

**ОДОБРЯВАМ:**

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**Д-Р ПЕТЪР МОСКОВ**

**МИНИСТЪР НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**



**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ПО РЕДА НА  
ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**С ПРЕДМЕТ:**

**"ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОХРАНА НА СГРАДИ И  
ОБЕКТИ НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО ЗА 2016 Г."**

**ВКЛЮЧВАЩА 2 ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ.**

**София, 2015 г.**

## УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Министерство на здравеопазването, на основание Решение № ...../.....2015 г. за откриване на процедурата, в качеството му на Възложител, отправя покана към всички заинтересовани лица за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **"Избор на изпълнител за осъществяване на охрана на сгради и обекти на Министерството на здравеопазването за 2016 г."** и включва **2 обособени позиции.**

*Обособена позиция 1 – Осигуряване на въоръжена и невъоръжена физическа охрана на обекти собственост на МЗ на територията на гр. София.*

*Обособена позиция № 2 - Осигуряване на невъоръжена физическа охрана на обект собственост на МЗ на територията на гр. Сандански - „Детски балнеосанаториум“.*

На всички заинтересовани лица се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата на следния интернет адрес на Министерството на здравеопазването (посочен и в обявлението за откриване на процедурата): <http://www.mh.government.bg/bg/>, Рубрика „Профил на купувача“, раздел „Процедури по ЗОП“, подраздел „Процедури по реда на ЗОП“, на следния адрес: <http://www.mh.government.bg/bg/profil-na-kupuvacha/protseduri-po-zop/protseduri-po-reda-na-zop/izbor-na-izplnitel-za-osshestvyavane-na-ohrana-na/> Участниците в процедурата следва да прегледат и да се съобразят с всички указания, образци, условия и изисквания, посочени в Документацията.

Офертите на участниците ще се приемат на адреса на Министерство на здравеопазването: гр. София, пл. „Света Неделя“ № 5, всеки работен ден от 09:00 ч. до 17:30 ч. до датата, посочена в раздел IV.3.4. „Срок за получаване на оферти или на искания за участие“ от обявлението за поръчка.

Офертите ще бъдат разгледани, оценени и класирани от комисия, която ще започне своята работа в деня и часа, посочени в раздел IV.3.8. “Условия за отваряне на офертите” от обявлението за поръчка, в сградата на Министерството на здравеопазването, на адрес: гр. София - 1000, пл. „Света Неделя“ № 5.

Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се извършва отварянето.

Председателят на назначената от Възложителя комисия ще обяви датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти на участниците предварително, при съблюдаване изискванията на Закона за обществените поръчки, вкл. чрез обявяване на посочения в настоящата документация интернет адрес на Министерство на здравеопазването: <http://www.mh.government.bg>, Рубрика „Профил на купувача“, раздел „Процедури по ЗОП“, подраздел „Процедури по реда на ЗОП“, на следния адрес <http://www.mh.government.bg/bg/profil-na-kupuvacha/protseduri-po-zop/protseduri-po-reda-na-zop/izbor-na-izplnitel-za-osshestvyavane-na-ohrana-na/>

За резултатите от оценяването на офертите участниците се уведомяват съгласно ЗОП. Решенията на възложителя във връзка с процедурата са писмени и се изпращат на участниците в нормативно установения срок.

**За допълнителна информация и въпроси можете да се обръщате към:**  
Румяна Ставрева- главен юрисконсулт в отдел „ОП“, към дирекция „НРОПЗ“  
Тел. 02 9301 314

## **ЧАСТ I**

1. Решение за откриване на обществена поръчка, като задължителен образец, одобрен от Агенцията по обществени поръчки
2. Обявление за обществена поръчка, като задължителен образец, одобрен от Агенцията по обществени поръчки

## **ЧАСТ II**

### **ГЛАВА I. УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Раздел I.** Обща информация

**Раздел II.** Пълно описание на предмета на поръчката

**Раздел III.** Изисквания към участниците

**Раздел IV.** Условия и размер на Гаранцията за участие и Гаранцията за изпълнение

**Раздел V.** Комуникация между възложителя и участниците

### **ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ**

### **ГЛАВА III. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА ПО ЧЛ. 37, АЛ. 1, Т. 1 ОТ ЗОП**

### **ГЛАВА IV. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ ЗАУЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА**

**ОБРАЗЕЦ** – Представяне на участника

**ОБРАЗЕЦ** – Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП

**ОБРАЗЕЦ** – Декларация за участието или неучастието на подизпълнители по чл. 56, ал. 1, т. 8 от Закона за обществените поръчки

**ОБРАЗЕЦ** – Декларация за съгласие за участие като подизпълнител

**ОБРАЗЕЦ** – Списък-декларация на изпълнените от участника сходни или еднакви услуги.

**ОБРАЗЕЦ** – Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от Закона за обществените поръчки за приемане на условията в проекта на договора.

**ОБРАЗЕЦ** – Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 11 от Закона за обществените поръчки

**ОБРАЗЕЦ** – Декларация за липса на свързаност с друг участник в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП.

**ОБРАЗЕЦ** – Декларация за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП

**ОБРАЗЕЦ** - Декларация по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици.

**ОБРАЗЕЦ** – Техническо предложение по чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП

**ОБРАЗЕЦ** – Ценово предложение, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 10 от ЗОП

**ОБРАЗЕЦ** – Проект на договор

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **ЧАСТ I**

1. Решение за откриване на обществена поръчка, като задължителен образец, одобрен от Агенцията по обществени поръчки.
2. Обявление за обществена поръчка, като задължителен образец, одобрен от Агенцията по обществени поръчки

## **ЧАСТ II**

### **ГЛАВА I**

### **УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **A. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

##### **1.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛ**

Министерството на здравеопазването е юридическо лице и има право на собственост и самостоятелен бюджет. Орган на изпълнителната власт в министерството е министърът. Министърът на здравеопазването е Възложител по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП.

##### **1.2. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА**

Възложителят обявява настоящата процедура за възлагане на обществена поръчка на основание чл. 16, ал. 1, ал. 4 и ал. 8, във връзка с Глава пета от Закона за обществените поръчки.

##### **1.3. МОТИВИ ЗА ИЗБОР НА ПРОЦЕДУРА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА**

Предвид обстоятелство, че в рамките на настоящата календарна година планираните от възложителя обществени поръчки за избор на изпълнител със същия или сходен предмет надвишат стойностите посочени в чл. 14, ал. 4, т. 2 от ЗОП и тъй като съобразно нормата на чл. 15, ал. 3-7 от ЗОП, сборът на разходите на всички процедури попада в прага по чл. 14, ал. 3, т. 2 от ЗОП, то Възложителят, обявява настоящата открита процедура при на опростените правила предвидени в чл. 14, ал. 3, т. 2 от ЗОП.

Обща прогнозна стойност 197 000,00 лв. без ДДС или сумата в размер на 236 400,00 лв. с вкл. ДДС, от която:

За обособена позиция № 1 – 127 000,00 лв. без ДДС или сумата в размер на 152 400 лв. с вкл. ДДС;  
За обособена позиция № 2 – 70 000,00 лв. без ДДС или сумата в размер на 84 000 лв. с вкл. ДДС.

#### **Б. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТАЦИЯТА. МЯСТО И СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ.**

Представянето на оферта задължава участника да приеме напълно всички изисквания и условия, посочени в тази документация, при спазване изискванията на ЗОП. Поставянето от страна на участника на условия и изисквания, които не отговарят на обявените в документацията, води до отстраняване на този участник от участие в процедурата.

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

Офертата се изготвя и представя на български език. Когато участникът в процедурата е чуждестранно физическо или юридическо лице, офертата се подава на български език.

Офертата се подписва от представляващия участника или от надлежно упълномощено/и лице/а, като в офертата се прилага пълномощното от представляващия участника, съгласно и указаното по-долу в настоящата документация (с изключение на изискуемите документи, които обективират лично изявление на конкретно лице/а - представляващ/и участника, и не могат да се подпишат и представят от пълномощника).

Когато за някои от посочените документи е определено, че може да се представят чрез «заверено от участника копие», за такъв документ се счита този, при който върху копието на документа представляващият участник е поставил гриф «Вярно с оригинала», собственоръчен подпис със син цвят под заверката и свеж печат в приложимите случаи.

