчката, съставът на комисията, на която се възлага подготовката и се определя срок за изпълнение, съобразен със съответния срок, посочен в утвърдения „План-график”;

/4/ В състава на комисията по предходната алинея следва да участва най-малко един специалист, чиито служебни задължения са свързани с осъществяването на предмета на обществената поръчка и най-малко един служител в ЗУЦОП.

/5/ Броят на членовете (в това число и председателят) на комисията следва да е нечетен.

Чл. 10. /1/ В срока, разпореден със заповедта по чл. 9, назначената комисия следва да изготви и внесе в деловодството на НКБ доклад до изпълнителния директор на НКБ със следното минимално съдържание:

1. Пълно описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции, включително технически спецификации на предмета/обособените позиции, изготвено при спазване на изискванията на глава VI, чл.-чл. 46-53 от ЗОП, като при невъзможност за разделяне на поръчката на обособени позиции – следва да се посочат ясни и подробни мотиви за това;

2. Изисквания към изпълнението на поръчката, в т.ч. срокове, място на изпълнение, задължения на изпълнителя – основни и специфични, начин на плащане и др.;

3. Изисквания за участие в процедурата и основания за отстраняване, изготвени при спазване на изискванията на глава VII, чл.-чл. 54-58 от ЗОП, в т.ч. информация относно необходимостта от запазване на поръчката при условията на глава II, чл. 12 от ЗОП, когато е приложимо;

4. Изисквания във връзка с предложенията на участниците, в това число – за представяне на мостри и за съдържанието на техническите и/или ценовите предложения.

5. Изисквания към участниците, свързани с критериите за подбор, в т.ч.: годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност; изисквания относно икономическото и финансовото състояние; изисквания относно техническите и професионалните способности, изготвени при спазване на изискванията на глава VII, чл.-чл. 59-64 от ЗОП;

6. Критерий за избор на изпълнител, показатели за оценка и методика за прилагането им, изготвени при спазване на изискванията на глава VIII, чл.-чл. 70-71 от ЗОП, като:

6.1. критерият за избор на изпълнител следва да е „най-ниска цена”;

6.2. по изключение - когато финансирането на предмета на поръчката, поради нейното естество, изисква разход, състоящ се от няколко различни компонента, критерият за избор на изпълнител следва да е „ниво на разходите”, като в този случай всеки компонент на разхода следва да бъде отделен показател за оценка, а относителната тежест на всеки показател следва да е математически съобразен с относителната тежест на съответния компонент при формиране на общия разход;

6.3. по изключение - когато качеството на обекта на доставката/услугата може да бъде преценено чрез обективни показатели, които могат да бъдат ясно и недвусмислено специфицирани, е допустимо критерият за избор на изпълнител да бъде "оптимално съотношение качество/цена". В този случай е необходимо: ясно да бъдат дефинирани конкретни и обективни средства за документално установяване на наличието или липсата на съответните показатели за качество при предложените продукти или услуги; аргументирано експертно разпределение на относителната тежест на оценките по показателя „цена” и по качествените показатели.

7. Прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, изчислена по реда глава IV, чл. 21 от ЗОП;

8. Размер на гаранцията за изпълнение, посочен като процент от стойността/прогнозната стойност на договора за изпълнение без ДДС, съобразен с изискванията по чл. 111 от ЗОП.

9. Лицата, до които да се изпратят покани за участие - в случаите, когато се предвижда обществената поръчка да се възложи чрез процедура на договаряне без предварително обявление или чрез процедура на пряко договаряне, в който случай следва да се изложат и мотивите, въз основа на които се избира съответния вид процедура.

10. При обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 и 2 от ЗОП следва да се посочат екологични изисквания към продуктите, които се доставят или се използват за предоставяните услуги. Екологичните изисквания се прилагат чрез посочването им в техническите спецификации или като показатели при критерий за възлагане по чл. 70, ал. 2, т. 2 или 3 от ЗОП. Продуктите, минималните задължителни екологични изисквания и начинът за тяхното доказване се определят с наредба, издадена от министъра на околната среда и водите съвместно с министъра на финансите и министъра на икономиката и индустрията.

/2/ При подготовката на процедура за възлагане на обществени поръчки за доставка на лекарствени продукти освен общите императивни изисквания на ЗОП и ППЗОП, следва да се спазват и специфичните изисквания, регламентирани в чл.-чл. 31, 32 и 34 от Наредба № 5 от 17.06.2019г. на МЗ за утвърждаване на стандарти за финансова дейност, прилагани от държавните и общинските лечебни заведения за болнична помощ и комплексни онкологични центрове.

/3/ Лицата, които участват при подготовката на документация за обществена поръчка, са длъжни до откриване на процедурата да пазят в тайна всички данни и обстоятелства, които са им станали известни във връзка с работата им.

Чл. 11. /1/ При подготовката за възлагане на обществената поръчка, ако това бъде преценено като необходимо или се изисква от нормативен акт, чрез комисията по чл. 9, ал. 1 се провеждат пазарни проучвания и/или пазарни консултации, като се търси съвет от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

/2/ Консултациите по ал. 1 могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

/3/ В тези случаи следва да се предприемат действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, които действия включват най-малко следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществената поръчка, включително получения

резултат от консултациите, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

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

/4/ В случай че е използвано съкращаване на сроковете и в определения срок са получени оферти или заявления за участие само от лица, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на документацията за участие, възложителят определя допълнителен срок за получаване на заявления за участие или оферти, така че общият срок да е най-малко равен на минималния за съответния вид процедура.

/5/ В случай че с извършването на действия по ал. 3 и/или ал. 4 не може да се осигури спазване на принципа за равнопоставеност, кандидатът или участникът, участвал в пазарните консултации и/или в подготовката за възлагане на поръчката, се отстранява от процедурата, ако не може да докаже, че участието му не води до нарушаване на този принцип.

Чл. 12. /1/ Изпълнителният директор се произнася по докладите по чл. 10, респ. по резултатите от консултациите по чл. 11, като:

1. прави препоръка за корекции на предложенията и назначава работна група, която да изготви ново предложение;
2. одобрява предложенията.

/2/ В случаите по ал. 1, т. 1 работната група внася предложението си за разглеждане от изпълнителния директор, след което отново се прилага чл. 12, ал. 1.

/3/ При всички положения, когато предложението касае обществена поръчка с обект строителство или доставка на медицинска и/или друга апаратура с прогнозна стойност над 70 000 лв. без ДДС, преди вземане на решение за откриването на процедурата (за обществени поръчки, финансирани със собствени средства), респ. преди кандидатстване (за обществени поръчки с външно финансиране от фондове, проекти и програми), Изпълнителният директор е длъжен да предприеме необходимите действия възлагането на поръчката да бъде съгласувано по целесъобразност с Министерство на здравеопазването.

Чл. 13. В случаите по чл. 12, ал. 1, т. 2 одобреното предложение се предава на юрисконсулт със задача изготвяне в завършен вид на цялостната документация за провеждане на възлагането на обществената поръчка в съответствие с одобреното предложение.

Чл. 14. /1/ Юрисконсултът по чл. 13 изготвя проект на документация за провеждане на възлагането на обществената поръчка, която освен информацията от предложението, одобрено по реда на чл. 12, ал. 1, т. 2, задължително съдържа и:

1.1. Образци на документи, в т.ч. най-малко образци на „Предложение за изпълнение на поръчката” и „Ценово предложение”;

1.2. Проект на договор.

1.3. Указания за подготовка на оферта, в т.ч. изисквания: към документите, към представянето на мостри и към съдържанието на техническите и/или ценовите предложения;

1.4. Указания относно реда за сключване на договор за възлагане на поръчката.

/2/ Изготвеният проект се предоставя на Финансовия контролор на НКБ за становище.

Чл. 15. /1/ Финансовият контролър осъществява общ вътрешен контрол и извършва цялостна проверка по изпълнението на правилата, регламентирани в настоящия раздел и изготвя писмено становище по предоставената му проектна документация.

