

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. (1) Тези вътрешни правила уреждат управлението на цикъла на обществени поръчки в съответствие със Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, както и разпределението на задълженията и отговорностите и координацията между лицата отговарящи за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерството на здравеопазването (МЗ) при осъществяване на дейностите по управление, в които се включва:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване 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, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. поддържане на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, както и за изпращане на информация и документи в "Официален вестник" на Европейския съюз ("ОВ" на ЕС) и в Регистъра на обществените поръчки (РОП) при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис;

5. получаването и съхраняването на заявления за участие, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори;

6. сключване на договорите;

7. реда за проследяване 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. задълженията и отговорностите на служителите на МЗ, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
13. мониторинга и контрола, осъществяван в процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

(2) Тези правила имат за цел да дефинират рамката на дейностите, включени в управлението на цикъла на обществените поръчки, като създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, средства от европейски и други фондове, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане, възлагане и изпълнение на обществените поръчки в МЗ.

Чл. 2. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(2) Възложител на обществените поръчки е министърът на здравеопазването.

(3) Министърът на здравеопазването може да определи длъжностно лице (наричано по-долу упълномощено лице), което да организира и/или възлага обществени поръчки, на основание чл. 7, ал.1 от ЗОП.

(4) Извън, случаите по ал. 3, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно ЗОП.

(6) Стойността на планираните обществени поръчки, се определя съобразно разпоредбите на ЗОП.

(7) Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл. 3. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

(2) Очакваните потребности се установяват, след заявяване на съответната необходимост от заявителите на обществени поръчки, при спазване на реда и условията на настоящите правила.

(3) Заявители по смисъла на настоящите правила (наричани по-долу само заявители или ръководители на административното звено-заявители) са директорите на дирекции, директора на Програмите финансирани от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария и ръководителите на административните звена в МЗ, чиито функции съгласно Устройствения правилник на МЗ са свързани с предмета на съответната

обществена поръчка. При отсъствие на директора на дирекция или ръководителя на съответното административно звено, заявяването се извършва от служителя, определен по законоустановения ред да го замества.

(4) В случаите, когато предмета на обществената поръчка е поддръжка, закупуване или разработване на софтуер, заявител на обществената поръчка е административното звено, което има необходимост от специализирания софтуер.

(5) При провеждане на обществена поръчка във връзка с реализиране на проекти, финансирани със средства на Норвежкия финансов механизъм, по които бенефициент е Министерство на здравеопазването, за административно звено-заявител, се счита ръководителят на проекта. Звеното заявител подготвя доклад до възложителя или упълномощено от него лице.

Чл. 4. Възлагането на обществените поръчки в МЗ се извършва при наличието на следните условия:

1. да е включена в утвърдения график за възлагане на поръчки в МЗ за предстоящата финансова година или при обоснована необходимост, възникнала след утвърждаване на графика, по реда на чл. 9 от настоящите правила;

2. наличие на финансови средства в бюджета на МЗ или осигурено финансиране, при сключване на договори по програми, финансирани със средства от Европейския съюз, Норвежкия финансов механизъм, финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и други донорски програми.

Чл. 5. (1) Предварителен контрол за законосъобразност относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Методическите указания от 11.09.2006 г. за осъществяване на предварителен контрол, одобрени от министъра на финансите, както и от Методическите насоки от 11.09.2006 г. по елементите на финансовото управление и контрол, одобрени от министъра на финансите и вътрешноведомствените актове в МЗ.

(2) Обхватът на упражнявания по предходната алинея контрол включва проверка на пълната документация по проведените по реда на ЗОП процедури, непосредствено преди подписване на договор или рамково споразумение от страна на възложителя, и проверка на разходно оправдателните документи, издавани във връзка с изпълнението на сключените, въз основа на проведените процедури, договори и рамкови споразумения, непосредствено преди извършване на всяко плащане по изпълнението на договорите.

(3) Предварителен контрол за законосъобразност на процедурите по ЗОП се осъществява непосредствено преди възложителят да издаде акт (решение, обява и покана) за откриване на обществената поръчка.

(4) Контролът по предходните алинеи се осъществява от финансовите контрольори на МЗ или от лицата определени да осъществяват предварителен контрол за законосъобразност, когато обществената поръчка се финансира от донорски програми.

Чл. 6. (1) Административната организация по управление на цикъла на обществени поръчки се осъществява от дирекция "Нормативно регулиране и

обществени поръчки в здравеопазването" ("НРОПЗ"), от финансовите контролори на МЗ, от съответните административни звена – заявители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки и от дирекция "Финансово – стопански дейности и управление на собствеността" ("ФСДУС").

(2) Административните звена – заявители отговарят за съответната част от управление на цикъла на обществени поръчки и участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ II

Прогнозиране на нуждите от възлагане на обществени поръчки

Чл. 7. Прогнозирането на нуждите от възлагане на обществените поръчки се осъществява от заявителите по чл. 3, ал. 3 и дирекция "ФСДУС".

Чл. 8. (1) Всяка година в срок до 1-ви ноември, директорът на дирекция "НРОПЗ" отправя запитване до ръководителите на административните звена-заявители относно очакваните потребности от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/ или предоставяне на услуги през следващата календарна година.

(2) В срок до 20-ти декември на текущата година, ръководителите на административните звена-заявители представят на хартиен и електронен носител в дирекция "НРОПЗ" мотивирани предложения (заявки) по образец, съгласно Приложение № 2 за броя и вида на обществените поръчки за следващата календарна година, в съответствие с очакваните потребности на заявителя и проекта на бюджет за годината, които съдържат:

1. обект/предмет на обществената поръчка (описание), обособени позиции (ако е известно към момента на заявяване);
2. срок за изпълнение на договора;
3. източник на финансиране на обществената поръчка;
4. прогнозна стойност в лева без ДДС. За лекарствените продукти и медицинските изделия по Наредба № 34 от 2005 г. за реда за заплащане от държавния бюджет на лечението на българските граждани за заболявания, извън обхвата на задължителното здравно осигуряване и по реда на чл. 82, ал. 2, т. 1 от Закона за здравето, респ. Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, се посочва обща (прогнозна) стойност без ДДС;
5. период, към който звеното-заявител, трябва да представи доклад за стартиране на обществената поръчка по чл. 13, ал.1;
6. прогнозното време за подготовка в т.ч. срокове за изготвяне на техническата спецификация, критерия за оценка и документация;
7. период, към който трябва е обявена поръчката;
8. период, към който трябва да е налице действащ договор;
9. специфични особености, ако има такива;
10. предложение за служител/служители от административното звено-заявител, който/които отговарят за прогнозирането и подготовката на

обществената поръчка.

(3) За всяка посочена позиция в заявката, административното звено-заявител излага своята мотивирана обосновка за необходимостта от възлагането ѝ.

(4) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка заявителите, следва да прилагат методите за изчисляване на прогнозната стойност на обществените поръчки, посочени в чл. 21 от ЗОП. Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не трябва да се използва с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(5) Прогнозната стойност на лекарствените продукти и медицинските изделия се определя на база анализ на получените и изразходваните количества от лечебните заведения през предходната и текущата година, брой болни и очакван брой болни.

(6) Прогнозната стойност на обществените поръчки, които се финансират напълно или частично със средства от европейски фондове, Норвежкия финансов механизъм, финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и други донорски програми трябва да е съобразена с бюджетите на одобрените проекти и програми.

РАЗДЕЛ III

Планиране на обществените поръчки

Чл. 9 (1) Предложенията по чл. 8, ал. 2 се обобщават от дирекция "НРОПЗ" до 20-ти януари в проект на график за възлагането на поръчките.

(2) Проекта на график се изготвя по образец, съгласно Приложение № 3 и съдържа:

1. обект/предмет на обществената поръчка (описание), обособени позиции (ако е приложимо);
2. определения ред за възлагане на обществената поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
3. административно звено-заявител;
4. срок за изпълнение на договора;
5. прогнозна стойност в лева, без ДДС;
6. източник на финансиране на обществената поръчка;
7. период, към който звеното-заявител, трябва да представи доклад за стартиране на обществената поръчка по чл. 13, ал. 1;
9. прогнозното време за подготовка в т.ч. срокове за изготвяне на техническата спецификация, критерия за оценка и документация;
10. период, към който трябва е обявена поръчката;
11. времето необходимо за работа на комисията по разглеждане на заявления за участие или офертите;
12. период, към който трябва да е налице действащ договор;
13. специфични особености, ако има такива;

(3) В срок до 20-ти януари проектът на график по ал. 1 се изпраща на директора на дирекция "ФСДУС", който до 7 работни дни след утвърждаване

на бюджета за текущата година, изготвя доклад до министъра на здравеопазването относно финансовата обезпеченост на прогнозната стойност на поръчките.

(4) По отношение на наличието на средства директорът на дирекция "ФСДУС" се произнася в рамките на утвърдения бюджет за съответната календарна година.

(5) Министърът на здравеопазването поставя резолюция с указания върху доклада по ал. 3 по отношение на проекта на график по ал. 1.

Чл. 10. (1) В 3-дневен срок от получаване на доклада по чл. 9, ал. 3 и в съответствие с резолюцията на министъра по чл. 9, ал. 5, дирекция "НРОПЗ" изготвя график за възлагането на поръчките за текущата бюджетна година и го представя съгласуван от директора на дирекция "ФСДУС" на министъра на здравеопазването за утвърждаване.

(2) Графикът за възлагането на поръчките се утвърждава със заповед от министъра на здравеопазването до 28-ми февруари на текущата календарна година.

(3) В тридневен срок от утвърждаване на графика по ал. 1, дирекция "НРОПЗ" изпраща копие от същия на всички заявители и на финансовите контролори за сведение и изпълнение.

(4) Контролът по изпълнение на графика за възлагането на поръчките се осъществява от главния секретар на МЗ.

(5) След утвърждаване на графика по ал. 1, той може да бъде променян по предложение на административното звено-заявител или дирекция "ФСДУС". За всяка конкретна промяна се изготвя доклад съдържащ предложение от ръководителя на административното звено – заявител, отправен до възложителя или упълномощеното от него лице. В доклада по предходното изречение, следва да се посочат причините, които налагат отпадането на съответната поръчка от графика или изменението на нейния предмет, стойност или срок през който е планирано да бъде възложена.

(6) Докладът по ал. 5 се съгласува предварително за наличие или липса на средства с директора на дирекция "ФСДУС", а по обществени поръчки, финансирани по програми от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария, се съгласува за наличие на средства с финансовия мениджър на Структурата за управление на програмите (СУП). По обществени поръчки, финансирани частично или напълно със средства от европейски фондове или други международни източници, се съгласува предварително за наличие или липса на средства с директора на дирекция "ФСДУС" и с финансиста/счетоводителя на съответните проект или програма.

