

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

#### РАЗДЕЛ I Общи положения

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

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

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

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

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

7. сключване на договорите;

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

9. действията при обжалване на процедурите;

10. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

12. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

13. задълженията и отговорностите на служителите на МЗ, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

14. мониторинга и контрола, осъществяван в процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

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

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

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

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

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

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

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

(7) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части с което се прилага ред за възлагане за по-ниски стойности, освен в случаите предвидени в ЗОП.

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

1. да е включена в утвърдения по реда на чл. 10 от настоящите правила график за възлагане на поръчки в МЗ за предстоящата финансова

година или при обоснована необходимост, възникнала след утвърждаване на графика, по реда на чл. 13.

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

3. Наличие на средства, отпуснати целево;

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

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

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

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

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

**Чл. 5. (1)** Административната организация по управление на цикъла на обществени поръчки се осъществява от дирекция „Обществени поръчки“ („ОП“), от финансовите контролори на МЗ, от съответните административни звена – заявители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки и от дирекция „Бюджет и финанси“ („БФ“).

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

обществени поръчки, съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

## РАЗДЕЛ II

### Прогнозиране и планиране на нуждите от възлагане на обществени поръчки

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

**Чл. 7. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

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

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

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

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

**Чл. 8. (1)** Всяка година в срок до 1-ви ноември, директорът на дирекция „ОП“ отправя искане за представяне на предложения до ръководителите на административните звена-заявители относно очакваните потребности от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги през следващата календарна година.

**(2)** В срок до 20-ти декември на текущата година, ръководителите на административните звена-заявители представят на хартиен и електронен носител в дирекция „ОП“ мотивирани предложения (заявки) по образец, съгласно Приложение № 2 за броя и вида на обществените поръчки за следващата календарна година, в съответствие с направеното прогнозиране по чл. 7 и съобразени с проекта на бюджет за годината, които заявки съдържат:

1. обект/предмет на обществената поръчка (описание) и

обособените позиции с посочване на предмета им;

2. срок за изпълнение на договора;

3. източник на финансиране на обществената поръчка;

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

5. период, към който звеното-заявител, трябва да представи доклад за стартиране на обществената поръчка по чл. 13, ал.1;

6. прогнозното време за подготовка в т.ч. срокове за изготвяне на техническата спецификация, условията за изпълнение, критерия за оценка и документация;

7. период, към който трябва е обявена поръчката;

8. период, към който трябва да е налице действащ договор;

9. специфични особености, ако има такива;

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

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

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

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

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

1. обект/предмет на обществената поръчка (описание), обособените позиции с посочване на предмета им, когато в обществената поръчка са предвидени обособени позиции;

2. определения ред за възлагане на обществената поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;

3. административно звено-заявител;
4. срок за изпълнение на договора;
5. прогнозна стойност в лева, без ДДС. В случаите на наличие на обособени позиции и стойностите на отделните позиции без ДДС;
6. източник на финансиране на обществената поръчка;
7. период, към който звеното-заявител, трябва да представи доклад за стартиране на обществената поръчка по чл. 13, ал. 1;
9. прогнозното време за подготовка в т.ч. срокове за изготвяне на техническата спецификация, критерия за оценка и документация;
10. период, към който трябва е обявена поръчката;
11. времето необходимо за работа на комисията по разглеждане на заявления за участие или офертите;
12. период, към който трябва да е налице действащ договор;
13. специфични особености, ако има такива;

(3) В срок до 20-ти януари проектът на график по ал. 1 се изпраща на директора на дирекция „БФ“, който до 7 работни дни след утвърждаване на бюджета за текущата година, изготвя доклад до министъра на здравеопазването относно финансовата обезпеченост на прогнозната стойност на поръчките.

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

**Чл. 10. (1)** В 3-дневен срок от получаване на доклада по чл. 9, ал. 3 и в съответствие с резолюцията на министъра по чл. 9, ал. 4, дирекция „ОП“ изготвя график за възлагането на поръчките за текущата бюджетна година и го представя съгласуван от директора на дирекция „БФ“ на министъра на здравеопазването за утвърждаване.

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

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

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

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

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

(7) Докладът се съгласува предварително и с дирекция „ОП“, след което заедно с изготвен от дирекция „ОП“ проект на заповед за промяна на графика по ал. 1 се представя за подпис и утвърждаване от възложителя или упълномощеното лице. След издаване на заповедта за промяна в графика, дирекция „ОП“ уведомява заинтересованите административни звена за промяната.