/2/ В случай, че Финансовият контролър установи нормативни несъответствия в проекта на документацията или в реда и начина на изготвянето ѝ или има други забележки, в становището си той следва да даде конкретни предложения и/или указания за отстраняване на тези несъответствия.

/3/ В случаите по предходната алинея, Изпълнителният директор разпорежда изпълнение на предложенията и/или указанията на Финансовия контролър или приема друго окончателно решение по спорните въпроси.

Чл. 16. /1/ В случай, че становището на Финансовия контролър съдържа одобрение за провеждане на процедурата въз основа на изготвената проектна документация, както и в случаите, когато окончателното решение на спорните въпроси е взето по реда на чл. 15, ал. 3 и същото е отразено в проектната документация, проектната документация се предава на служител от ЗУЦОП, определен по реда на чл. 9, ал. 4.

/2/ В случай, че обществената поръчка е предмет на външен предварителен контрол, осъществяван от Агенция по обществените поръчки /АОП/, след получаване на проектната документация, служителят от ЗУЦОП, определен по реда на чл. 9, ал. 4, подготвя и изпраща до АОП съответните документи и по съответния по ред, регламентирани в раздел I на глава XXXI (чл.-чл.232-237) от ЗОП и съответно в раздели I, II и III глава XIV (чл.-чл. 115-137) от ППЗОП.

Чл. 17. /1/ Когато външният предварителен контрол се осъществява като контрол чрез случаен избор и становището от първия етап на осъществения контрол (върху проектите на решение, обявление, технически спецификации, а когато критерият за възлагане не е най-ниска цена – и върху проекта на методиката за оценка) съдържа препоръки, Изпълнителният директор издава заповед, с която назначава комисия, в която задължително следва да участва и юрисконсулт, като ѝ възлага да се запознае с дадените препоръки и да изготви доклад по тях.

/2/ Докладът на Комисията следва да съдържа мотивирано становище кои препоръки следва да бъдат приети и кои не следва да се приемат.

/3/ В случай, че част или всички препоръки се приемат от Комисията, тя следва да изготви нова проектна документация, която се прилага към доклада.

/4/ В случай, че част или всички препоръки не се приемат от Комисията, изготвеният от нея доклад се разглежда от Изпълнителния директор, който приема окончателно решение по спорните въпроси.

/5/ В случай, че Изпълнителният директор вземе решение част от препоръките да не бъдат приети, това решение трябва да съдържа и съответни мотиви.

/6/ В случаите по ал. 5, юрисконсулт на НКБ изготвя съответен коригиран проект на документация за участие в процедурата, съобразен с решението на Изпълнителния директор.

Чл. 18. /1/ След осъществяване на регламентирани по-горе вътрешен и евентуален външен контрол окончателният проект на документацията за обществената поръчка (проектът по чл. 16, ал. 1 или съответно проектът по чл. 17, ал. 3, или съответно проектът по чл. 17, ал. 6), се предава на служител от ЗУЦОП, определен по реда на чл. 9,



ал. 4, който подготвя решение за откриване на процедурата, окомплектовано със съответно обявление и го предоставя на Изпълнителния директор на НКБ за подпис.

/2/ След подписване на решението за откриване на процедурата, с което се ободряват обявлението и документацията за участие, служителят по ал. 1 при спазване на нормативно предвидени срокове и ред извършва обявяване/оповестяване на процедурата по смисъла на чл. 99 от ЗОП и/или съответните други приложими нормативнорегламентирани действия по започване на провеждането на обществената поръчка.

/3/ В случай че препоръките в предварителното становище от осъществения контрол чрез случаен избор не бъдат спазени, служителят по ал. 1 изпраща приетите от Изпълнителния директор писмени мотиви до Агенцията по обществени поръчки най-късно на следващия работен ден след публикуването в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

/4/ Писмените мотиви по предходната алинея се прилагат и към досието на обществената поръчка и стават неразделна част от него.

Чл. 19. Когато външният предварителен контрол се осъществява като контрол върху процедури на договаряне (чл. 233 от ЗОП) или като контрол при изменение на договор за обществена поръчка (чл. 235 от ЗОП), правилата по чл. 17 и чл. 18 се прилагат аналогично – в степента, в която това е възможно.

Чл. 20. /1/ При подготовката на доклада по чл. 10 и съответно на проекта на документация по чл. 14 следва да бъдат съобразени и приложени относимите стандартизирани изисквания, документи и методики за оценка при поръчки с определен предмет, одобрени по реда на чл. 231, ал. 3 от ЗОП от министъра на финансите и от министъра, отговорен за съответния ресор, в който попада предмета на конкретната обществена поръчка.

/2/ Относимите стандартизирани изисквания и документи могат да не бъдат приложени изцяло или частично само по изключение, когато това произтича от естеството на поръчката, като в този случай мотивите за това се посочват в документацията за участие в процедурата. По отношение на прилагането на относимите стандартизирани методики за оценка при поръчки с определен предмет изключения не се допускат.

Чл. 21. – Чл. 25. – отменени

#### IV. ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ОБЯВЯВАНЕ/ОПОВЕСТЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

Чл. 26. /1/ В случай, че след обявяване на обществената поръчка, постъпи искане за разяснения по документацията по реда на чл. 33 от ЗОП, в деня на получаването му същото се насочва към служителят от ЗУЦОП, определен по реда на чл. 9, ал. 4.

/2/ Служителят по ал. 1 следва да изготви проект на разяснението, което да представи на изпълнителния директор в рамките на два работни дни, след като е уведомен за искането.

/3/ След подписването му, разяснението се предава на служителя по ал. 1, който следва да го публикува в „Профила на купувача“ при спазване на нормативно-определения ред и срокове.

Чл. 27. /1/ Изпълнителният директор на НКБ може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата

за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ. Промените не трябва да въвеждат условия, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

/2/ Заинтересованите лица могат да правят предложения за промени в документите по ал. 1 в 10-дневен срок от публикуването на обявлението в РОП, с което се оповестява откриването на процедурата, и/или от получаване на поканата за потвърждаване на интерес. В този случай:

1. Предложението в деня на получаването му се насочва към служителят от ЗУЦОП, определен по реда на чл. 9, ал. 4, който следва да изготви становище по предложението, което да представи на Изпълнителния директор в рамките на два работни дни, след като е уведомен за предложението;

2. След като се запознае със становището по т. 1 Изпълнителният директор се произнася по предложението и в случай, че същото бъде одобрено насочва преписката към юрисконсулта по чл. 13, който следва в едномесечен срок да представи проект на решение за одобряване на промени в условията по обявена процедура.

/3/ Изпълнителният директор може да направи промените по ал. 1 еднократно в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

/4/ Когато се правят промени в поканата за потвърждаване на интерес, в 14-дневен срок от изпращането ѝ възложителят изпраща на лицата, заявили интерес, нова покана и решението за одобряване на промените.

/5/ При процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 от ЗОП (публикувано обявление за предварителна информация), както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени поради необходимост от спешно възлагане, срокът по ал. 2 е тридневен, а по ал. 3 и 4 – 5-дневен.

/6/ След изтичането на сроковете по ал. 3 – 5 възложителят може да прави промени само в обявените срокове.

(7) Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти, когато:

1. в случаите по ал. 1 са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците, като новият срок трябва да е съобразен с времето, необходимо на лицата да се запознаят и да отразят промените, но не може да е по-кратък от първоначално определения;

2. са поискани своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат представени в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП, като от деня на публикуване на разясненията в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, съответно 4 дни.

/8/ Възложителят удължава обявените срокове в процедурата, когато това се налага във връзка с производство по обжалване.

