

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

#### РАЗДЕЛ I Общи положения

**Чл.1. (1)** Тези вътрешни правила уреждат:

1. реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), подзаконовите нормативни актове по прилагането му, както и координацията между звената в Министерството на здравеопазването (МЗ) при осъществяване на тези дейности;

2. поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

3. задълженията и отговорностите на служителите на МЗ във връзка с възлагането на обществените поръчки;

4. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Тези правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, средства от европейски и други фондове, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане 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 делегира правомощията си по ал. 1 на заместник-министри и длъжностни лица от администрацията на Министерството на здравеопазването в съответствие с чл. 8, ал. 2 от ЗОП (наричани по-долу упълномощено лице или възложител).

(4) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя

съгласно Закона за обществените поръчки.

(5) Стойността на планираните обществени поръчки, се определя съобразно разпоредбите на ЗОП. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

**Чл.3. (1)** Заявители по смисъла на настоящите правила (наричани по-долу само заявители или ръководители на административното звено-заявители) са директорите на дирекции, директора на Програмите финансирани от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария и ръководителите на административните звена в МЗ, чиито функции съгласно Устройствения правилник на МЗ са свързани с предмета на съответната обществена поръчка. При отсъствие на директора на дирекция или ръководителя на съответното административно звено, заявяването се извършва от служителя, определен по законоустановения ред да го замества.

(2) Възлагането на обществените поръчки в МЗ се извършва при наличието на следните условия:

1. включване в план - графика на МЗ за предстоящата финансова година или при обоснована необходимост, възникнала след изготвяне на план-графика, по реда на чл. 10 от настоящите правила;

2. наличие на финансови средства в бюджета на МЗ;

3. осигурено финансиране, при сключване на договори по програми, финансирани със средства от Европейския съюз и други донорски програми.

**Чл.4. (1)** Финансовият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Методическите указания от 11.09.2006 г. за осъществяване на предварителен контрол, одобрени от министъра на финансите, както и от Методическите насоки от 11.09.2006 г. по елементите на финансовото управление и контрол, одобрени от министъра на финансите и вътрешноведомствените актове в МЗ.

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

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

(4) Контролът по ал. 1 и ал. 3 се осъществява от финансовите контрольори на Министерството на здравеопазването.

**Чл.5. (1)** Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от дирекция "Нормативно регулиране и обществени поръчки в здравеопазването" ("НРОПЗ") в МЗ.

(2) Всички дирекции в администрацията на МЗ, а при необходимост и второстепенните разпоредители с бюджет към министъра на здравеопазването, в съответствие с произтичащите от устройствените им актове функции и компетентност, 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

### Планиране на обществените поръчки

**Чл.6.** Планирането на обществените поръчки се осъществява от дирекция "НРОПЗ", след обобщаване на мотивираните предложения, направени от заявителите по чл. 3.

**Чл.7. (1)** Всяка година в срок до 1-ви ноември, директорът на дирекция "НРОПЗ" отправя запитване до ръководителите на административните звена-заявители относно необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/ или предоставяне на услуги през следващата календарна година.

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

1. наименование на поръчката и описание на нейния предмет;
2. обща стойност (прогнозна) без ДДС, включително на обособените позиции, необходима за определяне вида на процедурата и за изготвяне на предварително обявление;
3. за лекарствените продукти и медицинските изделия по Наредба № 34 от 2005 г. за реда за заплащане от държавния бюджет на лечението на българските граждани за заболявания, извън обхвата на задължителното здравно осигуряване и по реда на чл. 82, ал. 2, т. 1 от ЗЗ, респ. Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България, се посочва обща (прогнозна) стойност без ДДС;
4. предложение за дата/месец за обявяване на процедурата;
5. специфични особености, ако има такива;
6. заявител;

(3) За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка заявителите анализират стойността на предходни поръчки със същия предмет както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, заявителите могат да извършат предварително пазарно проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

(4) Проучването на пазара на доставки, услуги и строителство се извършва от административното звено-заявител.

(5) Предварителното пазарно проучване се извършва чрез набиране на информация по един или няколко от следните източници:

1. Централния професионален регистър на строителя;
2. официални програмно-информационни и информационни системи;
3. интернет;
4. данни от държавни институции, браншови организации;
5. други източници.

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

(7) Прогнозната стойност на обществените поръчки, които се финансират напълно или частично със средства от европейски фондове трябва да е съобразена с бюджетите на одобрените проекти.

(8) Предложенията по ал. 2 се обобщават от дирекция "НРОПЗ" до 20 януари в проект на план - график на обществените поръчки, който съдържа информацията относно:

1. наименованието на обществената поръчка;
2. описание на предмета на поръчката;
3. вид, количество или обем на поръчката;
4. обща прогнозна стойност без ДДС (включваща и обособените позиции), определена съобразно разпоредбите на чл.15 от ЗОП;
5. месец от годината, през който следва да бъде обявена процедурата;
6. източник на финансиране;
7. заявител;

(9) В срок до 20-ти януари проектът на План-график се изпраща на директора на дирекция "Финансово-стопански дейности и управление на собствеността" („ФСДУС“), който в срок до 15-ти февруари на текущата година изготвя доклад до министъра на здравеопазването относно финансовата обезпеченост на прогнозната стойност на поръчките, посочени в проекта на План - графика.

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

(11) След запознаването с доклада, по ал. 10, министърът на здравеопазването актуализира приоритетите и поставя резолюция върху доклада, с която указва кои от предложените заявки следва да отпаднат от План - графика и го връща в дирекция „НРОПЗ“.

**Чл.8. (1)** В 3-дневен срок от получаване на доклада по чл. 7, ал. 9, съответно резолюцията на министъра по чл. 7, ал. 11, дирекция „НРОПЗ“ изготвя План - график на обществените поръчки, съгласно Приложение № 3 за текущата бюджетна година и го представя съгласуван от директора на

дирекция „ФСДУС“ на министъра на здравеопазването за утвърждаване.

(2) План - графикът на обществените поръчки се утвърждава от министъра на здравеопазването в срок до 20 февруари на текущата година.

(3) В тридневен срок от утвърждаване на План - графика на обществените поръчки, същият се изпраща на всички заявители за сведение и изпълнение.

(4) Контролът по изпълнение на План - графика се осъществява от главния секретар на МЗ.

**Чл.9. (1)** Въз основа на утвърдения План-график дирекция „НРОПЗ“ подготвя и представя за подпис на министъра на здравеопазването предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки, които отговарят на изискванията на ЗОП и които възложителя, възнамерява да открие в следващите 12 месеца.

(2) В срок до 1 март дирекция „НРОПЗ“ изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки (АОП) - за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и до Официалния вестник на Европейския съюз в предвидените в ЗОП случаи.

**Чл.10. (1)** Утвърденият План - график, както и посочените в предварителните обявления обществени поръчки, не изключват възможността за провеждане и на други процедури за задоволяване на възникнали текущи потребности на администрацията, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

(2) Провеждането на обществени поръчки, невключени в План - графика, могат да се извършват при едновременното наличие на следните условия:

1. писмено мотивирано предложение на ръководителя на административното звено – заявител;

2. наличие на финансови средства при спазване на изискванията на чл.15, ал. 6 от ЗОП за определяне на стойността на поръчката;

3. преценка по целесъобразност от министъра на здравеопазването или упълномощено от него длъжностно лице и негово изрично разпореждане по предложението по т.1;

(3) Одобреният доклад с мотивирано предложение се изпраща от административното звено заявител на дирекция „НРОПЗ“ за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **Стартиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки**

**Чл.11. (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 в срок не по-късно от 90 календарни дни преди началото на откриване на процедурата.