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

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

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

### **РАЗДЕЛ III**

#### **Подготовка на процедурата**

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

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

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

2. мотивирана обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;

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

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

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

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

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

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

(4) Техническите спецификации за доставка и/или разработване в областта на Електронното управление се изготвят от работна група, в която задължително се включват служители от дирекция „ЕЗ“, след предложение от ръководителя на съответното административно звено.

(5) 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.

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



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

**Чл. 14. (1)** Докладът по чл. 13, ал. 1 се съгласува предварително с директора на дирекция „ОП“, както и с директора на дирекция „БФ“ за наличие на средства, а по обществени поръчки, финансирани частично или напълно със средства от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори, се съгласува предварително за наличие или липса на средства и с ръководителя на съответните проект или програма.

(2) След одобрението на доклада от възложителя или упълномощеното лице, административното звено-заявител го изпраща на дирекция „ОП“ за изготвяне на проект на заповед по образец, съгласно Приложение № 4 за създаване на работна група за изготвяне на условията за изпълнение и определяне на критериите за подбор, техническите спецификации, и критериите за възлагане на поръчката, както и методиката за комплексна оценка и начина на определяне на оценката по всеки показател (когато е приложимо), както и за определяне на прогнозната стойност съобразно пазарната стойност на предстоящите за възлагане дейности, чрез извършване на пазарни проучвания или консултации. Работната група изготвя и образците на техническо и ценово предложение и проекта на договор.

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

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

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

(6) Работната група прави предложение за прилагане на реда,

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

(7) В случай, че след обявяване на обществената поръчка постъпят искания за разяснения и/или предложения за промяна работната група по искане на дирекция „ОП“ и/или административното звено - заявител възобновява работата си и изготвя доклад до възложителя със становище по постъпилите искания за разяснения и/или предложения за промяна.

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

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

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

(4) Техническите спецификации, които се изготвят за закупуването на радиоактивни лекарствени продукти съдържат: вид, количество и стойност.

(5) Техническите спецификации, които се изготвят за закупуването на радиофармацевтици, радионуклидни генератори, китове и радионуклидни прекурсори, които представляват медицински изделия по смисъла на Закона за медицинските изделия, 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; стойност.

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

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

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

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

**Чл. 16. (1)** Дирекция „ОП“, в срок до 15 работни дни от получаване на доклада от председателя на работната група, изготвя проект на документация за възлагане на обществена поръчка и я предоставя за одобрение на възложителя или упълномощеното лице.

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

(3) Всички документи във връзка с подготовката и организирането на обществената поръчка се регистрират в Административната информационна система (АИС) към регистрационния номер на доклада по чл. 13, ал. 1 и се предават оригиналите им в дирекция „ОП“ за съхранение в досието на поръчката. В случай, че даден документ е получен по електронен път и е подписан с квалифициран електронен подпис, същият се предоставя на хартиен носител от дирекция „Канцелария и административно обслужване“ („КАО“) на дирекция „ОП“.

**Чл. 17. (1)** Директорът на дирекция „ОП“ определя служител/и, ангажиран/и с управлението на цикъла на обществените поръчки, който/които да отговаря/т за изготвянето на документацията, решението и обявлението в определен срок. Определеният по предходното изречение служител, включва в решението и документацията и информация за обособени позиции възлагани по реда на чл. 21 ал. 6 от ЗОП, ако има такава.

(2) Изготвената по ал. 1 документация задължително се съгласува от юрист от дирекцията, когато същата не е изготвена от служител с

юридическо образование, ведно с решението и обявлението се представя за съгласуване от директора на дирекция „ОП“.

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

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

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

(6) В случай, че обществената поръчка, подлежи на контрол по реда на чл. 232, ал.1 от ЗОП, след съгласуването по ал. 2, служителът изготвил проектите на документация, решение и обявление въвежда данни за обществената поръчка в системата за случаен избор към Агенцията по обществени поръчки.

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

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

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

## **РАЗДЕЛ IV**

### **Профил на купувача**

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

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

(2) Раздел „Профил на купувача“ представлява обособена част от електронната страница на МЗ, публично достъпен е и до него се осигурява неограничен пълнен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

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

1. Процедури по Рамкови споразумения на ЦОП към Министерство на финансите;

2. Процедури по ЗОП на Централния орган за покупки в сектор „Здравеопазване“ (ЦОПСЗ)

3. Процедури по ЗОП;

4. Пазарни проучвания по реда на чл. 21, ал. 2 от ЗОП и пазарни консултации по реда на чл. 44 от ЗОП

5. „Предварителни обявления“;

6. „Архив“;

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

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

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

1. дата на създаването ѝ;

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

3. предмет на обществената поръчка.