/9/ Възложителят може да определи нов срок в процедурата, когато в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;

/10/ Промените по ал. 1, 7, 8 и 11 се оповестяват чрез публикуване на ново обявление от същия вид и на решението, с което те се одобряват. С публикуването на обявлението се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

## V. ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА ЗА УЧАСТИЕ, ОФЕРТИТЕ И ПРОЕКТТИТЕ.

Чл. 28. При изготвяне на офертата всеки участник трябва да се придържа точно към обявените условия, като:

1. Всеки от участниците в процедурата има право да предложи оферта за една или повече обособени позиции, но няма право да предложи изпълнение само на част от обособената позиция, за която представя оферта.

2. Офертите се изготвят на български език.

3. Не се допуска представянето на варианти в офертата.

4. До изтичането на срока за подаване на офертите всеки участник може да промени, да допълни или да оттегли офертата си.

5. Всеки участник има право да представи само една оферта.

6. Лице, което участва в обединение или е дало съгласие да бъде подизпълнител на друг участник, не може да подава самостоятелно оферта.

7. Едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

8. Свързани лица не могат да бъдат самостоятелни кандидати или участници в една и съща процедура.

9. Когато обществената поръчка е разделена на обособени позиции, условията по т.т. 5-8 се прилагат отделно за всяка от обособените позиции.

Чл. 29. /1/ Документите, свързани с участието в обществени поръчки, се подават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от Възложителя.

/2/ Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП или чрез други електронни средства – в случаите по чл. 39а, ал. 5 и 6 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието и адреса на Възложителя, а именно: „До МБАЛ „Национална Кардиологична Болница” ЕАД, гр. София, ул. „Коньовица“ 65“;

2. наименованието на кандидата или участника;

3. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;

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

/3/ Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът за всяка обособена позиция поотделно представя следните документи:

1. единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) в съответствие с изискванията на чл. 67 от ЗОП и условията на Възложителя;

2. документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;

3. документ за създаване на обединението, когато кандидатът или участникът е обединение, което не е юридическо лице и Възложителят е изискал представянето на такъв документ.

4. техническо предложение, съдържащо:

4.1. предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на Възложителя;

4.2. декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо;

4.3. мостри, макети, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо;

4.4. друга информация и/или документи, изискани от Възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;

5. ценово предложение, което обхваща цена на придобиване и всички други предложения по показатели с парично изражение.

/4/ При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции Възложителят може да допусне документите по ал. 3, т.-т. 1-3 да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

/5/ При открита процедура и публично състезание се представят документите по ал. 3, като в случаите по ал. 2 ценовото предложение се поставя в опаковката в отделен непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

/6/ В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 - 7 от ЗОП на етапа на предварителен подбор се представят документите по ал. 3, т.-т. 1-3.

/7/ При подаване на оферти в ограничена процедура, състезателен диалог и партньорство за иновации се представят документите по ал. 3, т.-т. 4-5. В случаите по ал. 2 документите се придружават с опис, а ценовото предложение се представя в отделен непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

/8/ При подаване на първоначални оферти в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗОП се представят документите по ал. 3, т.-т. 4-5, като в случаите по ал. 2 те се придружават с опис.

/9/ В случаите по ал. 2, когато Възложителят възлага поръчката въз основа на първоначално подадените оферти съгласно чл. 76, ал. 16 от ЗОП, ценовото предложение се представя в отделен плик. В тези случаи, когато оферта се подава за повече от една обособени позиции, документите по ал. 3, т.-т. 4-5 се представят отделно опаковани, ако е поискано от възложителя.

/10/ Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата.

/11/ Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на Възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга – номерът на пратката.

Чл. 30. /1/ В случаите по чл. 29, ал. 2 подадените заявления за участие и оферти се приемат от длъжностно лице в направление „Деловодство” към административния отдел на НКБ, като получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

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

4. данните по т.-т. 1-3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

/2/ При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 1, т. 2, за което на приносителя се издава документ.

/3/ Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

/5/ Получените заявления за участие или офертите се съхраняват в направление „Деловодство“ към административния отдел на НКБ до определената от Възложителя дата, на която следва да се извърши отварянето им.

/6/ В деня на отваряне на заявленията за участие или офертите, длъжностното лице по ал. 1 ги предава на председателя на назначената от Възложителя комисия по чл. 51 от ППЗОП, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от длъжностното лице по ал. 1 и от председателя на комисията.

## VI. РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА И НАЧИН НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА, НАЗНАЧЕНА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПОДБОР НА КАНДИДАТИТЕ И УЧАСТНИЦИТЕ, ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРЕГОВОРИ И ДИАЛОГ.

Чл. 31. /1/ След изтичане на срока за приемане на заявленията за участие или офертите, Изпълнителният директор на НКБ издава заповед за назначаване на комисия въз основа и в съответствие с чл. 103 от ЗОП, с която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

/2/ Съобразно вида/процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка, Комисията се назначава със задача за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

/3/ Комисията се състои от нечетен брой членове, като в състава ѝ се включват: юрисконсулта по чл. 13, служителят от ЗУЦОП, определен по реда на чл. 9, ал. 4 и лице/-а с професионална компетентност или професионален опит, свързани с предмета на поръчката.

/4/ В случаите, в които Изпълнителният директор на НКБ прецени, че за успешното изпълнение на работата на комисията са необходими знания, каквито специалистите в НКБ не притежават, в състава на съответната комисията може да бъде привлечено външно/-и лице/-а или външен/-и експерт/-и със съответни познания, свързани с предмета на поръчката.

/5/ При всички случаи на участие на външни лица Възложителят сключва писмен договор с всяко от тях, в който се регламентират правата и задълженията на съответното външно лице.

/6/ По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

Чл. 32. Председателят на комисията по чл. 31:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, до приключване на работата на комисията;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

Чл. 33. Членовете на комисията по чл. 31:

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.
4. са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 34. /1/ Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

/2/ Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

Чл. 35. /1/ Всеки член на комисията по чл. 31 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

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

/2/ Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

/3/ В случаите по ал. 1 и ал. 2 Възложителят определя със заповед нов член.

/4/ В случаите по ал. 2 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

Чл. 36. /1/ Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

/2/ Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на Възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Чл. 37. /1/ Всички разходи, свързани с дейността на комисията, са за сметка на НКБ.

/2/ За участие в работата на комисията членовете ѝ получават възнаграждение, както следва:

1. член, който е служители на НКБ, получава възнаграждение в размер на 100 лева;
2. член, който не е служител на НКБ, получава възнаграждение в размер на 100 лева на заседание.

Чл. 38. /1/ След узнаване на кандидатите или участниците, Председателят и членовете на комисията подписват декларации, че:

1. По отношение на тях не е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците по смисъла на §. 2, т. 21 от ДР на ЗОП.

2. В случай, че настъпят промени в декларираните по т. 1 данни, незабавно ще представят пред Възложителя на поръчката съответна декларация за настъпилите промени.

3. Ще пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

/2/ Членовете на комисията са длъжни да представят на Възложителя съответна декларация и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

Чл. 39. При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез съобщение на платформата. Когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува на профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл. 40. /1/ Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 31, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

/2/ В случаите по ал. 1 Председателят на комисията:

1. Отваря заявленията за участие или офертите по реда на тяхното постъпване;

2. Оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите;

3. Проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис "Предлагани ценови параметри".

/2/ В случаите по ал. 1 най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри". Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри", с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

Чл. 41. Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

Чл. 42. /1/ След приключване на публичното заседание, респ. след декриптирането на офертите, Комисията разглежда представените от участниците/кандидатите документи за подбор за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

/2/ Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 1 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

/3/ В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 2 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената

информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

/4/ Възможността по ал. 4 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

/5/ Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

/6/ След изтичането на срока по ал. 3 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

/7/ При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата Комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

/8/ Действията на Комисията, свързани с отстраняване на несъответствия и нередовности, следва да се извършват при спазване на принципите на равнопоставеност и прозрачност.

Чл. 43. /1/ При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП комисията представя протокол с резултатите от предварителния подбор на Изпълнителния директор.