Представените образци в документацията за участие и условията, описани в тях, са задължителни за участниците.

**Срокът на валидност на офертите трябва да бъде съобразен с определения срок в обявлението за обществената поръчка – 90 календарни дни, считано от датата, посочена като краен срок за получаване на офертите,** и представлява времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти. Възложителят кани участниците да удължат срока на валидност на офертите, когато той е изтекъл. Участник, който след покана и в определения в нея срок не удължи срока на валидност на офертата си, се отстранява от участие.

### **Място и срок за подаване на оферти**

Желаещите да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка подават лично или чрез упълномощено лице офертите си в деловодството на Министерството на здравеопазването, на адрес: гр. София - 1000, пл. „Света Неделя” № 5, партерен етаж, всеки работен ден от 09:00 ч. до 17:30 ч. до датата, посочена в обявлението за обществената поръчка.

Ако участникът изпраща офертата чрез препоръчана поща или куриерска служба, разходите са за негова сметка. В този случай той следва да изпрати офертата така, че да обезпечи нейното пристигане на посочения от Възложителя адрес преди изтичане на срока за подаване на офертите. Рискът от забава или загубване на офертата е за участника. Възложителят не се ангажира да съдейства за пристигането на офертата на адреса и в срока определен от него. Участникът не може да иска от Възложителя съдействия като: митническо освобождаване на пратка; получаване чрез поискване от пощенски клон; взаимодействия с куриери или други.

Офертите се подават в запечатан, непрозрачен, с ненарушена цялост плик и с надпис:

**До Министерство на здравеопазването, гр. София– 1000, пл. „Света Неделя” № 5 Оферта за участие в обществена поръчка, с предмет:**

**"Избор на изпълнител за осъществяване на охрана на сгради и обекти на Министерството на здравеопазването за 2016 г."**

**обособена позиция №..... с предмет:.....**

**Наименование, адрес, телефон и по възможност факс и електронен адрес на участника.**

Следното предписание: „**Да не се отваря преди разглеждане от страна на Комисията за оценяване и класиране**”.

До изтичане на срока за получаване на оферти всеки участник може да промени, допълни или оттегли офертата си. Оттеглянето на офертата прекратява по-нататъшното участие на участника в процедурата. Допълнението и промяната на офертата трябва да отговарят на изискванията и условията за представяне на първоначалната оферта, като върху плика бъде отбелязан и текст „Допълнение/Промяна на оферта/с входящ номер..... за участие в открита процедура по реда на ЗОП с предмет:

**"Избор на изпълнител за осъществяване на охрана на сгради и обекти на Министерството на здравеопазването за 2016 г."**

**обособена позиция №..... с предмет:.....**

**Приемане на оферти / връщане на оферти:**

При подаване на оферта и приемането ѝ върху плика се отбелязва входящ номер, дата и час на постъпване и посочените данни се отбелязват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ.

Оферти, които са представени след крайния срок за получаване или в незапечатан, прозрачен или скъсан плик, се връщат на подателя незабавно. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходния параграф.

Получените оферти се съхраняват в деловодството на Министерството на здравеопазването до деня, определен за отваряне на офертите.

## **РАЗДЕЛ II**

### **ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА**

**Обект** на настоящата обществена поръчка е предоставяне на услуга по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

**Предметът** на възлагане на настоящата поръчка е "Избор на изпълнител за осъществяване на охрана на сгради и обекти на Министерството на здравеопазването за 2016 г." и включва 2 обособени позиции.

*Обособена позиция 1 – Осигуряване на въоръжена и невъоръжена физическа охрана на обекти собственост на МЗ на територията на гр. София.*

*Обособена позиция № 2 - Осигуряване на невъоръжена физическа охрана на обект собственост на МЗ на територията на гр. Сандански - „Детски балнеосанаториум”.*

**Описание на предмета:** Осигуряване на въоръжена и невъоръжена физическа охрана на обектите собственост на МЗ по разработени от изпълнителя план и график, съгласувани с Възложителя и утвърдени от МВР.

**Количество на поръчката** – съгласно описаното в ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ, за съответната обособена позиция.

**Място и срок за изпълнение на поръчката** - съгласно описаното в ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ, за съответната обособена позиция.

### РАЗДЕЛ III ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

#### 1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

1.1. В процедурата за възлагане на обществената поръчка могат да участват български или чуждестранни физически или юридически лица, включително техни обединения, които отговарят на изискванията, регламентирани от Закона за обществени поръчки и обявените от Възложителя изисквания в настоящата документация и обявлението за обществената поръчка.

1.2. Всеки участник може да представи само една оферта. Всички документи, които са на чужд език, се представят и с превод на български език.

1.3. Настоящата процедура има 2 обособени позиции, една оферта може да представена за една или няколко обособени позиции.

1.4. Не се допуска представянето на варианти.

1.5. Едно и също физическо или юридическо лице участник в процедурата може да участва само в едно обединение.

1.6. Всеки участник в процедурата за възлагане на обществената поръчка е длъжен да заяви в офертата си дали при изпълнението на поръчката ще използва или не подизпълнители.

1.7. Лице, което участва в обединение или е дало съгласието си и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелно оферта.

*Съгласно чл. 5б, ал. 2 от ЗОП с офертата си участниците може без ограничения да предлагат ползването на подизпълнители.*

1.8. Не може да участва във възлагането на обществената поръчка лице, съответно Възложителят ще отстрани от участие в процедурата всеки участник, при който е налице някое от следните обстоятелства:

а) осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за:

- престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;
- подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;
- участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;
- престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;
- престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;

б) обявен в несъстоятелност;

в) е в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове;

г) има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от ДОПК към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;

д) е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че участникът е чуждестранно лице – се намира в подобна процедура съгласно националните закони

и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си;

е) е осъден с влязла в сила присъда за престъпление по чл. 313 от Наказателния кодекс във връзка с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

ж) при които лицата, посочени в чл. 47, ал. 4 от ЗОП, са свързани лица по смисъла на § 1, т. 23а от допълнителните разпоредби на Закона за обществените поръчки с Възложителя или със служители, на ръководна длъжност в неговата организация;

з) които са сключили договор с лице по чл. 21 или чл. 22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

/С оглед спазването на изискванията на Закона за обществените поръчки (чл. 47, ал. 9), при подаване на офертата за участие, участниците удостоверяват липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 (без б. "е"), т. 2, 3 и 4, ал. 2, т. 1 и 5 и ал. 5, т. 1 и 2 от закона с една декларация, която се попълва, подписва и подпечатва, съгласно приложения образец./

и) които са свързани лица с друг участник или кандидат в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП; /С оглед спазването на изискванията на Закона за обществените поръчки, при подаване на офертата за участие, участниците удостоверяват липсата на обстоятелствата по чл. 55, ал. 7 от закона с декларация, която се попълва, подписва и подпечатва, съгласно приложения образец./

й) за който е налице някое от обстоятелствата по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, а именно: е дружество, регистрирано в юрисдикции с преференциален данъчен режим или свързано с него лице.

/За обстоятелствата по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, участниците представят декларация по образец от настоящата документация./

1.9. В случай, че участникът участва като обединение/консорциум, което не е регистрирано като самостоятелно юридическо лице, тогава участниците в обединението /консорциума подписват документ (договор), който следва да бъде представен от Участника в заверено копие. Договорът трябва да съдържа клаузи, които гарантират, че:

Всички членове на обединението/ консорциума са отговорни заедно и поотделно за изпълнението на договора;

Е определен представляващият обединението/ консорциума, който е упълномощен да задължава, да получава указания за и от името на всеки член на обединението/ консорциума. Допуска се повече от едно лице да представляват обединението заедно и поотделно;

Срокът на обединението е най-малко за времето, за което поръчката ще бъде изпълнена;

Всички членове на обединението/ консорциума са задължени да останат в него за целия период на изпълнение на договора;

Разпределение на дейностите от предмета на възлаганата поръчка между участниците в обединението, както и ресурсите, с които ще участва всеки един от участниците в обединението.

Представляващият обединението/ консорциума е упълномощен да представи офертата от името и за сметка на обединението и да сключи договор с възложителя\*

**\*Когато в договора не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението, се представя и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.**

Не се допускат промени в състава на обединението след изтичане на срока за подаване на офертите.

**Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, декларацията по чл. 47 ал. 9 от ЗОП се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.**

Декларацията по чл. 55, ал. 7 от ЗОП се представя за обединението – участник в процедурата.

Декларацията по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

**1.10. За подизпълнителите се прилагат само изискванията по чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП.**

1.10.1. Участие на подизпълнители при изпълнение на обществената поръчка

- Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта за участие, съгласно чл. 55, ал. 5 от ЗОП.

- Участникът в процедурата, определен за изпълнител, е длъжен да сключи договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата. Сключването на договор за подизпълнение не освобождава изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществена поръчка.

**1.10.2** Изпълнителят няма право да:

- сключи договор за подизпълнение с лице, за което е налице обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП;

- възложи изпълнението на една или повече от дейностите, включени в предмета на обществената поръчка, на лица, които не са подизпълнители;

**1.10.3.** Изпълнителят е длъжен да прекрати договор за подизпълнение, ако по време на изпълнението му възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП, както и при нарушаване на забраната по чл. 45а, ал. 4 в 14-дневен срок от узнаването. В тези случаи изпълнителят сключва нов договор за подизпълнение при спазване на условията и изискванията на чл. 45а, ал. 1 – 5 от ЗОП.

**1.10.4.** Изпълнителят няма право да замени посочен в офертата подизпълнител, освен когато:

а) за предложени подизпълнител е налице или възникне обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП;

б) предложени подизпълнител престане да отговаря на нормативно изискване за изпълнение на една или повече от дейностите, включени в предмета на договора за подизпълнение;

в) договорът за подизпълнение е прекратен по вина на подизпълнителя, включително в случаите по чл. 45а, ал. 6 от ЗОП.

**1.10.5.** В срок до три дни от сключването на договор за подизпълнение или на допълнително споразумение към него, или на договор, с който се заменя посочен в офертата подизпълнител, изпълнителят се задължава да изпрати оригинален екземпляр от договора или допълнителното споразумение на възложителя заедно с доказателства, че не е нарушена забраната по чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.

**1.10.6.** Подизпълнителите нямат право да превъзлагат една или повече от дейностите, които са включени в предмета на договора за подизпълнение.

**1.10.7.** При участие на подизпълнител/и при изпълнението на дейност по договора за обществената поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, Възложителят приема дейността в присъствието на изпълнителя и на подизпълнителя. При приемането на работата изпълнителят може да представи на възложителя доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

**1.10.8.** Възложителят извършва окончателното плащане по договора за обществена поръчка, за който има сключени договори за подизпълнение, след като получи от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички приети работи.

**Възложителят не извършва окончателното плащане по договора за обществена поръчка, за който има сключени договори за подизпълнение, ако договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.**

**1.11.** Възложителят, с оглед предоставената му правна възможност в чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП, не поставя изискване за създаване на юридическо лице, в случай, че избраният за Изпълнител участник е обединение от физически и/или юридически лица.

**Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват Възложителя за всички настъпили промени в деклариранията обстоятелства по 47, ал. 1, 2 и 5, т. 1 и т. 2 от ЗОП в 7-дневен срок от настъпването им.**

## **2. ОБЩИ И СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ.**

*Изисквания към участниците и за 2-те обособени позиции.*

*Обособена позиция 1 – Осигуряване на въоръжена и невъоръжена физическа охрана на обекти собственост на МЗ на територията на гр. София.*

*Обособена позиция № 2 - Осигуряване на невъоръжена физическа охрана на обект собственост на МЗ на територията на гр. Сандански - „Детски балнеосанаториум”.*

**2.1. Изискване за упражняване на професионална дейност по чл. 49 от ЗОП.**



Участниците в настоящата процедура трябва да притежават лиценз за извършване на охранителна дейност, валиден за територията на област София-град и област Благоевград, издаден по реда на Закона за частната охранителна дейност (ЗЧОД). Лицензът трябва задължително да включва дейността по чл. 5, ал. 1, т. 2 от ЗЧОД.

Това обстоятелство се доказва с представяне на заверено копие на валиден към датата на подаване на офертата Лиценз за извършване на частна охранителна дейност за извършване на дейности по охрана на имуществото на физически или юридически лица по смисъла на чл. 5, ал. 1, т. 2 от ЗЧОД, издаден от директора на Главна дирекция „Национална полиция” или от упълномощени от него лица, който разрешава на Участника да извършва охранителна дейност на територията на цялата страна или на територията на област София-град и област Благоевград.

## **2.2. Критерии за подбор, включващи минимални изисквания за техническите възможности и квалификация на участниците.**

1. Участниците да имат изпълнена минимум една услуга, през последните 3 /три/ години, считано от датата на подаване на офертата, с предмет еднакъв или сходен с предмета на поръчката

Под сходна услуга се разбира предоставяне на охранителна услуга на обществени, административни и офис сгради със специфичен пропускателен режим.

Това обстоятелство се доказва с представянето на списък-декларация на изпълнени през последните три години, считано от датата на представяне на офертата, услуги, които са сходни или еднакви с предмета на настоящата обществена поръчка, с посочване на стойностите, датите и получателите, придружен с доказателство за извършената услуга, а именно: а) удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган /заверено копие/ или б) посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата.

2. Участникът да разполага с ръководен и технически персонал, ангажиран за изпълнение на поръчката като охранителите-въоръжена охрана, следва да отговарят на изискванията на чл. 76 и следващите от Закона за оръжията, боеприпасите, взривните вещества и пиротехническите изделия (ЗОБВВПИ) за носене и употреба на огнестрелно оръжие, да са годни да носят и употребяват оръжие и да имат необходимата подготовка съгласно изискванията на чл. 28 от ЗЧОД. На постове оборудвани за видеонаблюдение, охранителите да могат да боравят с видеоохранителна техника;

Това обстоятелство се доказва с представяне на справка декларация от участника, съдържаща поименен списък на служителите, които ще изпълняват поръчката, включително и на тези, които ще контролират и ръководят екипа, в декларацията се посочва образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на лицата, които ще изпълняват охранителната дейност, предмет на настоящата поръчка.

**Забележка:** С оглед постове и организацията на режима на работа за двете обособени позиции, посочени в техническото задание за изпълнение на поръчката, участниците трябва определят числения състав на охранителите и ръководния екип, при спазване на трудово-осигурителното законодателство при осигурени междудневна и междуседмична почивки съгласно Кодекса на труда.

### ***Информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд***

Участниците могат да получат необходимата информация за задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в Република България и относими към услугите, предмет на поръчката, от следните органи:

- Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки:

Национална агенция по приходите:

Информационен телефон на НАП - 0700 18 700;

Интернет адрес: [www.nap.bg](http://www.nap.bg)

- Относно задълженията, опазване на околната среда:

Министерство на околната среда и водите

Информационен център на МОСВ:

работи за посетители всеки работен ден от 14 до 17 ч.

1000 София, ул. "У. Гладстон" № 67

Телефон: 02/ 940 6331

Интернет адрес: <http://www3.moew.government.bg/>

- Относно задълженията, закрила на заетостта и условията на труд:

Министерство на труда и социалната политика:

Интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg>

София 1051, ул. Триадица №2

Телефон: 02/ 8119 443

3. Участникът следва да притежава следните технически средства: комуникационни средства, белезници, подвижен металдетектор и други предложени от участника технически средства, като всички предложени технически средства са включени в общата цена и ползването им не се заплаща допълнително.

*Това обстоятелство се доказва с представянето на декларация за техническото оборудване, с което разполага участникът за изпълнение на настоящата обществена поръчка.*

4. По обособена позиция № 1 Участникът да е застраховал служителите си, които носят и употребяват огнестрелно оръжие за срока на действие на договора със застраховка „Гражданска отговорност“, която следва да покрива нанесени имуществени и неимуществени вреди на трети лица, на основание чл. 94, ал.2 от ЗОБВВПИ.