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

1. пълно описание на предмета на обществената поръчка, в т.ч. източник

на финансиране. В случаите, в които обществената поръчка е включена в план – графика на обществените поръчки, предметът на обществената поръчка трябва да съответства на предмета, посочен в утвърдения план – график;

2. мотивирана обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;

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

4. в случай, че са установени условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне без обявление по чл. 90 от ЗОП, мотивирано предложение за избора на процедурата и предложение със списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

5. прогнозна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно чл.15 от ЗОП;

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

7. предложение за конкретни служители от съответното административно звено заявител, които да бъдат включени в работната група за изготвяне на условията за изпълнение, критериите за подбор, техническата спецификация/техническото задание и методиката за оценка. Направеното предложение трябва да включва най-малко един служител с професионална компетентност по предмета на поръчката, по смисъла на § 1, т. 22а от ЗОП.

(3) В случай, че административното звено – заявител на конкретната обществена поръчка не притежава необходимия капацитет и знания, неговият ръководител предлага външен експерт с професионална компетентност по предмета на поръчката, който да участва в работната група за изготвянето на условията за изпълнение, критериите за подбор, техническата спецификация/техническото задание и методиката за оценка.

(4) Техническото задание/техническите спецификации за лекарствените продукти и медицинските изделия се изготвят от работна група, в която задължително се включват лица с медицинско, икономическо и юридическо образование.

(5) Подготовката на обществени поръчки, които се възлагат периодично за обезпечаване на нуждите на МЗ, с цел осигуряване непрекъснатост на съответната услуга или доставка, следва да стартират най-малко 6 месеца преди възникване на необходимостта за ново възлагане.

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

за дирекция „НРОПЗ“. Дирекция „НРОПЗ“ преценява наличието на законови предпоставки за това.

**Чл. 12. (1)** Докладът по чл.11, ал. 1 се съгласува предварително за наличие на средства с директора на дирекция „ФСДУС“, а по обществени поръчки, финансирани по програми от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария, се съгласува за наличие на средства с финансовия мениджър на Структурата за управление на програмите (СУП). По обществени поръчки, финансирани частично или напълно със средства от европейски фондове или други международни източници, се съгласува предварително за наличие на средства с финансиста/счетоводителя на съответния проект.

**(2)** След одобрението на доклада от възложителя или упълномощеното лице, административното звено-заявител го изпраща на дирекция „НРОПЗ“ за изготвяне на проект на заповед за създаване на работна група за изготвяне на условията за изпълнение, критериите за подбор, техническата спецификация/ техническото задание и методиката за оценка.

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

**(4)** Работната група изготвя техническото задание/техническите спецификации, критериите за подбор и методика за оценка в съответствие с т. 2-5 от образец на Заповед за работна група – Приложение № 3. Посочените в предходното изречение документи се изготвят в срока, определен в заповедта и се предават от нейния председател с доклад на директора на дирекция „НРОПЗ“.

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

**(6)** Техническото задание/техническите спецификации, които се изготвят за закупуване на медицински изделия задължително следва да съдържат: група, в която се включват медицинските изделия съобразно предназначението им; вид на медицинските изделия в рамките на една група, определен съобразно приложението им; количество.

**(7)** При сложни по своя предмет обществени поръчки министърът или упълномощеното лице може да определи работна група за подготовка на документацията за участие, която да включва представители на МЗ и външни лица.

**(8)** Дирекция „НРОПЗ“ осъществява контрол по законосъобразност на условията за изпълнение, критериите за подбор, техническата

спецификация/техническото задание и методиката за оценка. В случай, че установи непълнота или противоречие с разпоредбите на ЗОП, дирекция „НРОПЗ“ връща условията за изпълнение, критериите за подбор, техническата спецификация/техническото задание и методиката за оценка на работната група за корекции, като дава указания за отстраняване на констатациите.

(9) Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или продукти. В изключителни случаи, когато е невъзможно предметът на поръчката да се опише точно и разбираемо по реда на чл. 30, ал. 1 и чл. 33 от ЗОП, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите "или еквивалент".

(10) Методиката за 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, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта. Показателите за комплексна оценка трябва да са свързани с предмета на обществената поръчка. Когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, не се включват критерии за подбор като показатели за оценка на офертите.

(11) В документацията не могат да се включват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки.

(12) Критериите за подбор и документите, които се изискват за изпълнението им, трябва да са съобразени и да съответстват на стойността, сложността и обема на обществената поръчка.

**Чл.13. (1)** Дирекция „НРОПЗ“, в срок до 10 работни дни от получаване на доклада от председателя на работната група, изготвя проект на документация за възлагане на обществена поръчка и я предоставя за одобрение на възложителя или упълномощеното лице.

(2) 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. 11, ал. 1 и се предават в дирекция „НРОПЗ“ за съхранение в досието на поръчката.

**Чл.14. (1)** Директорът на дирекция „НРОПЗ“ определя служител, който да отговаря за изготвянето на документацията, решението и обявлението в определен срок, с изключение на документацията по обществена поръчка по проект, финансиран напълно или частично със средства от европейски структурни и инвестиционни фондове.

(2) Решението, обявлението и документацията за възлагане на обществена поръчка, в изпълнение на проект, финансиран напълно или частично със средства от европейски структурни и инвестиционни фондове, се изготвя от правния експерт на съответния проект.

(3) Изготвените по ал. 1 и 2 решение, обявление и документация



задължително се съгласуват от директора на дирекция „НРОПЗ“.

(4) Определеният за изготвянето на документацията служител отговаря за съгласуването с посочените в настоящите правила структури и лица на изготвения от него, проект на документацията.

(5) Техническите задания/техническите спецификации, критерии за подбор или методика за оценка на офертите по обществена поръчка по проект, финансиран напълно или частично със средства от европейски фондове, се насочват към ръководителя на административното звено, координиращо дейностите по съответния проект за предоставяне на съответния правен експерт за изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка.

(6) В случай, че документацията по обществената поръчка подлежи на предварителен контрол:

1. дирекция „Международни дейности, проекти и програми“ ("МДПП") подготвя писмо от името на възложителя и изпраща съгласувания от дирекция „НРОПЗ“ проект на документация до съответния управляващ орган и/или договарящ орган, в съответствие с изискванията на сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

2. дирекция „НРОПЗ“ подготвя писмо от името на възложителя и изпраща проекта на документация (решение, обявление и др.) до АОП за осъществяване на предварителен контрол.

**Чл.15. (1)** Проектът на документация се подписва от лицето, изготвило документацията и се съгласува от директора на дирекция „НРОПЗ“ и ръководителя на административното звено – заявител. Проектът на документация се съгласува и от юрист от дирекция „НРОПЗ“ в случай, че документацията не е изготвена от служител с юридическо образование.

(2) Документацията по ал. 1 се изготвя в 1 екземпляр, окомплектова се в дирекция „НРОПЗ“ съобразно изискванията на чл. 28, ал. 1 от ЗОП и се предоставя на финансовите контролори на Министерството на здравеопазването за осъществяване на финансов контрол, а по обществени поръчки, финансирани от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария, се предоставят на финансовия мениджър на програмите за осъществяване на финансов контрол.

(3) След издаване на контролен лист, дирекция „НРОПЗ“ предоставя проекта на документация за възлагане на обществена поръчка за утвърждаване от възложителя или упълномощеното лице.

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

(5) Документацията за възлагане на обществена поръчка по проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейски структурни и инвестиционни фондове се предоставя от дирекция „НРОПЗ“ за подпис на

възложителя, след получаване на становище за осъществен предварителен контрол от Договарящия/ Управляващия орган и от АОП, ако подлежи на такъв.

## **РАЗДЕЛ IV**

### **Профил на купувача**

**Чл.16. (1)** Министерството на здравеопазването поддържа на електронната си страницата раздел „Профил на купувача“, на следния адрес:  
<http://www.mh.government.bg/bg/profil-na-kupuvacha/>

**(2)** Раздел „Профил на купувача“ представлява обособена част от електронната страница на Министерството на здравеопазването, по смисъла на чл. 22б от ЗОП и е публично достъпен.