/2/ В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола Изпълнителният директор обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

/3/ Поканата за представяне на оферти или за участие в преговори или в диалог в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП се изпраща до избраните кандидати в 3-дневен срок от:

1. изтичането на срока за обжалване – когато решението не е обжалвано, или е обжалвано, но не е направено искане за налагане на временна мярка;

2. влизането в сила на определението, с което е отхвърлено искането за временна мярка;

3. влизането в сила на решението, когато е наложена временна мярка.

/4/ В процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2 – 7 ЗОП Възложителят не може да покани да подадат оферти или да участват в преговори или диалог лица, които не са подали заявление за участие, или кандидати, които не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

Чл. 44. /1/ Комисията разглежда офертите на участниците, които отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, и проверява за съответствието на предложенията с предварително обявените условия.

/2/ Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл. 70, ал. 7, т. 3, буква "б" от ЗОП присъдените от комисията оценки следва да са мотивирани.



/3/ Когато Възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл. 45. /1/ Комисията отваря ценовите предложения на участниците, чиито технически предложения отговарят на изискванията на Възложителя.

/2/ Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

/3/ Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения по ал. 1 автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптирането им от председателя на комисията.

/4/ Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения, като:

1. Съобщението следва да бъде обявено в профила на купувача не по-късно от два работни дни преди датата на отварянето на ценовите предложения;

2. На отварянето могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване;

3. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 46. /1/ След отварянето на ценовите предложения Комисията ги разглежда с оглед преценка на съответствието им с поставените от Възложителя изисквания, тяхната допустимост и валидност.

/2/ Когато определеният критерий за възлагане е „най-ниска цена“, Комисията извършва класиране на участниците въз основа на предложените от тях цени.

/3/ Когато определеният критерий за възлагане не е „най-ниска цена“, Комисията оценява ценовите предложения съобразно определената от Възложителя методика и изчислява комплексната оценка на всяка допусната оферта.

Чл. 46а. /1/ В хода на своята работа Комисията изисква представяне в 5-дневен срок на обосновка за начина на образуване на предложение в офертата на участник, свързано с цена или разходи, когато то е с повече от 20 на сто по-благоприятно от:

1. средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка – при допуснати до оценяване три или повече оферти;

2. обявената прогнозна стойност, а когато това не е приложимо – от друга предварително определена от Възложителя подходяща и обективна база за сравнение, посочена в обявените условия на поръчката – при допуснати до оценяване една или две оферти.

/2/ Обосновката по ал. 1 може да се отнася до:

1. икономическите особености на производствения процес, на предоставяните услуги или на строителния метод;

2. избраните технически решения или наличието на изключително благоприятни условия за участника за предоставянето на продуктите или услугите или за изпълнението на строителството;

3. оригиналност на предложеното от участника решение по отношение на строителството, доставките или услугите;

4. спазването на задълженията по чл. 115 от ЗОП;

5. възможността участникът да получи държавна помощ.

/3/ Получената обосновка се оценява по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по ал. 2, на които се позовава участникът. При необходимост от участника може да бъде изискана уточняваща информация. Обосновката може да не бъде приета и участникът да бъде отстранен само когато представените доказателства не са достатъчни, за да обосноват предложението.

/4/ Не се приема оферта, когато при оценяване на обосновката се установи, че в офертата не са спазени норми и правила, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 към ЗОП.

/5/ Не се приема оферта, когато при оценяване на обосновката се установи, че е получена държавна помощ, за която участникът не може да докаже в предвидения срок, че е съвместима с вътрешния пазар по смисъла на чл. 107 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

/6/ Предходните алинеи се прилагат и при процедури, които съдържат етап на преговори, както и при провеждане на електронен търг.

/7/ Във вътрешния конкурентен избор, провеждан на основание чл. 82, ал. 3 и 4 от ЗОП, обосновката по ал. 1 не се изисква, когато за същото предложение такава обосновка вече е представена и приета в процедурата за сключване на рамковото споразумение.

/8/ Възложителят уведомява Европейската комисия за всички случаи по ал. 5, установени в процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 11 от ЗОП

Чл. 47. /1/ Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от възложителя условия.

/2/ Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;

2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;

3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

/3/ Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, изпълнителят се определя чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП на случаен принцип, а в случаите когато офертите не са получени чрез електронни средства – чрез проведен от комисията жребий, на който могат да присъстват представители на участниците

Чл. 48. Когато в обявлението за поръчката е посочен ограничен брой обособени позиции, които могат да се възложат на един изпълнител, след извършване на

класирането Комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител.

Чл. 49. /1/ След приключване на действията по провеждане на процедурата, Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на Комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на Комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на Комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите и участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо, заедно със съответни мотиви;

8. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо, заедно със съответни мотиви;

9. описание на представените мостри и/или макети, когато е приложимо.

/2/ Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по ал. 1. В тези случаи Изпълнителният директор уведомява Комисията за защита на конкуренцията без това уведомяване да спира провеждането и приключването на процедурата.

/3/ Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

/4/ Докладът на комисията се подписва от всички членове, завежда се деловодно и се предоставя на Изпълнителния директор заедно с цялата документация, включително всички документи по ал. 3.

/5/ В случаите, когато прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв., докладът, заедно с цялата документация, включително всички документи по ал. 3 се предоставят и на Финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

/6/ В 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията Финансовият контролор осъществява предварителен контрол за законосъобразност, който се изпълнява в обхват и съдържание съгласно указание на министъра на финансите, след което предоставя на Изпълнителния директор доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

Чл. 50. /1/ В 15-дневен срок от получаването на доклада Изпълнителният директор го утвърждава или го връща на Комисията с писмени указания, когато:

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

2. констатира нарушение в работата на комисията, включително въз основа на получените доклади на Финансовия контролор за резултата от предварителния контрол за законосъобразност и/или от работата на евентуалните наблюдатели, определени от

Министъра на финансите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

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

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

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

/3/ Комисията представя на Изпълнителният директор нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Чл. 51. /1/ В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада по чл. 49, ал. 1, респ. по чл. 50, ал. 3 Изпълнителният директор издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

/2/ Решението по ал. 1 съдържа:

1. наименование на Възложителя;

2. номер, дата и правно основание за издаване на акта;

3. посочване на вида на процедурата и предмета на поръчката;

4. разпоредителна част, включваща:

4.1. резултатите от предварителния подбор, включително намаляването на броя на кандидатите, резултатите от диалога или класирането на участниците и мотиви за това;

4.2. отстранените кандидати или участници и мотивите за тяхното отстраняване, включително свързаните с неприемането на оферти съгласно чл. 46а, когато е приложимо;

4.3. наименованието на участника, избран за изпълнител и мотиви за избора, а когато е приложимо – и наименованието на подизпълнителя и дела от договора за поръчка или рамковото споразумение, който той ще изпълнява;

4.4. установените конфликти на интереси по отношение на кандидатите или участниците и взетите мерки – когато е приложимо;

5. информация пред кой орган и в какъв срок може да се обжалва;

6. име и фамилия, длъжност и подпис на лицето, издало акта.

/3/ Решение за определяне на изпълнител не се издава в случаите на поръчки, възлагани въз основа на рамково споразумение, сключено:

1. с един изпълнител с определени или неопределени всички условия, или

2. с няколко изпълнители с определени всички условия, когато в него не се предвижда провеждане на вътрешен конкурентен избор.

/4/ Предварително изпълнение на решението по ал. 1. не се допуска.

/5/ Изпълнителният директор може да измени или да отмени решението по ал. 1. до влизането му в сила, а в случай, че същото е обжалвано - до получаване на съобщението от Комисията за защита на конкуренцията за приключване на проучването по жалбата.