(7) Докладът се съгласува предварително и с дирекция "НРОПЗ", след което заедно с проект на заповед на министъра на здравеопазването за промяна на графика по ал. 1 се представя за утвърждаване от възложителя или упълномощеното лице. След извършване на промяната в графика, дирекция "НРОПЗ" уведомява заинтересованите административни звена за промяната.

Чл. 11. Въз основа на утвърдения график за възлагането на поръчките дирекция "НРОПЗ" подготвя и представя за подпис на министъра на здравеопазването предварителни обявления за процедури за възлагане на

обществени поръчки, които отговарят на изискванията на ЗОП и които възложителят, възнамерява да открие в следващите 12 месеца. Когато предварителното обявление оповестява намеренията за възлагане на обществени поръчки за услуги по Приложение № 2 от ЗОП, срокът може да бъде до 18 месеца.

Чл. 12. (1) Утвърденият график за възлагането на поръчките, както и оповестените в обявленията за предварителна информация поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

(2) Провеждането на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения график за възлагане на поръчките, може да се извършва по реда на чл. 13 и следващите.

РАЗДЕЛ IV

Подготовка на процедурата

Чл. 13. (1) Подготовката на възлагането на всяка конкретна обществена поръчка започва с доклад, съдържащ предложение от ръководителя на административното звено – заявител, отправен до възложителя или упълномощеното от него лице.

(2) Докладът по ал. 1 трябва да съдържа:

1. пълно описание на предмета на обществената поръчка, в т.ч. източник на финансиране. В случаите, в които обществената поръчка е включена в графика за възлагането на поръчките, предметът на обществената поръчка трябва да съответства на предмета, посочен в него;

2. мотивирана обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;

3. вид, количество или обем на поръчката и обосновка на количествата;

4. в случай, че са установени условия за възлагане на обществена поръчка, чрез процедура на договаряне без предварително обявление по чл. 79 или чрез пряко договаряне по чл. 182 от ЗОП, мотивирано предложение за избора на процедурата и предложение със списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

5. прогнозна обща стойност без ДДС, определена съобразно чл. 21 от ЗОП;

6. за лекарствените продукти и медицинските изделия, се посочва обща стойност, определена в съответствие с разпоредбите на Наредба № 34 от 2005 г. за реда за заплащане от държавния бюджет на лечението на българските граждани за заболявания, извън обхвата на задължителното здравно осигуряване;

7. предложение за председател и членове на работната група за изготвяне на условията за изпълнение и определяне на критериите за подбор, техническите спецификации, критериите за възлагане на поръчката, както и методиката за комплексна оценка и начина на определяне на оценката по всеки показател (когато е приложимо);

8. предложение за конкретни служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки от съответното административно звено -

заявител;

9. предложение за конкретен/ни служител/и, който/които да отговаря/т за изпълнението на договора/ите;

10. предложение за конкретен/ни служител/и от дирекция "ФСДУС", който/които да изготвят и предоставят справки и информация за извършване на разплащанията по договора/ите.

(3) Служителят от дирекция "ФСДУС" по ал. 2, т. 10 се посочва в доклада по ал. 1, след предложение на директора на дирекция "ФСДУС".

(4) В случай, че административното звено – заявител на конкретната обществена поръчка не притежава необходимия капацитет и знания, неговият ръководител предлага независим/и експерт/и по чл. 44, ал. 1 от ЗОП, с опит по предмета на поръчката, който/които да участват в работната група.

(5) Техническите спецификации за закупуване и/или разработване на софтуерни продукти се изготвят от работна група, в която задължително се включват служители от дирекция "АИОЧР" и/или "ИКПЗ", след предложение от ръководителя на съответното административно звено.

(6) Техническите спецификации за лекарствените продукти и медицинските изделия се изготвят от работна група, в която задължително се включват лица с медицинско, икономическо и юридическо образование.

(7) В случаите на провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне, докладът по ал. 1 следва да се придружава от всички документи, обосноваващи наличието на основанията за избор на съответната процедура – наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, доказателства за настъпване на изключителни обстоятелства и други особености, свързани с вида на обществената поръчка. Ръководителят на административното звено – заявител може да направи предложение в доклада за избор на съответния вид процедура на договаряне, което не е обвързващо за дирекция "НРОПЗ". Дирекция "НРОПЗ" преценява наличието на законови предпоставки за това.

(8) В случаите на провеждане на пазарни консултации по реда на чл. 44 от ЗОП, както и в случаите на ал. 4, следва да бъдат предприети действия, които отговарят на условията на чл. 44, ал. 2, ал. 3 и ал. 5 от ЗОП.

Чл. 14. (1) Докладът по чл. 13, ал. 1 се съгласува предварително за наличие на средства с директора на дирекция "ФСДУС", а по обществени поръчки, финансирани по програми от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария, се съгласува за наличие на средства с финансовия мениджър на Структурата за управление на програмите (СУП). По обществени поръчки, финансирани частично или напълно със средства от европейски фондове или други международни източници, се съгласува предварително за наличие на средства с директора на дирекция "ФСДУС" и с финансиста/счетоводителя на съответните проект или програма.

(2) След одобрението на доклада от възложителя или упълномощеното лице, административното звено-заявител го изпраща на дирекция "НРОПЗ" за изготвяне на проект на заповед по образец, съгласно Приложение № 4 за създаване на работна група за изготвяне на условията за изпълнение и определяне на критериите за подбор, техническите спецификации, и

критериите за възлагане на поръчката, както и методиката за комплексна оценка и начина на определяне на оценката по всеки показател (когато е приложимо).

(3) Срокът за работа на работната група се определя в заповедта ал. 2 съобразно прогнозното време за подготовка, посочено в заявката по чл. 8, ал. 2, сложността и спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-кратък от 3 работни дни. В случай, че определеният в заповедта срок за работа е недостатъчен, председателят на работната група уведомява с доклад възложителя или упълномощеното лице, за необходимостта от удължаване на срока.

(4) Работната група изготвя условията за изпълнение, изискванията за лично състояние на кандидатите и участниците и определяне на критериите за подбор, техническите спецификации, и критериите за възлагане на поръчката, както и методиката за комплексна оценка и начина на определяне на оценката по всеки показател (когато е приложимо) в съответствие с т. 2-4 от образец на заповед за работна група – Приложение № 4. Посочените в предходното изречение документи се изготвят в срока, определен в заповедта и се предават от нейния председател с доклад на директора на дирекция "НРОПЗ".

(5) Работната група прави предложение за вида процедура, в случаите, когато спецификата на обществената поръчка предполага провеждането на процедури по чл. 76-78 от ЗОП.

(6) Работната група прави предложение за прилагане на реда, определен в чл. 104, ал. 2 от ЗОП, оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди провеждане на предварителен подбор. В тези случаи проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения.

Чл. 15 (1) Изискванията за лично състояние на кандидатите и участниците, следва да са съобразени с основанията за задължително отстраняване, посочени в чл. 54, ал. 1, т. 1-7 от ЗОП и с основанията за незадължително отстраняване, посочени в чл. 55, ал. 1, т. 1-5 от ЗОП. Работната група прави преценка, кои от основанията по чл. 55, ал. 1, т. 2-5 следва да бъдат включени в обществената поръчка, в съответствие с предмета и спецификата на обществената поръчка.

(2) Критериите за подбор трябва да са съобразени и да съответстват на стойността, сложността и обема на обществената поръчка.

(3) Техническите спецификации, които се изготвят за закупуване на лекарствените продукти задължително следва да се съдържат: код на заболяванията по Международната класификация на болестите; код по анатомотерапевтичната класификация на лекарствените продукти; международно непатентно наименование на лекарствените продукти; количество лекарствено вещество и лекарствена форма.

(4) Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти.

(5) Методиката за комплексна оценка трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, по показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

(6) В изготвените от работна група материали, не могат да се включват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки, с изключение на случаите, когато са запазени съгласно чл. 12 от ЗОП.

(7) Дирекция "НРОПЗ" осъществява контрол по законосъобразност на условията за изпълнение, изискванията за лично състояние на кандидатите и участниците и определяне на критериите за подбор, техническите спецификации, и критериите за възлагане на поръчката, както и методиката за комплексна оценка и начина на определяне на оценката по всеки показател (когато е приложимо). В случай, че установи непълнота или противоречие с разпоредбите на ЗОП, дирекция "НРОПЗ" ги връща на работната група за корекции, като дава указания за отстраняване на констатациите.

Чл. 16. (1) Дирекция "НРОПЗ", в срок до 10 работни дни от получаване на доклада от председателя на работната група, изготвя проект на документация за възлагане на обществена поръчка и я предоставя за одобрение на възложителя или упълномощеното лице.

(2) При сложни по своя предмет обществени поръчки министърът на здравеопазването или упълномощеното лице може да определи работна група за подготовка на документацията за участие, която да включва представители на МЗ и независим/и експерт/и по чл. 44, ал. 1 от ЗОП.

(3) Всички документи във връзка с подготовката и организирането на обществената поръчка се регистрират в Административната информационна система (АИС) към регистрационния номер на доклада по чл. 13, ал. 1 и се предават в дирекция "НРОПЗ" за съхранение в досието на поръчката. В случай, че даден документ е получен по електронен път и е подписан с квалифициран електронен подпис, същият се предоставя на хартиен носител от дирекция "Административно - информационно обслужване и човешки ресурси" ("АИОЧР") на дирекция "НРОПЗ".

Чл. 17. (1) Директорът на дирекция "НРОПЗ" определя служител, ангажиран с управлението на цикъла на обществените поръчки, който да отговаря за изготвянето на документацията, решението и обявлението в определен срок, с изключение на документацията по обществена поръчка по проект, финансиран напълно или частично със средства от европейски структурни и инвестиционни фондове.

(2) Техническите спецификации, критерии за подбор и методиката за комплексна оценка на офертите (когато е приложимо) по обществени поръчки по проект, финансиран напълно или частично със средства от европейски фондове или със средства от Норвежкия финансов механизъм и финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство се насочват към ръководителя на административното звено – заявител, координиращо дейностите по даден проект или програма за предоставяне на съответния правен експерт за изготвяне на решението, обявлението и документацията за

провеждане на обществената поръчка.

(3) Изготвените по ал. 1 решение, обявление и документация задължително се съгласуват от юрист от отдел "Обществени поръчки" ("ОП"), когато същите не са изготвени от служител с юридическо образование, от началника на отдел "ОП" и от директора на дирекция "НРОПЗ".

(4) Проектът на документация се съгласува и от ръководителя на административното звено – заявител.

(5) Когато предметът на поръчката е свързан със закупуване и/или разработване на софтуерен продукт предназначен за използване от служители в МЗ, проектът на документация задължително се съгласува и с директора на дирекция „ИКПЗ“.

