

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. провеждане на пазарни проучвания или консултации по чл. 21, ал. 2 от ЗОП и провеждане на пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП;

5. поддържане на профила на купувача на МЗ, създаден преди 01.01.2020 год., 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 електронните удостоверителни услуги;

6. 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;

7. сключване на договорите;

8. реда за проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

9. действията при обжалване на процедурите;
10. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
12. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
13. задълженията и отговорностите на служителите на МЗ, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
14. 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 Структурните фондове на ЕС или от други международни финансови институции и донори, 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 обществена поръчка на части с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите предвидени в ЗОП.

Чл. 3. Възлагането на обществените поръчки в МЗ се извършва при наличието на следните условия:

1. да е включена в утвърдения по реда на чл. 10 от настоящите правила

график за възлагане на поръчки в МЗ за предстоящата финансова година или при обоснована необходимост, възникнала след утвърждаване на графика, по реда на чл. 13;

2. наличие на финансови средства в бюджета на МЗ или осигурено финансиране, при сключване на договори по програми, финансирани частично или напълно със средства от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори;

3. Наличие на средства, отпуснати целево;

4. При изразено съгласие от възложителя, при условията на чл. 114 от ЗОП.

Чл. 4. (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), Методически насоки по елементите на финансовото управление и контрол (утвърдени със Заповед №ЗМФ 184/06.03.2020 г. от министъра на финансите), Указания за последващи оценки на изпълнението в организациите от публичния сектор (утвърдени със Заповед №ЗМФ 184/06.03.2020 г. от министъра на финансите), Указания за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в организациите от публичния сектор (утвърдени със Заповед №ЗМФ 184/06.03.2020 г. от министъра на финансите) и Указания за осъществяване на управленската отговорност в организациите от публичния сектор (утвърдени със Заповед №ЗМФ 601/09.07.2019 г. 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 или упълномощено от него лице, 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 или упълномощено от него лице да издаде акт (решение, обява и покана) за откриване на обществената поръчка.

(4) Контролът по предходните алинеи се осъществява от финансовите контролори на МЗ или от лицата определени да осъществяват предварителен контрол за законосъобразност, когато обществената поръчка се финансира от донорски програми и чрез проверки и след съгласуване на съответните документи от ръководителите

на звената, в чиято функционална компетентност са проверяваните дейности.

Чл. 5. (1) Административната организация по управление на цикъла на обществени поръчки се осъществява от определената в Устройствения правилник на Министерството на здравеопазването дирекция, отговорна за организацията и провеждането на обществените поръчки (отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция), от финансовите контролори на МЗ, от съответните административни звена – заявители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки и от дирекция „Бюджет и финанси“ („БФ“).

(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 и планиране на нуждите от възлагане на обществени поръчки

Чл. 6. Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в МЗ.

Чл. 7. (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) При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

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

(4) Заявители по смисъла на настоящите правила са ръководителите на административните звена в МЗ, чиито функции съгласно Устройствения правилник на МЗ са свързани с предмета на съответната обществена поръчка. При отсъствие на ръководителя на съответното административно звено, заявяването се извършва от служителя, определен по законоустановения ред да го замества.

(5) Прогнозирането на обществените поръчки включва всички обществени поръчки, независимо каква е стойността им.

Чл. 8. (1) Всяка година в срок до 1-ви ноември, отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция отправя искане за представяне на предложения 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 отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция мотивирани предложения (заявки) по образец, съгласно Приложение № 2 за броя и вида на обществените поръчки за следващата календарна година, в съответствие с направеното прогнозиране по чл. 7 и съобразени с проекта на бюджет за годината, които заявки съдържат:

1. обект/предмет на обществената поръчка (описание);
2. срок за изпълнение на договора;
3. източник на финансиране на обществената поръчка;
4. прогнозна стойност в лева без ДДС.
5. период, към който трябва да е налице действащ договор;
6. специфични особености, ако има такива;

(3) 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.

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

(5) Прогнозната стойност на обществените поръчки, които са в изпълнение на проекти, финансирани от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори трябва да е съобразена с бюджетите на одобрените проекти и програми.

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

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

1. обект/предмет на обществената поръчка (описание);
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 на обществената поръчка, в т.ч. срокове за изготвяне решение, обявление, документация и приложенията към нея;
10. период, към който трябва да 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 „БФ“, който до 7 работни дни след утвърждаване на разпределението на бюджета за текущата година изготвя доклад до министъра на здравеопазването относно финансовата обезпеченост на прогнозната стойност на поръчките.

(4) 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 по чл. 9, ал. 4 на министъра, отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция изготвя график за възлагането на поръчките за текущата бюджетна година и го представя съгласуван от директора на дирекция „БФ“ на министъра на здравеопазването за утвърждаване.

(2) Графикът за възлагането на поръчките се утвърждава със заповед на министъра на здравеопазването в рамките на месец февруари на текущата календарна година.

(3) В тридневен срок от утвърждаване на графика по ал. 1, отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция организира изпращането на 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 определено в заповедта лице.

(5) След утвърждаване на графика по ал. 1, той може да бъде променян по предложение на административното звено-заявител или дирекция „БФ“. За всяка конкретна промяна се изготвя доклад, съдържащ предложение от ръководителя на административното звено – заявител или директора на дирекция „БФ“, отправен до възложителя или упълномощеното от него лице. В доклада по предходното изречение следва да се посочат причините, които налагат добавянето или отпадането на конкретна обществена поръчка или изменението на предмета, стойността или срока, през който е

планирано да бъде възложена съответната поръчка.

(6) Докладът по ал. 5 се съгласува предварително за наличие или липса на средства с директора на дирекция „БФ“. По обществени поръчки, финансирани частично или напълно със средства от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори, се съгласува предварително за наличие или липса на средства с ръководителя на съответните проект или програма и с директора на дирекция „БФ“.

(7) Докладът се съгласува предварително и с отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, след което заедно с изготвен проект на заповед за промяна на графика по ал. 1 се представя за подпис и утвърждаване от възложителя или упълномощеното лице.

Чл. 11. Въз основа на утвърдения график за възлагането на поръчките, отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция може да подготвя и представя за подпис на министъра на здравеопазването предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки, които отговарят на изискванията на ЗОП.

Чл. 12. (1) Утвърденият график за възлагането на поръчките не изключва възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред и програми, финансирани частично или напълно със средства от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори.

(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 III

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. Когато предметът на поръчката е в областта на Електронното управление, докладът се изготвя съвместно с дирекция „ЕЗ“.

(2) Докладът по ал. 1 и приложенията към него се изготвят от длъжностни лица, съгласно чл. 140, ал. 1, т. 3 от ППЗОП, определени от ръководителя на административното звено-заявител, а при поръчки в областта на Електронното управление, длъжностни лица се определят и от ръководителя на дирекция „ЕЗ“.