Чл. 52. /1/ Изпълнителният директор издава мотивирано решение за прекратяване на процедурата, когато:

1. не е подадена нито една оферта, заявление за участие или конкурсен проект или не се е явил нито един участник за преговори;

2. всички оферти или заявления за участие не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок, или са неподходящи;

3. всички конкурсни проекти не отговарят на предварително обявените условия;

4. първият и вторият класиран участник откаже да сключи договор;
5. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;
6. поради неизпълнение на някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП не се сключва договор за обществена поръчка;
7. всички оферти, които отговарят на предварително обявените условия, надвишават финансовия ресурс, който може да се осигури;
8. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата или от възлагане на договора в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;
9. са необходими съществени промени в условията на обявената поръчка, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

/2/ Изпълнителният директор може да издаде мотивирано решение за прекратяване на процедурата, когато:

1. е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект;
2. има само едно подходящо заявление за участие или една подходяща оферта;
3. има само един конкурсен проект, който отговаря на предварително обявените условия;
4. участникът, класиран на първо място:
  - 4.1. откаже да сключи договор;
  - 4.2. не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, или
  - 4.3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

/3/ В случаите по ал. 1, т. 7 Изпълнителният директор задължително включва в решението най-ниската предложена цена и не може да сключва договор със същия предмет за цена, равна или по-голяма от посочената в решението, при провеждане на следваща процедура в рамките на същата година.

/4/ Когато първоначално обявената процедура е прекратена, Изпълнителният директор може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

/5/ Изпълнителният директор може да отмени влязлото в сила решение за определяне на изпълнител и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато преди сключването на договора възникне обстоятелство по ал. 1, т. 4, 6 и 8 или ал. 2, т. 4.

/6/ В срок до 10 дни от прекратяването на процедурата всички мостри, чиято цялост и търговски вид не са нарушени, следва да бъдат върнати на съответните участници. Организацията на връщане на мострите и документирането му се осъществяват от служителят от ЗУЦОП, определен по реда на чл. 9, ал. 4.

Чл. 53. /1/ Доколкото това не е в противоречие с императивни разпоредби на законови и подзаконови нормативни актове, процедурните правила по настоящия раздел са приложими към всички видове процедури за възлагане на обществени поръчки, както и към възлагането на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

Чл. 54. /1/ Възлагането на поръчки с прогнозна стойност, по-малка от: 80 000 лв. – при строителство, 100 000 лв. – при услуги по приложение № 2 към ЗОП и 50 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по приложение № 2 към ЗОП може да се извършва

директно - по решение на изпълнителния директор чрез избор на изпълнител, извършен въз основа на:

1. доклад на началника на съответната административна или болнична структура, съдържащ обосновка на необходимостта от възлагане на поръчката и

2. доклад от служител, притежаващ опит и квалификация във връзка с предмета на поръчката, съдържащ предложение за одобряване на конкретна оферта за изпълнение на поръчката.

3. положително становище на Финансовия контролор.

/2/ В случаите по ал. 1 разходът по поръчки за доставки и услуги може да доказва само чрез първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

## VII. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл. 55. /1/ След влизането в сила на решението за избор на изпълнител Изпълнителният директор сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. представи документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

/2/ Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

/3/ В случаите по ал. 2 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

/4/ Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато измененията не са съществени и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

/5/ Договорът се сключва в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител. Сключването на договор за обществена поръчка преди изтичането на този срок е допустимо в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на процедара на договаряне без предварително обявление или на пряко договаряне и има само един поканен участник, или

2. изпълнителят е определен в резултат на процедара на договаряне без предварително обявление, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 от ЗОП или на пряко договаряне по чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има повече поканени участници;

3. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати, или

4. договарянето се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

/6/ Договор с определения изпълнител не може да бъде сключен преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

/7/ При сключването на договора Възложителят няма право да изисква документи:

1. които вече са му били предоставени или са били предоставени на Възложителя, сключил рамковото споразумение, и са актуални;

2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;

3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки;

4. по ал. 1, т. 2 – когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор.

/8/ В случаите по ал. 7, т. 1 преди сключване на договора определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

/9/ Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и в обявлението не е поставено изискване за създаване на юридическо лице, договарянето за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

Чл. 56. /1/ В случай на възлагане по реда на чл. 54, подготовката на договарянето за възлагане на обществена поръчка се извършва от юрисконсулт на НКБ.

/2/ Преди сключване на договор, подготвен по реда на ал. 1 или по реда на чл. 55, ал. 4, предварителен контрол върху съдържанието на договора се осъществява от юрисконсулт, Финансовия контрольор, главен счетоводител и зам.-директор на НКБ.

/3/ По отношение на договорите, касаещи обществени поръчки за доставки на лекарствени продукти, предварителен контрол се осъществява и от управителя на болничната аптека.

/4/ По отношение на договорите, касаещи обществени поръчки за ремонтни дейности, поддръжка на сградния фонд или поддръжка на апаратура, предварителен контрол се осъществява и от началника на административния отдел на НКБ.

/5/ Лицата по предходните алинеи удостоверяват осъщественият от тях контрол чрез полагане на съгласувателни подписи върху този екземпляр от договора, който ще се съхранява в НКБ.

Чл. 57. /1/ В срок до 10 дни от сключването на договора всички мостри, чиято цялост и търговски вид не са нарушени, следва да се върнат на съответния участник.

Възложителят може да задържи мострите на участника, с който е сключен договорът за обществена поръчка, до приключване на договора.

/2/ Невърнати мостри подлежат на заплащане на представилите ги лица съгласно тяхната стойност, определена по един от следните начини:

1. за предмети с оферирана единична стойност – съгласно посочената стойност в офертата на съответния участник;

2. за предмети, чиято стойност не може да се определи по т. 1, но е наличен официален каталог или ценоразпис, поддържан от съответния участник, по единичната стойност, посочена в съответния каталог или ценоразпис;

3. за предмети, чиято единична стойност не може да се определи по т. 1 или 2, на базата на доказана себестойност, като се вземат под внимание необходимите разходи за труд и материали или доставната цена.

Чл. 57а. /1/ След приключване на процедурата по възлагане на обществената поръчка, служителят от ЗУЦОП, определен по реда на чл. 9, ал. 4, изпраща за публикуване обявление за възлагане на поръчка в срок до:

1. тридесет дни след сключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение;

2. тридесет дни от влизането в сила на решението за прекратяване на процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 – 4, 6, 7 и 12 от ЗОП или на решението на Комисията за защита на конкуренцията по чл. 215, ал. 2, т. 2 или 5 от ЗОП;

3. тридесет дни след сключване на договор, когато договорът е на стойност:

а) равна или по-голяма от 50 000 лв. и е сключен при прилагане на чл. 13, ал. 1, т. 1 – 4, т. 7, буква "б", т. 9, 11, 12, т. 13, букви "б" – "д", т. 14, 15, 19 и 21, чл. 14, ал. 1 или чл. 15, ал. 1 от ЗОП.

б) равна или по-голяма от 10 000 лв. и е сключен при прилагане на чл. 13, ал. 1, т. 5 от ЗОП.

/2/ Когато за оповестяване на откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка се използва съответното извешение обявление и възложителят е решил да не възлага други поръчки по време на периода на неговото действие, това се посочва изрично в обявлението за възлагане на поръчка.

/3/ В случай на поръчки, възложени въз основа на рамково споразумение или динамична система за покупки, се изпраща за публикуване обявление за възлагане на поръчка, което съдържа информация за подадените оферти и всички сключени договори през съответното тримесечие. Обявлението се изпраща в срок до 30 дни след края на всяко тримесечие.

/4/ Информация от обявленията по ал. 1, оповестяването на която противоречи на закон, както и такава, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, не се публикува.

/5/ Когато изпълнител на обществената поръчка е обединение, което не е юридическо лице, в обявлението за възлагане на поръчка се посочват наименованието на участниците, които са включени в него.

## VIII. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРИЕМАНЕ НА РАЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ.