*Това обстоятелство се доказва с представянето на декларация, че служителите, които носят и употребяват огнестрелно оръжие за срока на действие на договора ще са със застраховка „Гражданска отговорност“, която ще покрива нанесени имуществени и неимуществени вреди на трети лица, на основание чл. 94, ал.2 от ЗОБВВПИ.*

*Участник може да докаже съответствието си с изискванията за технически възможности и/или квалификация с възможностите на едно или повече трети лица. В тези случаи, освен документите, определени от възложителя за доказване на съответните възможности, участникът представя доказателства, че при изпълнението на поръчката ще има на разположение ресурсите на третите лица. Съгласно чл.51а, ал.2 от ЗОП, трети лица може да бъдат посочените от участника подизпълнители, свързани предприятия и други лица, независимо от правната връзка на участника с тях.*

## **СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА:**

Всяка оферта трябва да съдържа три отделни запечатани, непрозрачни и надписани плика, поставени в един общ запечатан, непрозрачен и надписан плик, както следва:

*Плик №1 с надпис: „Документи за подбор“.*

В него се поставят документите, изискани от Възложителя, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 1-3 и 5- 6, т. 8 и т. 12 - 14 от ЗОП, отнасящи се до критериите за подбор на участниците, съобразно указанията на Възложителя.

*Плик № 2 с надпис: „Предложение за изпълнение на поръчката“.*

В него се поставят документите по чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП, свързани с изпълнението на поръчката, съобразно посочените в глава II Техническа спецификация, изисквания за изпълнение на поръчката, вкл. посочване на срок за изпълнение на поръчката и в случаите когато е приложимо декларация по чл.33, ал.4 от ЗОП.

*Плик № 3 с надпис: „Предлагана цена“.*

Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, пликове №№ 2 и 3 се представят по отделно за всяка от позициите.

Когато документи и информация, съдържащи се в плик № 1, са еднакви за две /или повече в приложимите случаи/ обособени позиции, по които участникът подава оферта, същите се поставят само в плик № 1 по позицията с най-малък пореден номер, като това обстоятелство се отбелязва в списъка на документите, съдържащ се в пликовете на останалите позиции.

## **3.1. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ**

**3.1.1. Съдържание на плик № 1 с надпис „Документи за подбор“:**

**3.1.1.1. Списък на документите, и информация съдържащи се в офертата, подписан от участника.** В списъка участникът следва да опише всички представени от него документи (задължителни и други по преценка на участника), включително документи относно лицата, представляващи участника, и относно подизпълнителите, ако такива се предвиждат. Списъкът на документите следва да се постави в началото на документите. Всеки лист, съдържащ се в плика, следва да бъде номериран и подреден съгласно списъка.

**3.1.1.2. Представяне на участника** - посочване на единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е

установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата;

**3.1.1.2.1.** Заверено копие на валиден към датата на подаване на офертата Лиценз за извършване на частна охранителна дейност за извършване на дейности по охрана на имуществото на физически или юридически лица по смисъла на чл. 5, ал. 1, т. 2 от ЗЧОД, издаден от директора на Главна дирекция „Национална полиция” или от упълномощени от него лица, който разрешава на Участника да извършва охранителна дейност на територията на цялата страна или на територията на област София-град и област Сандански.

**3.1.1.2.2.** Декларация по чл. 47, ал. 9 от ЗОП, попълнен образец от настоящата документация.

**3.1.1.3.** Нотариално заверено пълномощно на лицето, упълномощено да представлява участника в процедурата (когато участникът не се представлява от лицата, които имат право на това, съгласно документите му за регистрация).

**3.1.1.4.** Копие на договор или споразумение за обединение, а когато в договора/споразумението не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението се представя и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.

Документът се представя в случай, че участникът е непersonифицирано обединение.

**3.1.1.5.** Декларация за липса на свързаност с друг участник в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП по образец.

**3.1.1.6.** Декларация за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП, попълнен образец от настоящата документация.

**3.1.1.7.** Документи за доказване на техническите възможности и квалификацията на участника, съгласно чл. 51 от ЗОП:

1. Списък-декларация на изпълнени през последните три години, считано от датата на представяне на офертата, услуги, които са сходни или еднакви с предмета на настоящата обществена поръчка, с посочване на стойностите, датите и получателите, придружен с доказателство за извършената услуга, а именно: а) удостоверение, издадено от получателя или от компетентен орган /заверено копие/ или б) посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата.

2. Справка декларация от участника, съдържаща поименен списък на служителите, които ще изпълняват поръчката, включително и на тези, които ще контролират и ръководят екипа, в декларацията се посочва образованието, професионалната квалификация и професионалния опит на лицата, които ще изпълняват охранителната дейност, предмет на настоящата поръчка.

3. Декларация за техническото оборудване, с което разполага участникът за изпълнение на настоящата обществена поръчка.

4. Декларация, че служителите, които носят и употребяват огнестрелно оръжие за срока на действие на договора ще са със застраховка „Гражданска отговорност“, която ще покрива нанесени имуществени и неимуществени вреди на трети лица, на основание чл. 94, ал. 2 от ЗОБВВПИ.

**3.1.1.8.** Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 8 от ЗОП за използване/неизползване на подизпълнители, с посочване на вида на работите, които ще извършват и дела на тяхното участие, попълнен образец от настоящата документация.

*Съгласно чл. 56, ал. 2 от ЗОП с офертата си участниците може без ограничения да предлагат ползването на подизпълнители.*

**3.1.1.8.1.** Декларация за съгласие за участие като подизпълнител, попълнен образец от настоящата документация.

Забележка: Декларацията се попълва от всеки подизпълнител поотделно.

**3.1.1.9.** Документ за внесена гаранция за участие – оригинал на банкова гаранция за участие или копие от документа за внесена гаранция под формата на парична сума.

**3.1.1.10.** Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 12 от ЗОП за приемане на условията в проекта на договора, попълнен образец от настоящата документация.

**3.1.1.11.** Декларация по чл. 56, ал. 1, т. 11 от ЗОП.

**3.1.1.12.** Декларация по чл. 3, т. 8 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, попълнен образец от настоящата документация.

Документите в плик № 1 се представят в оригинал или заверено от участника копие /освен ако изрично не е указано друго в настоящата документация/. Всички документи представени на чужд

език, се представят и в превод на български език. Всички декларации се представят в оригинал и се подписват по реда и от лицата, посочени в настоящите указания.

*Когато участникът в процедура е чуждестранно физическо или юридическо лице или техни обединения, офертата се подава на български език, документът по чл. 56, ал. 1, т. 1 от ЗОП се представя в официален превод, а документите по чл. 56, ал. 1, т. 5 от ЗОП, които са на чужд език, се представят и в превод.*

*Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице:*

*- документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, букви "а" и "б" от ЗОП се представят за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението;*

*- документите по чл. 56, ал. 1, т. 1, буква "в" и 5 от ЗОП се представят за участниците, чрез които обединението доказва съответствието си с критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП*

**3.1.2. Съдържание на плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката”. Представят се толкова пликове № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката по обособена позиция.....”, за колкото обособени позиции участникът представя оферта, съгласно чл. 57, ал. 3 от ЗОП.**

**3.1.2.1. Техническо предложение, съгласно чл. 56, ал. 1, т. 7 от ЗОП –** трябва да бъде изготвено съобразно образеца, при съблюдаване на пълното описание на обекта на поръчката и техническото задание, изискванията към офертата и условията за изпълнение на поръчката – документи и образци, поставени в ПЛИК №2:

1. Ако е приложимо, към техническото се прилага декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП.

**3.1.3. Съдържание на плик № 3 с надпис „Предлагана цена“. Представят се толкова пликове № 3 с надпис „Предлагана цена”, за колкото обособени позиции участникът представя оферта, съгласно чл. 57, ал. 3 от ЗОП.**

В третия запечатан, непрозрачен плик № 3 участникът следва да представи задължително ценовото си предложение съгласно чл. 56, ал. 1, т. 10 от ЗОП, попълнен образец от настоящата документация за съответната позиция.

**Извън плика с надпис „Предлагана цена” не трябва да е посочена никаква информация относно цената.**

Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си извън плика „Предлагана цена” елементи, свързани с предлаганата цена /или части от нея/, ще бъдат отстранени от участие в процедурата.