(3) В случай, че административното звено – заявител на конкретната

обществена поръчка не притежава необходимия капацитет и знания, неговият ръководител може да изиска информация от други административни звена на министерството, съобразно тяхната компетентност.

(4) При необходимост, ръководителя на административното звено-заявител предлага независим/и експерт/и по чл. 44, ал. 1 от ЗОП, с опит по предмета на поръчката, който/които да участва/т при изготвянето на доклада по ал. 1 и приложенията към него.

(5) Преди започване на работата по изготвянето на доклада по ал. 1, както и на всеки последващ етап, когато настъпи промяна в декларираните данни, всички длъжностни лица по ал. 2, 3 и 4 подписват декларация за липса на конфликт на интереси по образец, Приложение № 9. При установяване или възникване на конфликт на интереси за някой от тях, същият е длъжен да си направи самоотвод.

(6) Докладът по ал. 1 трябва да съдържа мотивирана обосновка за необходимостта от възлагането на поръчката, както и:

1. Заявка за провеждане на обществена поръчка по образец, съгласно *Приложение № 4 – Минимално съдържание на заявка за провеждане на обществена поръчка*;

2. Декларации за липса на конфликт на интереси по образец - Приложение № 9, подписани от всички длъжностни лица, участвали в изготвянето на доклада.

3. Срок на действие на последния сключен договор с идентичен или сходен предмет (*ако е приложимо*).

4. В случай, че при изготвянето на доклада са проведени пазарни консултации по реда на чл. 44 от ЗОП, следва да бъде предоставена информация за това, както и да бъдат приложени всички относими доказателства за проведени пазарни проучвания 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.).

5. В случай, че е налице някое от обстоятелствата по чл. 79 от ЗОП или 182 от ЗОП за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне (наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, доказателства за настъпване на изключителни обстоятелства и други особености, свързани с вида на обществената поръчка), докладът по ал. 1 следва да се придружава от всички документи, съдържащи информация за гореописаните обстоятелства.

Чл. 14. (1) Докладът по чл. 13, ал. 1 се съгласува предварително с отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция за

законосъобразност на условията за изпълнение, 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). В случай, че установи непълнота или противоречие с разпоредбите на ЗОП, отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция ги връща на административното звено-заявител за корекции.

(2) Докладът по чл. 13, ал. 1 се съгласува и с директора на дирекция „БФ“ за наличие на средства, а по обществени поръчки, финансирани частично или напълно със средства от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори, се съгласува предварително за наличие или липса на средства и с ръководителя на съответните проект или програма.

(3) В случай, че обществената поръчка е финансирана частично или напълно със средства от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори, възложителят или упълномощеното лице подписва декларация за липса на конфликт на интереси по образец - Приложение № 9.

(4) След одобрението на доклада от възложителя или упълномощеното лице, административното звено-заявител го изпраща на отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция ведно с всички декларации за липса на конфликт на интереси, подписани от съответните лица.

Чл. 15. (1) Отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция определя служител/и, ангажиран/и с управлението на цикъла на обществените поръчки (длъжностно/и лице/а), който/които да отговаря/т за изготвянето на документацията, решението и обявлението, както и за създаването на обществената поръчка в профила на Министерството на здравеопазването, намираща се в Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

(2) Определените от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция длъжностни лица по ал. 1 подписват декларация за липса на конфликт на интереси по образец - Приложение № 9. При установяване или възникване на конфликт на интереси за някой от тях, същият е длъжен да си направи самоотвод.

(3) В срок до 15 работни дни от определянето на длъжностните лица по ал. 1, същите изготвят проект на документация, ведно с решение, обявление и всички други необходими документи.

Чл. 16. (1) 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 в случаите, когато същите са на хартиен носител, оригиналите им се предават в отговорната за провеждането на

обществените поръчки дирекция 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 електронно, чрез АИС на отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция от дирекция „Канцелария и административно обслужване“ („КАО“).

Чл. 17. (1) Изготвената документация ведно с решението и обявлението задължително се съгласува и от служител на дирекцията с юридическо образование, когато същата не е изготвена от служител с такова образование, и се представя за последващо съгласуване.

(2) Проектът на документация се съгласува и от ръководителя на административното звено – заявител, който съгласува същата или изразява становище по нея в срок до 3 работни дни от получаването ѝ.

(3) Когато предметът на поръчката е в областта на Електронното управление, проектът на документация задължително се съгласува и с директора на дирекция „ЕЗ“, който съгласува същата или изразява становище по нея в срок до 3 работни дни от получаването ѝ.

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

(5) В случай, че обществената поръчка подлежи на контрол по реда на чл. 232, ал.1 от ЗОП, служителят, изготвил проектите на документация, решение и обявление, въвежда данни за обществената поръчка в системата за случаен избор.

(6) Обменът на документи с Агенцията по обществени поръчки (АОП) във връзка с контрола по ал. 5 се осъществява чрез централизираната електронна платформа ЦАИС ЕОП.

Чл. 18. (1) Документацията за обществена поръчка се изготвя и окомплектова в 1 екземпляр при спазване изискванията на чл. 31 от ЗОП, и се предоставя за осъществяване на контрол от финансовите контролори.

(2) След извършване на предварителен контрол по ал. 1, отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция 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, директори на лечебни заведения или други външни експерти с професионална компетентност за мнения, предложения или съгласуване.

РАЗДЕЛ IV

Профил на купувача

Чл. 19. (1) МЗ осигурява чрез „Профил на купувача“, които се поддържа в ЦАИС ЕОП на следния електронен адрес: <https://app.eop.bg/buyer/1105>, публичност на провежданите обществени поръчки.

(2) Документите за всяка обществена поръчка, които подлежат на публикуване по реда на ЗОП и ППЗОП, се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

(3) При публикуване на документите, съобразно разпоредбата на чл. 37 от ЗОП, се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

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

Чл. 20. На едновременно публикуване в регистъра на обществените поръчки (РОП) и в профила на купувача подлежат предвидените в ЗОП и ППЗОП документи и информация, касаещи процеса на възлагане на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори. Същите се публикуват, при спазване на сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП, под формата на електронни документи с цел осигуряване на принципите на публичност и прозрачност.

РАЗДЕЛ V

Ред за публикуване на документите в РОП и профила на купувача

Чл. 21. (1) След подписването от възложителя или упълномощеното лице на съответните документи за обявяване на обществената поръчка, служителят от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, който е изготвил процедурата, открива електронна преписка в профила на купувача.

(2) В сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП, всички подлежащи на публикуване документи до назначаване на комисия по чл. 103 от ЗОП, се публикуват в преписката по ал. 1 от служителя от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, който е изготвил процедурата.