(6) Определеният за изготвянето на документацията служител отговаря за съгласуването с посочените в настоящите правила структури и лица на изготвените от него, проект на документация, решение и обявление.

(7) В случай, че обществената поръчка, подлежи на контрол по реда на чл. 232, ал.1 от ЗОП, след съгласуването по ал. 3, служителът изготвил проектите на документация, решение и обявление въвежда данни за обществената поръчка в системата за случаен избор към Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 18. (1) Документацията за обществена поръчка се изготвя и окомплектова в 1 екземпляр, съобразно изискванията на чл. 31 от ЗОП и се предоставя на финансовите контролори на МЗ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, а по обществени поръчки, финансирани от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария, се предоставят на финансовия мениджър на програмите за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(2) След извършване на предварителен контрол за законосъобразност, дирекция "НРОПЗ" предоставя проекта на документация за възлагане на обществена поръчка за утвърждаване от възложителя или упълномощеното лице.

(3) Възложителят или упълномощеното лице може с писмена резолюция, преди утвърждаването на документацията за откриване на обществена поръчка да предостави техническото задание и изготвената документация на ръководители на административни звена в МЗ, национални консултанти, директори на лечебни заведения или други външни експерти за мнения, предложения или съгласуване.

РАЗДЕЛ V

Профил на купувача

Чл. 19. (1) МЗ поддържа на електронната си страницата раздел "Профил на купувача", на следния интернет адрес:

<http://www.mh.government.bg/bg/profil-na-kupuvacha/>

(2) Раздел "Профил на купувача" представлява обособена част от електронната страница на МЗ, по смисъла на чл. 42, ал. 1 от ЗОП, публично достъпен е и до него се осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в съответствие със ЗОП и ПЗОП.

(3) Профилът на купувача съдържа отделни секции, както следва:

1. "Рамкови споразумения на ЦОП към Министерство на финансите";
2. "Предварителни обявления";
3. "Процедури по ЗОП, открити преди 15.04.2016 год.";
4. "Процедури по ЗОП, открити след 15.04.2016 год.";
5. "Плащания по договори извършвани след 01.10.2014 г.";
6. "Архив";

(4) Всяка отделна секция съдържа индивидуална електронна преписка за всяка обществена поръчка или друга предвидена в нормативната уредба информация.

(5) При необходимост в профила на купувача могат да бъдат създавани и други секции в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(6) За всяка конкретна обществена поръчка се създава самостоятелна електронна преписка. Самостоятелната електронна преписка съдържа:

1. дата на създаването ѝ;
2. идентификационен номер на поръчката, който съответства на уникалния идентификационен номер на поръчката, с която същата е регистрирана в РОП на АОП за процедури, открити с решение на възложителя или идентификационен номер (ID) на публикуваните в Портала за обществени поръчки кратки информации за обяви, публикувани в профила на купувача на МЗ.

3. предмет на обществената поръчка.

4. всички документи, подлежащи на публикуване по ЗОП и ППЗОП, които са свързани с възлагането на конкретна процедура и изпълнението на сключения договор.

(7) Документите и информацията в профила на купувача на МЗ се публикуват в съответната секция към която се отнасят.

(8) За всеки документ или информация задължително се посочва дата на публикуване.

Чл. 20. (1) На публикуване в профила на купувача подлежат предвидените в чл. 42, ал. 2, чл. 43, ал. 4, чл. 44, ал. 3, т. 1 и чл. 193 от ЗОП документи и информация, касаещи процеса на възлагане на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори. Същите се публикуват, при спазване на сроковете по чл. 24 от ППЗОП, под формата на електронни документи с цел осигуряване на принципите на публичност и прозрачност.

(2) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(3) Действията по ал. 2 се извършват от служителя, който публикува съответните документи в профила на купувача.

РАЗДЕЛ VI

Ред за публикуване на документите в профила на купувача

Чл. 21. (1) Подлежащите на публикуване в профила на купувача, документи и информация за обществени поръчки, открити преди 15.04.2016 год. се публикуват в съответната електронна преписка на обществената поръчка, в секция "Процедури по ЗОП, открити преди 15.04.2016 год. "

(2) Подлежащите на публикуване в профила на купувача документи и информация във връзка с провеждане на процедури по сключени преди 15.04.2016 год. рамкови споразумения се публикуват в съответната електронна преписка на обществената поръчка, въз основа на която е сключено рамковото споразумение.

Чл. 22. (1) В секция "Процедури по ЗОП, открити след 15.04.2016 год.", в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, възлагана чрез процедура по ЗОП, се публикуват следните документи и информации:

1. решенията за откриване на процедурата, за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес, за създаване на квалификационна система за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система;

2. обявлението за обществена поръчка (ако видът на процедурата изисква такава);

3. документацията за участие в процедурата, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства или поканата за участие;

4. решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация (ако такава е издадено по конкретната процедура);

5. обявление за изменение или допълнителна информация (ако такава е издадено по конкретната процедура);

6. променените документи по т. 3;

7. писмените разяснения на възложителя по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ;

8. решенията за определяне на изпълнител, решенията за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект, решенията за предварителен подбор и за приключване на диалога;

9. съобщенията от комисията за провеждане на процедурата:

а) по чл. 57, ал. 3 от ППЗОП за датата, часа и мястото за обявяване на резултатите от оценяването по показателите, различни от цената, отварянето на ценовите предложения и оповестяването им;

б) за определяне на дата, място и час на теглене на жребий - при възникване на основание за това по чл. 58, ал. 3 от ППЗОП;

10. съобщенията по чл. 43, ал. 4 от ЗОП;

11. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

12. решенията за прекратяване на процедурата, за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея;

13. съобщенията по чл. 193 от ЗОП;

14. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

15. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

16. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2) Във секцията по ал. 1, се публикуват също така документите и информацията посочени в чл. 24

(3) Публикуването на становищата на изпълнителния директор на АОП се извършва в срок до 10-дневен срок от получаването им или от публикуването им в регистъра към АОП.

Чл. 23. (1) След издаване от възложителя или упълномощеното лице на решение за откриване на процедура по ЗОП, служителят от отдел "ОП", който е изготвил процедурата открива електронна преписка в профила на купувача.

(2) В деня на публикуване в РОП на решението и обявлението за откриване на процедура по ЗОП, в електронната преписка на съответната обществена поръчка в профила на купувача служителят по ал. 1 публикува документите по чл. 22, т. 1-3.

(3) Издаденото по конкретна процедура решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация по чл. 22, ал. 1, т. 2 от ЗОП, както и променената в документация за участие, се публикуват в профила на купувача в деня на публикуване на решението в РОП, от служителят по ал. 1.

(4) Писмените разяснения на възложителя по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес се публикуват в профила на купувача в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП, от служителят по ал. 1.

(5) Съобщенията на комисията за провеждане на процедурата по чл. 22, т. 9 се публикуват в профила на купувача след вземане на съответно решение от служител от отдел "ОП", участващ в състава на комисията. За съобщенията по чл. 22, т. 9, буква "а" публикуването е не по-късно от 2 работни дни преди определената дата за отваряне на ценовите предложения.

(6) Съобщенията по чл. 22, т. 10 се публикуват в профила на купувача от служител от отдел "ОП", участващ в състава на комисията в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или участника.

(7) Протоколите и окончателните доклади от работата на комисията за провеждане на процедура по чл. 22, т. 11 се публикуват в профила на купувача от служител от отдел "ОП", участващ в състава на комисията, в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4-10 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата.

(8) Решенията по чл. 22, т. 8 и 12 се публикуват в профила на купувача от служител от отдел "ОП", участващ в състава на комисията в срок до 3 дни от издаването им, в един и същи ден с изпращането им на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им.

(9) Договорът за обществена поръчка заедно с приложенията към него се публикуват в профила на купувача от служителят от отдел "ОП", изготвил договора, в срок до 30 дни от сключването му, в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в РОП.

(10) Преди публикуването на договора в него се заличава информацията по чл. 26, ал. 6 от ЗОП при условията и по реда на чл. 20, ал. 2 и 3.

(11) Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения се публикуват в профила на купувача от служителя от отдел "ОП", изготвил съответното допълнително споразумение, както следва:

1. когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

2. когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4-6 ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение

(12) Правилата по ал. 9 и 10 се прилагат и при публикуване на рамкови споразумения и допълнителни споразумения към договор за обществена поръчка.

Чл. 24. (1) В секция "Процедури по ЗОП, открити след 15.04.2016 год.", в електронната преписка на съответната обществена поръчка, възлагана по реда на глава Двадесет и шеста "Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица" от ЗОП, се публикуват следните документи и информации:

1. обява за събиране на оферти по образец или покана до определени лица;

2. приложенията към обявата/поканата;

3. писмените разяснения на възложителя по условията на обществената поръчка (ако такива са дадени);

4. утвърденият от възложителя протокол от работата на комисията;

5. договора/ите за обществена поръчка, сключен/и въз основа на възлагане с обявата или поканата;

6. допълнителните споразумения за изменение на договора за обществена поръчка (ако има такива);

7. съобщенията по чл. 193 от ЗОП.

(2) В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 от ЗОП на профила на купувача, в съответната секция се открива електронна преписка. В електронната преписка на съответната обществена поръчка по ал. 1 се публикуват от служителя изготвил обществената поръчка, следните документи и информации:

1. документите по ал.1, т. 1 и 2 - при откриване на електронната преписка;

2. разясненията по ал.1, т. 3 - най-късно на следващия работен ден от получаването на писменото искане за разяснение;

3. протоколът по ал. 1, т. 4 - в деня на изпращането му до участниците;

4. документите и информацията по ал. 1, т. 5 и 6 - в срок до 30 дни от сключването им;

5. съобщението по ал. 1, т. 7 - в деня на прекратяването.

(3) При публикуването се спазват правилата за защита на информацията по чл. 18, ал. 2 и 3.

Чл. 25. (1) Документите и информацията в профила на купувача се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

(2) Документи или части от тях, които изискват попълването им от трети лица, се публикуват във формат, допускащ това.

(3) Документи и информация, за които с нормативен акт или с настоящите правила са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

Чл. 26. При публикуване в профила на купувача на документ или информация, служителят, който публикува материалите, задължително посочва дата на публикуване, която е видима.

(2) Определените със заповед на министъра на здравеопазването служители изпращат подлежащите на вписване в РОП документи и информации по способите и в сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(3) Когато е налице основание за изпращане на документи по ал. 2 и до "ОВ" на ЕС, се използват възможностите за електронно изпращане, които предоставя АОП.

Чл. 27. Директорът на дирекция "НРОПЗ" и началникът на отдел "ОП" осъществяват текущ контрол за спазването на реда и сроковете за публикуване на посочените в настоящия раздел информации и документи.