**(3)** Профилът на купувача съдържа:

1. отделни секции според вида на процедурата. Всяка отделна секция съдържа индивидуални електронни досиета на обществените поръчки.
2. секция за публикуване на предварителните обявления.
3. секция за публикуване на вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерството на здравеопазването.
4. секция „Архив“.

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

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

1. дата на създаването ѝ;
2. идентификационен номер на поръчката, който съответства на уникалния идентификационен номер на поръчката, с която същата е регистрирана в РОП на АОП за процедури, открити с решение на възложителя, или идентификационен номер (ID) за публикуване на публични покани в Портала на обществените поръчки на АОП.
3. предмет на обществената поръчка.
4. всички документи, подлежащи на публикуване по ЗОП, които са свързани с възлагането на конкретна процедура и изпълнението на сключения договор.

**Чл.17. (1)** На публикуване в профила на купувача подлежат предвидените в чл.22б от ЗОП документи и информация, касаещи процеса на възлагане на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори. Същите се публикуват под формата на електронни документи с цел осигуряване на принципите на публичност и прозрачност.

**(2)** Публикуването на информацията и документите не трябва да води до нарушаване на приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация с цел спазване на принципа за свободна и лоялна конкуренция.

**(3)** Преди публикуване на документите се заличава защитената със закон информация и информацията за която участниците са приложили

декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

**Чл. 18.** (1) В отделните електронни досиета и секции се публикува следната информация под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация.

(2) Секция „Архив“ съдържа архивирани електронни досиета на възложените обществени поръчки; за които срока за поддържането им в профила на купувача е изтекъл.

## РАЗДЕЛ V

### Ред за публикуване на документите в профила на купувача

**Чл. 19.** (1) След подписване и извеждане на решението за откриване на процедурата, служителят от дирекция „НРОПЗ“, на който е възложено да изготви обществената поръчка създава самостоятелно електронно досие на обществената поръчка. Същото се създава в съответната секция според вида на процедурата.

(2) Всеки един документ или информация изброени в чл. 18, ал.1, се публикува от служител от дирекция „НРОПЗ“, съответно от служител от дирекция „ФСДУС“, в установените в ЗОП срокове и с необходимото съдържание, посочено в настоящите правила.

(3) Съответният служител, който публикува конкретен документ или информация, записва и датата, на която е публикувал документа или информацията.

(4) Съответните документи и информация се публикуват в електронен вид в профила на купувача в следните срокове:

1. предварителните обявления – от служител от дирекция „НРОПЗ“, определен от директора на дирекцията в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията – от служител от дирекция „НРОПЗ“, на който е възложено да изготви обществената поръчка, в първия работен ден, следващ деня на изпращане на решението и обявлението в АОП;
3. документациите за участие в процедурите – от служител от дирекция „НРОПЗ“, на който е възложено да изготви обществената поръчка, в първия работен ден, следващ деня на изпращане на решението и обявлението в АОП;
4. решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 от ЗОП и променената документация за участие – от служител от дирекция „НРОПЗ“, на който е възложено да изготви обществената поръчка, в първия работен ден, следващ деня на изпращане на решението в АОП;
5. разясненията по документациите за участие – от служител от дирекция „НРОПЗ“, на който е възложено да изготви обществената поръчка, в деня на тяхното подписване.
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление – от служител от дирекция „НРОПЗ“, на който е възложено да изготви обществената поръчка в първия работен ден, следващ деня на решението в АОП.
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях, както следва:

а) протоколът по чл.68, ал.7 от ЗОП – от служителя от дирекция „НРОПЗ“ включен в състава на комисията, в деня, в който протоколът се изпраща на всички участници.

б) протоколите по чл.72 от ЗОП – от служителя от дирекция „НРОПЗ“ включен в състава на комисията, ведно с решението за класиране и определяне на изпълнител в същия ден, в който решението се изпраща на участниците в процедурата, при спазване на срока по чл.73, ал.3 от ЗОП.

в) докладите на комисиите за провеждане на процедурите - от служителя от дирекция „НРОПЗ“, включен в състава на комисията, ведно с решението за класиране и определяне на изпълнител в същия ден, в който решението се изпраща на участниците в процедурата, при спазване на срока по чл.92а, ал.6 от ЗОП.

8. съобщенията относно датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти – от служителя от дирекция „НРОПЗ“, включен в състава на комисията, не по-късно от 2 работни дни преди датата, обявена за отваряне на ценовите оферти.

9. решенията за прекратяване на процедурите - от служителя от дирекция „НРОПЗ“, включен в състава на комисията, в деня, в който същото е изпратено на участниците, но не по-късно от 3 дни от датата на вземане на решението.

10. информацията за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за участие – от служител от дирекция „ФСДУС“, определен от директора на дирекцията, в срок до 30 дни от освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за участие.

11. договорите за обществени поръчки, заедно със задължителните приложения към тях – от служителя от дирекция „НРОПЗ“, включен в състава на комисията, в срок до 30 дни от сключване на договора.

12. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях – от служителя от дирекция „НРОПЗ“, включен в състава на комисията, в срок до 30 дни от получаване на оригинала на договора за подизпълнение или допълнителното споразумение към него в деловодството на МЗ.

13. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях - от служителя от дирекция „НРОПЗ“, включен в състава на комисията, в срок до 30 дни от сключването на рамковите споразумения.

14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки - от служителя от дирекция „НРОПЗ“, включен в състава на комисията, в срок до 30 дни от сключването на допълнителното споразумение.

15. информацията за датите и основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително и за авансовите плащания – от служител от дирекция „ФСДУС“, определен от директора на дирекцията, в срок до 30 дни от извършеното плащане. При договори за периодично повтарящи се доставки на стоки – от служител от дирекция „ФСДУС“, определен от директора на дирекцията, в срок до 20-то число на

месеца, следващ месеца на извършените плащания, на база на изготвена информация в обобщен вид за всеки договор.

16. информация за датата или основанието за приключване или прекратяване на договора – от служител от дирекция „НРОПЗ“, определен от директора на дирекцията, в първия работен ден, следващ деня на изпращане на информацията за вписване в РОП.

17. информацията за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор, ако са предвидени такива – от служител от дирекция „ФСДУС“, определен от директора на дирекцията, в срок до 30 дни от освобождаването на гаранцията за изпълнение.

18. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това – от служител от дирекция „НРОПЗ“, определен от директора на дирекцията, в срок до 30 дни от получаване на становището.

19. вътрешните правила по чл.86 от ЗОП - от служител от дирекция „НРОПЗ“, определен от директора на дирекцията, в срок до 30 дни от утвърждаването им от възложителя.

20. становища на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя - от служител от дирекция „НРОПЗ“, определен от директора на дирекцията, в срок до 30 дни от получаване на становището в МЗ.

**Чл. 20.** (1) След подписване и извеждане на публичната покана, служителят от дирекция „НРОПЗ“, на който е възложено да изготви публичната покана, създава самостоятелно електронно досие. Същото се създава в съответната секция според вида на процедурата.

(2) Подписаната от възложителя публична покана, ведно с всички приложения към нея, се публикува в създаденото електронно досие, както следва:

1. документациите за участие (приложения към поканата) – от служителя от дирекция „НРОПЗ“, на който е възложено да изготви публичната покана, в деня, в който публичната покана е изпратена в АОП;

2. разясненията по условията на поръчката – от служителя от дирекция „НРОПЗ“, на който е възложено да изготви публичната покана, в деня на тяхното подписване, при спазване на разпоредбата на чл.101б, ал.6 от ЗОП.

3. протоколите на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите, заедно с приложенията към тях – от служителя от дирекция „НРОПЗ“, включен в състава на комисията, в тридневен срок от утвърждаването му от възложителя, при спазване на разпоредбата на чл.101г, ал.4 от ЗОП.