(3) Документите, изготвени в хода на работата на комисията по чл. 103 от ЗОП, подлежащи на публикуване, се публикуват в профила на купувача от служителя от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, участващ в състава на комисията.

(4) Решенията на възложителя, както и всички подлежащи на публикуване документи за приключване на процедурата, се публикуват в профила на купувача от служител от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, участващ в състава на комисията.

(5) Всички документи, които подлежат на публикуване след приключване на процедурата, се публикуват в профила на купувача от служителя от отговорната за провеждането на обществените поръчки

дирекция, участвал в състава на комисията или от други служители, определени от ръководителя на отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция.

Чл. 22. (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 са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

Чл. 23 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.

РАЗДЕЛ VI

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. 24. (1) 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.

(2) След подписване на решението, същото се регистрира в информационната система АИС, поддържана от дирекция „КАО“, след което се подписва и изпраща за регистрация и в ЦАИС ЕОП от възложителя или от упълномощеното от него лице.

Чл. 25. Лицето по чл. 17, ал. 4 изпраща по електронен път чрез платформата ЦАИС АОП всички необходими документи за обществената поръчка за вписване в „ОВ“ на ЕС и в РОП.

Чл. 26. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници за разяснения по условията на процедурата, служителят от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, изготвил документацията за участие, съвместно с административното звено - заявител, подготвя писмен отговор, в срок до два дни от постъпване на искането в отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция 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 отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, съгласувано със заявителя.

(3) Разясненията по ал. 1 се предоставят чрез Регистъра на обществените поръчки в сроковете посочени в ЗОП. В разясненията не се

посочва информация за лицата, които са ги поискали.

Чл. 27. (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, отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция представя на възложителя или упълномощеното лице проект решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация.

(3) След подписване на решението, същото се регистрира в информационната система АИС, поддържана от дирекция „КАО“, след което се подписва и изпраща за регистрация и в ЦАИС ЕОП от възложителя или от упълномощеното от него лице.

(4) Променените документи по ал. 2 се публикуват в РОП.

Чл. 28 (1) За подаването и съхранението на офертите се използва ЦАИС АОП, поддържана от Агенцията по обществените поръчки.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка. В тези случаи постъпилите в срок предложения от участниците се приемат и регистрират чрез АИС в Регистър от служител на дирекция „КАО“, под регистрационен индекс № 26-01, утвърден със Заповед № РД-01-223/05.10.2015 г. на министъра на здравеопазването.

(3) В случаите по ал. 2, за всяка обявена обществена поръчка, служителят по чл. 17, ал. 4 изпраща по електронна поща до 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.

(4) Служителят по ал. 2 от дирекция „КАО“ 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;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(5) При приемане на предложенията за участие служител от деловодството към дирекция „КАО“ отбелязва върху опаковката, поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер. Не се приемат предложения, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(6) До изтичане на крайния срок за получаване на предложенията за

участие, същите се съхраняват в деловодството към дирекция „КАО“.

(7) След изтичане на срока за получаване на оферти, същите се предават срещу подпис от служител от деловодството към дирекция „КАО“ 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 „КАО“, предава на председателя на комисията и копие на списъка по ал. 4, в случай че има такъв.

Чл. 29. Когато в срока, определен за представяне на заявленията или офертите, няма постъпило заявление или оферта, отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция уведомява възложителя или упълномощеното лице. След преценка и разпореждане на възложителя или упълномощеното лице, отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция 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. 30. (1) Проектът на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите се подготвя от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция. В комисията се включват служители от административното звено – заявител, както и служители от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, при спазване на изискванията на ЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове, като в състава ѝ 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 от упълномощеното лице, като същата се добавя в съответната електронна преписка на ЦАИС ЕОП от служител от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция

(3) След подписване на заповедта, служител от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция добавя регистрираните в платформата членовете на комисията в преписката на поръчката в ЦАИС ЕОП, като определя ролята им. В случай, че част от състава на комисията не е регистриран в ЦАИС ЕОП, то служител от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция изпраща покана за регистрация до нерегистрираните лица, като след успешна регистрация, добавя лицето към екипа на поръчката в ЦАИС ЕОП.

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

(5) В състава на комисията, назначена по реда на 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, служебна ангажираност или други уважителни причини.

(6) 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. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

Чл. 31. При провеждане на обществена поръчка, служителят от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция – член на комисията за извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите, организира изпращането на всички документи относно провеждането на обществената поръчка, спазвайки съответните законови срокове.

Чл. 32. Постъпилите оферти се съхраняват в платформата в криптиран вид до тяхното отваряне.

Чл. 33. (1) На посочената в графика на обществената поръчка за отваряне на офертите дата и час, председателят на комисията декриптира подадените оферти, след което автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства, се прилагат разпоредбите на чл. 28, ал. 2 и следващите. В този случай, комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис "Предлагани ценови параметри" се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

Чл. 34. (1) Членовете на комисията, назначени със заповедта по чл. 30, ал. 2, работят самостоятелно чрез профилите си в ЦАИС ЕОП, като разглеждат постъпилите оферти и ги оценяват в съответствие с предварително обявените условия и изисквания, посочени в утвърдената документация на съответната процедура.

(2) Преди започване работата на комисията, членовете ѝ подписват декларации за липса на конфликт на интереси, както и че същите ще пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(3) 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.

(4) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокол и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(5) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително, чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(6) Комисията предлага за отстраняване участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива.

(7) Комисията предлага за отстраняване участник, който:

1. е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия за изпълнение на поръчката;

2. е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в Приложение № 10 към чл. 72, ал. 4 от ЗОП;

3. не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал. 1 от ЗОП или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 – 5 от ЗОП;

4. е свързано лице с друг/и участник/ци в процедурата;

5. е подал заявление за участие или оферта, които не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок.

(8) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад или протокол в зависимост от вида на процедурата.

(9) Документите по ал. 8 се представят на възложителя или упълномощеното лице за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпращат на участниците чрез платформата и се публикуват в профила на купувача.

(10) Комисията приключва своята работа с извършване на проверката на представените по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП документи. Работата на комисията се счита за окончателно приключена с подписване на договора/ите за обществена поръчка и/или влязло в сила решение за прекратяване на процедурата.

(11) Възложителят или упълномощеното лице утвърждава доклада или протокола 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.

(12) Възложителят или упълномощеното лице може да изиска от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция становище, преди вземане на решение да върне доклада на комисията с писмени указания.

Чл. 35. Досието на обществените поръчки се намира в РОП и в профила на купувача поддържан от ЦАИС ЕОП, както и в съответното досие на обществената поръчка, поддържано от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция за документите, които не подлежат на публикуване в платформата.

Чл. 36. Членовете на комисията изготвят заедно доклада и протоколите от работата на комисията, както и всички решения на възложителя. Решенията се съгласуват от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция и се предават за подпис от възложителя или упълномощеното лице.