Чл. 58. /1/ Договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения могат да бъдат изменяни когато:



1. промените са предвидени в документацията за обществената поръчка и в договора чрез ясни, точни и недвусмислени клаузи, включително клаузи за изменение на цената или опции; обхватът и естеството на възможните изменения или опции, както и условията, при които те могат да се използват, не трябва да води до промяна в предмета на поръчката или на рамковото споразумение;

2. поради непредвидени обстоятелства е възникнала необходимост от извършване на допълнителни доставки, услуги или строителство, които не са включени в първоначалната обществена поръчка, ако смяната на изпълнителя:

2.1. е невъзможна поради икономически или технически причини, включително изисквания за взаимозаменяемост или оперативна съвместимост със съществуващо оборудване, услуги или съоръжения, възложени с първоначалната поръчка, и

2.2. би предизвикала значителни затруднения, свързани с поддръжката, експлоатацията и обслужването или дублиране на разходи на възложителя;

3. поради обстоятелства, които при полагане на дължимата грижа възложителят не е могъл да предвиди, е възникнала необходимост от изменение, което не води до промяна на предмета на договора или рамковото споразумение;

4. се налага замяна на изпълнителя с нов изпълнител, при условие че възможността за замяна е предвидена в документацията за обществената поръчка и в договора чрез ясни, точни и недвусмислени клаузи, касаещи възникването на конкретни условия;

5. се налага замяна на изпълнителя с нов изпълнител, когато за първоначалния изпълнител е налице универсално или частично правоприемство, включително при преобразуване на първоначалния изпълнител чрез вливане, сливане, разделяне или отделяне, или чрез промяна на правната му форма, както и в случаите, когато той е в ликвидация или в открито производство по несъстоятелност и са изпълнени едновременно следните условия:

5.1. за новия изпълнител не са налице основанията за отстраняване от процедурата и той отговаря на първоначално установените критерии за подбор;

5.2. промяната на изпълнителя не води до други съществени изменения на договора за обществена поръчка или рамковото споразумение и не цели заобикаляне на закона;

6. условията по т. 4 или т. 5 са налице по отношение на участник в обединението изпълнител, което не е юридическо лице

7. се налагат изменения, които не са съществени;

/2/ В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3, ако се налага увеличение на цената, то не може да надхвърля с повече от 50 на сто стойността на основния договор или рамковото споразумение. Когато се правят последователни изменения, ограничението се прилага за общата стойност на измененията. Последователните изменения не трябва да целят заобикаляне на закона.

/3/ Ограничението по ал. 2 не се прилага при изменение на цената на договор за обществена поръчка или рамково споразумение при условията на чл. 117а от ЗОП, свързани с инфлация. В този случай общото увеличение на всички изменения на цената в резултат на инфлация не може да превишава с повече от 50 на сто стойността на основния договор или рамковото споразумение.

/4/ В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3, когато договорът за обществена поръчка съдържа клауза за индексация или е сключен по определяеми цени, за базова стойност се приема актуалната стойност към момента на изменението.

/5/ Изменение на договор за обществена поръчка се смята за съществено по смисъла на ал. 1, т. 7, когато са изпълнени едно или повече от следните условия:

1. изменението въвежда условия, които, ако са били част от процедурата за възлагане на обществена поръчка, биха привлекли към участие допълнителни участници или кандидати, биха позволили допускането на други участници или кандидати, различни от първоначално избраните, или биха довели до приемане на оферта, различна от първоначално приетата;

2. изменението води до ползи за изпълнителя, които не са били известни на останалите участници в процедурата;

3. изменението засяга предмета или обема на договора за обществена поръчка или рамковото споразумение;

4. изпълнителят е заменен с нов извън случаите на ал. 1, т. 4, т. 5 или т. 6.

/6/ В случаите по ал. 2, т. 2, при изменение на договор на стойност, равна или по-висока от стойностните прагове по чл. 229, ал. 2 от ЗОП, когато стойността на изменението отговаря на изискванията на чл. 229, ал. 3 от ЗОП, преди да бъде сключено допълнителното споразумение, служителят по чл. 61, ал. 1 следва да изготви мотиви относно причините, които налагат изменението и да ги докладва писмено на Изпълнителния директор, като прилага и съответни доказателства, доколкото е възможно.

/7/ В случай, че Изпълнителният директор прецени мотивите за основателни, служителите в ЗУЦОП при спазване на реда, регламентиран в ППЗОП изпращат в АОП мотивите и доказателствата с оглед осъществяване на контрол.

/8/ В случай, че от АОП бъде получено положително становище за законосъобразност, се пристъпва към сключването на съответно допълнително споразумение с изпълнителя на поръчката.

/9/ При процедурата по сключване на допълнително споразумение се спазват всички приложими правила за сключване на договор, регламентиран в чл. 56.

/10/ Всички документи, свързани с изменения на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения се публикуват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП в срок от 30 дни от изменението.

Чл. 59. /1/ Договорът за обществена поръчка или рамковото споразумение се прекратява в предвидените в закон, в договора или в споразумението случаи или когато:

1. е необходимо съществено изменение на поръчката, което не позволява договорът или рамковото споразумение да бъдат изменени на основание чл. 58, ал. 2;

2. се установи, че по време на провеждане на процедурата за възлагане на поръчката за изпълнителя са били налице обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1 от ЗОП, въз основа на които е следвало да бъде отстранен от процедурата;

3. поръчката не е следвало да бъде възложена на изпълнителя поради наличие на нарушение, постановено от Съда на Европейския съюз в процедура по чл. 258 ДФЕС.

/2/ Прекратява се и договорът за обществена поръчка, сключен въз основа на рамково споразумение, което е унищожено по съдебен ред.

Чл. 60. /1/ Договорът за обществена поръчка или рамковото споразумение са унищожавани, когато са сключени:

1. без процедура за възлагане на обществена поръчка въпреки наличието на основание за провеждането ѝ или когато процедурата е проведена без спазване на изискването на чл. 99 от ЗОП за оповестяване на окриването на процедурата;

2. при незаконосъобразно прилагане на основанията на чл. 13, 14, чл. 79, ал. 1 или чл. 182, ал. 1 от ЗОП;

3. преди влизането в сила на акт на възложителя, издаден във връзка с процедурата, и се установи нарушение, което е засегнало възможността на заинтересовано лице да подаде заявление за участие или оферта; заинтересован кандидат да подаде оферта; заинтересован кандидат или участник да вземе участие при определяне на изпълнителя.

Чл. 61. /1/ Изпълнението на сключените договори за възлагане на обществени поръчки по отношение на срокове, качество, окомплектовка, рекламации, гаранционна поддръжка и др. се контролира и отчита от:

1. Началникът на административния отдел на НКБ, както и определеното за съответната клиника/отделение материално отговорно лице (МОЛ) – за договорите за доставка на медицинска апаратура и за договорите за поддръжка/сервиз на медицинска апаратура;

2. Началникът на административния отдел и служителите от направление „Администриране на информационните структури” – за договорите за доставка на компютърна, комуникационна и свързана с тях техника, софтуер и консумативи за договорите за поддръжка/сервиз на компютърна, комуникационна и свързана с тях техника и софтуер;

3. Управителя на „Болничната аптека” – за договорите за доставка на лекарствени продукти;

4. Определеното материално отговорно лице (МОЛ) в „Болничната аптека – медицински изделия” – за договорите за доставка на медицински изделия (медицински консумативи);

5. Определеното материално отговорно лице (МОЛ) в направление „Материално-техническо снабдяване” – за договорите за доставка на печатни, канцеларски, битови, хигиенни и други материали за неспецифично общо ползване;

6. Главната медицинска сестра - за договорите за третиране на опасни (болнични) отпадъци; за изпиране и химио-термо дезинфекция на болнично бельо и работно облекло; за доставка на болнична храна за пациентите; за осигуряване на храна за персонала и за почистване на сградния фонд;

7. Началникът на административния отдел – за договорите за извършване на строително-монтажни работи; за доставки, свързани със сградния фонд; за доставки на кислород; за доставка на горива; за поддръжка на сградния фонд (инсталации, асансьори, климатици и други подобни); за третиране на битови и строителни отпадъци;

8. Координаторът по сигурността – за договорите за охрана.

/2/ Предаването на уговорения в договора резултат се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от отговорния служител по ал. 1 или друг оторизиран от Изпълнителния директор служител и от представител на изпълнителя по договора за обществената поръчка.