РАЗДЕЛ VII

Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП и ППЗОП. Общи правила за обявяване и провеждане на процедурите

Чл. 28. Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя или упълномощеното от него длъжностно лице и се оповестява по реда на чл. 99 и чл. 178 от ЗОП.

Чл. 29. (1) Дирекция "НРОПЗ" изпраща по електронен път с използване на електронен подпис, до АОП всички необходими документи за обществената поръчка за вписване в регистъра на АОП и публикуване в "ОВ" на ЕС. Обявленията, решенията и всички други документи, които подлежат на публикуване в регистъра на АОП, се изпращат с електронен подпис от упълномощени потребители, които се определят със заповед от министъра на здравеопазването.

(2) За всяка обявена обществена поръчка, служителя по чл. 17, ал. 1 изпраща по електронна поща delovodstvo@mh.government.bg информация за крайния срок за подаване на заявления за участие и оферти, както и информация за промяна в сроковете за подаването им.

Чл. 30. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници за разяснения по условията на процедурата, служителят от дирекция "НРОПЗ", изготвил документацията за участие, съвместно с административното звено - заявител, подготвя писмен отговор, в срок до два дни от постъпване на искането в дирекция "НРОПЗ" и го представя за подпис на възложителя или упълномощеното лице.

(2) Когато въпросът касае предмета на поръчката, включително изготвените технически спецификации, отговорът се изготвя от административното звено - заявител, а когато въпросът се отнася до процедурата за провеждане на обществената поръчка, отговорът се изготвя от дирекция "НРОПЗ", съгласувано със заявителя.

(3) Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в сроковете

посочени в чл. 33, ал. 2 и чл. 180, ал. 2 от ЗОП. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл. 31. (1) Възложителят или упълномощеното лице, може в случаите по чл. 100 и чл. 179 от ЗОП, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка.

(2) Когато се налага извършването на промени по ал. 1, директорът на дирекция "НРОПЗ", представя на възложителя или упълномощеното лице проект решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация.

(3) Променените документи по ал. 2 се публикуват в РОП и в раздел "Профил на купувача" на интернет страницата на МЗ.

Чл. 32. (1) Постъпилите предложения от участниците се приемат и регистрират чрез АИС в Регистър от служител на дирекция "АИОЧР", под регистрационен индекс № 26-01, утвърден със Заповед № РД-01-223/05.10.2015 г. на министъра на здравеопазването.

(2) Служителят по ал. 1 вписва предложенията за участие в Регистър, който съдържа:

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

(3) При приемане на предложенията за участие служител от деловодството към дирекция "АИОЧР" отбелязва върху опаковката, поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(4) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред деловодството на МЗ, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представители на дирекции "АИОЧР" и „НРОПЗ“ и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1.

(5) До изтичане на крайния срок за получаване на предложенията за участие, същите се съхраняват в деловодството към дирекция "АИОЧР".

(6) След изтичане на срока за получаване на оферти, същите се предават срещу подпис от служител от деловодството към дирекция "АИОЧР" на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 2 по образец, съгласно Приложение № 7. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията. Служителят от деловодството към дирекция "АИОЧР", предава на председателят на комисията и копие на списъка по ал. 4, в случай че има такъв.

Чл. 33. Когато в срока, определен за представяне на заявленията или офертите, няма постъпило заявление или оферта, директорът на дирекция "НРОПЗ", уведомява възложителя или упълномощеното лице. След преценка и разпореждане на възложителя или упълномощеното лице, дирекция "НРОПЗ", изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, в случаите на чл. 100, ал. 12, т. 1 от ЗОП или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 34. (1) Проектът на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите се подготвя от дирекция "НРОПЗ". В комисията се включват служители, от административното звено – заявител, както и служители от дирекция "НРОПЗ", при спазване на изискванията на ЗОП. В комисииите могат да бъдат включени като членове външни лица, които притежават опит по предмета на поръчката

(2) Заповедта за назначаване на комисията се издава от възложителя или упълномощеното лице след изтичане на срока за приемане на оферти, в съответствие с чл. 51, ал. 1 от ППЗОП.

(3) Председателят на комисията, извършва действията по чл. 51, ал. 4 от ППЗОП и подписва кореспонденцията с участниците в процедурата.

(4) В състава на комисията назначена по реда ал. 2, могат да бъдат определяни резервни членове, както и резервен председател на комисията, които да заменят редовните членове и председателя, в случай на отсъствие на някой от тях, поради ползване на отпуск или служебна ангажираност.

(5) В проекта по ал. 1 се посочва, че работата на комисията се възобновява, след влизане в сила на решението за класиране, като комисията следва да извърши проверка на представените от участника/ците, определен/и за изпълнител/и документи по чл. 67, ал. 6 от ЗОП.

Чл. 35. При провеждане на обществена поръчка служителят от дирекция "НРОПЗ" – член на комисията за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите организира изпращането и публикуването на всички документи, относно провеждането на обществената поръчка, спазвайки съответните законови срокове.

Чл. 36. (1) Комисията, назначена със заповедта по чл. 34, ал. 2, разглежда постъпилите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия и изисквания, посочени в утвърдената документация на съответната процедура.

(2) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

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

(4) Комисията приключва своята работа с извършване на проверката на представените по чл. 67, ал. 6 от ЗОП документи. Работата на комисията се счита за окончателно приключена с подписване на договора за обществена поръчка.

(5) Възложителят или упълномощеното лице утвърждава доклада на комисията или го връща на комисията с писмени указания, когато:

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

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

(6) Възложителят или упълномощеното лице може да изиска от дирекция "НРОПЗ" становище, преди вземане на решение да върне доклада на комисията с писмени указания.

Чл. 37. Протоколите, докладите и всички други документи, свързани с работата на комисията, се съхраняват в дирекция "НРОПЗ", в досието на обществената поръчка.

Чл. 38. Служителят от дирекция "НРОПЗ", член на комисията, изготвя доклада и протоколите от работата на комисията, както и всички решения на възложителя или упълномощеното лице. Решенията се съгласуват от директора на дирекция "НРОПЗ" и се предават за подпис от съответния възложител.

РАЗДЕЛ VIII

Възлагане на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, при спазване на процедурния ред определен в чл. 186 – чл. 195 от ЗОП и чл. 96 – чл. 97 от ППЗОП

Чл. 39. Редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, се прилага, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

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

Чл. 40. (1) При възлагане по чл. 39, се изготвя доклад от административното звено – заявител, в който се посочва предмета на обществената поръчка, вид и количество, прогнозна обща стойност без ДДС, предложения за конкретни служители по чл. 13, ал. 2, т.7, т. 9 и т. 10, както и дали поръчката е включена в графика за възлагането на поръчките. В доклада се обосновава необходимостта от възлагането на обществената поръчка.

(2) В доклада се прави предложение и за лицата, ангажирани с цикъла за управление на поръчките от съответното административно звено, които да участват в работна група за изготвяне на условията за изпълнение, критериите за подбор, техническата спецификация и методиката за оценка.

(3) Докладът по ал. 1 се съгласува предварително с директора на дирекция "ФСДУС" относно наличието на средства и се представя за утвърждаване от възложителя или упълномощеното лице.

(4) След утвърждаване на доклада от възложителя или упълномощеното лице, дирекция "НРОПЗ" изготвя заповед за създаване на работна група, съгласно, по образец съгласно Приложение № 4.

(5) След изработването на документите по ал. 2 от работната група по ал. 4, дирекция "НРОПЗ" подготвя проект на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП, както и изготвя информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП за публикуване на портала на АОП.

(6) Обявата по ал. 5 се съгласува от директорите на дирекция "НРОПЗ" и от ръководителя на административното звено – заявител и се подписва от възложителя.

(7) Обявата по ал. 5 се публикува в раздел "Профила на купувача" на интернет страницата на МЗ, а на Портала на обществени поръчки на АОП, се

публикува информация за обявата, чрез директно въвеждане с използване на специализирания софтуер, предоставен от АОП.

Чл. 41. (1) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни – за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство – 15 дни, от публикуването на обявата.

(2) Когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти, срокът за получаване на оферти се удължава с най-малко три дни. За горното обстоятелство директорът на дирекция "НРОПЗ" уведомява възложителя, като представя информация по образец на АОП, в която се посочва, че срокът за подаване на оферти е удължен. Информацията се публикува в профила на купувача и се изпраща до АОП, след утвърждаване от възложителя или упълномощеното лице.

(3) След изтичане на срока по ал. 2, назначената от възложителя комисия разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 42. (1) В случаите, когато в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на офертите постъпят писмени искания от участници за разяснения по обявата, служителът от дирекция "НРОПЗ", изготвил обявата, съвместно с административното звено - заявител, подготвя писмено разяснение по условията на обществената поръчка. Разяснението се публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

(2) Възлагането на поръчката може да се прекрати до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като се публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването. В този случай, информацията публикувана в портала на АОП се оттегля.

Чл. 43. Постъпилите оферти се приемат и регистрират чрез АИС в Регистър на поръчките от служител на деловодството към дирекция "АИОЧР" по реда на чл. 32.

Чл. 44. (1) След изтичането на срока по чл. 41, ал. 3, възложителят или упълномощеното лице издава заповед за назначаване на комисия, при спазване на реда и условията на чл. 34. Комисията следва да е от нечетен брой членове.

(2) Заповедта за назначаване на комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите, се подготвя от дирекция "НРОПЗ" след направено предложение от административното звено – заявител.

(3) В заповедта за назначаване на комисия задължително се включва и служител от дирекция "НРОПЗ".

Чл. 45. След изтичане на срока за подаване на оферти, служител от деловодството към дирекция "АИОЧР" предава на председателя на комисията постъпилите оферти.

Чл. 46. (1) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(2) Комисията разглежда и оценява офертите на закрити заседания. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(3) Когато констатира липса на документи и/или други несъответствия с критериите за подбор, комисията има право да изисква от участниците допълнително документи за удостоверяване с изискванията на възложителя. Комисията може да изисква и допълнителни доказателства за данни от документите, отнасящи се до техническото и ценовото предложение на участника, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

(4) Участници, на които офертите не отговарят на изискванията на възложителя, включително и след представяне на допълнително изисканите от комисията документи, се предлагат за отстраняване в съставения от комисията протокол.

(5) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя или упълномощеното лице за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 47. (1) Изготвеният от дирекция "НРОПЗ" проект на договор, окомплектован с утвърдения от възложителя или упълномощеното лице протокол по чл. 46, ал. 5 и документите, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 и т. 3 от ЗОП и гаранцията за изпълнение на договора, в случай, че е предвидена такава, се предоставят на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(2) Преди издаване на контролен лист за поемане на задължение от финансовия контролор, договорът се съгласува от директорите на дирекции "НРОПЗ" и административното звено – заявител и се предоставя в дирекция "ФСДУС" за полагане на втори подпис, след което се подписва от възложителя или упълномощеното лице.