*Забележка: При подаване на офертата участникът може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от Възложителя да не я разкрива /с изрично писмено изявление в този смисъл, представено с офертата/. Възложителят няма право да разкрива информация, предстопоставена му от участник и посочена от същия като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни, с изключение на случаите по чл.44 от ЗОП и публичните действия на комисията, съгласно чл. 68 и 69а, ал. 3 от ЗОП.*

#### **РАЗДЕЛ IV**

### **УСЛОВИЯ И РАЗМЕР НА ГАРАНЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ И ГАРАНЦИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

#### **4.1. ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ**

Гаранцията за участие е в размер на 1% от прогнозна стойност на поръчката;, както следва:

За обособена позиция № 1 в размер на 1 270,00 лв.;

За обособена позиция № 2 в размер на 700,00 лв.;

Гаранцията за участие се представя в една от формите, съгласно чл. 60 от Закона за обществените поръчки:

- оригинал на безусловна и неотменяема банкова гаранция, издадена от българска или чуждестранна банка, в полза на Министерство на здравеопазването, със срок на валидност 90 /деветдесет/ календарни дни, считано от крайния срок за получаване на офертите. Банковите гаранции, издадени от чуждестранни банки, следва да са авизирани чрез българска банка, потвърждаваща автентичността на съобщението, в превод на български език.

- парична сума, преведена по банкова сметка на Министерство на здравеопазването – БНБ Централно управление, IBAN: BG21 BNBG 9661 3300 1293 01, BIC код на БНБ – BNBG BGSD – платежно нареждане в оригинал или копие.

Възложителят има право да задържи гаранцията за участие до решаване на спора, когато кандидатът или участникът в процедура за възлагане на обществена поръчка обжалва решението

за определяне на изпълнител.

Гаранциите за участие на отстранените участници се освобождават от възложителя в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

Гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници се освобождават след сключване на договора за обществената поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, гаранциите на всички участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

Възложителят освобождава гаранциите без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при него.

#### 4.2. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Гаранцията за изпълнение на договора е в размер на **5 %** (пет процента) от стойността на договора без ДДС и се представя в момента на сключването му като се освобождава след неговото приключване.

Срокът на валидност на гаранцията за изпълнение на договора е **60** (шестдесет) календарни дни след датата на изпълнение на договора.

Гаранцията се представя в една от формите, съгласно чл.60 от Закона за обществените поръчки:

- оригинал на безусловна и неотменяема банкова гаранция, издадена от българска или чуждестранна банка. Банковите гаранции, издадени от чуждестранни банки, следва да са авизирани чрез българска банка, потвърждаваща автентичността на съобщението.
- парична сума, преведена по банкова сметка на Министерство на здравеопазването – БНБ Централно управление, IBAN: BG21 BNBG 9661 3300 1293 01, BIC код на БНБ - BNBG BGSD - платежно нареждане в оригинал или заверено копие

### РАЗДЕЛ V

#### КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

Всички комуникации и действия на Възложителя и на участниците, свързани с настоящата открита процедура, са в писмен вид.

Участникът може да представя своите писма и уведомления в деловодството на министерството на здравеопазването, адрес: гр. София - 1000, пл. „Света Неделя” № 5, партерен етаж, всеки работен ден; по пощата, по факс; по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис; чрез препоръчано писмо с обратна разписка или куриерска служба.

Решенията на Възложителя, за които той е длъжен да уведоми участниците, се изпращат по факс или по електронен път, или се връчват лично срещу подпис, или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, или чрез комбинация от тези средства по избор на Възложителя.

За получено се счита това уведомление по време на откритата процедура, което е достигнало до адресата на посочения от него адрес. Когато адресатът е сменил своя адрес и не е информирал своевременно за това ответната страна или адресатът не желае да приеме уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса, известен на изпращача.

При предоставяне на изискванията по поръчката на участниците и при сключването на договора за обществена поръчка Възложителят може да посочи коя част от информацията, която им предоставя, има конфиденциален характер. Участниците и техните подизпълнители нямат право да разкриват тази информация.

При подаване на офертата си участникът също може да посочи коя част от нея има конфиденциален характер и да изисква от Възложителя да не я разкрива. Възложителят няма право да разкрива информация, предоставена му от участниците, посочена от тях като конфиденциална по отношение на технически или търговски тайни, с изключение на следните случаи:

- при изпълнение на задължението от Възложителя да изпрати информация за сключения договор до Агенцията по обществени поръчки;
- при осъществяване на публичните действия на комисията за разглеждане и оценка на офертите, съгласно чл. 68 и чл. 69а, ал. 3 от ЗОП.

Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на информацията.

Участникът също може да представи някои от документите в офертата си освен в писмен вид и на електронен носител по реда и условията на ЗЕДЕП и съгласно ЗОП.

При различие в съдържанието на документи, представени в писмен вид и на електронен носител, за валидно се счита записаното в писмен вид.

## ГЛАВА II ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ и ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**2.1. За Обособена позиция 1 – Осигуряване на въоръжена и невъоръжена физическа охрана на обекти собственост на МЗ на територията на гр. София, както следва:**

**2.1.1. Списък на сградите, обектите и охрана с включени постове, както следва:**

**гр. София, пл. „Света Неделя” № 5 – 2 /два/ поста**

- един въоръжен пост на входа на сградата с режим на работа 24 часа-денонощен;

- един невъоръжен пост на паркинга пред сградата , ул. Лом и ул. Бобошево с работно време от 08:00 ч. до 18:00 часа в работни дни /три паркинга/ .

**гр. София, бул. „Александър Стамболийски” № 39** –един невъоръжен пост на входа на сградата с режим на работа в работни дни от 06:00 ч. до 22:00 часа и с режим на работа в празнични и почивни дни от 08:00 ч. до 18:00 часа;

**гр. София, район Триадица, местност „Медицинска академия”, кв. 387, обект незавършено строителство „Научен институт по педиатрия”**

- един невъоръжен пост за всеки календарен ден при денонощен режим на работа;

**гр. София, район Триадица, местност „Медицинска академия”, кв. 387, обект незавършено строителство „Научен институт по вътрешни болести”**

- един невъоръжен пост за всеки календарен ден при денонощен режим на работа; **2.1.2.** При изпълнение на физическата охрана в сградите на Министерство на здравеопазването, находящи се на адрес:

гр. София, пл. „Света Неделя” № 5  
бул. „Александър Стамболийски” № 39

се включват допълнително и следните задължения

- Да изпълнява задълженията, съгласно действащите правила за вътрешен ред в МЗ, утвърдени от главния секретар на Министерство на здравеопазването
- При възникване на критични ситуации да подпомага дейността на Министерство на здравеопазването при въвеждане в действие на „План за провеждане на евакуация и разсредоточаване на служителите и имуществото намиращи се в сградата на МЗ”;
- Да отговаря за поддържането в постоянната готовност на системите, апаратурите, противопожарната безопасност на обекта;
- Да спазва мерките за противопожарна безопасност и да работи с противопожарните средства в обекта;
- Да не допуска влизане на външни лица в дежурната стая М4. При възникване на проблеми по състоянието на техническите системи в обекта, и охраната, незабавно да докладва на служителя по сигурността на информацията.
- Да отговаря за приемането, съхранението и предаването срещу подпис на ключовете от таблото в стая М 4 за работните помещения и за регистратурата за класифицирана информация в сградата;
- Да предоставя без забавяне на служителя по сигурността на информацията получена информация по техническите средства от външни източници;
- Следи за изправността на техническите системи за пожароизвестяване и сигнално-охранителната система в сградата на МЗ. При възникнали нередности незабавно да докладва на директора на дирекция „ФСДУС“.
- Да следи за функционирането на системите за видео-наблюдение. При възникнали нередности незабавно да докладва на служителя по сигурността на информацията.

**2.2. За обособена позиция № 2 - Осигуряване на невъоръжена физическа охрана на обект собственост на МЗ на територията на гр. Сандански - „Детски балнеосанаториум”.**

Списък на сградите, обектите и охрана с включени постове, както следва:

**Обект: гр. Сандански – „Детски балнеосанаториум”**

- Невъоръжена денонощна охраната - 24 часова непрекъсната от 2 /два/ поста включваща:

Пост № 1 – денонощен;

Пост № 2 – денонощен;

**2.3. Изисквания към техническото предложение и за двете обособени позиции.**

2.3.1. Участниците в настоящата процедура следва да представят проект на подробен план за начина на организиране на физическата охрана, съобразен с особеностите на охранявания обект, който да отговаря на изискванията на чл.24, ал.2 от Закона за частната охранителна дейност.

2.3.2. Участниците в настоящата процедура следва да представят проект на план за действие на охраната при възникване на кризисни ситуации: пожар, наводнение, земетресение, както и при заплахата от бомбени атентати, терористични атаки и др.