4. договорите за обществени поръчки, заедно със задължителните приложения към тях – от служителя от дирекция „НРОПЗ“, включен в състава на комисията, в срок до 30 дни от сключване на договора.

5. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях – от служителя от дирекция „НРОПЗ“, включен в състава на комисията, в срок до 30 дни от получаване на оригинала на договора за подизпълнение или допълнителното споразумение към него в деловодството на МЗ.

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки - от служителя от дирекция „НРОПЗ“, включен в състава на комисията, в срок до 30 дни от сключването на допълнителното споразумение.

7. информацията за датите и основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки, включително и за авансовите плащания – от служител от дирекция „ФСДУС“, определен от директора на дирекцията, в срок до 30 дни от извършеното плащане. При договори за периодично повтарящи се доставки на стоки – от служител от дирекция „ФСДУС“, определен от директора на дирекцията, в срок до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания на база на изготвена информация в обобщен вид за всеки договор.

8. информация за датата или основанието за приключване или прекратяване на договора – от служител от дирекция „НРОПЗ“, определен от директора на дирекцията, в 30 дневен срок от приключване или прекратяване на договора.

9. информацията за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор, ако са предвидени такива – от служител от дирекция „ФСДУС“, определен от директора на дирекцията, в срок до 30 дни от освобождаването на гаранцията за изпълнение.

**Чл. 21.** Директорите на дирекции „НРОПЗ“ и „ФСДУС“ осъществяват текущ контрол за спазването на реда и сроковете за публикуване на посочените в чл.19 и чл.20 информация и документи.

## РАЗДЕЛ VI

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

**Чл. 22.** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя или упълномощеното от него длъжностно лице.

**Чл. 23. (1)** Дирекция „НРОПЗ“ изпраща с придружително писмо, подписано от възложителя или упълномощеното лице, а в случаите когато се изпраща и по електронен път - с използване на електронен подпис, до АОП всички необходими документи за обществената поръчка за вписване в регистъра на АОП и изпращане до "Официален вестник" на ЕС.

**(2)** Обявленията, решенията и всички други документи, които подлежат на публикуване в регистъра на АОП, се изпращат с електронен подпис от упълномощени потребители, които се определят със заповед от министъра на здравеопазването.

(3) За всяка обявена обществена поръчка, дирекция „НРОПЗ“ изпраща по електронен път на дирекция „Административно - информационно обслужване и човешки ресурси“ („АИОЧР“) информация за крайния срок за подаване на оферти, както и информация за промяна в сроковете за подаване на оферти.

**Чл. 24. (1)** В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от участници за разяснения по документацията, служителът от дирекция "НРОПЗ", изготвил документацията за участие, съвместно с административното звено - заявител, подготвя писмен отговор, в срок от два работни дни от постъпване на искането в дирекция „НРОПЗ“ и го представя за подпис на възложителя или упълномощеното лице.

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

(3) Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

**Чл. 25. (1)** Възложителят или упълномощеното лице, може в случаите по чл. 27а от ЗОП, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка.

(2) Промените по ал. 1 се извършват единствено за осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

(3) Когато се налага извършването на промени по ал. 2, директорът на дирекция „НРОПЗ“, изготвя и внася на възложителя или упълномощеното лице проект на решение за промяна, ведно с променените документи.

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

**Чл. 26. (1)** Постъпилите оферти се приемат и регистрират в Регистър на обществените поръчки - „Входящ регистър“ от служител на дирекция "АИОЧР".

(2) При приемане на офертите или заявленията за участие служител от деловодството към дирекция " АИОЧР " отбелязва върху плика датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(3) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие във "Входящ регистър", който съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. наименование на участника;
3. входящ номер;



4. подпис на приносител и подпис на получател;
5. всички обстоятелства, в случаите при които служителят не е приел и е върнал незабавно на участниците/кандидатите оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(4) До изтичане на крайния срок за получаване на оферти/заявления, същите се съхраняват в деловодството към дирекция "АИОЧР".

(5) След изтичане на срока за получаване на оферти, същите се предават срещу подпис от служител от деловодството към дирекция "АИОЧР" на служител от дирекция „НРОПЗ“, който участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, придружени с опис на регистрираните оферти в АИС.

**Чл. 27.** Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта или заявление, директорът на дирекция „НРОПЗ“, уведомява възложителя или упълномощеното лице. След преценка и разпореждане на възложителя или упълномощеното лице, дирекция „НРОПЗ“, изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

**Чл. 28. (1)** Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от дирекция „НРОПЗ“. В комисията се включват служители, от административното звено – заявител, юрист, както и служители от дирекция „НРОПЗ“, при спазване на изискванията на чл.34, ал.2 от ЗОП. В комисииите могат да бъдат включени като членове или консултанти и външни експерти със съответната професионална компетентност.

(2) Заповедта за назначаване на комисията се издава от възложителя или упълномощеното лице след изтичане на срока за приемане на оферти.

(3) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява възложителя или упълномощеното лице за причините за удължаването му;

3. уведомява възложителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, искането за обосновка по чл.70, ал.1 от ЗОП, исканията по чл.68, ал.11 от ЗОП, както и уведомлението за отваряне на цените.

**Чл. 29.** При провеждане на обществена поръчка служителът от дирекция „НРОПЗ“ – член на комисията за оценка, разглеждане и класиране на офертите организира изпращането на всички документи, относно провеждането на обществената поръчка, спазвайки съответните законови срокове.

**Чл. 30 (1)** Комисията, назначена със заповедта по чл.28, ал. 2, разглежда постъпилите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените

условия и изисквания, посочени в утвърдената документация на съответната процедура.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите;
2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата, и мотивите за отстраняването им;
3. становищата на консултантите;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
6. дата на съставяне на протокола;
7. в случай, че има такива - особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

(3) Протоколът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация.

(4) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя. Приемането на протокола от възложителя се удостоверява с дата и подпис, положени на първата страница на протокола.

(5) Възложителят или упълномощеното лице има право на контрол върху работата на комисията, след приключване на нейната работа и преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка. Съгласно чл.36а, ал.3 от ЗОП, ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят или упълномощеното лице дава писмени указания за отстраняването им в пет дневен срок от представянето на съответния протокол.

(6) За изпълнение на функциите по чл. 36а от ЗОП, възложителят или упълномощеното лице може да изиска от дирекция „НРОПЗ” становище.

**Чл. 31.** Протоколите и докладите на комисиите се съхраняват в дирекция „НРОПЗ”, в досието на обществената поръчка.

**Чл. 32.** Служителят от дирекция „НРОПЗ”, член на комисията за провеждане на обществената поръчка, изготвя протоколите от работата на комисията, както и всички решения на възложителят или упълномощеното лице. Решенията се съгласуват от директора на дирекция „НРОПЗ” и се предават за подпис от съответния възложител.

**Чл. 33.** Служителят по чл.32 подготвя писмо до директора на дирекция "ФСДУС" за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове, като към писмото се прилага и платежният документ. Екземпляр от писмото, ведно с копие на платежния документ се класира в досието на

поръчката.

**Чл. 34.** Дирекция "ФСДУС" организира възстановяването на изпратените и от дирекция „НРОПЗ“ гаранции за участие в законоустановените срокове.

**Чл. 35.** Банковите гаранции за участие се връщат на участниците от служителя по чл.32. Същите се предават лично на представители на участниците срещу подпис или се изпращат с писмо с обратна разписка. Копие от банковите гаранции на участие, ведно с доказателства за предаването им/изпращането им се прилагат в досието на обществената поръчка.

## РАЗДЕЛ VII

### Възлагане по чл.14, ал.4 по реда на глава осма „а” от ЗОП

**Чл. 36.** Когато стойността на обществената поръчка по чл.3, ал.1 от ЗОП, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги – от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – от 66 000 до 132 000 лв., може да не се провеждат процедури по закона, като се прилагат условията и реда на глава осма „а” от ЗОП.