РАЗДЕЛ VII

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 ПЗЗОП

Чл. 37. Редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, се прилага, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност съгласно чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 38. (1) Възлагането по чл. 37 се стартира с доклад, изготвен по реда на чл. 13 и съгласуван по реда на чл. 14.

(2) След одобрението на доклада от възложителя или упълномощеното лице, административното звено-заявител го изпраща на отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция.

(3) Отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция подготвя проект на обява за събиране на оферти чрез платформата, която съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП.

(4) Обявата се съгласува от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция и от ръководителя на административното звено – заявител и след извършване на финансов контрол се подписва от възложителя.

(5) Обявата се публикува в РОП и в „Профила на купувача“ на МЗ.

Чл. 39. (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, служителят от отговорната за провеждането на

обществените поръчки дирекция, 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 обявление в РОП, което съдържа мотиви.

Чл. 40. Оферти се подават по реда на чл. 28.

Чл. 41. (1) Възложителят или упълномощеното лице издава заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите при спазване на реда и условията на чл. 30. Комисията следва да е от нечетен брой членове.

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

(3) В заповедта за назначаване на комисия задължително се включва и служител от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция.

Чл. 42. Постъпилите оферти се съхраняват в платформата в криптиран вид до тяхното отваряне.

Чл. 43. (1) На посочената в графика на обществената поръчка за отваряне на офертите дата и час, председателят на комисията декриптира подадените оферти, след което автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства, се прилагат разпоредбите на чл. 28, ал. 2 и следващите. В този случай, комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(3) 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.

(4) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или

критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(5) При разглеждане на офертите, когато е необходимо, се допуска извършване на проверки по заявените от участниците данни, включително, чрез изискване на информация от други органи и лица. От участниците може да се изиска да предоставят разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата. Проверката и разясненията не могат да водят до промени в техническото и ценовото предложение на участниците.

(6) Комисията предлага за отстраняване участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива.

(7) Комисията предлага за отстраняване участник, който:

1. е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия за изпълнение на поръчката;

2. е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в Приложение № 10 към чл. 72, ал. 4 от ЗОП;

3. не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал. 1 от ЗОП или чиято оферта не е приета съгласно чл. 72, ал. 3 – 5 от ЗОП;

4. е свързано лице с друг/и участник/ци в процедурата;

5. е подал заявление за участие или оферта, които не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок.

(8) 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 чрез платформата и се публикува в РОП и в профила на купувача.

(9) Преди утвърждаване на протокола по ал. 8 възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

Чл. 44. (1) Изготвеният от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция проект на договор, окомплектован с утвърдения от възложителя или упълномощеното лице протокол по чл. 43, ал. 8 и документите, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и гаранцията за изпълнение на договора, в случай, че е предвидена такава, се предоставят на финансовия контролор.

(2) Преди издаване на контролен лист за поемане на задължение от

финансовия контролър, договорът се съгласува от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, и от административното звено – заявител. След издаване на контролен лист, договорът се предоставя в дирекция „БФ“ за полагане на втори подпис, след което се подписва от възложителя или упълномощеното лице.

(3) Когато предметът на поръчката е в областта на Електронното управление, проектът на договор задължително се съгласува и с дирекция „ЕЗ“.

(4) Подписаният договор се извежда от дирекция „КАО“ и се предоставя на отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция за регистриране в регистъра на сключените договори, след което се уведомява административното звено - заявител и дирекция „БФ“ за сключения договор в седем дневен срок, както и се публикува в електронното досие на обществената поръчка в раздел „Профил на купувача“ и в РОП.

РАЗДЕЛ VIII

Възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 45. (1) Обществени поръчки могат да се възлагат директно, когато стойността им без данък добавена стойност е по-малка от стойностните прагове, посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Ръководителят на административното звено – заявител изготвя доклад за възлагане до възложителя или упълномощеното лице, съгласуван с отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция и директора на дирекция „БФ“ относно наличието на средства.

(3) С доклада по ал. 2 се представя следната информация:

1. пълно описание на предмета на обществената поръчка и обособените позиции включени в нея, 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. техническа спецификация включваща условията за изпълнение на поръчката и вид, количество или обем на поръчката;

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

5. 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;

6. критериите за подбор (в случай, че е приложимо);

7. критериите за възлагане на поръчката;

8. доказателства за проведени пазарни проучвания 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.).

9. лице от съответното звено, което ще отговаря за възлагането.

10. декларации за липса на конфликт на интереси съгласно Приложение № 9, подписани от лицата от съответното звено, които ще бъдат ангажирани с процеса на възлагане на поръчката.

(4) С доклада по ал.2 административното звено-заявител представя най-малко две оферти от потенциални изпълнители с доказан опит, сходен с предмета на обществената поръчка. При необходимост, преди съгласуването на доклада по ал. 2, отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция има право да изиска допълнително оферта/и от потенциални изпълнители при спазване на условията по ал. 3, т. 3-6. В този случай длъжностните лица от дирекцията, отговорна за провеждането на обществените поръчки, подписват декларации за липса на конфликт на интереси съгласно Приложение № 9.

(5) В случай, че събирането на най-малко две оферти от потенциални изпълнители е неприложимо, административното звено-заявител задължително излага мотиви за това.

(6) В случай че предметът на поръчката е такъв, че може да не се сключи писмен договор, това се посочва в доклада и задължително се обосновава, като се прилага редът по чл. 48.

Чл. 46 (1) След одобрение на доклада по чл. 45, ал. 3 от възложителя или упълномощеното лице, същият се представя на отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция.

Чл. 47. (1) В случаите, когато следва да се сключи писмен договор, отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция подготвя проект на договор.

(2) Преди сключването на договора, същият се съгласува от административното звено – заявител, след което се представя на финансовия контролор.

(3) Когато предметът на поръчката е в областта на Електронното управление, проектът на договора задължително се съгласува и с дирекция „ЕЗ“.

(4) След издаване на контролен лист, договорът се предоставя в дирекция „БФ“ за полагане на втори подпис, след което се подписва от възложителя или упълномощеното лице.

Чл. 48. (1) В случаите, когато не се сключва договор, ръководителят

на административното звено - заявител изготвя възлагателно писмо. Писмото се съгласува от директорът на дирекция „БФ“, след издаден контролен лист от финансовия контролор 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 контролор за проверка за законосъобразност на разхода.