2.3.3. Участниците в настоящата процедура следва да представят проект на план за оперативно взаимодействие със РУП – МВР – София, Сандански, както и за оперативна връзка с определено от Възложителя лице.

2.3.4. Участникът следва да представи описание за изградена система за организиране и осъществяване на ръководство, оперативен контрол, управление и съдействие на охранителите.

2.3.5. Участникът следва да представи декларация, че ще снабди за собствена сметка наетите от него охранители с лична идентификационна карта със снимка, отличителен знак и униформено облекло, лични предпазни и защитни средства.

2.3.6. Участникът да разполага с денонощна дежурна част и дежурен екип, който при нужда да реагира за обезпечаване сигурността на охраняваните обекти. Охраняваните обекти да са оборудвани мобилна връзка /GSM/ за надеждна връзка с дежурната на Изпълнителя.

2.3.7. Участникът следва да представи декларация, с която поема задължение да предотвратява извършването на действия, които целят причиняването на вреди на Възложителя.

**Неразделна част от документацията за участие е Правилника за вътрешния ред на Министерството на здравеопазването.**

**Срок на изпълнение на поръчката** - За обособени позиции № 1 и 2 – 12 месеца от датата на подписване на договора.

**Начин на плащане** - Плащането се извършва ежемесечно в български лева, по банков път в срок до 30 (тридесет) дни след представяне на оригинална данъчна фактура на адрес: гр. София, пл. Света Неделя № 5, Министерство на здравеопазването, звено "Сигурност на информацията".

### **ГЛАВА III КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ И ПО ДВЕТЕ ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ.**

За всяка отделна оферта, която отговаря на изискванията на Закона за обществените поръчки и изискванията на Възложителя, посочени в настоящата документация, назначената комисия извършва класация, въз основа на критерия по чл. 37, ал. 1, т. 1 от ЗОП – „най-ниска цена”.

**Приложение  
към заповед №...**

**РАЗДЕЛ I  
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1.** Тези Правила уреждат вътрешния ред в Министерството на здравеопазването, съобразно особеностите на неговата дейност.

**Чл. 2.** Правилата регламентират реда относно:

1. Работното и приемно време на служителите на Министерството на здравеопазването;
2. Охранителния режим на сградите на Министерството на здравеопазването;
3. Пропускателния режим в сградите на Министерството на здравеопазването;
4. Противопожарната безопасност в сградите на Министерството на здравеопазването;
5. Административно-стопанската дейност и информационно обслужване;
6. Транспортното обслужване на служителите на Министерството на здравеопазването;
7. Внасяне и изнасяне на имущество.

**РАЗДЕЛ II  
РАБОТНО И ПРИЕМНО ВРЕМЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА  
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**

**Чл. 3.** Работното време на работещите в Министерството на здравеопазването е 8 часа дневно в работните дни на седмицата с обедна почивка от 30 мин. в периода 12:00 – 14:00 часа. Отработването на 8-те работни часа се осъществява от 07:30 до 18:30 ч. с период на задължително присъствие от 10:00 до 16:00 часа.

**Чл. 4 (1)** Приемното време на Министерството на здравеопазването за граждани и представители на организации е вторник и четвъртък от 14:00 до 16:00 часа.

**(2)** Всеки директор на дирекция определя начина, по който ще се извършва приемането на граждани, представители на юридически лица, организации и др. При необходимост служители от дирекциите могат да приемат и в извън определеното приемно време, като предварително представят в дирекция „Административни дейности” (АД) списък на лицата, които ще приемат. Достъпът на лицата се осъществява след положена резолюция от директора на дирекция „АД”.

**(3)** Приемното време на служителите от отдел „Административно и информационно обслужване”, осъществяващи деловодна дейност, наричани общо за краткост „Деловодство”, за приемане и обработване на кореспонденция е от 08:30 до 18:30 часа.



(4) Служителите от „Деловодство” ползват обедна почивка от 30 минути на ротационен принцип, като в приемната остава минимум един служител, който осъществява приема.

(5) Приемното време на служителите от „Деловодство” за приемане, обработване и предаване на вътрешна кореспонденция на определените от директорите на дирекции служители е всеки работен ден от 09:00 ч. до 10:00 ч. и от 14:00 ч. до 15:00 часа, с изключение на спешните служебни преписки.

(6) Приемането на документи за участие в процедури за избор на изпълнител по Закона за обществените поръчки се осъществява съгласно сроковете и мястото, посочени в обявлението и документацията за провеждането ѝ и съгласно Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 5. (1)** Приемното време на служителите от отдел „Административно и информационно обслужване”, осъществяващи административно обслужване е всеки работен ден от 08:30 до 18:30 часа в сградата на Министерство на здравеопазването на пл. „Света Неделя” № 5.

(2) Служителите, осъществяващи административно обслужване, ползват обедна почивка от 30 минути на ротационен принцип, като в приемната остава минимум един служител, който осъществява приема.

**Чл. 6.** Служителите могат да остават в сградите на Министерството на здравеопазването за изпълнение на служебните си задължения до 20:00 часа в присъствени дни.

**Чл. 7. (1)** При необходимост определени служители да останат в сградата след 20:00 часа, дежурният охранител отбелязва имената, длъжността и часа на напускане на сградите в предоставения за целта образец на списък съгласно Приложение № 1.

(2) Списъците по ал. 1 се предават от дежурния охранител на директора на дирекция „АД” в началото на следващия работен ден. Списъците се съхраняват за срок от 6 месеца.

**Чл. 8.** В неработни (празнични или почивни) дни служителите могат да влизат в сградата на Министерството на здравеопазването само, ако са включени в списък, подписан от съответния директор на дирекция и утвърден от главния секретар.

**Чл. 9.** Списъците по чл. 8 се предават в дирекция „АД”, която ги предоставя на дежурните охранители на сградите.

**Чл. 10.** В случай на посещение на сградите на Министерство на здравеопазването в неработни (празнични и почивни) дни без предварителна заявка съгласно чл. 8, служителите се записват в предоставения на дежурния охранител образец на списък съгласно Приложение № 2.

## РАЗДЕЛ III

### ОХРАНИТЕЛЕН РЕЖИМ НА СГРАДИТЕ НА МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

**Чл. 11. (1)** В сградите на Министерството на здравеопазването и прилежащата територия се осигурява 24-часова въоръжена и невъоръжена физическа и техническа охрана, включително и в неработни дни.

(2) Физическата охрана е организирана с оглед контрол на достъпа и недопускане на посегателства върху имуществото на Министерството на здравеопазването в сградите с адреси: гр. София, пл. „Света Неделя” № 5 и гр. София, бул. „Александър Стамболийски” № 39.

(3) Охранителната дейност в Министерството на здравеопазването се осъществява съгласно сключен договор с дружество, лицензирано да осъществява охранителна дейност.

(4) Лицата, осъществяващи физическа охрана, са длъжни да носят униформено облекло, с прикрепена към него служебна карта (бадж) с надпис "Охрана".

(5) Техническата охрана на Министерството на здравеопазването се организира чрез видеоконтролна система за наблюдение, посредством камери, поставени на определени за целта места.

**Чл. 12. (1)** В сградата на Министерството на здравеопазването на пл. „Света Неделя” № 5 е организирана денонощна охрана за осъществяване на следните допълнителни дейности:

1. поддържане в постоянната готовност на системите, апаратурите и противопожарната безопасност на обекта;

2. при възникване на проблеми по състоянието на техническите системи в обекта, охраната и битовото осигуряване на обекта, незабавно се докладва на директора на дирекция „АД”;

3. приемане и предаване на резервните ключове от работните помещения от таблото, като охранителите отговарят за тяхното съхранение и предоставяне на служителите от Министерството на здравеопазването при необходимост, срещу подпис в дневник.

(2) След приключване на работния ден охранителят заключва и предава сградата на Министерството на здравеопазването на бул. „Александър Стамболийски” № 39 под охрана на фирма осъществяваща охрана посредством локална охранителна система с централа (диспечер) на реагиращи на сигнали патрули. Ключовете от сградата се предават на дежурния охранител в сградата на пл. „Света Неделя” № 5.

**Чл. 13.** Регистратурата за класифицирана информация на Министерството на здравеопазването в извън работно време е под техническа охрана.