(3) Когато предметът на поръчката е свързан със софтуерен продукт, предназначен за използване от служители в МЗ, проектът на договор задължително се съгласува и с директора на дирекция "АИОЧР".

(4) Подписаният договор се извежда от дирекция "АИОЧР" и се предоставя на дирекция "НРОПЗ" за регистриране в регистъра на сключените договори, след което дирекция "НРОПЗ" изпраща копие от договора, ведно с приложенията към него на административното звено - заявител и на дирекция "ФСДУС" в седем дневен срок, както и го публикува в електронното досие на обществената поръчка в раздел "Профил на купувача" на интернет страницата на МЗ.

РАЗДЕЛ IX

Възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 48. (1) Обществени поръчки, могат да се възлагат директно, когато стойността им без данък добавена стойност е по-малка от:

1. 50 000 лв. – при строителство;
2. 70 000 лв. – при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

(2) Ръководителят на административното звено – заявител изготвя доклад

за възлагане до възложителя или упълномощеното лице, съгласуван с директора на дирекция "НРОПЗ" и дирекция "ФСДУС".

(3) С доклада по ал.2 се представят и доказателства за проведени пазарни консултации с участници на пазара, при спазване на принципите за ненарушаване на конкуренцията и за недискриминация и прозрачност, което се доказва и с предоставяне на информация за направеното пазарно проучване от публично достъпни източници (например: проучване в конкретни интернет страници на производители, информационни бюлетини на професионални организации в съответния сектор и др.).

(4) С доклада по ал.2 се представят най-малко две оферти от потенциални изпълнители, с доказан опит, сходен с предмета на обществената поръчка.

(5) В случай, че предметът на поръчката е по ал. 1, т. 2 и 3 може да не се сключи писмен договор, като това предложение задължително се обосновава в доклада.

(6) В случаите по ал.2, когато следва да се сключи писмен договор, дирекция "НРОПЗ" подготвя проект на договор, в който се включват всички предложения от офертата.

Чл. 49. (1) Преди сключването на договор, същият се съгласува от директорите на дирекция "НРОПЗ" и на административното звено – заявител и се представя за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на финансовия контролър.

(2) Когато предметът на поръчката е свързан със софтуерен продукт предназначен за използване от служители в МЗ, проектът на договора задължително се съгласува и с директора на дирекция "АИОЧР".

(3) След издаване на контролен лист от финансовия контролър за поемане на задължение, договорът се представя от дирекция "НРОПЗ" в дирекция "ФСДУС" за полагане на втори подпис, след което се подписва от съответния възложител.

Чл. 50. (1) В случаите, когато не се сключва договор, ръководителят на административното звено - заявител изготвя възлагателно писмо. Писмото се съгласува от директорът на дирекция "ФСДУС", след осъществен предварителен контрол за законосъобразност от финансовия контролър и се подписва от възложителя или упълномощеното лице.

(2) Ръководителят на административното звено - заявител представя възлагателното писмо и оригинала на първичния счетоводен документ на финансовия контролър за проверка за законосъобразност на разхода.

РАЗДЕЛ X

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 51. (1) Служител от дирекция "НРОПЗ", участвал в комисията за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите, подготвя проект на договор, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията, и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител.

(2) След влизането в сила на решението за избор на изпълнител лицето по ал. 1, подготвя проект на покана до участника, определен за изпълнител, с която изисква от участника, да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива. В поканата се посочва и предложението за дата и начин на сключване на договора.

(3) Изготвената по ал. 2 покана се представя на възложителя или упълномощеното лице за подпис и се изпраща по електронен път до участника, при спазване на законоустановените изисквания.

(4) След представяне на документите по чл. 67, ал. 6 от ЗОП от класирания на първо място участник, комисията за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите, възобновява своята работа и извършва проверка на представените актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор.

(5) За извършената проверка, комисията изготвя доклад до възложителя, в който се отразява дали изборният за изпълнител участник е доказал, че за него не са налице основания за отстраняване от процедурата, както и че съответства с критериите за подбор. В случай, че се установи някое от основанията по чл. 112, ал. 2 от ЗОП, комисията по предходната алинея описва в доклада до възложителя действията, които могат да се предприемат.

(6) Проектът на договор се подписва от служителя, който го е изготвил и се съгласува от юрист от отдел "ОП", началника на отдел „ОП“, директора на дирекция "НРОПЗ", и от ръководителя на административното звено - заявител. Съгласуваният проект на договор се комплектова от служителя, който го е изготвил с всички необходими документи, в т.ч. и приложимите документи по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, техническото и ценовото предложение на участника и се представя за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност от финансов контролър.

(7) Когато предметът на поръчката е свързан със софтуерен продукт, предназначен за използване от служители в МЗ, проектът на договор задължително се съгласува и с директора на дирекция "АИОЧР".

(8) Финансовият контролър извършва проверка за законосъобразност и връща на дирекция "НРОПЗ" проектът на договор в срок до три работни дни от получаването му. В случай, че не одобри проекта на договор, финансовият контролър излага писмени мотиви за неодобрението.

(9) След получаването на контролен лист от финансовия контролър, дирекция "НРОПЗ" предоставя проекта на договор на дирекция "ФСДУС" за полагане на втори подпис.

(10) Съгласуваният от дирекция "ФСДУС" и подписан от изпълнителя договор се представя от дирекция "НРОПЗ" за подпис от съответния възложител, след изтичане на срока за обжалване, в случай, че в 14-дневен срок от уведомяването не са постъпили жалби срещу решението за определяне на изпълнител.

(11) Подписаният договор се извежда от дирекция "АИОЧР" и се

предоставя на дирекция "НРОПЗ" за регистриране в регистъра на сключените договори, след което дирекция "НРОПЗ" в 7 /седем/ дневен срок, изпраща копие от договора, ведно с приложенията към него, като оригинал на банкова гаранция за изпълнение на договора се изпраща на административното звено – заявител, а на дирекция "ФСДУС" копие на банковата гаранция или копие на платежното нареждане за внесена парична гаранция за изпълнение на договора, за отразяване в счетоводната отчетност.

(12) Оригиналът на сключения договор за обществена поръчка, ведно с приложенията към него се съхранява в дирекция "НРОПЗ", в досието на съответната поръчка.

(13) Служителят по ал. 1, след получаването на копие на договора за подизпълнение в сроковете по чл. 75, ал. 2 от ППЗОП, го изпраща на съответното административно звено - заявител и го публикува в профила на купувача, в приложимите случаи.

Чл. 52. (1) Служителят от дирекция "НРОПЗ", изготвил съответния договор, след подписването и извеждането му, в законоустановения срок, подготвя информация за сключен договор и предава същата на упълномощените от министъра на здравеопазването потребители за изпращане в РОП.

(2) Упълномощените от министъра на здравеопазването потребители изпращат в законоустановения срок по електронен път с електронен подпис, информация за сключен договор в РОП.

РАЗДЕЛ XI

Действия при обжалване на процедурите

Чл. 53. (1) Процесуалното представителство на МЗ по жалби срещу решения, действия или бездействия на възложителя се осъществява от дирекция "НРОПЗ", а при необходимост и правна сложност могат да се привличат и външни лица, отговарящи на изискванията на Закона за адвокатурата.

(2) Директорът на дирекция "НРОПЗ" уведомява възложителя в срок до края на работния ден, следващ деня на постъпване на жалба за всяка подадена жалба срещу решения, действия или бездействия на възложителя и за направено искане за налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(3) Лицето, осъществило процесуалното представителство по конкретната преписка, уведомява директора на дирекция "НРОПЗ" за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки, по направени искания за налагане на временна мярка - спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и по допускане на предварително изпълнение на решения за избор на изпълнител.

Чл. 54. При изготвяне на становище, процесуалният представител на МЗ може да поиска от административното звено – заявител да представи всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и становище по изложените в жалбата възражения в 2-дневен срок от искането.

Чл. 55. Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решения от процедури по обществени поръчки се оформят от определения от директора на дирекция "НРОПЗ" процесуален представител и се съхраняват в дирекция "НРОПЗ".

РАЗДЕЛ XII

Досие на обществена поръчка. Съхранение на документите създадени и събрани в хода на планиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки и документите свързани с изпълнението и отчитането на сключените договори и рамковите споразумения

Чл. 56. (1) За всяка проведена процедура за обществена поръчка се съставя досие от служителя, изготвил документацията за провеждане на процедурата, което съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане (чек – лист , по образец съгласно Приложение № 5), както следва:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;

2. офертите на участниците и заявленията за участие;

3. предявените жалби, наложените обезпечителни мерки и постановените решения, ако има такива;

4. подписания/ите договор/и за възлагане на обществена поръчка;

5. обявите до участниците в случаите на възлагане на обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;

6. копие от кореспонденцията с Договарящия/Управляващия орган и с АОП, в случаите на осъществяван контрол и мониторинг.

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също и копия от гаранциите за изпълнение, оригиналите, на които са предоставени на съответното административно звено - заявител на обществената поръчка.

(3) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни да предоставят в дирекция "НРОПЗ" оригиналите на всички получени и съставени документи свързани с подготовката и провеждането на поръчката.

(4) Досиетата на проведените обществени поръчки се съхраняват в отделни архивни помещения на дирекция "НРОПЗ", съгласно чл. 35, т. 26 от Устройствения правилник на Министерството на здравеопазването. Досиетата се съхраняват текущо в дирекцията за срок от пет години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата, след което се предават в централния архив по реда на Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив, утвърдени със Заповед № РД-01-216/05.10.2015 г. на министъра на здравеопазването. Досиетата на обществени поръчки по проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейски фондове, от Норвежкия финансов механизъм и от други донорски програми се съхраняват в административните звена - заявители, отговорни за изпълнението на съответните програми.

(5) Сроковете по ал. 4 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.

(6) Досиетата на проведените обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейски структурни и инвестиционни фондове, от Норвежкия финансов механизъм и от други донорски програми се предават на административното звено – заявител с приемо-предавателен протокол за съхранение.

(7) Министърът на здравеопазването определя със заповед служители от дирекция "НРОПЗ", които отговарят за окомплектоването и съхранението на досиетата.

(8) Предоставянето на достъп до досието или предоставянето на самото досие се извършва след подписването на двустранен протокол между служителя по ал. 7 и служителя, искащ достъп до досието.

Чл. 57. (1) За всяка проведена процедура за обществена поръчка се съставя и води досие за изпълнението и отчитането на сключените договори и рамковите споразумения.

(2) Досието по ал. 1 се съставя и води от упълномощеното длъжностно лице от административното звено – заявител.