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

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

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

(9) При публикуване на документите, съобразно разпоредбата на чл. 36а, ал. 1 от ЗОП се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(10) Действията по ал. 9 се извършват от служителя, който публикува съответните документи в профила на купувача.

**Чл. 20.** На публикуване в профила на купувача подлежат предвидените в ЗОП и ППЗОП документи и информация, касаещи

процеса на възлагане на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори. Същите се публикуват, при спазване на сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП, под формата на електронни документи с цел осигуряване на принципите на публичност и прозрачност.

## РАЗДЕЛ V

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

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

**(2)** В сроковете, предвидени в ЗОП и ППЗОП, всички подлежащи на публикуване документи до назначаване на комисия по чл. 103 от ЗОП, се публикуват в преписката по ал. 1 от служителя от дирекция „ОП“, който е изготвил процедурата.

**(3)** Документите, изготвени в хода на работата на комисията по чл. 103 от ЗОП, подлежащи на публикуване, се публикуват в профила на купувача от служителя от дирекция „ОП“, участващ в състава на комисията.

**(4)** Решенията на възложителя, както и всички подлежащи на публикуване документи за приключване на процедурата, се публикуват в профила на купувача от служител от дирекция „ОП“, участващ в състава на комисията.

**(5)** Съобщенията по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от служителя от дирекция „ОП“, участващ в състава на комисията.

**(6)** Всички документи след приключване на процедурата, се публикуват в профила на купувача от служителя от дирекция „ОП“, участвал в състава на комисията или от други, определени от директора на дирекция „ОП“.

**Чл. 22. (1)** Документите и информацията в профила на купувача се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

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

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

**Чл. 23.** При публикуване в профила на купувача на документ или информация, служителят, който публикува материалите, задължително посочва дата на публикуване, която е видима.

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

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

## РАЗДЕЛ VI

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

**Чл. 24.** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя или упълномощеното от него длъжностно лице и се оповестява по реда на чл. 99 и чл. 178 от ЗОП.

**Чл. 25. (1)** Дирекция „ОП“ изпраща по електронен път с използване на електронен подпис, до АОП всички необходими документи за обществената поръчка за вписване в регистъра на АОП и публикуване в „ОВ“ на ЕС. Обявленията, решенията и всички други документи, които подлежат на публикуване в регистъра на АОП, се изпращат с електронен подпис от упълномощени потребители, които се определят със заповед от министъра на здравеопазването.

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

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

(3) Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в сроковете посочени в ЗОП. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

**Чл. 27. (1)** Възложителят или упълномощеното лице, може в случаите по чл. 100 и чл. 179 от ЗОП, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка.

(2) Когато се налага извършването на промени по ал. 1, директорът на дирекция „ОП“, представя на възложителя или упълномощеното лице

проект решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация.

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

**Чл. 28. (1)** Постъпилите в срок предложения от участниците се приемат и регистрират чрез АИС в Регистър от служител на дирекция „КАО“, под регистрационен индекс № 26-01, утвърден със Заповед № РД-01-223/05.10.2015 г. на министъра на здравеопазването.

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

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

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

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

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

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

**Чл. 29.** Когато в срока, определен за представяне на заявленията или офертите, няма постъпило заявление или оферта, директорът на дирекция „ОП“, уведомява възложителя или упълномощеното лице. След преценка и разпореждане на възложителя или упълномощеното лице, дирекция „ОП“, изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, в случаите на чл. 100, ал. 12, т. 1 от ЗОП или на проект на решение за прекратяване на процедурата.



**Чл. 30. (1)** Проектът на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите се подготвя от дирекция „ОП“. В комисията се включват служители, от административното звено – заявител, както и служители от дирекция „ОП“, при спазване на изискванията на ЗОП. В комисиите могат да бъдат включени като членове външни лица, които притежават опит по предмета на поръчката.

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

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

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

(5) В проекта по ал. 1 се посочва, че работата на комисията се възобновява, след влизане в сила на решението за класиране, като комисията следва да извърши проверка на представените от участника/ците, определен/и за изпълнител/и документи по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

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

**Чл. 32. (1)** Комисията, назначена със заповедта по чл. 30, ал. 2, разглежда постъпилите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия и изисквания, посочени в утвърдената документация на съответната процедура.