**Чл. 14.** След приключване на работния ден, служителят от Звено "Сигурност на информацията" заключва регистратурата за класифицирана информация, предава на дежурния охранител срещу подпис в нарочен дневник запечатаните в специална кутия ключове.

**Чл. 15.** Главните специалисти от дирекция „АД“, осъществяващи транспортно обслужване на служителите, в края на работния ден, при напускане на определеното им работно помещение активират охранителната система.

## РАЗДЕЛ IV

### ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В СГРАДИТЕ НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

**Чл. 17. (1)** Пропускателният режим в сградите на министерството се осъществява от 07:30 до 18:30 часа;

**(2)** Право на достъп до сградите на министерството се осигурява както следва:

1. със служебна поименна магнитна карта за достъп до сградите и отчет на работното време, която е и служебен пропуск за служителите на щатна длъжност в Министерството на здравеопазването.

2. с временен пропуск, подписан от главен секретар (за не повече от една календарна година) за:

а) новоназначени служители на Министерството на здравеопазването до получаване на служебна поименна магнитна карта;

б) изпълнители по граждански договори, за срока на договора;

в) лица, които посещават периодично, във връзка с изпълнение на служебните им задължения, сградите на Министерството на здравеопазването след подадена от тях молба или по предложение на директорите на дирекции, утвърдени от главния секретар

г) одитори на Сметна палата, на Агенцията за държавна финансова инспекция /АДФИ/ и други лица, извършващи одитна дейност в Министерството на здравеопазването;

3. със служебна карта, издадена от администрациите на съответните ведомства за:

а) народни представители;

б) министри, заместник-министри и главни секретари на администрациите на Президента, Народното събрание, Министерския съвет и министерствата;

в) длъжностни лица и служители на Министерство на вътрешните работи /МВР/, Министерство на отбраната /МО/, Държавна агенция „Национална

сигурност” /ДАНС/ и Националната служба за охрана /НСО/, както и за униформени полицейски служители, когато посещението е във връзка с изпълнение на служебните им задължения;

4. с временен пропуск за еднократно посещение при спазване на разпоредбите на чл. 20.

(3) Служителите на Министерството са длъжни да регистрират със служебните си магнитни карти всяко свое преминаване през системата за достъп.

(4) Служителите нямат право да преотстъпват служебните си магнитни карти на други лица.

(5) Дирекция „АД” осигурява изработването на поименните магнитни карти за новопостъпили служители по заявка от директора на съответната дирекция до директора на дирекция „АД”.

(6) Определен служител от дирекция „АД” предоставя картите на служителите срещу подпис.

(7) При загубване, кражба или унищожаване на личната магнитната карта, притежателят е длъжен в срок от три дни да уведоми главния секретар и директора на дирекция „АД” с докладна записка за издаване на нова магнитна карта, като възстановява разходите по издаването ѝ в касата на министерството.

**Чл. 18. (1)** При прекратяване на служебното или трудово правоотношение на служителите, същите са длъжни да предадат личната си магнитна карта в дирекция „АД”, където същата се съхранява за срок от една година, след което се унищожават.

(2) При прекратяване на основанието за издаване на временен пропуск за достъп до сградите на МЗ, лицето инициирало издаването му е длъжно да уведоми директора на дирекция „АД” и структурното звено отговарящо за охранителния режим в сградите на МЗ за прекратяване действието на издадения пропуск.

**Чл.19.** С прекратяването на трудовото или служебно правоотношение служителят придобива статут на външно лице и има право на достъп до сградите на Министерството на здравеопазването при спазване на установения пропускателен режим за външни лица.

**Чл. 20. (1)** Външни лица се допускат в Министерството на здравеопазването както следва:

1. за сградата, находяща се на адрес бул. „Александър Стамболийски” №39 се издава временен пропуск за еднократно посещение от дежурния охранител по образец съгласно Приложение №3;

2. за сградата, находяща се на адрес пл. „Света Неделя” № 5 се издава временен пропуск за еднократно посещение, от служителя на гише „Информация и пропуски”.

(2) Пропуските за еднократно посещение се издават само след потвърждение от служителя, когото лицето желае да посети.

(3) Всички външни лица се легитимират с личната си карта,

която им се връща, след отбелязване на данните им в пропуска за еднократно посещение, за сградата на пл. „Света Неделя“ № 5 в компютърната програма „Посетители“, а за сградата на бул. „Александър Стамболийски“ № 39 в регистър „Посетители“.

(4) При напускане на сградата, посетителят връща подписания пропуск за еднократно посещение, като лицето, издало пропуска отбелязва часа на излизане.

(5) Външните лица с пропуск за еднократно посещение в приемните дни от 14:00 до 16:00 часа, се допускат в сградата след като служителят, потвърдил посещението, се яви на пропуска, за да ги придружи.

(6) След приключване на посещението по ал.5, служителят изпраща до пропуска лицата, които е приел.

(7) Служителят отговарящ за издаването на пропуска изготвя ежедневна справка за външните лица, посетили сградите на Министерство на здравеопазването, която в края на всеки работен ден се предоставя на директора на дирекция „АД“. Справките се съхраняват за срок от 3 (три) месеца.

(8) Служителят отговарящ за издаването на пропуска отбелязва в пронумерован и прошнурован регистър, всички лица посетили сградата на МЗ на пл. Света неделя № 5 със служебна карта, издадена от администрациите на съответните ведомства, при условията на чл.17, ал. 2, т. 3.

(9) При провеждане на мероприятия с участието на външни посетители и гости, дирекцията – организатор предоставя в дирекция „АД“, най-късно в деня предхождащ мероприятиято, списък на участващите външни посетители, мястото и времето на провеждането му. Пропускането на участниците в мероприятиято се осъществява по предоставения списък (без издаване на пропуск за еднократно посещение) и в присъствието на представител на дирекцията-организатор, който ги съпровожда.

**Чл. 21. (1)** Не се допуска влизане на служители и външни лица в сградата на министерството с оръжие.

(2) На притежателите на оръжие, които влизат в сградите на министерството, дежурният охранител съставя протокол, по образец съгласно Приложение №4 за доброволно предаване на оръжието за временно съхранение, докато трае пребиваването им в сградите.

(3) Право на достъп с оръжие в сградите на министерството имат само длъжностни лица и служители на МВР, ДАНС, МО и НСО, както и униформени полицейски служители, когато посещението е във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

(4) Лица, които носят лично или служебно оръжие, при влизането в сградата представят на охраната разрешение за притежаването му.

**Чл. 22.** При посещение на официални делегации, служител от дирекция „Европейска координация, международни дейности и

протокол" или от съответната дирекция, предварително уведомява директора на дирекция „АД“ за посещението и представя на охраната списък на членовете на делегацията.

**Чл. 23.** По изключение лица, придружаващи министъра на здравеопазването, заместник-министрите, началника на политическия кабинет и главния секретар се допускат без издаване на пропуск.

**Чл. 24.** Директорът на дирекция „АД“ осигурява присъствието на служител на гише "Информация и пропуски" от 8:45 ч. до 17:45 ч., като контролира и отговаря за спазване задълженията на служителя.

**Чл. 25** При констатиране на нарушения на пропускателния режим от страна на служители или външни лица, служителят от "Информация и пропуски" е длъжен незабавно да уведоми директора на дирекция "АД".

**Чл. 26.** Моторни превозни средства на Народното събрание, Президентството, Министерския съвет и/или други министерства се допускат на паркингите пред сградите, след установяване на статута им от охраната.

## РАЗДЕЛ V

### ПРОТИВОПОЖАРНА БЕЗОПАСНОСТ В СГРАДИТЕ НА МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

**Чл. 27.** Организацията на противопожарната охрана и безопасност в сградите се извършва съгласно Наредба № Из – 2377 от 15.09.2011 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите (обн. ДВ брой 81 от 2011г.) и заповедите за пожароаварийна безопасност на министъра на здравеопазването.

**Чл. 28.** Всички служители в Министерството на здравеопазването са длъжни да спазват стриктно противопожарните изисквания на работните си места, както и да изискват спазването им от външни лица.

**Чл. 29.** В края на работното време всеки служител е длъжен да проверява и да оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място, техника, машини, съоръжения и други, с които работи.

**Чл. 30.** Дежурният охранител е длъжен да осигурява денонощен достъп до помещенията, в които са монтирани противопожарния водопровод и главните електрически табла.