(3) В досието по ал. 1 се класират копия от всички документи свързани с изпълнението и отчитането на сключения/ите договор/и. След приключване изпълнението на договора или след неговото прекратяване лицето по ал. 2 съставя опис на досието, копие от който представя на дирекция "НРОПЗ" за прилагане към досието по чл. 56, ал. 1.

(4) За предадените по реда на чл. 56, ал. 6, досиета на проведените обществени поръчки, на дирекция "НРОПЗ" не се представя опис по предходната алинея.

(5) В досието по ал. 1 се съхранява и анализа по чл. 66, ал. 2.

РАЗДЕЛ XIII

Функции, отговорност. Мониторинг

Чл. 58. В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 4 от ЗОП, министърът на здравеопазването:

1. одобрява докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки;

2. издава решенията по чл. 22, ал. 1 от ЗОП, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;

3. сключва договори или рамкови споразумения за възлагане на обществени поръчки;

4. със заповед може да делегира правомощия на определено длъжностно лице за извършване на действия по предходните точки, както и на други действия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите за тях на основание чл. 7, ал. 1

от ЗОП.

5. издава заповеди за определяне на служители, ангажирани с цикъла за управление на поръчките, по реда определен в настоящите правила.

Чл. 59. Директорът на дирекция "ФСДУС":

1. осигурява прилагането на СФУК (системата за двойния подпис);
2. предприема необходимите действия за възстановяване в срок на паричните гаранциите за изпълнение на договорите за обществени поръчки в предвидения в съответния договор срок, след писмено уведомяване от административното звено-заявител;
3. отговаря за извършването на плащанията по договорите
4. отговаря за съхранението на оригиналните документи, въз основа на които се извършват плащанията по договорите.

Чл. 60. Директорът на дирекция "НРОПЗ" осъществява административната организация по планирането, провеждането и възлагането на обществените поръчки, като:

1. приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя отговорник за подготовка на документацията и срок за изготвяне на решението, обявлението и документацията за обществената поръчка;
2. съгласува изготвените административни актове във връзка с подготовката, провеждането на обществените поръчки, както и тези, свързани с определянето на упълномощено/и лице/а;
3. съгласува изготвената документация за обществената поръчка, изготвените проект на решение и обявление;
4. съгласува разясненията по чл. 33, чл. 180 и чл. 189 от ЗОП;
5. съгласува решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения;
6. съгласува решението за одобрение на обявление за изменение или допълнителна информация по чл. 100 и чл. 179 от ЗОП;
7. съгласува решението за прекратяване на процедурата по чл. 110 от ЗОП;
8. съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществените поръчки;
9. съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;
10. организира взаимодействието с Централния орган за покупки (ЦОП) към Министерство на финансите;
11. организира осъществяването на процесуално представителство на МЗ при обжалването на процедури по ЗОП;
12. контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите съгласно настоящите вътрешни правила;
13. контролира архивирането и съхранението на досиетата на проведените процедури;

Чл. 61. Служителят, определен по реда на чл. 17, ал. 1:

1. изготвя и окомплектова документацията в срока, определен от директора на дирекция "НРОПЗ";

2. публикува посочените в настоящите правила документи по електронен път в раздел "Профил на купувача" на интернет страницата на МЗ;

3. организира изпращането на отговори по постъпили запитвания от участници, документациите в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

Чл. 62. Председателят на комисията за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите:

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 до предаването им за архивиране;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

Чл. 63. Служителят от дирекция "НРОПЗ" - член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. подготвя декларации за съответствие на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и списък на присъстващите кандидати;

2. съхранява офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие и след приключване работата на комисията ги предава на определения със заповед на министъра на здравеопазването служител от дирекция "НРОПЗ" за съхранение;

3. подготвя протокола/лите от работата на комисията;

4. изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/ите на обществената поръчка, както и решенията за прекратяване;

5. изпраща доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, писмата за обосновки по чл. 72, ал. 1 от ЗОП, писмата за разяснения по чл. 104, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП и решенията по чл. 108 от ЗОП;

6. изготвя договора и подготвя документите за поемане на задължение и ги предава на финансовия контролор за проверка и издаване на контролен лист;

7. извършва проверка на представените документи за установяване на липса на основанията по чл. 112, ал. 2, т. 3 от ЗОП;

8. публикува посочените в настоящите правила документи по електронен път в раздел "Профил на купувача" на интернет страницата на МЗ;

9. изготвя проект на покана до участника, определен за изпълнител, с която изисква от участника, да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор.

Чл. 64. Потребителите, упълномощени да подават информацията по чл. 13, ал. 1 от ППЗОП по електронен път с електронен подпис изпращат в АОП за публикуване в РОП всички документи, подлежащи на обявяване.

Чл. 65. Финансовият контролор:

1. проверява всички документи преди вземане на решение за поемане на задължение и/или извършване на разход, по силата на които се поема задължението или се извършва разходът;

2. по повод упражняването на предварителен контрол за законосъобразност има право да изисква и да получава всички данни и документи.

3. преди поемане на задължението проверява:

а) съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

б) наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета; размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения бюджетен кредит и дали погасяването му е съобразено с месечното разпределение на бюджета;

в) компетентността на лицето, което поема задължението - лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява организацията, да управлява и се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия проверява валидността и обхвата им;

г) правилното изчисление на количествата и сумите - проверка за аритметична вярност;

д) спазването на процедурните и другите нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.

4. преди извършване на разхода проверява:

а) съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;

б) компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода - лицето, разпоредило извършването на разхода има ли право да управлява и да се разпорежда с имуществото на организацията. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;

в) верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях - информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити.

5. изготвя и подписва контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 66. (1) Заявителите на обществени поръчки:

1. изготвят прогнозите за броя и вида на обществените поръчки за следващата календарна година на административното звено което представляват;

2. изготвят доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите правила;

3. отговарят за съответната част от управление на цикъла на обществените поръчки и участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила;

4. оказват съдействие на дирекция "НРОПЗ" през целия цикъл по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

5. в случаите, предвидени в настоящите правила изготвят съвместно с дирекция "НРОПЗ" писмени разяснения по документацията на обществената поръчка и/или решения за одобрение на обявление за изменение или допълнителна информация;

6. излъчват представители за участие в комисиите по подбор на участниците, разглеждане и оценка офертите;

7. упражняват контрол при изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, в това число и на тези, сключени въз основа на организирани от ЦОП на Министерство на финансите процедури и рамкови споразумения;

8. номинират конкретен/ни служител/и, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки от административното звено – заявител, който/които да отговаря/т за изпълнението на договора/ите;

9. организират процеса по създаване и водене на досие за изпълнението и отчитането на сключените договори и рамковите споразумения;

10. организират процеса по връщане на банковите гаранции за изпълнение в предвидения в съответния договор срок;

11. съдействат в рамките на своите потребности за представяне на необходимата информация до ЦОП на Министерството на финансите, чрез дирекция "НРОПЗ".

(2) До 3 месеца от приключване на изпълнението на всеки конкретен договор, заявителите на обществени поръчки извършват анализ на изпълнението му. В анализа следва да се определи степента на изпълнение на всеки приключил договор, констатираните трудности при изпълнението, в т.ч. наличието на пълно, частично или некачествено изпълнение, забава при изпълнението или неправилно прогнозиране. Анализът за всеки отделен договор, следва да се съхранява в досието по чл. 57, ал. 1.

РАЗДЕЛ XIV

Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг

Чл. 67. (1) Контролът по изпълнение на сключен договор се осъществява от длъжностни лица/лице, определени със заповед по образец, съгласно Приложение № 6, на възложителя въз основа на направеното от заявителя предложение.

(2) Лицата по ал. 1, отговарят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

3. представяне в срок на информация за приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или след предсрочното му прекратяване;

4. за връщане на банковите гаранции за изпълнение в предвидения в съответния договор срок, като копията на освободените банкови гаранции, се изпращат на дирекция „ФСДУС“ за отразяване в счетоводната отчетност;

5. съставяне на опис на досието по чл. 57, ал. 1, копие от който представя на дирекция "НРОПЗ" за прилагане към досието по чл. 56, ал. 1.

(3) Упълномощеното/те лице/а по изпълнението на сключени договори за доставка на лекарствени продукти и медицински изделия, които МЗ закупува по реда на Наредба № 34 от 2005 г. за реда за заплащане от републиканския бюджет на лечението на българските граждани за заболявания, извън обхвата на задължителното здравно осигуряване съгласува заявката-разпределение до крайните получатели, проверява съвместно с лицето изготвило заявката – разпределение за съответствието на извършената доставка с утвърдената заявка-разпределение и съгласува (подписва) приемо – предавателните протоколи за предадените стоки до лечебното заведение – краен получател.

Чл. 68. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора.

(2) Лицето/ата по чл. 67, ал. 1 отговаря/т за своевременно изготвяне на предложения до финансовите контролори за извършване на разход. По проекти финансирани частично или напълно със средства от Европейския съюз, Норвежкия финансов механизъм, финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство или други донорски програми отговорността за своевременно изготвяне на предложенията за извършване на разход е на финансиста/счетоводителя на съответния проект/програма. След издаване на контролен лист от финансовите контролори, плащанията се извършват от дирекция "ФСДУС".

(3) Лицето/ата по ал. 2 отговаря/т за представяне на необходимата информация, като:

а) в последното предложение за извършване на разход отбелязва/т, че плащането по договора е последно. В случай, че не са заявени/доставени всички договорени стоки или не са заявени/извършени всички договорени услуги, т.е. изплатените суми са по-малки от стойността на сключените договори, това задължително се уточнява;

б) в предложението за разход посочва/т размера и основанието за начисляване на неустойки, ако се налага;

в) изготвя/т необходимата информация за приключване на договора в срок от 5 работни дни от потвърждаването на окончателното плащане от дирекция "ФСДУС" и изпраща в дирекция "НРОПЗ".

Чл. 69. (1) Директорът на дирекция "ФСДУС" определя служители от дирекция "ФСДУС", които да изготвят и предоставят справки и информация за извършване на плащанията по договорите и уведомяват упълномощените лица по чл. 67, ал. 1 за извършените плащания, при тяхно запитване.

(2) Дирекция "ФСДУС" с писмо потвърждава извършения превод във връзка с окончателното плащане по договор в отговор на административното звено – заявител в срок до 5 работни дни от извършването му, като потвърждава и общата сума платена до момента;

Чл. 70. (1) Мониторинг по изпълнението на сключен договор се извършва от ръководителя на съответното звено - заявител на поръчката.

(2) Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите за обществени поръчки, по които е страна МЗ, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба от съответното административно звено - заявител на обществената поръчка.