РАЗДЕЛ ІХ

Възлагане по чл. 21, ал. 6 от ЗОП

Чл. 49. Възложителят или упълномощено от него лице може да възлага обособени позиции по реда, валиден за индивидуалната стойност на всяка от тях, при условие, че прогнозната стойност на съответната обособена позиция не надхвърля 156 464 лв. за доставки и услуги и 1 000 000 лв. за строителство и общата стойност на обособените позиции, възложени по този начин, не надхвърля 20 на сто от общата стойност на поръчката. В тези случаи, независимо от остатъчната стойност на поръчката, тя се възлага по реда, приложим към общата стойност на цялата поръчка.

Чл. 50. (1) В случай, че са налице предпоставките, предвидени в закона, отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция подготвя доклад до възложителя или упълномощено от него лице. След одобрението на доклада, обществената поръчка се възлага по реда валиден за индивидуалната ѝ стойност.

(2) За извършените отделения по чл. 21, ал. 6 от ЗОП, отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция поддържа регистър.

РАЗДЕЛ Х

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 51. (1) Служител от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, 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 писмо 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.

(3) Изготвеното по ал. 2 писмо се представя на възложителя или упълномощено от него лице, или на ресорния заместник-министър за подпис и се изпраща до участника чрез съобщение на неговия потребителски профили в платформата, при спазване на законоустановените изисквания.

(4) След представяне на документите по чл. 112, ал. 1, т. 2 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 избраният 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 отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, директора на дирекцията 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 от финансов контролор.

(7) Финансовият контролор извършва проверка и връща на отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция проекта на договор в срок до три работни дни от получаването му. В случай, че не одобри поемането на задължение, финансовият контролор излага писмени мотиви за неодобрението.

(8) След получаването на контролен лист от финансовия контролор, отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция предоставя проекта на договор на дирекция „БФ“ за полагане на втори подпис.

(9) Страните уговарят датата и начина за сключване на договора. Подписаният от директора на дирекция „БФ“ договор се представя от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция за подпис от възложителя или на упълномощено от него лице и на изпълнителя.

(10) Подписаният договор се извежда от дирекция „КАО“ и се предоставя на отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция за регистриране в регистъра на сключените договори, след което

последната в 7 /седем/ дневен срок, изпраща уведомление за сключения договор на административното звено-заявител и до дирекция „БФ. На административното звено-заявител се изпраща копие на гаранцията (когато е под формата на банкова или застраховка) или копие на платежното нареждане за внесена парична гаранция за изпълнение на договора, а оригиналът на гаранцията за изпълнение на договора (когато е под формата на банкова или застраховка) или заверено копие на платежно нареждане се изпраща на дирекция „БФ“, за съхранение и отразяване в счетоводната отчетност.

(11) Оригиналът на сключения договор за обществена поръчка, ведно с приложенията към него, се съхранява в отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, в досието на съответната поръчка.

(12) Служителят по ал. 1, след получаването на копие на договора за подизпълнение в сроковете предвидени в закона, го изпраща на съответното административно звено - заявител и го публикува в профила на купувача, в приложимите случаи.

Чл. 52. Служителят от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, изготвил съответния договор, след подписването и извеждането му, в законоустановения срок, подготвя и изпраща обявление за възложена поръчка (в приложимите случаи) в платформата.

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 отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, а при необходимост и правна сложност могат да се привличат и външни лица, отговарящи на изискванията на Закона за адвокатурата.

(2) Отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция уведомява възложителя или упълномощеното лице 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 отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция 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 по процедури по обществени поръчки се оформят от определения от директора на отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция процесуален представител и се съхраняват в дирекцията.

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 и поддържа досие от служителя, изготвил документацията за провеждане на процедурата, което се предава на служителя от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция - член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите и което съдържа всички документи, които са на хартиен носител и не се съдържат в ЦАИС ЕОП във връзка с нейното провеждане и възлагане (чек – лист, по образец съгласно Приложение № 5), както следва:

1. всички документи, съставени във връзка с подготовката и провеждането на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;

2. офертите на участниците и заявленията за участие (когато са получени по реда на чл. 28, ал. 2 и следващите);

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 (когато не се съдържат в ЦАИС ЕОП);

7. информация за движение на документите в досието.

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също и копия от гаранциите за добро изпълнение на договора.

(3) Всички лица, които инициират или участват в процеса на

организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни да предоставят в отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция оригиналите на всички получени и съставени документи свързани с подготовката и провеждането на поръчката.

(4) Досиетата на проведените обществени поръчки се съхраняват в архивни помещения на отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, съгласно чл. 31, т. 18 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 възлагането, след което се предават в централния архив по реда на Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив, утвърдени със Заповед № РД-01-207/11.07.2019г. на министъра на здравеопазването. Досиетата на обществени поръчки в изпълнение на проекти, финансирани от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори се съхраняват в административните звена - заявители, отговорни за изпълнението на съответните проекти.

(5) Сроковете по ал. 4 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи.

(6) Досиетата на проведените обществени поръчки в изпълнение на проекти, финансирани от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори, се предават на административното звено – заявител с приемо-предавателен протокол за съхранение.

(7) Министърът на здравеопазването определя със заповед служител/и от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, 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 рамкови 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 отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция 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 отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция не се представя описа по предходната алинея.

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 „БФ“ осъществява административната организация по:

1. полагането на втори подпис съгласно системата за финансово управление и контрол;

2. предприемане на необходимите действия за възстановяване на гаранциите за добро изпълнение и за авансово плащане по договорите за обществени поръчки, в предвидения в съответния договор срок, след писмено уведомяване от административното звено-заявител в определения в чл. 67, ал. 2, т. 4 срок;

3. извършването на плащанията по договорите след представяне на необходимите документи, съгласно прилаганата системата за финансово управление и контрол; съхранението на оригиналните документи, въз основа на които се извършват плащанията по договорите.

Чл. 60. Директорът на отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция 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 изпълнено/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. 4:

1. изготвя и окомплектова документацията в срока, определен от директора на отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция;

2. публикува посочените в настоящите правила документи в РОП и в „Профил на купувача“ в ЦАИС ЕОП;

3. организира и изготвя отговори по постъпили запитвания от участници, в съответствие с разпоредбите на ЗОП и настоящите правила;

4. организира и изготвя решения за одобряване на обявления за изменение или допълнителна информация, в съответствие с разпоредбите на ЗОП и настоящите правила.