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

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

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

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за

приключване на процедурата, и/или

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

(5) Възложителят или упълномощеното лице може да изиска от дирекция „ОП“ становище, преди вземане на решение да върне доклада на комисията с писмени указания.

**Чл. 33.** Протоколите, докладите и всички други документи, свързани с работата на комисията, се съхраняват в дирекция „ОП“, в досието на обществената поръчка.

**Чл. 34.** Служителят от дирекция „ОП“, член на комисията, съвместно с другите членове на комисията изготвят доклада и протоколите от работата на комисията, както и всички решения на възложителя. Решенията се съгласуват от директора на дирекция „ОП“ и се предават за подпис от възложителя или упълномощеното лице.

## РАЗДЕЛ VII

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

**Чл. 35.** Редът за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, се прилага, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

1. при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

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

**Чл. 36. (1)** При възлагане по чл. 35, се изготвя доклад от административното звено – заявител, в който се посочва предмета на обществената поръчка, вид и количество, прогнозна обща стойност без ДДС, както и дали поръчката е включена в графика за възлагането на поръчките. В доклада се обосновава необходимостта от възлагането на обществената поръчка.

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

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

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

(5) След изработването на документите по ал. 2 от работната група

по ал. 4, дирекция „ОП“ подготвя проект на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП, както и изготвя информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП за публикуване на портала на АОП.

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

(7) Обявата по ал. 5 се публикува в раздел „Профила на купувача“ на интернет страницата на МЗ, а на Портала на обществени поръчки на АОП, се публикува информация за обявата, чрез директно въвеждане с използване на специализирания софтуер, предоставен от АОП.

**Чл. 37. (1)** Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата.

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

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

**Чл. 38. (1)** В случаите, когато в срок до три дни преди изтичане на срока за получаване на офертите постъпят писмени искания от участници за разяснения по обявата, служителят от дирекция „ОП“, изготвил обявата, съвместно с административното звено - заявител, подготвя писмено разяснение по условията на обществената поръчка. Разяснението се публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

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

**Чл. 39.** Постъпилите оферти се приемат и регистрират чрез АИС в Регистър на поръчките от служител на деловодството към дирекция „КАО“ по реда на чл. 28.

**Чл. 40. (1)** След изтичането на срока по чл. 37, ал. 3, възложителят или упълномощеното лице издава заповед за назначаване на комисия, при спазване на реда и условията на чл. 30. Комисията следва да е от нечетен

брой членове.

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

(3) В заповедта за назначаване на комисия задължително се включва и служител от дирекция „ОП“.

**Чл. 41.** След изтичане на срока за подаване на оферти, служител от деловодството към дирекция „КАО“ предава на председателя на комисията постъпилите оферти.

**Чл. 42. (1)** Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва

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

(3) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

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

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

(5) Комисията предлага за отстраняване участник, който:

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

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

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

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

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

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

(7) Преди утвърждаване на протокола по ал. 6 възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

**Чл. 43. (1)** Изготвеният от дирекция „ОП“ проект на договор, окомплектован с утвърдения от възложителя или упълномощеното лице протокол по чл. 42, ал. 6 и документите, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и гаранцията за изпълнение на договора, в случай, че е предвидена такава, се предоставят на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

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

(3) Когато предметът на поръчката е в областта на Електронното управление, предназначен за използване от служители в МЗ, проектът на договор задължително се съгласува и с директора на дирекция „ЕЗ“.

(4) Подписаният договор се извежда от дирекция „КАО“ и се предоставя на дирекция „ОП“ за регистриране в регистъра на сключените договори, след което дирекция „ОП“ изпраща копие от договора, ведно с приложенията към него на административното звено - заявител и на дирекция „БФ“ 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. 20, ал. 4 от ЗОП**

**Чл. 44. (1)** Обществени поръчки, могат да се възлагат директно, когато стойността им без данък добавена стойност е по-малка от:

1. 50 000 лв. – при строителство;

2. 70 000 лв. – при услуги по приложение № 2 от ЗОП;

3. 30 000 лв. – при доставки и услуги извън тези по т. 2.

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

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

(4) С доклада по ал.2 се представят най-малко две оферти от потенциални изпълнители, с доказан опит, сходен с предмета на обществената поръчка. В случай, че събирането на най-малко две оферти от потенциални изпълнители е неприложимо се излагат мотиви за това.

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

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

**Чл. 45. (1)** Преди сключването на договор, същият се съгласува от директорите на дирекция „ОП“ и на административното звено – заявител и се представя за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на финансовия контролър.