**Чл. 37. (1)** При възлагане по чл.36, се изготвя доклад от административното звено – заявител, в който се посочва предмета на обществената поръчка, вид и количество, прогнозна обща стойност без ДДС, дали е включена в План-графика и се обосновава необходимостта от възлагането ѝ;

**(2)** В доклада се прави предложение и за лицата, които да участват в работна група за изготвяне на условията за изпълнение, критериите за подбор, техническата спецификация/ техническото задание и методиката за оценка.

**(3)** Докладът по ал. 1 се съгласува предварително с директора на дирекция „ФСДУС” относно наличието на средства.

**(4)** След утвърждаване на доклада от възложителя или упълномощеното лице, дирекция „НРОПЗ” изготвя заповед за работна група, съгласно образец на заповед - Приложение № 3.

**(5)** След изработването на документите по ал. 2 дирекция „НРОПЗ” подготвя „Публична покана”. Поканата се изготвя по образец на АОП.

**(6)** Поканата по ал.4 се съгласува от директорите на дирекция „НРОПЗ” и от директора на дирекцията – заявител и се подписва от възложителя.

**(7)** Поканата по ал.4 се публикува в раздел „Профила на купувача” на интернет страницата на МЗ и на Портала на обществени поръчки на АОП, по ред определен с ППЗОП и се посочва срок за публичен достъп до нея – не по-кратък от 7 работни дни.

**(8)** В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания

от участници за разяснения по публичната покана, служителят от дирекция "НРОПЗ", изготвил публичната покана, съвместно с административното звено - заявител, подготвя писмен отговор в срок от един работен ден от постъпване на искането в дирекция „НРОПЗ” и го представя за подпис на възложителя или упълномощеното лице.

(9) Оттеглянето на публичната покана става със заповед на възложителя или упълномощеното лице по реда и при условията, посочени в ЗОП и ПЗОП.

**Чл. 38. (1)** В случаите по чл.37, след изтичане на срока за получаване на офертите, възложителят издава заповед съгласно чл.101г от ЗОП за назначаване на комисия за получаването, разглеждането и оценката на офертите. В комисията се включва най-малко едно лице притежаващо професионална компетентност свързана с предмета на поръчката.

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

(3) В заповедта за определяне на комисия, задължително се включва и служител от дирекция „НРОПЗ“.

**Чл. 39. (1)** Постъпилите оферти се приемат и регистрират чрез АИС в Регистър на обществените поръчки – „Входящ регистър” от служител на деловодството към дирекция " АИОЧР " по реда на чл. 26.

(2) Когато в срока, определен за представяне на офертите няма постъпила оферта, директорът на дирекция „НРОПЗ” уведомява възложителя.

**Чл. 40.** След изтичане на срока за подаване на оферти, служител от деловодството в дирекция „АИОЧР” предава на комисията постъпилите оферти. Председателят и членовете на комисията преди разглеждане на офертите, подписват декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т. 2 – 4 от ЗОП.

**Чл. 41. (1)** Комисията получава, разглежда, оценява офертите и класира участниците, за което съставя протокол, който представя на възложителя или упълномощеното лице за утвърждаване.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. С извършване на горните действия приключва публичната част на заседанието на комисията.

(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 констатира липса на документи и/или други несъответствия с критериите за подбор, комисията има право да изисква от участниците допълнително документи за удостоверяване с изискванията на възложителя. Комисията може да изисква и допълнителни доказателства за данни от

документите, отнасящи се до техническото и ценовото предложение на участника, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

(5) Участници, на които офертите не отговарят на изискванията на възложителя, включително и след представяне на допълнително изисканите от комисията документи се отстраняват.

**Чл. 42. (1)** Изготвеният от дирекция „НРОПЗ“ проект на договор, окомплектован с утвърдения от възложителя или упълномощеното лице протокол по чл.41, ал.1 и документите, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП, декларациите за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП и гаранцията за изпълнение на договора, в случай, че е предвидена такава, се предоставят на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол.

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

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

## РАЗДЕЛ VIII

### Възлагане по чл.14, ал.5 от ЗОП

**Чл.43 (1)** Когато стойността на обществената поръчка по чл.3, ал.1 от ЗОП, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – по-малка от 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-малка от 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги – по-малка от 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-малка от 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект – по-малка от 66 000 лв.,  
не се прилагат процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма „а“ от закона.

(2) Ръководителят на административното звено – заявител изготвя доклад за възлагане до възложителя или упълномощеното лице, съгласуван с директора на дирекция „НРОПЗ“ и дирекция "ФСДУС".

(3) С доклада по ал.2 се представя и оферта от потенциален изпълнител, като изборът на лицето следва да бъде мотивиран. В случай, че предметът на поръчката е по ал. 1, т. 2 и 3 може да не се сключи писмен договор, като това предложение задължително се обосновава в доклада.

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

**Чл.44. (1)** Преди сключването на договор, същият се съгласува от директорите на дирекция „НРОПЗ“ и на административното звено – заявител и се представя за одобрение на финансовия контролор.

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

**Чл.45 (1)** В случаите, когато не се сключва договор, ръководителят на административното звено - заявител изготвя възлагателно писмо. Писмото се съгласува от директорът на дирекция „ФСДУС“, след осъществен предварителен контрол 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 одобряване на разхода.

## РАЗДЕЛ IX

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл.46. (1)** Дирекция „НРОПЗ“ подготвя проект на договор, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията, и конкретното предложение на кандидата, определен за изпълнител.

(2) Дирекция „НРОПЗ“ изисква от определения за изпълнител на обществената поръчка представянето на необходимите документи по чл. 47, ал.10, съответно по чл. 48, ал. 3 от ЗОП.

(3) Проектът на договор се подписва от служителя, който го е изготвил и се съгласува от директора на дирекция „НРОПЗ“, и от ръководителя на административното звено - заявител.

(4) Съгласуваният от лицата по ал. 3 проект на договор се комплектува от служителя, който го е изготвил с всички необходими документи, в т.ч и документите по чл. 47, ал. 10, съответно чл. 48, ал. 3 от ЗОП, техническото и ценовото предложение на участника и се представя за осъществяване на предварителен контрол от финансов контролор.

(5) Финансовият контролор съгласува или връща на дирекция „НРОПЗ“ проектът на договор в срок до три работни дни от получаването му. В случай, че откаже да съгласува проекта на договор, финансовият контролор излага писмени мотиви за отказа си.

(6) След получаването на контролен лист от финансовия контролор, дирекция „НРОПЗ“ предоставя проекта на договор на дирекция „ФСДУС“ за полагане на втори подпис. Оригиналът на банковата гаранция или оригиналът/заверено от фирмата копие/ на платежното нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се задържат срещу подпис от директора на дирекция „ФСДУС“ или от определено от него лице за съхранение.

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

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

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

**Чл.47. (1)** Служителят от дирекция „НРОПЗ“, изготвил съответния договор, след подписването и извеждането му, в законоустановения срок, подготвя информация за сключен договор и предава същата на упълномощените от министъра на здравеопазването потребители за изпращане в РОП.

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

## **РАЗДЕЛ X**

### **Обжалване**

**Чл.48. (1)** Процесуалното представителство на Министерството на здравеопазването по жалби срещу решения, действия или бездействия на възложителя се осъществява от дирекция „НРОПЗ“, а при необходимост и правна сложност могат да се привличат и външни лица, отговарящи на изискванията на Закона за адвокатурата.

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

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

**Чл.49.** 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.50.** Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решения от процедури по обществени поръчки се оформят от определения от директора на дирекция „НРОПЗ“ процесуален представител и се съхраняват в дирекция „НРОПЗ“.