(3) При неизпълнение на клаузи по договора упълномощеното/ните лице/а и ръководителят на звеното-заявител, в зависимост от констатираните неизпълнения, да уведомяват дирекция „ФСДУС“ и дирекция „НРОПЗ“, за преценка на необходимостта от предприемане на съответните действия за търсене на отговорност от контрагентите.

(4) В случаите когато се налага изменение на сключен договор за обществена поръчка, административното звено-заявител изготвя мотивиран доклад до възложителя. Докладът предварително се съгласува от дирекция „НРОПЗ“ за законосъобразност.

(5) След утвърждаване на доклада от възложителя, дирекция „НРОПЗ“ изготвя проект на допълнително споразумение/анекс за изменение на договора.

РАЗДЕЛ XV

Обучение

Чл. 71. (1) Възложителят организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Поддържащото обучение се извършва минимум веднъж годишно, както и при изменение на нормативната уредба.

(3) Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки или част от него, са длъжни да поддържат актуални знания относно нормативната уредба и вътрешните актове на МЗ, регламентиращи обществените поръчки.

РАЗДЕЛ XVI

Ред за планиране, обмен на информация с ЦОП към министъра на финансите, сключване на договори по рамковите споразумения и за контрол на изпълнението на сключените договори, както и за работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП)

Чл. 72. (1) В съответствие с чл. 2, ал. 2 от Постановление № 385 на Министерски съвет от 2015 г. (ПМС № 385/2015 г.), ЦОП провежда процедури за доставки на стоки и предоставяне на услуги по категории, описани в чл. 3 от ПМС № 385/2015 г.

(2) Министърът на здравеопазването или упълномощено от него лице като Индивидуален възложител чрез дирекция „НРОПЗ“ подпомага ЦОП в процеса на планиране, подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки от ЦОП, като обобщава информация за потребността от стоки и услуги по постановлението, съобразно нуждите на администрацията на МЗ и осъществява комуникацията между ЦОП и възложителите по чл. 4, ал. 1,

т. 4 от ПМС № 385/2015 г. по повод изпълнението му.

(3) Министърът на здравеопазването или упълномощено от него лице провеждат малки състезателни процедури и сключват договори за доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения.

(4) Дирекция „НРОПЗ“ уведомява ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на здравеопазването, включени в Приложение № 3 към чл. 4, ал. 1, т. 4 от ПМС № 385/2015 г. за сключените от ЦОП рамкови споразумения за доставка на автомобилно гориво и за условията при които следва да провеждат малки състезателни процедури и сключват договори с потенциалните изпълнители.

Чл. 73. (1) ЦОП осъществява дейността си, като планира, организира и провежда обществени поръчки чрез специализиран софтуер – СЕВОП. Министърът на здравеопазването, като възложител по чл. 4, ал. 1, т. 1 от ПМС № 385/2015 г., е Индивидуален възложител в СЕВОП, съгласно утвърдените от министъра на финансите, в качеството му централен орган за покупки Вътрешни правила за работа със СЕВОП.

(2) Индивидуалният възложител има следните потребители, роли и права:

1. Като възложител на мини-процедури има всички права по мини-процедурите, с изключение на правата свързани с регистрация на потребители в системата.

2. Приложен администратор/приложни администратори при Индивидуалния възложител е/са определен/и със заповед на възложителя служител/и, който/които има/т следните права в системата:

а) права да регистрира в системата служители на МЗ, да създава отдели, да попълва заявки, да изпраща покани за мини-процедури и да управлява всички функционалности на системата, достъпни за индивидуалния възложител.

б) да задава, ограничава и отнема права на останалите потребители на системата в МЗ, в зависимост от определената им роля.

3. Служител/служители при Индивидуалния възложител е/са определен/и със заповед на възложителя служител/и, който/които има/т права да попълва заявки, да изпраща покани за мини-процедури и да участва в избора на изпълнител на индивидуалния договор.

(3) Всички служители на МЗ, работещи в СЕВОП се идентифицират в системата в зависимост от определената им роля и се идентифицират пред нея с потребителско име, парола и професионален квалифициран електронен подпис (КЕП).

(4) Редът и начинът за издаване на професионален КЕП се извършва по реда, определен във Вътрешните правила, утвърдени със Заповед № РД-01-5/08.01.2016 г. на министъра на здравеопазването.

Чл. 74. (1) За потребител/и по чл. 73, ал. 2, т. 2 се определя/т служител/и от отдел "ОП" на дирекция "НРОПЗ", а за потребители по чл. 73, ал. 2, т. 3 се определят служители от административните звена-заявители.

(2) Възложителят на мини-процедури:

1. провежда малки състезателни процедури и сключва договори за

доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения;

2. определя свои представители в комисиите, назначавани от ЦОП;

3. отговаря за проведените малки състезателни процедури и за изпълнението на сключените от МЗ договори;

4. изпраща до ЦОП, чрез определени от него със заповед лица:

а) информации за сключените, изпълнените и прекратените договори въз основа на рамково споразумение в срока за публикуването им в регистъра на Агенцията по обществени поръчки;

б) уведомление за прекратените малки състезателни процедури за сключване на договор за обществена поръчка въз основа на рамково споразумение в тридневен срок от издаването на решението за прекратяване;

в) копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 4-дневен срок от връчването на решенията;

(3) Приложният/ приложните администратор/администратори:

1. предоставят на ЦОП информация за планирането, подготовката и провеждането на централизираните процедури;

2. изпращат до ЦОП в посочените от него срокове технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП;

3. изпращат разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

4. участват в комисиите, назначавани от ЦОП или от възложителя на мини-процедури.

5. подпомага възложителя на мини-процедури, при комуникацията му с ЦОП.

(4) Служителят/служителите при индивидуалния възложител по чл. 73, ал. 2, т. 3:

1. изготвят информация за планирането на централизираните процедури;

2. изготвят до ЦОП в посочените от него срокове технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП;

3. изготвят разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

4. участват в комисиите, назначавани от възложителя на мини-процедури.

Чл. 75. Контролът по изпълнението на договорите, сключени въз основа на рамкови споразумения на ЦОП се осъществява по общия ред, разписан в настоящите правила.

РАЗДЕЛ XVII

Особени правила

Чл. 76. При възлагане на обществени поръчки по програми, финансирани

от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария, финансовия контрол се осъществява от финансовия контролор на СУП.

Чл. 77. При подготовката и провеждането на обществени поръчки и сключването на договори по проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейски фондове, както и по проекти финансирани от Норвежкия финансов механизъм, се прилагат субсидиарно и правилата и изискванията, заложи в сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Допълнителна разпоредба

Параграф единствен. За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административно-наказателна отговорност съгласно Част осма от ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

Приложение № 2 към т. 1.2. от Заповед № РД-01-9/12.01.2017 г.

З А Я В К А

за необходимостта на дирекция „.....“
от възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП през

№ по ред	Обект/предмет на обществената поръчка (описание), обособени позиции (ако е приложимо)	Срок за изпълнение на договора (дни, месеци, години)	Източник на финансиране на обществената поръчка	Прогнозна стойност в лв. без ДДС ^{1;2}	Период, към който звеното-заявител, трябва да представи доклад за стартиране на обществената поръчка ³	Прогнозно време за подготовка в т. ч. срокове за изготвяне на техническата спецификация, критерия за оценка и за документация	Период, към който трябва е обявена поръчката	Период към който трябва да е налице действащ договор	Специфични особености, ако има такива	Предложение за служител/и от административното звено-заявител, който/които да отговарят за прогнозирането и подготовката на обществената поръчка

Ръководител на административно звено – заявител:

¹ В случай, че при формиране на прогнозната стойност на обществената поръчка са използвани пазарни консултации, същите следва да бъдат посочени (съгл. чл. 44 от ЗОП);

² За лекарствените продукти и медицинските изделия по Наредба № 34 от 2005 г. за реда за заплащане от държавния бюджет на лечението на българските граждани за заболявания, извън обхвата на задължителното здравно осигуряване и по реда на чл. 82, ал. 2, т. 1 от Закона за здравето, респ. Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, се посочва обща (прогнозна) стойност без ДДС.

³ Доклада, съгласно чл. 13, ал. 1 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерството на здравеопазването

Приложение № 3 към т. 1.3. от Заповед № РД-01-9/12.01.2017 г.

ГРАФИК ЗА

възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП през

№ по ред	Обект/предмет на обществената поръчка (описание), обособени позиции (ако е приложимо)	Определения ред за възлагане на обществената поръчка, вида на избраната процедура, когато е приложимо;	Административно звено-заявител	Срок за изпълнение на договора (дни, месеци, години)	Прогнозна стойност в лв. без ДДС	Периодът, към който звеното-заявител, трябва да представи доклад за стартиране на обществената поръчка ¹ ;	Прогнозно време за подготовка в т. ч. срокове за изготвяне на техническата спецификация, критерия за оценка и за документация	Периодът, към който трябва да е обявена поръчката;	Времето необходимо за работа на комисията по разглеждане на заявления за участие или офертите;	Периодът към който трябва да е налице действията по договора	Източник на финансиране на обществената поръчка	Специфични особености, ако има такива

¹ Доклада, съгласно чл. 13, ал. 1 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерството на здравеопазването



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Министър на здравеопазването

ЗАПОВЕД

№...../..... 2016 г.

На основание чл. 45, ал. 1 от Закона за администрацията, във връзка с чл. 14, ал. 2 и ал. 4 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерството на здравеопазването и във връзка с Доклад с рег. № г. за стартиране на обществена поръчка с предмет: „.....“;

НАРЕЖДАМ:

1. Възлагам на работна група в състав:

Председател:

.....И

Членове:

.....;
.....;
.....;

Резервни членове:

.....;
.....;

след запознаване с Доклад рег. № г., да изготви условията за изпълнение на обществената поръчка, изискванията за лично състояние на кандидатите и участниците, вида процедура (в случаите, когато спецификата на обществената поръчка го изисква) и да определи критериите за подбор, техническите спецификации, и критериите за възлагане на поръчката, както и методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател (когато е приложима) във връзка с подготовката на обявяването на обществена поръчка с предмет: „.....“.