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

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

**Чл. 46. (1)** В случаите, когато не се сключва договор, ръководителят на административното звено - заявител изготвя възлагателно писмо. Писмото се съгласува от директорът на дирекция „БФ“, след осъществен предварителен контрол за законосъобразност от финансовия контролър и се подписва от възложителя или упълномощеното лице.

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

## РАЗДЕЛ ІХ

### Възлагане по чл. 21, ал. 6 от ЗОП

**Чл. 47.** Възложителят или упълномощено от него лице може да възлага обособени позиции по реда, валиден за индивидуалната стойност на всяка от тях, при условие че стойността на съответната обособена позиция не надхвърля 156 464 лв. за доставки и услуги и 1 000 000 лв. за строителство, и общата стойност на обособените позиции, възложени по този начин, не надхвърля 20 на сто от общата стойност на поръчката. В тези случаи независимо от остатъчната стойност на поръчката тя се възлага по реда, приложим към общата стойност на цялата поръчка.

**Чл. 48. (1)** В случай че са налице предпоставките, предвидени в закона, дирекция „ОП“ подготвя доклад до възложителя или упълномощено от него лице. След одобрението на доклада, обществената поръчка се възлага по реда валиден за индивидуалната ѝ стойност.

**(2)** За извършените отделения по чл. 21, ал. 6 от ЗОП, дирекция „ОП“ поддържа регистър.

## РАЗДЕЛ Х

### Сключване на договор за обществена поръчка

**Чл. 49. (1)** Служител от дирекция „ОП“, участвал в комисията за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите, подготвя проект на договор, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията, и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител.

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

**(3)** Изготвената по ал. 2 покана се представя на възложителя или упълномощено от него лице, или на ресорния заместник-министър/главен секретар за подпис и се изпраща по електронен път до участника, при спазване на законоустановените изисквания.

**(4)** След представяне на документите по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП от класирания на първо място участник, комисията за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите, възобновява своята работа и извършва проверка на представените актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор.

**(5)** За извършената проверка, комисията изготвя доклад до

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

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

(7) Финансовият контролър извършва проверка за законосъобразност и връща на дирекция „ОП“ проекта на договор в срок до три работни дни от получаването му. В случай, че не одобри поемането на задължение, финансовият контролър излага писмени мотиви за неодобрението.

(8) След получаването на контролен лист от финансовия контролър, дирекция „ОП“ предоставя проекта на договор на дирекция „БФ“ за полагане на втори подпис.

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

(10) Подписаният договор се извежда от дирекция „КАО“ и се предоставя на дирекция „ОП“ за регистриране в регистъра на сключените договори, след което дирекция „ОП“ в 7 /седем/ дневен срок, изпраща копие от договора, ведно с приложенията към него, като на административното звено-заявител се изпраща копие на гаранцията (когато е под формата на банкова или застраховка) или копие на платежното нареждане за внесена парична гаранция за изпълнение на договора, а оригинал на гаранцията за изпълнение на договора (когато е под формата на банкова или застраховка) или заверено копие на платежно нареждане се изпраща на дирекция „БФ“, за съхранение и отразяване в счетоводната отчетност.

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

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



на купувача, в приложимите случаи.

**Чл. 50.** Служителят от дирекция „ОП“, изготвил съответния договор, след подписването и извеждането му, в законоустановения срок, подготвя обявление за възложена поръчка (в приложимите случаи), което изпраща по електронен път с електронен подпис за вписване в РОП.

## **РАЗДЕЛ XI**

### **Действия при обжалване на процедурите**

**Чл. 51. (1)** Процесуалното представителство на МЗ по жалби срещу решения, действия или бездействия на възложителя се осъществява от дирекция „ОП“, а при необходимост и правна сложност могат да се привличат и външни лица, отговарящи на изискванията на Закона за адвокатурата.

**(2)** Директорът на дирекция „ОП“ 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 „ОП“ 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. 52.** 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. 53.** Досиетата на образуваните дела, свързани с оспорване на решения от процедури по обществени поръчки се оформят от определения от директора на дирекция „ОП“ процесуален представител и се съхраняват в дирекция „ОП“.

## **РАЗДЕЛ XII**

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

**Чл. 54. (1)** За всяка проведена процедура за обществена поръчка се съставя досие от служителя, изготвил документацията за провеждане на процедурата, което съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане (чек – лист, по образец съгласно Приложение № 5), както следва:

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

2. офертите на участниците и заявленията за участие;

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

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

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

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

7. информация за движение на документите в досието.