## РАЗДЕЛ XI

### Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

**Чл.51. (1)** За всяка проведена процедура за обществена поръчка се съставя досие от служителя, изготвил документацията за провеждане на процедурата, което съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане (чек – лист – Приложение № 4):

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

2. офертите на участниците и заявленията за участие;

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

4. копие от подписания договор за възлагане на обществена поръчка;

5. поканите до участниците в случаите на възлагане на обществени поръчки по глава осма „а“ от ЗОП;

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

**(2)** В досието на обществената поръчка се прилагат също и копия от гаранциите за изпълнение, оригиналите, на които са предоставени на дирекция "ФСДУС".

**(3)** Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи в дирекция "НРОПЗ".

**(4)** Досиетата на проведените обществени поръчки се съхраняват в архива на дирекция „НРОПЗ“ в срок от четири години от приключването на договора или прекратяване на процедурата, с изключение на досиетата на обществени поръчки по проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейски фондове и от други донорски програми, които се съхраняват в дирекциите, отговорни за изпълнението на съответните програми.

**(5)** Досиетата на проведените обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейски структурни и инвестиционни фондове се предават на дирекция "МДПП" с приемо-предавателен протокол за съхранение.

**(6)** Министърът на здравеопазването определя със заповед служители,



които отговарят за окомплектоването и съхранението на досиетата.

(7) Предоставянето на достъп до досието или предоставянето на самото досие се извършва след подписването на двустранен протокол между служителя по ал. 6 и служителя, искащ достъп до досието.

## **Раздел XII**

### **Функции, отговорност**

**Чл.52.** В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, т.1 от ЗОП, министърът на здравеопазването:

1. одобрява докладите за стартиране на процедури за провеждане на обществени поръчки;
2. издава решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
3. издава решения за удължаване на срока за подаване на оферти и предложения, както и решения за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка;
4. взема решение за класиране и определяне на изпълнители на обществените поръчки, както и за отстраняване на участници от съответната процедура;
5. взема решение за прекратяване на процедура;
6. взема решение за оттегляне на публична покана;
7. сключва договори за възлагане на обществени поръчки;
8. 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.8, ал.2 от ЗОП.

**Чл.53.** Директорът на дирекция „ФСДУС“:

1. подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, съгласно СФУК (системата за двойния подпис).
2. предприема необходимите действия за възстановяване в срок на гаранциите за участие в процедурите в предвидените в ЗОП срокове, след уведомяване от дирекция „НРОПЗ“.
3. предприема необходимите действия за възстановяване в срок на гаранциите за изпълнение на договорите за обществени поръчки в предвидения в съответния договор срок, след писмено уведомяване от административното звено-заявител.
4. предприема необходимите действия за публикуване в срок на интернет страницата на МЗ на посочените в настоящите правила документи и информация.

**Чл.54.** Директорът на дирекция „НРОПЗ“ осъществява административната организация по планирането, провеждането и възлагането на обществените поръчки, като:

1. приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя отговорник за подготовка на документацията и срок за изготвяне на решението, обявлението и документацията за обществената поръчка;
2. съгласува изготвената документация за обществената поръчка, изготвените проект на решение и обявление;
3. съгласува разясненията по чл.29 от ЗОП;
4. съгласува решението за удължаване на срока за подаване на оферти/предложения;
5. съгласува решението по чл. 27а от ЗОП;
6. съгласува решението за прекратяване на процедурата по чл. 39 от ЗОП;
7. съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществените поръчки;
8. съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;
9. организира взаимодействието с Централния орган за обществени поръчки (ЦООП);
10. организира осъществяването на процесуално представителство на МЗ при обжалването на процедури по ЗОП;
11. контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документациите съгласно настоящите вътрешни правила;
12. контролира архивирането и съхранението на досиетата на проведените процедури;

**Чл. 55.** Служителят, определен по реда на чл.14, ал.1:

1. изготвя и окомплектова документацията в срока, определен от директора на дирекция „НРОПЗ“;
2. публикува посочените в настоящите правила документи по електронен път в раздел "Профил на купувача" на интернет страницата на МЗ;
3. организира изпращането на отговори по постъпили запитвания от участници, документациите в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

**Чл.56.** Председателят на комисията за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения:

1. води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед защита на интересите на възложителя;
2. отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите оферти, съгласно заповедта за назначаване на комисията;
3. подписва кореспонденцията между комисията и участниците.

**Чл.57.** Служителят от дирекция „НРОПЗ“ - член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. подготвя декларации за съответствие на обстоятелствата по чл. 35 от ЗОП и списък на присъстващите кандидати;
2. съхранява офертите, заявленията за участие и цялата информация в хода на провеждане на процедурата по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие и след приключване работата на комисията ги предава на определения със заповед на министъра на здравеопазването служител от дирекция „НРОПЗ“

за съхранение;

1. подготвя протокола/лите от работата на комисията;
2. изготвя решението за класиране и определяне на изпълнителя/ите на обществената поръчка, както и решенията за прекратяване;
3. изпраща протокола по чл. 68, ал. 7 от ЗОП, писмата за обосновки по чл. 70, ал. 1 от ЗОП, писмата за разяснения по чл. 68, ал. 11 от ЗОП и решенията по чл. 73, ал. 3 от ЗОП;
4. изготвя писма до дирекция „ФСДУС“ за освобождаване на гаранциите за участие;
5. изготвя договора и подготвя документите за поемане на задължение и ги предава на финансовия контролор за проверка и издаване на контролен лист;
6. публикува посочените в настоящите правила документи по електронен път в раздел "Профил на купувача" на интернет страницата на МЗ;

**Чл.58.** Потребителите, упълномощени да подават информацията по чл. 5, ал. 1 от ППЗОП по електронен път с електронен подпис изпращат в АОП за публикуване в РОП всички документи, подлежащи на обявяване.

**Чл.59.** 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 бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;
  - б) наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета; размерът на задължението, което предстои да се поеме, дали е в рамките на утвърдения бюджетен кредит и дали погасяването му е съобразено с месечното разпределение на бюджета;
  - в) компетентността на лицето, което поема задължението - лицето, което предстои да поеме задължението има ли право да представлява организацията, да управлява и се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия проверява валидността и обхвата им;
  - г) правилното изчисление на количествата и сумите - проверка за аритметична вярност;
  - д) спазването на процедурните и другите нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са изискуемите процедури и съответстват ли на нормативните изисквания.
4. преди извършване на разхода проверява:
  - а) съответствието на разхода с поетото задължение - съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;
  - б) компетентността на лицето разпоредило извършването на разхода - лицето, разпоредило извършването на разхода има ли право да управлява и

да се разпорежда с имуществото на организацията. В случай на делегирани правомощия проверява валидността и обхвата им;

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

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

**Чл.60.** Заявителите на обществени поръчки:

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

2. оказват съдействие на дирекция „НРОПЗ“ през целия процес на стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. оказват съдействие на дирекция „НРОПЗ“ при изготвяне на писмени разяснения по документацията на основание чл.29 от ЗОП и при изготвяне на решения за промяна, при спазване на установените срокове;

4. излъчват представители за участие в комисиите по разглеждане, оценка и класиране на офертите;

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

6. определят упълномощени лица от административното звено - заявител, които да осъществяват контрола върху изпълнението на договори, сключени за нуждите на съответното административно звено заявител, в седем дневен срок от съобщаването за сключения договор. До определяне на упълномощено лице, контролът по изпълнение на договора е на ръководителя на административното звено - заявител.

7. изготвят и съхраняват досиета за изпълнението на договорите, в които се отразяват етапите на изпълнение и се прилагат всички документи, свързани с това;

8. съдействат в рамките на своите потребности за представяне на необходимата информация до ЦООП чрез дирекция „НРОПЗ“.

9. при поискване изготвят и предоставят по електронната поща на дирекция „ФСДУС“ справки за степента на изпълнението на сключените договори.