2. Условията за изпълнение на поръчката, следва да включват:

2.1. обект, предмет и обем на поръчката, включително на обособените позиции (в случай, че не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, работната група посочва причините за това);

2.2. предмет и обем на номенклатурите в обособените позиции, включени в предмета на обществената поръчка (при възлагане на обществени поръчки за доставка на лекарствени продукти по Закона за лекарствените

продукти в хуманната медицина (ЗЛПХМ) или на медицински изделия по Закона за медицинските изделия (ЗМИ);

2.3. прогнозна стойност на поръчката, определена от работната група при спазване на изкванията на чл. 21 от Закона за обществените поръчки и съобразена с прогнозната стойност посочена в графика за възлагане на обществените поръчки/ инициативния доклад по чл. 13, ал. 1 от Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Министерство на здравеопазването и при съобразяване с ориентировъчната стойност посочена в Доклад с рег. № г.;

2.4. място и срок на изпълнение на поръчката;

2.5. условия и начин на плащане;

2.6. критерия за възлагане на поръчката;

2.7. възможност за представяне на варианти в офертите;

2.8. възможност участниците да подават оферта само за една, за няколко или за всички обособени позиции

2.9. възможност участниците да подават оферта само за една или повече от номенклатурите в обособените позиции при възлагане на обществени поръчки за доставка на лекарствени продукти по ЗЛПХМ или на медицински изделия по ЗМИ;

2.10. дали предметът на поръчката попада в обхвата на запазените обществени поръчки, съгласно чл. 12, ал. 1 от Закона за обществените поръчки;

3. Изискванията за лично състояние на кандидатите и участниците, следва да са съобразени с основанията за задължително отстраняване, посочени в чл. 54, ал. 1, т. 1-7 от ЗОП и с основанията за незадължително отстраняване, посочени в чл. 55, ал. 1, т. 1-5 от ЗОП.

4. Критериите за подбор, следва да включват:

4.1. минималните изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидатите/участниците, съгласно чл. 61 от Закона за обществените поръчки, както и документите с които се доказват минималните изисквания за икономическо и финансово състояние, съгласно чл. 62 от Закона за обществените поръчки;

4.2. минималните изисквания за технически и професионални способности, съгласно чл. 63 от Закона за обществените поръчки, както и документите с които се доказват минималните изисквания за технически и професионални способности, съгласно чл. 64 от Закона за обществените поръчки;

4.3. специфични изисквания към кандидатите/участниците относно годността (правоспособността) им за упражняване на професионална дейност;

5. Техническата/ите спецификация/и следва да бъдат изготвени при спазване на изискванията на чл. 48 - чл. 53 от Закона за обществените поръчки.

5.1. Техническата/ите спецификация/и следва да съдържат минимални технически параметри, минимални гаранционни срокове (когато е приложимо), както и методика за комплексна оценка и начина за определяне

на оценката по всеки показател, когато критерия за възлагане е по чл. 70, ал. 2, т. 2 или 3 от Закона за обществените поръчки.

5.2. Техническата/ите спецификация/и, показателите за оценка или условията за изпълнение на поръчката могат да включват определени маркировки, които доказват, че изпълнението ще съответства на изискваните характеристики, когато предметът на поръчката включва конкретни екологични, социални или други характеристики.

5.3. Техническата/ите спецификация/и, могат да включват изисквания участниците да представят протокол от изпитване от орган за оценяване на съответствието или сертификат, издаден от такъв орган, като доказателство за съответствие с изискванията или критериите, свързани с изпълнението на поръчката.

5.4. Техническата/ите спецификация/и, могат да включват изисквания участниците да представят мостри, описание и/или снимки на стоките – предмет на доставката. В тези случаи работната група следва да посочи за какво ще бъдат използвани мострите, кои показатели ще бъдат изследвани, за да се установи съответствие с техническите спецификации, както и дали в резултат на изследването на мострите ще бъде нарушена тяхната цялост или търговски вид.

6. Изготвените материали да съдържат обективни параметри, които да не са обвързани с определен изпълнител и да не съдържат условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица при обявяване на обществената поръчка.

7. В случай, че е приложимо да укаже, че ще се прилага на реда, определен в чл. 104, ал. 2 от ЗОП, оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди провеждане на предварителен подбор.

8. Възложената дейност по т. 1 да се изпълни в срок до дни от датата на издаването на настоящата заповед.

(срока се определя в брой календарни/работни дни от датата на издаването на настоящата заповед или конкретна дата. Определеният срок не може да бъде по-кратък от 3 работни дни).

9. За работата си работната група да изготви доклад, който заедно с изготвените материали да предаде на дирекция „НРОПЗ“, чрез председателя на работната група. Дирекция „НРОПЗ“ осъществява контрол по законосъобразност на условията за изпълнение, критериите за подбор, техническите спецификации, и критериите за възлагане на поръчката, както и на методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател. В случай, че установи непълнота или противоречие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки, дирекция „НРОПЗ“ връща с писмо на работната група изготвените материали, като дава указания за отстраняване на констатациите.

10. Определям възнаграждение в размер на външен експерт по чл. 44, ал. 1 от ЗОП */когато е приложимо/;*

Копие от заповедта да се връчи на съответните лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на

.....

Д-Р ПЕТЪР МОСКОВ

министър на здравеопазването

Приложение № 5 към т. 1.5. от Заповед № РД-01-9/12.01.2017 г.

Образец на чек – лист досие на обществена поръчка

ЧЕК - ЛИСТ

ДОСИЕ-ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

документи във връзка с нейното провеждане и възлагане

Вид на поръчката

Предмет:.....

Програма:.....

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. Основание за откриване на поръчката: инициативен доклад:.....
2. Заповед/и за работна група:.....
3. Доклад от председателя на работна група:
4. Удостоверение за изпращане на информация до АОП за контрол чрез случаен избор:.....;
5. Други документи преди Решение за откриване:
6. Решение за откриване на обществената поръчка: РД-11-...../..... г.;
7. Обявление/Покана от
8. Документация.....да/не;
9. Постъпили жалби:
№...../.....г. от
- №...../.....г. от
10. Разяснения по обществената поръчка:
-
11. Решение за изменение или допълнителна информация: РД-11-..../..... г.;
12. Приемо-предавателен протокол за подадените оферти:..... бр. оферти
13. Заповед за назначаване на комисия: РД-11...../..... г.; РД-11...../..... г.
14. Декларациибр.
15. Доклад ведно с протоколите от работата на комисията Решение/я за класиране на участниците: РД-11...../..... г.; РД-11...../..... г.
16. Решение/я за прекратяване: РД-11...../..... г.; РД-11...../..... г.
17. Постъпили жалби:
№...../.....г. от
- №...../.....г. от
18. Покана/и до избраните за изпълнители:
19. Договори:
19.1.РД-11-...../..... г. Фирма:.....

- 19.2. контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност
№.....
- 19.3. заповед за упражняване контрола по изпълнение на договора РД-.....;
- 19.4. обявление за възложена поръчка от дата:
- 19.5. писмо до дирекция „ФСДУС“ с копие на договор и гаранция:.....;
- 19.6. писмо до звено-заявител с копие на договор и гаранция
- 19.7. обявление за приключване на договор:
- 20. копие от описа на досието на договора/и водено в дирекцията заявител.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на здравеопазването
Министър на здравеопазването

ЗАПОВЕД

№...../..... 20.... г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията и чл. 67, ал. 1 и ал. 2 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерството на здравеопазването, във връзка с Договор № сключен между Министерството на здравеопазването и“с предмет:“

НАРЕЖДАМ:

I. /Име/на на упълномощеното/ните лице/а/, /длъжност/ да е упълномощено длъжностно лице от страна на Министерство на здравеопазването, което да осъществява контрол по изпълнение на договорите между Министерството на здравеопазването и“ с предмет“¹

II. Упълномощеното/ните лице/а да следи/следят за качествено и в срок изпълнение на задълженията на изпълнителя по договора, да осъществява комуникация с изпълнителя по всички въпроси, свързани с неговото изпълнение и да проверява съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

III. Упълномощеното/ните лице/а да поддържа/т досие на договора, в което да съхранява/т копия/оригинали от всички документи свързани с изпълнението и отчитането на сключения/ите договор/и. След приключване изпълнението на договора или след неговото прекратяване упълномощеното/ните лице/а да състави/вят опис на досието, копие от който да представи на дирекция „НРОПЗ“.

IV. При неизпълнение на клаузи по договора упълномощеното/ните лице/а и ръководителят на звеното-заявител, в зависимост от констатираните неизпълнения, да уведомяват дирекция „ФСДУС“ и дирекция „НРОПЗ“, за преценка на необходимостта от предприемане на съответните действия за

¹ В случай на упълномощаване на повече от едно лица, както и в случай на упълномощаване на отделни лица, които да отговарят за различни части по изпълнението на договора, същото се отразява в образеца на заповед, като за всяко лице се посочва конкретната дейност, за която отговаря.

търсене на отговорност от контрагентите. Мониторинг по изпълнението на сключения договор да се изпълнява от ръководителя на съответното звено заявител на поръчката.

V. Упълномощеното/ните лице/а отговаря/т за изпращането на предложения за извършване на разход до финансовите контролори, в съответствие с предвидените в договора плащания и указани срокове, но не по-късно от 14 дни от получаването на финансово-счетоводните документи.

VI. Упълномощеното/ните лице/а отбелязват в последното предложение за извършване на разход, че плащането по договора е последно. В случай, че не са заявени всички договорени стоки или не са извършени всички договорени услуги, т.е. изплатените суми са по-малки от стойността на сключените договори, това задължително да се уточни в писмото. В предложението за разход се посочва размерът и основанието за начисляване на неустойки, ако се налага.

VII. Упълномощеното/ните лице/а предприема/т действия за връщане на банковите гаранции за изпълнение в предвидения в съответния договор срок, като копията на освободените банкови гаранции, се изпращат на дирекция „ФСДУС“ за отразяване в счетоводната отчетност.

VIII. По проекти финансирани частично или напълно със средства от европейски фондове или други донорски програми задълженията по т. V и VI се изпълняват от финансиста/счетоводителя на съответния проект.

IX. Упълномощеното/ите лице/а да изготвят необходимата информация за приключване на договора, съгласно чл. 68, ал. 3, буква в) от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерството на здравеопазването, в срок от 5 работни дни от потвърждаването на окончателното плащане от дирекция "ФСДУС".

X. В случай на отсъствие на упълномощеното лице, същото се замества от/име на заместващото лице/ -/длъжност/....., който отговаря за изпълнението на договора за срока на отсъствие на упълномощеното лице.

XI. При прекратяване на служебното или трудовото правоотношение на упълномощеното/ите лица, ръководителя на административното звено-заявител определя друго упълномощено/ите лице/а по договора.

XII. При прекратяване на служебното или трудовото правоотношение на упълномощеното лице, същото да предаде под опис съхраняваното при него досие на договора на ръководителя на административното звено-заявител за определянето на друго упълномощено лице по договора.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на упълномощеното лице и заместващото лице за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на непосредствения ръководител на упълномощеното лице.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ

(възложител съгласно Заповед № РД-.....)

ПРОТОКОЛ
ЗА ПРЕДАВАНЕ НА ПРИЕТИТЕ ОФЕРТИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
С ПРЕДМЕТ:

№	Подател на заявлението или офертата за участие	Номер, дата и час на получаване	Предал	Приел
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				