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

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

**(4)** Досиетата на проведените обществени поръчки се съхраняват в архивни помещения на дирекция „ОП“, съгласно чл. 42, т. 5 от Устройствения правилник на Министерството на здравеопазването. Досиетата се съхраняват текущо в дирекцията за срок от пет години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на възлагането, след което се предават в централния архив по реда на Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив, утвърдени със Заповед № РД-01-207/11.07.2019г. на министъра на здравеопазването. Досиетата на обществени поръчки в изпълнение на проекти, финансирани от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори се съхраняват в административните звена - заявители, отговорни за изпълнението на съответните проекти

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

**(6)** Досиетата на проведените обществени поръчки, в изпълнение на проекти, финансирани от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори се предават

на административното звено – заявител с приемо-предавателен протокол за съхранение.

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

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

**Чл. 55. (1)** За всяка проведена процедура за обществена поръчка се съставя и води досие за изпълнението и отчитането на сключените договори и рамкови споразумения.

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

(3) В досието по ал. 1 се класират копия от всички документи свързани с изпълнението и отчитането на сключения/ите договор/и. След приключване изпълнението на договора или след неговото прекратяване лицето по ал. 2 съставя опис на досието, копие от който представя на дирекция „ОП“ за прилагане към досието по чл. 54, ал. 1.

(4) За предадените по реда на чл. 54, ал. 6, досиета на проведените обществени поръчки, на дирекция „ОП“ не се представя опис по предходната алинея.

## **РАЗДЕЛ XIII**

### **Функции, отговорност. Мониторинг**

**Чл. 56.** В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 4 от ЗОП, министърът на здравеопазването:

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

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

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

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

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

**Чл. 57.** Директорът на дирекция „БФ“ осъществява административната организация по:

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

2. предприемане на необходимите действия за възстановяване на гаранциите за добро изпълнение и за авансово плащане по договорите за обществени поръчки, в предвидения в съответния договор срок, след писмено уведомяване от административното звено-заявител в определения в чл. 65, ал. 2, т. 4 срок;

3. извършването на плащанията по договорите след представяне на необходимите документи, съгласно прилаганата системата за финансово управление и контрол;

4. съхранението на оригиналните документи, въз основа на които се извършват плащанията по договорите.

**Чл. 58.** Директорът на дирекция „ОП“ осъществява административната организация по планирането, провеждането и възлагането на обществените поръчки, като:

1. приема и разпределя постъпващите доклади за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя отговорник за подготовка на документацията и срок за изготвяне на решението, обявлението и документацията за обществената поръчка;

2. съгласува изготвените административни актове във връзка с подготовката, провеждането на обществените поръчки, както и тези, свързани с определянето на упълномощено/и лице/а;

3. съгласува изготвената документация за обществената поръчка, изготвените проект на решение и обявление;

4. съгласува разясненията по чл. 33, чл. 180 и чл. 189 от ЗОП;

5. съгласува решението за удължаване на срока за подаване на оферти/ предложения;

6. съгласува решението за одобрение на обявление за изменение или допълнителна информация по чл. 100 и чл. 179 от ЗОП;

7. съгласува решението за прекратяване на процедурата по чл. 110 от ЗОП;

8. съгласува решението за класиране и определяне на изпълнител/и на обществените поръчки;

9. съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;

10. организира взаимодействието с Централния орган за покупки (ЦОП) към Министерство на финансите;

11. организира осъществяването на процесуално представителство на МЗ при обжалването на процедури по ЗОП;

12. контролира сроковете за изготвяне и съгласуване на документацията съгласно настоящите вътрешни правила;

13. контролира архивирането и съхранението на досиетата на проведените процедури;

**Чл. 59.** Служителят, определен по реда на чл. 17, ал. 1:

1. изготвя и окомплектова документацията в срока, определен от директора на дирекция „ОП“;

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

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

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

**Чл. 60.** Председателят на комисията за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до приключване на работата на комисията;

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

**Чл. 61.** Служителят от дирекция „ОП“ - член на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите:

1. подготвя декларации за съответствие с обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и чл. 51, ал. 13 от ППЗОП, както и списък на присъстващите участници;

2. организира предаването на досието, офертите, заявленията за участие и цялата събрана информация в хода на провеждане на процедурата на определения със заповед на министъра на здравеопазването служител от дирекция „ОП“ за съхранение;

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

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

5. изпраща писмата за обосновки по чл. 72, ал. 1 от ЗОП, протокола чл. 54, ал. 7 от ППЗОП, писмата за искане на разяснения по чл. 104, ал. 5 от ЗОП и чл. 54, ал. 13 от ППЗОП и решенията по чл. 108 от ЗОП;

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

7. публикува посочените в настоящите правила документи по електронен път в раздел „Профил на купувача“ на интернет страницата на МЗ;

8. изготвя проект на покана до участника, определен за изпълнител, с която изисква от участника, да предостави актуални документи,

удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор.