## **РАЗДЕЛ XIII**

**Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг**

**Чл.61. (1)** Контролът по изпълнение на сключен договор се осъществява от длъжностни лица/лице, определени със заповед по образец (Приложение № 5) на възложителя въз основа на направеното от заявителя предложение.

**(2)** Лицата по ал.1, отговарят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора технически

спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

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

(3) Мониторинг по изпълнение на сключения договор се осъществява от административното звено – заявител на процедурата.

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

**Чл.62. (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. 61, ал. 1 отговаря/т за своевременно изготвяне на предложения до финансовите контролори за извършване на разход. По проекти финансирани частично или напълно със средства от европейски фондове или други донорски програми отговорността за своевременно изготвяне на предложенията за извършване на разход е на финансиста/счетоводителя на съответния проект. След издаване на контролен лист от финансовите контролори, плащанията се извършват от дирекция „ФСДУС“.

(3) Лицето/ата по ал. 2 отговаря/т за представяне на необходимата информация в срок по следния алгоритъм:

а) уведомява с писмо дирекция „ФСДУС“ за представени на финансовия контролор документи по ал. 2, както и 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 се уточнява;

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

в) дирекция "ФСДУС" с писмо потвърждава извършения превод в отговор на административното звено – заявител в срок до 5 работни дни от извършването му, като потвърждава и общата сума платена до момента;

г) отговорният по изпълнението на договора служител изготвя необходимата информация за приключване на договора в срок от 5 работни дни от потвърждаването на окончателното плащане от дирекция "ФСДУС".

(4) Директорът на дирекция „ФСДУС“ определя служители от дирекция „ФСДУС“, които отговарят за извършване на плащанията по договорите и

уведомяват упълномощените лица по чл. 61, ал. 1 за извършените плащания.

**Чл. 63. (1)** Лицето по чл. 61, ал. 1, чрез ръководителя на административното звено – заявител, уведомява дирекция „НРОПЗ” за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване, в срок от 5 работни дни след потвърждаване от дирекция "ФСДУС" на окончателното плащане на договора.

**(2)** Уведомлението за изпълнен договор за обществена поръчка следва да съдържа следните реквизити:

- а) описание на предмета на поръчката;
- б) предмет на договора;
- в) номер на договора: ..... от ..... дд/мм/гг;
- г) изпълнител по договора: официално наименование и ЕИК (код по Булстат), адрес, държава, град, пощенски код, телефон, факс, електронна поща, интернет адрес;
- д) При изпълнението на договора участват ли подизпълнители: да/не /официално наименование на подизпълнителя, дейност, изпълнявана от подизпълнителя, дял на участие на подизпълнителя - % от договора/;
- е) Срок на изпълнение: срок на изпълнение в месеци или дни ..... (от сключване договора) или начална дата ..... дд/мм/гг - крайна дата дд/мм/гг;
- ж) Стойност посочена в договора (валута) в цифри, без ДДС/с ДДС;
- з) договорът е финансиран с европейски средства: да/не (Финансирането е .....% от стойността на договора);
- и) изпълнение на договора: договора е изпълнен/договора е предсрочно прекратен;
- к) дата на приключване/прекратяване: дд/мм/гг;
- л) причини за прекратяване на договора (когато е приложимо, кратко описание на обстоятелствата);
- м) договора е изменян/допълван: да/не
- н) договора е изпълнен в срок: да/не (договора е изпълнен със забава от .... месец/и или .... дни от крайният срок, причини за забавата);
- о) договора е изпълнен в пълен обем: да/не (изпълнението е ..... % от предмета на договора, причини при частично изпълнение);
- п) информация за изплатената сума по договора, стойност (валута) в цифри, без ДДС/с ДДС;
- р) неустойки във връзка с изпълнението на договора: да/не (от изпълнителя: размер: ...../валута:.....) (от възложителя: размер: ...../ валута:.....)
- с) причини за възникването на задължението за неустойките, кратко описание;
- т) друга информация: когато е приложимо.

**(3)** Уведомлението за изпълнен договор се изготвя от дирекция "НРОПЗ" под формата на образеца, утвърден от Агенцията за обществени поръчки. Попълненият образец, придружен с доклад се предоставя за подпис от

възложителя.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора лицето по чл. 61, ал.1, чрез ръководителя на административното звено – заявител, в зависимост от констатираните неизпълнения, уведомява дирекция „НРОПЗ” за преценка на необходимостта от предприемане на съответните действия, за търсене на отговорност от контрагентите.

(5) Лицата от дирекция "НРОПЗ" притежаващи електронен подпис, отговарят за изпращането на представената от административното звено – заявител, информация по чл.44, ал.9 от ЗОП до АОП.

(6) При приключване на изпълнението на договора дирекция „ФСДУС” организира освобождаване на гаранцията за изпълнение, след писмено уведомяване от административното звено-заявител за освобождаване на гаранцията.

**Чл.64. (1)** Мониторинг по изпълнението на сключен договор се изпълнява 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.

## РАЗДЕЛ XIV

### Ред за планиране, обмен на информация с ЦООП, сключване на договори по рамковите споразумения и за контрол на изпълнението на сключените договори

**Чл.65.** Обществени поръчки за доставки на стоки и предоставяне на услуги, въз основа на сключени рамкови споразумения от ЦООП са:

1. доставки на:

- а) канцеларски материали;
- б) тонери за копирни и печатащи устройства;
- в) автомобилно гориво, доставяно чрез карти за безналично плащане;

2. предоставяне на услуги за:

- а) текущо и основно почистване на сгради;
- б) закупуване и доставка на самолетни билети.

**Чл.66. (1)** Официалната кореспонденция с ЦООП се води в писмен вид.

(2) Документите се изпращат до ЦООП по един от следните начини:

- 1. по електронна поща от упълномощени лица;
- 2. на магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност за възпроизвеждане на информацията, с използване на електронен подпис или съпътствани с придружително писмо.

**Чл.67.** Административното звено – заявител:

1. подготвя и подава заявки към ЦООП за нужните стоки и услуги в определените срокове. Тези заявки трябва да обхващат цялата потребност на МЗ от съответната стока или услуга за периода, който ще обхваща поръчката, организирана от ЦООП;

2. предоставя на ЦООП необходимата му информация за планирането, подготовката и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

3. изготвя и изпраща до ЦООП в посочените от него срокове технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки изискванията на чл. 30 – 33 от ЗОП и указанията на ЦООП;

4. изпраща необходимата информация до ЦООП в определените от него срокове.

**Чл.68.** Дирекция „НРОПЗ“:

1. изготвя проекти на договори за доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦООП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения;

2. изпраща необходимата информация до ЦООП в определените от него срокове.

**Чл. 69.** В дирекция „ФСДУС“ се съхраняват всички първични и вторични счетоводни документи, издадени във връзка с изпълнението на сключения договор - фактури, предавателно-приемателни протоколи и други, съгласно нормативно определените срокове за съхранение на счетоводната информация.

## **РАЗДЕЛ XV**

### **Особени правила**

**Чл. 70. (1)** При възлагане на обществени поръчки по програми, финансирани от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария, финансовия контрол се осъществява от финансовия контролър на СУП.

**Чл. 71.** При подготовката и провеждането на обществени поръчки и сключването на договори по проекти, финансирани напълно или частично със средства от европейски фондове се прилагат субсидиарно и правилата и изискванията, заложи в сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

### **Допълнителна разпоредба**

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



Приложение № 2 към г. 1.2. от заповед № 91 - 01 - 14 / 20.01.2016г.