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, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

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

Чл. 63. Служителят от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция- член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. подготвя декларации за съответствие с обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и чл. 51, ал. 8 и ал. 13 от ППЗОП;

2. организира предаването на досието и цялата събрана информация в хода на провеждане на процедурата на определения със заповед на министъра на здравеопазването служител от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция за съхранение;

3. подготвя съвместно с другите членове на комисията доклада и протокола/ите от работата на комисията;

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

5. изпраща писмата за обосновки по чл. 72, ал. 1 от ЗОП, протокола чл. 54, ал. 7 от ППЗОП, писмата за искане на разяснения по чл. 104, ал. 5 от ЗОП и чл. 54, ал. 13 от ППЗОП 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. публикува посочените в настоящите правила документи в „Профил на купувача“ в платформата ЦАИС и в РОП;

8. изготвя проект на писмо до участника, определен за изпълнител, с което 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, които са регистрирани в платформата оправомощени лица, публикуват по партидата на възложителя 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 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 бюджета по съответния бюджетен параграф;

б) 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;

в) правилното изчисление на количествата и сумите - проверка за

аритметична вярност;

г) 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. 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 отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция през целия цикъл по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

5. в случаите, предвидени в настоящите правила изготвят съвместно с отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция 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 на 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. определят конкретен/ни служител/и, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки от административното звено – заявител, който/които да отговаря/т за подготовката на конкретна обществена поръчка, както и 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 гаранциите 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 отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция;

12. организират представянето на описа по чл. 57, ал. 3.

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 ръководителя на звеното-заявител предложение. Включването на длъжностни лица от други дирекции става след определянето им от прекия им ръководител. До издаването на заповед по предходното изречение, контролът се осъществява от ръководителя на административното звено – заявител.

(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. информиране на дирекция „БФ“ в тридесет дневен срок преди датата на настъпване на събитието за частичното освобождаване и окончателно връщане на гаранциите за добро изпълнение и/или авансово плащане в предвидените в съответния договор срокове;

5. съставяне на опис на досието по чл. 57, ал. 1, копие от който представя на отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция за прилагане към досието по чл. 57, ал. 1, в случаите, в които досието се съхранява от отговорната за провеждането на обществените

поръчки дирекция.

(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 държавния бюджет на лечението на българските граждани за заболявания, извън обхвата на задължителното здравно осигуряване съгласува изготвената към изпълнителя по договор заявка-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 от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори, отговорността за своевременно изготвяне на предложенията за извършване на разход е на финансиста на съответния проект/програма. След издаване на контролен лист от финансовите контролори, плащанията се извършват от дирекция „БФ“.

(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;

б) заедно с предложението по предходната буква изготвят писмо с искане за предоставяне на копие от платежно нареждане след извършване на окончателното плащане от дирекция „БФ“;

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

г) изготвя/т и изпраща/т в отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция необходимата информация за приключване на договора в срок от 5 работни дни от потвърждаването на окончателното плащане и предоставяне на копие от платежно нареждане за извършено окончателно плащане от дирекция „БФ“. 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. В случай, че цялостното изпълнение на дейностите, заложи в договора не приключва след последното плащане по него, то в този случай,

необходимата информация за приключване на договора се изпраща в отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция след приключване на изпълнението на дейностите по договора.

Чл. 69. Дирекция „БФ“ 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 задължително предоставя и копие от платежно нареждане за извършено окончателно плащане. Дирекция „БФ“ 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 и в случаите на вземане на решения, които имат финансови параметри, уведомява дирекция „БФ“ за отразяване на промените в счетоводните регистри.

(4) В случаите когато се налага изменение на сключен договор за обществена поръчка, административното звено-заявител изготвя мотивиран доклад до възложителя или упълномощеното лице. Докладът предварително се съгласува от отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция за законосъобразност.

(5) След утвърждаване на доклада от възложителя или упълномощеното лице, отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция изготвя проект на допълнително споразумение/анекс за изменение на договора.

(6) При възникнала необходимост от прекратяване на договор за обществена поръчка, административното звено – заявител, отговарящо за изпълнението на договора, изготвя мотивиран доклад до възложителя за прекратяване на договора. Докладът се съгласува предварително с отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция за законосъобразност.

(7) В случай че от документите, представени по ал. 6 и от изложените мотиви, не може да се прецени точността на избраното основание за прекратяване на договора, отговорната за провеждане на обществените поръчки дирекция изразява становище и връща преписката на административното звено заявител за представяне на допълнителен доклад, съдържащ нови доказателства и/или мотиви за предложени подход.

(8) В случаите по ал. 6, административното звено – заявител

уведомява отговорната за провеждане на обществените поръчки дирекция за необходимостта от предприемане на действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

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

Особени правила

Чл. 72. При подготовката и провеждането на обществени поръчки и сключването на договори в изпълнение на проекти, финансирани от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори, се прилагат субсидиарно и правилата и изискванията, заложен в сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Обществените поръчки, чиято подготовка е започнала преди утвърждаването на настоящите вътрешни правила, се провеждат по досегашния ред.

§ 2. По отношение на планираните за 2023 година обществени поръчки, чиято подготовка не е започнала преди утвърждаването на настоящите вътрешни правила, посочения в графика за възлагане на обществени поръчки в Министерството на здравеопазването през 2023 година период, към който звеното-заявител трябва да представи доклад за стартиране на обществената поръчка (*колона 7 от графика*) се изменя, като към него се добавя прогнозното време за подготовка, в т. ч. срокове за изготвяне на техническата спецификация, критерия за оценка и др. (*колона 8 от графика*).

§ 3. 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

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)	Срок за изпълнение на договора (дни, месеци, години, крайна дата)	Източник на финансиране	Прогнозна стойност в лв. без ДДС ^{1;2}	Период, към който трябва да е налице действащ договор	Специфични особености, ако има такива

Ръководител на административно звено – заявител:

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

Приложение № 3

ГРАФИК ЗА
възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП през

№ по ред	Обект/предмет на обществената поръчка (описани е)	Ред за възлагане на обществената поръчка, вида на избраната процедура, когато е приложимо;	Административно звено-заявител	Срок за изпълнение на договора (дни, месеци, години, крайна дата)	Прогнозна стойност в лв. без ДДС	Период, към който звеното-заявител, трябва да представи доклад за стартиране на обществената поръчка ¹ ;	Периодът, към който трябва е обявена поръчка та;	Времето необходимо за работа на комисията по разглеждане на офертите;	Период, към който трябва да е налице действащ договор	Източник на финансиране на обществената поръчка	Специфични особености, ако има такива

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

Приложение № 4 – Образец – Заявка за провеждане на обществена поръчка

МИНИМАЛНО СЪДЪРЖАНИЕ НА ЗАЯВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:
„.....“

1. ОПИСАНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**пълно описание на поръчката и обособените позиции включени в нея, в т.ч. източник на финансиране*

*** идентификация на проекта, в случай че средствата са осигурени с европейско или друго външно 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. ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ/НОМЕНКЛАТУРНИ ЕДИНИЦИ:

**в случай, че не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, задължително се посочват причините за това.*

3. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

**посочва се прогнозната стойност на поръчката, включително и на отделните обособени позиции (ако е приложимо). Посочва се как е изчислена прогнозната стойност (напр. по цени съгласно сключени договори през предходен период, проведени пазарни проучвания или пазарни консултации и т.н.). Задължително се уточнява дали посочената стойност представлява максимален финансов ресурс, или същата би могла да се надхвърля.*