/3/ Изпълнението на финансовите клаузи на договорите за възлагане на обществени поръчки, сключени по реда на този правилник, се контролира и отчита от главния счетоводител и от Финансовия контролор.

Чл. 62. При констатиране на нарушения, свързани с изпълнението на договор за възлагане на обществена поръчка, съответното длъжностно лице по чл. 61. незабавно и писмено уведомява изпълнителния директор, с оглед ангажиране отговорността на изпълнителя.

Чл. 63. /1/ Служителите в ЗУЦОП поддържат регистър на сключените договори и рамкови споразумения за обществени поръчки и незабавно след изпълнението, прекратяването, развалянето или установяването на недействителността на договор или на рамково споразумение за обществена поръчка, изготвят проект на заповед, с която на главният счетоводител се възлага да изготви справка за датата на последното плащане по договора, както и за общия разход, извършен по договора.

/2/ Въз основа на издадената заповед по ал. 1 главният счетоводител докладва своевременно и писмено на изпълнителния директор на НКБ за пълното/окончателно изпълнение на финансовите клаузи на договора за възлагане на поръчката.

/3/ Въз основа на доклада по ал. 2 и в срок до 30 дни от настъпване на съответното обстоятелство, послужило като основание за издаване на заповедта по ал. 1, служителите в ЗУЦОП изготвят и изпращат за публикуване в РОП съответно обявление за приключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение. Обявлението се изпраща и за договори, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл. 26, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

Чл. 64. /1/ Независимо от изпълнението на задълженията по предходния член, служителите в ЗУЦОП незабавно след изтичане на договор за обществена поръчка, сключен въз основа на проведена процедура по реда на ЗОП, изготвят проект на заповед, с която на служителят по чл. 61, ал. 1 се възлага да изготви доклад относно необходимостта от връщането или респ. от задържането или усвояването на гаранцията за изпълнение на договора.

/2/ Въз основа на издадената заповед по ал. 1, отговорният служител по чл. 61, ал. 1 докладва своевременно и писмено на изпълнителния директор на НКБ относно необходимостта от връщането или респ. от задържането или усвояването на гаранцията за изпълнение на договора.

/3/ След одобрение на доклада по ал. 2, главният счетоводител на НКБ предприема необходимите действия по освобождаване или съответно усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 65. Независимо от изпълнението на задълженията по предходния член, служителите в ЗУЦОП в срок до 10 дни от изтичане на срока на действие на договор за обществена поръчка, сключен въз основа на проведена процедура по реда на ЗОП, организират и документират връщането на мострите на изпълнителя, в случай, че такива мостри са били задържани от Възложителя при сключването на договора.

#### IX. ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл. 66. /1/ При обжалване на решение на Изпълнителният директор, издадено във връзка с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, жалбата се отнася към юрисконсулт, който следва в срок до 3 работни дни да разгледа жалбата, както и цялата документация, създадена във връзка с провеждането на съответната процедура.

/2/ В рамките на срока по т. 1. юрисконсултът следва да обсъди с Изпълнителния директор основателността на мотивите, съдържащи се в жалбата, както и да съгласува бъдещите действия по повод жалбата.

/3/ В случай, че бъде преценено, че жалбата е основателна, юрисконсултът организира необходимите действия и изготвя необходимите документи с оглед

отстраняване на нарушението до получаване на съобщението по чл. 209, ал. 3 от ЗОП за приключване на проучването по жалбата от Комисията за защита на конкуренцията.

/4/ В случай, че бъде преценено, че жалбата е неоснователна, юрисконсултът организира юридическата защита на обжалвания акт, като предприема необходимите действия и изготвя необходимите документи с оглед аргументиране на позицията на НКБ в производството пред КЗК.

Чл. 67 /1/ В случай, че КЗК постанови решение за отхвърляне на жалбата, но жалбоподателя обжалва това решение пред ВАС, юрисконсултът организира юридическата защита на обжалвания акт, като предприема необходимите действия и изготвя необходимите документи с оглед аргументиране на позицията на НКБ в производството пред КЗК.

/2/ В случай, че КЗК постанови решение, с което се отменя обжалвания акт на Изпълнителния директор, юрисконсултът следва да обсъди с Изпълнителния директор основателността на мотивите, съдържащи се в решението, както и да съгласува бъдещите действия по повод решението.

/3/ В случай, че бъде преценено, че решението е правилно, юрисконсултът организира необходимите действия и изготвя необходимите документи с оглед изпълнение на решението.

/4/ В случай, че бъде преценено, че решението е неправилно, юрисконсултът организира юридическата защита на отменения акт, като предприема необходимите действия и изготвя необходимите документи с оглед обжалване на решението пред ВАС.

Чл. 68. /1/ В случай, че обжалваното решение е за определяне на изпълнител на поръчката, договор с избрания изпълнител не може да бъде сключван до момента на евентуалното влизане в сила на обжалваното решение.

/2/ В хипотезата на ал. 1 договор с избрания изпълнител може да бъде сключен, само ако въз основа на подадено от НКБ искане, КЗК със свое определение допусне предварително изпълнение на обжалваното решение и това определение влезе в сила.

## Х. ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

Чл. 69. /1/ С оглед обезпечаване на законосъобразното прилагане на нормативните правила, регламентиращи провеждането на обществени поръчки, Изпълнителният директор осигурява ежегодно специализирано обучение на служителите от ЗУЦОП.

/2/ Обучение по ал. 1 се осигурява и на други служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, когато това бъде преценено като необходимо.

/3/ Съобразно одобрен от Изпълнителния директор доклад-предложение, отчитащ квалификацията и опита на отделните служители, обученията по ал. 1 и 2 могат да бъдат въвеждащи или поддържащи.

/4/ След приключване на съответното обучение, служителите следва да представят сертификати за завършването му.

## ХІ. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. СЪХРАНЕНИЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ.

Чл. 70. /1/ Всеки етап от цикъла на обществените поръчки следва да бъде документиран. Документира се всяко действие, свързано с:

1. планирането на обществените поръчки като цяло;
2. планирането на всяка отделна обществена поръчка;
3. подготовката и изготвянето на документацията за участие в обществената поръчка;
4. откриването и обявяването на обществената поръчка;
5. комуникацията с потенциалните участници и кандидати;
6. назначаването на комисия по провеждане на обществената поръчка;
7. всяко отделно действие и решение на комисията;
8. цялата кореспонденция на комисията с участниците и кандидатите;
9. решенията на Изпълнителния директор, свързани с обществената поръчка;
10. сключването на договора с избрания изпълнител;
11. цялата кореспонденция с изпълнителя;
12. цялата нормативно регламентираната информация, изпращана в АОП съобразно съответния етап от поръчката.

/2/ Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки следва да се извършва съобразно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

/3/ Тези вътрешни правила се прилага дотолкова, доколкото не противоречат на императивни разпоредбите на законите и подзаконовите нормативни актове, които изискват спазването на други правила – нови, изменени или допълващи. В този случай вътрешните правила отново следва да се спазват в тази им част, която е нормативно допустима.

Чл. 71. /1/ С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения за всяка обществена поръчка, вкл. тези които се възлагат с електронни средства, се създава и поддържа досие.

/2/ Досието на всяка обществена поръчка съдържа:

1. всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал.-ал. 3 – 5 от ЗОП;

2. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване;

3. в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на Възложителя за неприетите препоръки;

4. получените доклади на Финансовия контролор за резултата от предварителния контрол за законосъобразност и от работата на евентуалните наблюдатели, определени от Министъра на финансите;

5. информация за определяне на прогнозната стойност;

6. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

7. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо, както и протокола по чл. 48, ал. 6 от ПЗОП, с който

се документира предаването на заявленията за участие или офертите на председателя на назначената комисия, когато е приложимо;

8. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;

9. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

10. договора или съответно рамковото споразумение, както и документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

11. всички документи, свързани с изпълнението на договора или съответното рамково споразумение и неговото отчитане;

12. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

13. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

14. информация за движението на документите в досието.