Образец на План – график на обществените поръчки

№	Предмет на обществената поръчка	Възложител	Месец на стартиране на обществената поръчка												Проекти и програми	Прогнозна стойност в лв. без ДДС	Дирекция, отговорна за изпълнението на договора	Специфични особености, ако има такива			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	ПФГФ	Проект и, финансирани със средства от ЕС	Други			

Образец на Заповед за работна група по чл. 12, ал. 4 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерството на здравеопазването



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Министерство на здравеопазването

Министър на здравеопазването

## **ЗАПОВЕД**

№...../..... 20.... г.

На основание чл. 45, ал. 1 от Закона за администрацията, във връзка с чл. 12, ал. 2 и 4 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерството на здравеопазването и във връзка с Доклад с рег. № ..... (за стартиране на обществена поръчка, изготвен на основание чл. 11 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерството на здравеопазването, изготвен от дирекцията заявител и утвърден от Възложителя),

### **НАРЕЖДАМ:**

**1. Възлагам на работна група в състав:**

Председател:

...

Членове:

...

...

след запознаване с Доклад с изх. № ..... (за стартиране на обществена поръчка, изготвен на основание чл. 11 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерството на здравеопазването, изготвен от дирекцията заявител и утвърден от Възложителя) да изготви условията за изпълнение, критериите за подбор, техническата спецификация/ техническото задание и методиката за оценка (когато е приложима) във връзка с подготовката на обявяването на

обществена поръчка с предмет ..... (наименование на обществената поръчка).

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

2.1. обект и предмет на поръчката, включително на обособените позиции;

2.2. прогнозна стойност на поръчката, определена от работната група при спазване на изключенията на чл. 7, ал. 3, 6, 7 и 8 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерството на здравеопазването и при съобразяване с ориентируващата стойност посочена в Доклад с изх. № ..... (за стартиране на обществена поръчка, изготвен на основание чл. 11 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерство на здравеопазването, изготвен от дирекцията заявител и утвърден от Възложител);

2.3. вид и количество на поръчката, определени от работната група, съобразени с посоченото в Доклад с изх. № ..... (за стартиране на обществена поръчка, изготвен на основание чл. 11 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерство на здравеопазването, изготвен от дирекцията заявител и утвърден от Възложител);

2.4. място и срок на изпълнение на поръчката;

2.5. условия и размер на гаранциите за участие /когато е приложимо/;

2.6. условия и начин на плащане;

2.7. критерия за оценка на офертите;

2.8. възможност за представяне на варианти в офертите;

2.9. възможност участниците да подават оферта само за една, за всички или за една или повече обособени позиции;

2.10. дали предметът на поръчката е включен в списъка по чл. 30 от Закона за интеграция на хората с увреждания и поръчката, както и поръчката /обособени позиции от нея/ дали е предназначена за изпълнение от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания.

3. Критериите за подбор, следва да включват:

3.1. минималните изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидатите/участниците, съгласно чл. 50 от Закона за обществените поръчки;

3.2. минимални изисквания за технически възможности и квалификация на кандидатите/участниците, съгласно чл. 51 от Закона за обществените поръчки;

3.3. специфични изисквания към кандидатите/участниците съгласно чл. 49 и чл. 53 от Закона за обществените поръчки.

4. Техническата спецификация/ техническото задание следва да включва:

- 4.1. работни характеристики и функционални изисквания съобразно определения предмет на поръчката;
- 4.2. минимални технически параметри;
- 4.3. минимални гаранционни срокове, когато е приложимо;
- 4.4. методика за оценка на офертите, в случай че критерият за оценка на офертите е икономически най-изгодната оферта.

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

6. Възложената дейност по т. 1 да се изпълни в срок до ..... (брой календарни/работни дни от датата на издаването на настоящата заповед/ конкретна дата, определеният срок не може да бъде по-кратък от 3 работни дни).

7. За работата си работната група да изготви доклад, който заедно с изготвените материали да предаде на дирекция „НРОПЗ“, чрез председателя на работната група. Дирекция „НРОПЗ“ осъществява контрол по законосъобразност на условията за изпълнение, критериите за подбор, техническата спецификация/техническото задание и методиката за оценка. В случай, че установи непълнота или противоречие с разпоредбите на ЗОП, дирекция „НРОПЗ“ връща с писмо изготвените условия за изпълнение, критериите за подбор, техническата спецификация/техническото задание и методиката за оценка за корекции, като дава указания за отстраняване на констатациите.

8. Определям възнаграждение в размер на .....  
външен експерт по чл.8, ал.7 от ЗОП /когато е приложимо/;

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

Контрол по изпълнението на настоящата заповед възлагам на .....

## **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**

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

Приложение № 4 към т. 1.4. от заповед № РД-01-14/20.01.2016г.  
Образец на чек – лист досие на обществена поръчка

ЧЕК - ЛИСТ  
ДОСИЕ-ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Вид на поръчката .....

Предмет:.....

Програма:.....

СЪДЪРЖАНИЕ:

1. Основание за откриване на поръчката: докладни записки, протоколи от заседания на Ръководство на МЗ и на дирекционния съвет, заповед за работна група, спецификации;

2. Решение за откриване на обществената поръчка: РД-11-...../..... г.;

3. Обявление/ Покана от .....

4. Документация-.....бр.

5. Въпрос и отговори - .....

6. Опис на подадените оферти - ..... бр. оферти

7. Заповед за назначаване на комисия- РД-11...../..... г.

8. Декларации .....бр.

9. Протокол/доклад на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията, или доклад на длъжностните лице - .....

10. Решение за класиране на участниците: РД-11-.../.....г.

11. Решение за прекратяване: РД-11-...../.....г.

12. Постъпили жалби:

№...../.....г. от .....

№...../.....г. от .....

13. Писма за финансов контрол- №...../.....г.

14. Договори:

РД-11-...../.....г.

Фирма:.....

РД-11-...../.....г.

Фирма:.....

15. Уведомление до АОП за сключени договори- №...../.....г.
16. Писмо до дирекция „ФСДУС“ за освобождаване на гаранции за участие-.....
17. Писмо до дирекция „ФСДУС“ - договор - ...
18. Писмо до звено-заявител- копие на договора .....
19. Уведомление до АОП за изпълнен договор- №...../.....г.

Образец на Заповед за определяне на лице, осъществяващо контрол по договора към чл. 60, т. 6 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерството на здравеопазването



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Министерство на здравеопазването

Министър на здравеопазването

## **ЗАПОВЕД**

№...../..... 20.... г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията и чл. 60, т. 6 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Министерството на здравеопазването, във връзка с Договор № ..... сключен между Министерството на здравеопазването и „.....“ с предмет: „.....“;

### **НАРЕЖДАМ:**

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

II. Упълномощеното лице да следи 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 лице да поддържа досие на договора, в което се съхраняват копие на всички документи, свързани със сключването, изпълнението и прекратяването на договора.

IV. При неизпълнение на клаузи по договора упълномощеното лице и ръководителят на звеното-заявител, в зависимост от констатираните неизпълнения, да уведомяват дирекция „ФСДУС“ и дирекция „НРОПЗ“, за

преценка на необходимостта от предприемане на съответните действия за търсене на отговорност от контрагентите. Мониторинг по изпълнението на сключения договор да се изпълнява от ръководителя на съответното звено заявител на поръчката.

V. Упълномощеното лице отговаря за изпращането на предложения до финансовите контролори за извършване на разход, 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 лице да уведомява с писмо дирекция „ФСДУС“ за представено на финансовия контролор, предложение за извършване на разход, в случаите когато 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 да се посочва размерът и основанието за начисляване на неустойки, ако се налага.

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

VIII. Упълномощеното лице да изготвя необходимата информация за приключване на договора, съгласно чл. 63, ал. 2 от настоящите правила, в срок от 5 работни дни от потвърждаването на окончателното плащане от дирекция "ФСДУС".

IX. 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 лице, ръководителя на административното звено-заявител определя друго упълномощено лице 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.

Контролът върху изпълнението на заповедта възлагам на непосредствения ръководител на упълномощеното лице.

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ**

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