## РАЗДЕЛ VI

### АДМИНИСТРАТИВНО- СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ И ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл. 31 (1)** Заявяването от дирекциите на канцеларски материали, офис консумативи, други материали и извършването на ремонтни дейности

на офис техника се извършва чрез заявки до директора на дирекция „АД”. Заявките се изготвят по образци съгласно Приложение № 5 и Приложение № 6.

(2) Осигуряването на служителите с канцеларски материали и офис консумативи се извършва ежемесечно, съобразно предоставените и утвърдени от директора на дирекция „АД” заявки.

(3) Заявките за канцеларски материали и консумативи за нуждите на дирекциите за съответния месец се представят в дирекция „АД” до 25-то число на предходния месец.

(4) Предоставянето на канцеларски материали и консумативи за нуждите на дирекциите се извършва от първо до седмо число на месеца в дните понеделник и четвъртък от 14:00 до 17:00 ч.

**Чл. 32.** Текущата дейност по поддръжка и ремонт на оборудването в сградата (дърводелски, електрически, В и К, отопление и вентилация и др.) се извършва въз основа на предварителна заявка, подписана от директорите на дирекции до директора на дирекция „АД”.

**Чл.33.(1)** Ползването на залата на IV етаж в Министерство на здравеопазването от директори на дирекции и други служители за провеждане на срещи и заседания на работни групи и комисии се извършва при съобразяване на графика за заетост на министъра и на членовете на политическия кабинет, като се отчитат нивото на мероприятиято и статута на участниците в него.

(2) Заявките за ползване на залите в сутерена на Министерството на здравеопазването за провеждане на срещи и заседания на работни групи и комисии се предоставят в писмен вид до директора на дирекция „АД”, в срок не по-малко от 3 (три) работни дни преди датата на провеждане на мероприятиято.

**Чл.34. (1)** Заявяването от дирекциите на необходимост от включване на служители към информационната система на министерството, създаване на пощенски адрес и др. се извършва чрез заявки до директора на дирекция „Електронно здравеопазване” (ЕЗ). Заявките са по образец съгласно Приложение № 7.

(2) Работата с локалната мрежа на Министерството на здравеопазването се гарантира от 08:30 до 18:30 часа в работните дни. При необходимост от техническа профилактика или актуализация на информационни системи е възможно допускане временно ограничаване на достъпа до мрежата или до някои нейни ресурси.

(3) При използване на поверените им устройства потребителите са длъжни:

1. да не променят местоположението на устройствата (компютри, принтери, скенери и други) от определените им места;

2. да не поставят книги, хартия, дрехи и други вещи върху устройствата с цел тяхното правилно охлаждане.

3. да не покриват работещи устройства;

4. да поддържат устройствата чисти. При хигиенизирането им да не се използват спирт и/или други агресивни продукти. Хигиенизирането да се извършва при изключени технически средства с предназначени за целта препарати.

5. да не допускат попадане на чужди тела и течности в устройствата. В близост до тях и върху тях не трябва да се поставят чаши с напитки и хранителни продукти. При повреди, причинени от потребителя, щетите се възстановяват лично;

6. при засядане на лист хартия в принтерите да не се правят опити за изваждането му и да се уведомят незабавно служителите от дирекция „ЕЗ“;

7. да не се допускат прегъване, опъване и стъпване върху свързващи кабели;

8. при възникване на аварии да не правят опити за самостоятелно отстраняване на проблема, без притежаване на необходимите знания и опит;

**Чл. 35. (1)** На потребителите на локалната компютърна мрежа не се разрешава:

1. да спират или ограничават по какъвто и да е начин инсталирания софтуер за управление и защита на работните станции;

2. да отварят и променят конфигурациите на компютъра, монитора и другите периферни устройства;

3. да инсталират самостоятелно или да позволяват инсталирането на софтуер и хардуер на компютъра от неоторизирано лице без съгласието на дирекция „ЕЗ“;

4. да съхраняват на компютъра си филми, музика и игри, както и да използват интернет за придобиването на такива;

5. да предоставят на други лица своето потребителско име и парола;

6. да правят или подпомагат опити за неоторизиран достъп до мрежови ресурси, информация и бази данни, компютри и/или друг хардуер на министерството или други звена на държавната администрация (използване на чуждо потребителско име/парола, физически достъп до компютър, на който в момента е оторизиран друг потребител);

7. да се възползват от съществуващи пропуски в операционните и информационните системи, протоколи и приложния софтуер, позволяващи неоторизиран достъп, както и други средства и похвати.

(2) Потребителят е длъжен да уведоми незабавно служителите от дирекция „ЕЗ“ за констатиран неоторизиран достъп.

**Чл. 36. (1)** При прекратяване на трудовото или служебно правоотношение със служител на Министерство на здравеопазването:

1. служителят е длъжен преди получаването на заверената си трудова/служебна книжка, да представи в отдел „Човешки ресурси“ обходен лист, подписан от директора на съответната дирекция, че предава изрядно зачисленото му оборудване;



2. съответният директор на дирекция представя в дирекция „ЕЗ” писмена заявка, в която се посочва къде да се съхрани информацията от компютъра на освободения служител или искане същата да бъде унищожена.

## РАЗДЕЛ VII

### ТРАНСПОРТНО ОБСЛУЖВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

**Чл. 37. (1)** Ползването на служебен транспорт от служителите, при изпълнение на служебните им задължения в рамките на гр. София, става след предварително съгласуване с директора на дирекция „АД”.

**(2)** Ползването на служебен транспорт от служителите, при изпълнение на служебните им задължения извън пределите на гр. София, става въз основа на докладна записка, предварително съгласувана от директора на дирекция „АД” и утвърдена от главния секретар на Министерството на здравеопазването, най-малко 3 (три) работни дни преди датата на пътуването.

**(3)** Всички служители от Министерството на здравеопазването ползващи служебен транспорт, следва да спазват стриктно заявления маршрут, което удостоверяват с полагане на подписа си в пътната книжка на водача на МПС.

**Чл. 38. (1)** Служебен автомобил на Министерството на здравеопазването може да бъде предоставян за управление, при осъществяване на командировки в страната на лица, отговарящи на следните условия:

1. намират се в трудово/служебно правоотношение с министъра на здравеопазването;

2. притежават свидетелство за управление на съответното моторно превозно средство /МПС/.

**(2)** В случаите по ал.1 служителят:

1. представя на началника на отдел «Административно-стопански дейности» в дирекция „АД” утвърдена докладна записка и подписана командировъчна заповед от главния секретар на Министерството на здравеопазването;

2. получава от началника на отдел «Административно-стопански дейности» в дирекция „АД” служебен автомобил, за което се съставя и подписва приемно-предавателен протокол.

**(3)** При ползването на служебен автомобил служителят е длъжен:

1. да попълни изчерпателно пътната книжка на служебния автомобил, който ползва и да я представи на началника на отдел «Административно-стопански дейности» за подпис;

2. да предаде служебния автомобил и всички документи, удостоверяващи зареденото по време на командировката количество гориво, в гаража на Министерството на здравеопазването, на служител от отдел «Административно-стопански дейности», за което да бъде съставен приемно-предавателен протокол;

3. да уведоми незабавно органите на МВР и директора на дирекция „АД“ при пътно транспортно произшествие или кражба на служебния автомобил.

**Чл. 39.** Транспортното обслужване на делегации от страната и чужбина се извършва съгласно заповед, изготвена въз основа на докладна записка. Към докладната записка се прилага програма, предварително утвърдена от оторизираните за това длъжностни лица и представена в дирекция „АД“ най-малко 3 (три) работни дни преди началната дата на мероприятияето.

## РАЗДЕЛ VIII

### ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА ИМУЩЕСТВО

**Чл. 40.** Внасянето и изнасянето на имущество в и от сградите на Министерството на здравеопазването се извършва след утвърдена от директора на дирекция “АД” заявка. Копие от заявката се съхранява при служителите от охраната.

**Чл. 41.** В Министерството на здравеопазването не се разрешава извършване на ремонтни работи, промяна в оборудването и обзавеждането на работните помещения, както и вътрешно преместване на работни места и служители без предварително писмено съгласуване с главния секретар.

**Чл. 42.** Не се разрешава използването на електронагревателни уреди в кабинети, заседателни зали, архивни и други помещения в сградите на Министерството на здравеопазването.