**Чл. 62.** Потребителите, упълномощени да подават информацията по чл. 13, ал. 1 от ППЗОП по електронен път с електронен подпис изпращат в АОП за публикуване в РОП всички документи, подлежащи на обявяване.

**Чл. 63.** Финансовият контролор:

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

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

3. преди поемане на задължението проверява:

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

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

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

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

4. преди извършване на разхода проверява:

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

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

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

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

**Чл. 64.** Заявителите на обществени поръчки:

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

представяват;

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

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

4. оказват съдействие на дирекция „ОП“ през целия цикъл по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

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

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

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

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

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

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

11. съдействат в рамките на своите потребности за представяне на необходимата информация до ЦОП на Министерството на финансите, чрез дирекция „ОП“;

12. организират представянето на описа по чл. 55, ал. 3.

## **РАЗДЕЛ XIV**

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

#### **Мониторинг**

**Чл. 65. (1)** Контролът по изпълнение на сключен договор се осъществява от длъжностни лица/лице, определени със заповед по образец, съгласно Приложение № 6, на възложителя въз основа на направеното от ръководителя на звеното-заявител предложение. Включването на длъжностни лица от други дирекции става след

определянето им от прекия им ръководител. До издаването на заповед по предходното изречение, контролът се осъществява от ръководителя на административното звено – заявител.

**(2)** Лицата по ал. 1, отговарят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

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

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

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

5. съставяне на опис на досието по чл. 55, ал. 1, копие от който представя на дирекция „ОП“ за прилагане към досието по чл. 54, ал. 1, в случаите, в които досието се съхранява от дирекция „ОП“.

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

**Чл. 66. (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. 65, ал. 1 отговаря/т за своевременно изготвяне на предложения до финансовите контролори за извършване на разход. По проекти финансирани от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори, отговорността за своевременно изготвяне на предложенията за извършване на разход е на финансиста на съответния проект/програма. След издаване на контролен лист от финансовите контролори, плащанията се извършват от дирекция „БФ“.

**(3)** Лицето/ата по ал. 2 отговаря/т за представяне на необходимата



информация, като:

а) в последното предложение за извършване на разход отбелязва/т, че плащането по договора е последно;

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

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

г) изготвя/т и изпраща/т в дирекция „ОП“ необходимата информация за приключване на договора в срок от 5 работни дни от потвърждаването на окончателното плащане от дирекция „БФ“. В случай, че не са заявени/доставени всички договорени стоки или не са заявени/извършени всички договорени услуги, т.е. изплатените суми са по-малки от стойността на сключените договори, това задължително се уточнява.

**Чл. 67.** Дирекция „БФ“ с писмо потвърждава извършения превод във връзка с окончателното плащане по договор в отговор на административното звено – заявител в срок до 5 работни дни от извършването му, като потвърждава и общата сума платена до момента.

**Чл. 68. (1)** Мониторинг по изпълнението на сключен договор се извършва от ръководителя на съответното звено - заявител на поръчката.

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

**(3)** При неизпълнение на клаузи по договора упълномощеното/ните лице/а и ръководителят на звеното-заявител, в зависимост от констатираните неизпълнения и в случаите на вземане на решения, които имат финансови параметри, уведомява дирекция „БФ“ за отразяване на промените в счетоводните регистри.

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

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

## РАЗДЕЛ XV

### Обучение

**Чл. 69. (1)** Възложителят организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

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

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

## РАЗДЕЛ XVI

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

**Чл. 70. (1)** В съответствие с чл. 2, ал. 2 от Постановление № 385 на Министерски съвет от 2015 г. (ПМС № 385/2015 г.), ЦОП провежда процедури за доставки на стоки и предоставяне на услуги по категории, описани в чл. 3 от ПМС № 385/2015 г.

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

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

**Чл. 71. (1)** ЦОП осъществява дейността си, като планира, организира и провежда обществени поръчки чрез специализиран софтуер – СЕВОП. Министърът на здравеопазването, като възложител по чл. 4, ал. 1, т. 1 от ПМС № 385/2015 г., е Индивидуален възложител в СЕВОП, съгласно утвърдените от министъра на финансите, в качеството му централен орган за покупки Вътрешни правила за работа със СЕВОП.