Чл. 72. /1/ Досието на обществена поръчка, която е над стойностните прагове, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се създава и поддържа от служителят от ЗУЦОП, определен по реда на чл. 9, ал. 4.

/2/ Досиетата на обществените поръчки за доставка и услуги, които са под стойностните прагове, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП и се възлагат директно, се създават и поддържат от Финансовия контролор.

/3/ Служителите по ал. 1 и ал. 2 отговарят за съдържанието на съответното досие и документират движението на документите, съдържащи се в него.

/4/ 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.

Чл. 73. /1/ Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

/2/ Документи на хартиен носител, представляващи част от досието на обществената поръчка се съхраняват 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

/3/ Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

/4/ Досиетата по чл. 72, ал. 1 се съхранява от служителя по чл. 72, ал. 1, с изключение на досиетата на обществени поръчки за доставка на медицински изделия или на лекарствени продукти, които се съхраняват от съответното материално-отговорно лице, служител в „Болнична аптека – медицински изделия” или съответно от управителя на „Болнична аптека – лекарствени продукти”.

/5/ Първичните счетоводни документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора, се съхраняват в Отдел „Счетоводство и материално-техническо снабдяване”, съобразно указанията и под контрола на главния счетоводител.

/6/ След приключване на изпълнението на обществената поръчка и окомплектоване на цялата документация, която трябва да се съхранява в досието на поръчката, то може да бъде предадено за съхранение в архива на болницата.

/7/ В случаите по ал. 6, папката, съдържаща досието, следва да бъде надписана с посочване на наименованието на обществената поръчка, годината на откриването ѝ и срока за съхранение на досието.

/8/ Предаването на досието в архива се документира с протокол за приемане-предаване, съдържащ опис на документите, съдържащи се в досието.

## XII. ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ И РОП. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА.

Чл. 74. /1/ Служителите в ЗУЦОП са длъжни да публикуват в "Официален вестник" на Европейския съюз следната информация за възлагането и изпълнението на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП и за създаването на квалификационни системи:

1. обявленията за предварителна информация, включително когато те се използват за оповестяване откриването на процедура;
2. обявленията за обществени поръчки;
3. обявленията за оповестяване на промени;
4. обявленията за възлагане на поръчки;
5. обявленията при конкурс за проект;
6. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения в случаите по чл. 116, ал. 1 от ЗОП;
7. обявленията за доброволна прозрачност;
8. обявленията за квалификационни системи.

/2/ Обявленията по ал. 1 се изготвят по образци, утвърдени с акт на Европейската комисия, и съдържат най-малко информацията по:

1. приложения № 4 и № 6 към ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата, а когато е приложимо – и предмета на поръчката – за обявленията по ал. 1, т.-т. 1-7;
2. приложение № 13 – за обявленията по ал. 1, т. 8.

/3/ Обявленията по ал. 1 се изпращат до Службата за публикации на Европейския съюз чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

/4/ В "Официален вестник" на Европейския съюз могат да се публикуват обявления за обществени поръчки, за които не се прилага изискването за публикуване, при условие че тези обявления са изпратени на Службата за публикации на Европейския съюз в съответствие с ал. 2.

Чл. 75. /1/ Служителите в ЗУЦОП са длъжни да публикуват в регистъра на обществените поръчки (РОП), като част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП следната информация за възлаганите обществени поръчки:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 от ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
3. (отм.);
4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;



5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т.-т. 8-10 и 13 от ЗОП;
6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;
7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;
10. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
13. договорите за подизпълнение и приложенията към тях;
14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения и приложенията към тях;
15. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение;
16. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
17. договорите, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл. 26, ал. 1, т. 3 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;
18. допълнителните споразумения за изменения на договорите по т. 17, заедно с приложенията към тях;
19. докладите на Финансовия контролор за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност.

/2/ Обявленията по ал. 1, т. 2 и решенията, с които те се одобряват, не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в "Официален вестник" на Европейския съюз.

/3/ Публикуваните в РОП обявления по ал. 1, т. 2 не могат да съдържат информация, която се различава от тази, изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз.

/4/ С публикуването на документите в РОП се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в този закон.

/5/ Документите по ал. 1, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в отделна електронна преписка.

Чл. 76. /1/ Чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, служителите в ЗУЦОП са длъжни да осигуряват публичност на:

1. документите и информацията чл. 75, ал. 1;
2. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
3. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

Чл. 77. /1/ Документите по чл. 75, ал. 1 се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача.

/2/ С изключение на документите, чиито срокове са определени в ЗОП, останалите документи се публикуват в следните срокове:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т.-т. 3-8 и 10-12 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в тридневен срок от издаването им;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП – в деня на изпращането им на определените лица;

3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект – в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т.-т. 4–8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;

6. договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от Възложителя.

/3/ Поканите до изпълнителите по рамковото споразумение, решението по чл. 22, ал. 1, т. 6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисиите се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка.

/4/ Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

Чл. 78. /1/ Във връзка с изпълнение на задълженията си по настоящия раздел служителите в ЗУЦОП следва в определените срокове:

1. да изготвят всички документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача, с изключение на документите, за които в нормативен акт и/или тези правила е изрично указано, че следва да се изготвят от други лица;

2. активно да набавят цялата информация и документация, които са им необходими, в т.ч. като я изискват от съответните служители, разполагащи с нея;

3. да следят за постъпване на обратна информация, свързана с изпратените и/или публикуваните документи и информация.

Чл. 79. /1/ Във връзка с изпълнение на задълженията си по настоящия раздел служителите в ЗУЦОП следва да уведомяват Агенцията по обществени поръчки относно:

1. международните договори, сключени на основание чл. 13, ал. 1, т. 1 и т. 13, буква "б" от ЗОП;

2. стопанските субекти, които подлежат на вписване в списъка по чл. 57, ал. 4 от ЗОП;

3. всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

/2/ Информацията по ал. 1, т. 1 се изпраща в 30-дневен срок от сключването на договора.

/3/ Информацията по ал. 1, т. 2 се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, и се изпраща в срок един месец от влизането в сила на акта, с който нарушението е доказано.

/4/ Информацията по ал. 1, т. 3 се изготвя по образец и се изпраща в срок до 31 март всяка година, следваща отчетната.

Чл. 80. Преди публикуване на документи, подлежащи на публикуване по реда на този раздел, съответният служител в ЗУЦОП е длъжен да заличи защитената със закон информация, като посочва основанието за това.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Тези правила са приети на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки с протоколно решение на Съвета на директорите на МБАЛ „НКБ” ЕАД по т. 1 от Протокол № 19 от 03.09.2020г. и са изменени с Решение по т. 2 от Протокол № 70 от 29.12.2023г. и Решение по т. 4 от Протокол № 71 от 18.01.2024г. на Съвета на директорите на МБАЛ „НКБ” ЕАД

§ 2. Разпоредбите на този правилник са в сила и се прилагат доколкото не противоречат на законов или подзаконов нормативен акт.

§ 3. С влизане в сила на тези правила се отменя действието на „Вътрешни правила на МБАЛ „НКБ” ЕАД за управление на цикъла на обществените поръчки”, приети с протоколно решение на Съвета на директорите на МБАЛ „НКБ” ЕАД по т. 4. от Протокол № 27 от 14.08.2017г., изменени с Решение по т. 3 от Протокол № 63 от 17.07.2018г. и т. 1 от Решение по т. 1 от Протокол № 4 от 21.01.2020г. на Съвета на директорите на МБАЛ „НКБ” ЕАД.

§ 4. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, обявени преди влизане в сила на тези правила, се довършват по реда на отменените правила, посочени в § 3. доколкото това не противоречи на императивни нормативни разпоредби.

§ 5. Изпълнителният директор на МБАЛ „НКБ” ЕАД издава заповед за влизане в сила на настоящите правила, в която се посочва и датата на влизането им сила.