***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.*

4. СРОК И НАЧИН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СМР/ДОСТАВКАТА/УСЛУГАТА. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

**определя се общ срок за изпълнение на договора, срок за изпълнение на конкретната доставка/услуга – напр. след получаване на заявка за доставка или след сключване на договор и т.н.*

5. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ. КРАЙНИ ПОЛУЧАТЕЛИ

**посочва се мястото на извършване на доставка/услуга/СМР*

6. СРОК И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**напр. авансово плащане или плащане след изпълнение на предмета на договора*

***посочват се документите, необходими за извършване на плащане, както и срока за плащане*

****ако е приложимо, се посочва процента на авансовото плащане, необходимите документи, условията за освобождаване на гаранцията за авансово плащане
***други специфични изисквания*

7. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

**посочва се размер на гаранцията за изпълнение на договора (от 1% до 5%), както и специфични изисквания за освобождаването ѝ, поетапно ли се освобождава или еднократно и други.*

8. КОЛИЧЕСТВЕНО-ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ. МИНИМАЛНИ ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ

**Техническите спецификации за доставка и/или разработване в областта на Електронното управление се изготвят съвместно със служителите от дирекция „ЕЗ“, след предложение от ръководителя на съответното административно звено.*

***Техническите спецификации се изготвят при спазване на всички изисквания на приложимата нормативна уредба, съобразно предмета на поръчката.*

**** Техническите спецификации не могат да съдържат конкретен модел, източник или специфичен процес, който характеризира продуктите или услугите, предлагани от конкретен потенциален изпълнител, нито търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти.*

***** В изготвените 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 поръчките са запазени съгласно ЗОП.*

****** Посочват се необходимите документи, доказващи съответствието с характеристиките в техническите спецификации – сертификати/ каталози/ брошури/ оторизационни писма и т.н.*

9. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СТОКАТА/УСЛУГАТА, ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА

**напр. изисквания за минимален срок на годност при доставка, изисквания за представяне на документи, доказващи съответствието на изделията/услугата с определени нормативни изисквания, изисквания за комплексно оферирание на определени обособени позиции/номенклатурни единици, изисквания за предоставяне на мостри*

***изисквания за гаранционен срок/гаранционно сервизно обслужване и други*

****други специфични изисквания към предмета на поръчката*

10. КРИТЕРИИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА

**ако избраният критерии не е най-ниска цена, следва да бъде описана и методика за класиране на офертите, съдържаща показателите и критериите за оценка, относителната им тежест и т.н.*

***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*

11. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ.

**посочват се само критерии за подбор, които са необходими за установяване на възможността на изпълнителите да изпълнят поръчката. Поставените критерии*

трябва да са съобразени с предмета, стойността, обема и сложността на поръчката. Когато обществената поръчка има обособени позиции, критериите за подбор за всяка от обособените позиции трябва да съответстват на предмета, стойността, обема и сложността на съответната позиция.

***към всеки посочен критерий за подбор задължително се уточнява минималното ниво, на което трябва да отговарят участниците, както и документите, чрез които се доказва изпълнението им.*

11.1. Минимални изисквания за годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност:

**Напр. изискване към участниците да са вписани в търговския регистър и/или в съответен професионален регистър. При процедурите за възлагане на обществени поръчки за услуги, когато за изпълнението на съответната услуга е необходимо специално разрешение или членство в определена организация, може да се изиска от него да докаже наличието на такова разрешение или членство.*

11.2. Минимални изисквания за икономическо и финансово състояние на участниците:

11.3. Минимални изисквания за техническите и професионалните способности на участниците:

**при необходимост се определят критерии, въз основа на които да се установява, че участниците разполагат с необходимите човешки и технически ресурси, както и с опит за изпълнение на поръчката при спазване на подходящ стандарт за качество*

12. ДРУГИ СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ И ИЗИСКВАНИЯ СЪГЛАСНО ПРЕДМЕТА НА КОНКРЕТНАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.

Приложение № 5

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. Заявка за провеждане на обществена поръчка.....
3. Други приложения към инициативния доклад (ако е приложимо):
4. Доклад за резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП;
5. Удостоверение за изпращане на информация до АОП за контрол чрез случаен избор:.....;
6. Други документи преди Решение за откриване:
7. Решение за откриване на обществената поръчка: РД-11-...../..... г.;
8. Обявление/Покана от
9. Документация.....да/не;
10. Постъпили жалби:
№...../.....Г. от
- №...../.....Г. от
11. Разяснения по обществената поръчка:
-
12. Решение за изменение или допълнителна информация: РД-11-...../..... г.;
13. Приемо-предавателен протокол за подадените оферти:..... бр. оферти
14. Заповед за назначаване на комисия: РД-11...../..... г.; РД-11...../..... г.
15. Декларациибр.
16. Доклад/Протокол ведно с протоколите от работата на комисията Решение/я за класиране на участниците: РД-11...../..... г.; РД-11...../..... г.
17. Решение/я за прекратяване: РД-11...../..... г.; РД-11...../..... г.
18. Постъпили жалби:
№...../.....Г. от
- №...../.....Г. от
19. Покана/и до избраните за изпълнители:

20. Договори:

20.1.РД-11-...../.....г. Фирма:.....

20.2.контролен лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност
№.....

20.3.заповед за упражняване контрола по изпълнение на договора РД-.....;

20.4.обявление за възложена поръчка от дата:

20.5.писмо до дирекция „БФ“ с копие на договор и гаранция:.....;

20.6.писмо до звено-заявител с копие на договор и гаранция

20.7.обявление за приключване на договор:

21. копие от описа на досието на договора/и водено в дирекцията заявител.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Министър на здравеопазването

ЗАПОВЕД

Х

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, във връзка с чл. 7, ал. 1 от Закона за обществени поръчки (*когато е приложимо*) 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 договора/ите между Министерството на здравеопазването и ”.....“ с предмет „.....“.⁴

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

⁴ 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 заповедта, като за всяко лице се посочва конкретната дейност, за която отговаря.

приключване изпълнението на договора или след неговото прекратяване упълномощеното/ните лице/а да състави/вят опис на досието, копие от който да представи на отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция.

IV. При неизпълнение на клаузи по договора упълномощеното/ните лице/а и ръководителят на звеното-заявител, в зависимост от констатираните неизпълнения, да уведомяват дирекция „БФ“ и отговорната за провеждането на обществените поръчки дирекция, за преценка на необходимостта от предприемане на съответните действия за 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 по своевременното информиране на дирекция „БФ“ за частичното освобождаване и окончателно връщане на гаранциите за добро изпълнение и/или авансово плащане в предвидените в съответния договор срокове;

VIII. По проекти финансирани частично или напълно със средства от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори, задълженията по т. V и VI се изпълняват от финансиста на съответния проект.

IX. Упълномощеното/ите лице/а да изготвят необходимата информация за приключване на договора, съгласно чл. 68, ал. 3, буква г) 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 „БФ“.

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, ръководителят 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

Приложение № 7

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				



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на здравеопазването

Министър на здравеопазването

ЗАПОВЕД

X

На основание чл. 5, ал. 2, т. 4, във връзка с чл. 7, ал. 1 (*когато е приложимо*) и чл. 103, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 51 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и чл. 30, ал. 2 и ал. 5, чл. 51, ал. 4 и ал. 5 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерството на здравеопазването и Решение за откриване на обществена поръчка с предмет: „.....“;

НАРЕЖДАМ:

I. Определям комисия в състав:

Председател:

.....;

Членове:

.....;

.....;

Резервен председател:

.....;

Резервени членове:

.....;

.....

II. Комисията да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „.....“;

като извърши подбор на участниците, разгледа, оцени и класира подадените оферти в срок от (.....) работни дни.

III. Комисията да започне работата си наг. от часа.

IV. Всички документи, свързани с обществената поръчка, включително и представените оферти да се съхраняват в профила на купувача в ЦАИС ЕОП на следния електронен адрес:

V. След узнаване на участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни, членовете на комисията да представят на възложителя декларация по чл. 103, ал.2 от ЗОП и чл. 51, ал. 8 и ал. 13 от ППЗОП.

VI. Председателят на комисията да:

1. Свиква заседанията на комисията и да определя график за работата ѝ.

2. Информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените в настоящата заповед срокове.

3. Отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията.

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

VII. Членовете на комисията:

1. Да участват в заседанията на комисията;

2. Лично да разглеждат документите, да участват при вземането на решения и да поставят оценки на офертите;

3. Да подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

VIII. Комисията да възобнови своята работа, след влизане в сила на решението за класиране, като:

1. След представяне на документите по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП от класирания на първо място участник извърши проверка на представените актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;

2. За извършената проверка, комисията да изготви доклад до възложителя, в който да отрази 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 да опише в доклада до възложителя действията, които могат да се предприемат.

IX. Работата на комисията се счита за окончателно приключена с подписване на договора/ите за обществената поръчка.

X. Определям възнаграждение в размер на лева на външен експерт, взел участие в заседанията на комисията, в случай, че такова заплащане е допустимо за съответния експерт (*когато е приложимо*).

XI. Настоящата заповед да се доведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Декларация

за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, параграф 3 от Регламент
(ЕС, Евратом) № 2018/1046

Аз, долуподписаният

(трите имена)

В качеството си на лице, заемащо

(изписва се институцията, оперативната програма (ако е приложимо), заеманата длъжност или позиция или назначаване, определяне/упълномощаване да изпълнява някоя от следните функции (ако е приложимо): служители на управляващите органи, които участват в подготовката, изпълнението и управлението на оперативната програма; членове на звената/екипите за управление на проекти, финансирани със средства от ЕС; друго /посочва се/)

Декларирам, че:

съм запознат с чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012, който гласи следното:

„1. Финансовите участници по смисъла на глава 4 от настоящия дял и другите лица, включително националните органи на всяко равнище, участващи в изпълнението на бюджета при условията на пряко, непряко и споделено управление, включително в подготвителните действия, в одита или в контрола, не предприемат никакви действия, които могат да поставят собствените им интереси в конфликт с тези на Съюза. Те предприемат също така подходящи мерки за предотвратяване на конфликт на интереси във функциите, за които носят отговорност, и за справяне със ситуации, които обективно могат да бъдат възприети като конфликт на интереси.

2. Когато има риск от конфликт на интереси с участието на служител на национален орган, съответното лице отнася въпроса до своя пряк ръководител. Когато подобен риск съществува за служители, за които се прилага Правилникът за персонала, съответното лице отнася въпроса до съответния оправомощен разпоредител с бюджетни кредити. Съответният пряк ръководител или оправомощеният разпоредител с бюджетни кредити потвърждава писмено дали е установен конфликт на интереси. В случай на установяване на конфликт на интереси органът по назначаването или съответният национален орган вземат необходимите мерки съответното лице да прекрати всякаква дейност по този въпрос. Съответният оправомощен разпоредител с бюджетни кредити или съответният национален орган гарантира, че се предприемат всички допълнителни подходящи действия в съответствие с приложимото право.

3. За целите на параграф 1 конфликт на интереси съществува, когато безпристрастното и обективно упражняване на функциите на финансов участник или друго лице, посочено в параграф 1, е опорочено по причини, свързани със семейния и емоционалния живот, политическа или национална принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг пряк или косвен личен интерес.ⁱ

С настоящето декларирам, че не се намирам в ситуация на конфликт на интереси съгласно чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета от 18 юли 2018 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за изменение на регламенти (ЕС) № 1296/2013, (ЕС) № 1301/2013, (ЕС) № 1303/2013, (ЕС) № 1304/2013, (ЕС) № 1309/2013, (ЕС) № 1316/2013, (ЕС) № 223/2014 и (ЕС) № 283/2014 и на Решение № 541/2014/ЕС и за отмяна на Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012, в горепосоченото ми качество и във връзка със заеманата от мен длъжност/позиция.

Доколкото ми е известно не съществуват факти или обстоятелства в миналото, понастоящем, или които биха могли да възникнат в обозримо бъдеще, които могат да поставят под съмнение моята независимост и които да ме поставят в ситуация на конфликт на интереси. Удостоверявам, че ако узная за такива обстоятелства незабавно ще съобщя на компетентните лица и че ако бъде установен конфликт на интереси, ще се оттегля от заеманата от мен длъжност/позиция.

Удостоверявам, че ще спазвам поверителността на всички данни или документи, които са ми били поверени, които съм открил или изготвил в хода на изпълнение на поверените ми задължения.

Дата:

Подпис:

ⁱ Понятието „конфликт на интереси“ следва да се използва единствено за случаите, в които лице или субект с отговорности по изпълнение на бюджета, одит или контрол или длъжностно лице или служител на институция на Съюза или на националните органи на всяко равнище се намира в такава ситуация. Опитите за оказване на неправомерно влияние върху процедура за възлагане, предоставяне или присъждане или за получаване на поверителна информация следва да се разглеждат като тежко професионално нарушение, което може да доведе до отхвърляне от процедура за възлагане, предоставяне или присъждане и/или до отстраняване във връзка със средства от Съюза. Наред с това икономическите оператори може да се окажат в ситуация, в която следва да не бъдат избрани за изпълнението на договор поради конфликтни професионални интереси. Например дадено дружество следва да не извършва оценка на проект, в който е участвало, или одитор следва да не може да одитира счетоводни отчети, които преди това е заверил.