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

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

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

а) права да регистрира в системата други служители на МЗ, да попълва заявки в СЕВОП, да изпраща покани относно процедурите по

Вътрешен конкурентен избор и да управлява всички функционалности на системата, достъпни за индивидуалния възложител.

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

3. Определени със заповед на възложителя служители, които участва в комисията за провеждане на процедурата за избор на изпълнител на индивидуалния договор.

(3) Всички служители на МЗ, работещи в СЕВОП се идентифицират в системата в зависимост от определената им роля и се идентифицират пред нея с потребителско име, парола и професионален квалифициран електронен подпис (КЕП), ако действието (подаване на заявка, създаване на процедура по ВКИ, промяна на графика в процедура по ВКИ и др.), което следва да бъде извършено в СЕВОП налага използването на КЕП.

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

**Чл. 72. (1)** За потребител/и по чл. 71, ал. 2, т. 2 се определят/т служител/и от дирекция „ОП“, а за потребители по чл. 71, ал. 2, т. 3 се определят служители от дирекция „ОП“ и от административните звена-заявители.

(2) Възложителят на процедури по Вътрешен конкурентен избор:

1. провежда процедури по вътрешен конкурентен избор и сключва договори за доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения;

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

3. отговаря за проведените процедури по Вътрешен конкурентен избор и за изпълнението на сключените от МЗ договори;

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

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

б) уведомление за прекратените процедури по Вътрешен конкурентен избор, въз основа на рамково споразумение в 7-дневен срок от влизането в сила на решението за прекратяване;

в) копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 7-дневен срок от връчването на решенията;

(3) Приложният/ приложните администратор/администратори:

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

2. изпращат до ЦОП в посочените от него срокове заявки и технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки

указанията на ЦОП;

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

4. участват в комисиите, назначавани от ЦОП или от възложителя на процедурите по Вътрешен конкурентен избор.

5. подпомага възложителя в процедури по Вътрешен конкурентен избор, при комуникацията му с ЦОП, съгласно разпоредбата на чл.6 от ПМС № 385 от 2015г.

(4) Служителите, определени от ръководителите на административните звена-заявители:

1. изготвя/т информация за планирането на централизираните процедури;

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

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

4. участват в комисиите, назначавани от възложителя на процедури на вътрешен конкурентен избор.

**Чл. 73.** Контролът по изпълнението на договорите, сключени въз основа на рамкови споразумения на ЦОП се осъществява по общия ред, разписан в настоящите правила.

## **РАЗДЕЛ XVII**

### **Особени правила**

**Чл. 74.** При подготовката и провеждането на обществени поръчки и сключването на договори в изпълнение на проекти, финансирани от Структурните фондове на Европейския съюз или от други международни финансови институции и донори, се прилагат субсидиарно и правилата и изискванията, заложен в сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

### **Допълнителна разпоредба**

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

**§ 2.** В срок до един месец от утвърждаване на настоящите правила,

ръководителите на звената-заявители, следва да предприемат действия по предоставяне на дирекция „БФ“ на оригиналите на всички валидни към този момент банкови гаранции за добро изпълнение и/или авансово плащане по сключените договори за съхранение.

**§ 3.** В случай, че гаранциите за добро изпълнение и/или авансово плащане по предходния параграф не бъдат предадени на дирекция „БФ“ в срок до един месец от утвърждаване на настоящите правила, отговорността за връщането или усвояването им е на административното звено – заявител.

Приложение № 2 към т. 1.2. от Заповед №РД-01-273/26.09.2019г.

## З А Я В К А

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

№ по ред	Обект/предмет на обществената поръчка (описание), обособени позиции с посочване на предмета им (ако е приложимо)	Срок за изпълнение на договора (дни, месеци, години)	Източник на финансиране на обществената поръчка	Прогнозна стойност в лв. без ДДС <sup>1,2</sup>	Период, към който звеното-заявител, трябва да представи доклад за стартиране на обществената поръчка <sup>3</sup>	Прогнозно време за подготовка в т. ч. срокове за изготвяне на техническата спецификация, критерия за оценка и за документация	Период, към който трябва е обявена поръчката	Период към който трябва да е налице действащ договор	Специфични особености, ако има такива

Ръководител на административно звено – заявител:

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

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

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

## ГРАФИК ЗА

възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП през .....

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

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



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

### **НАРЕЖДАМ:**

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

**Председател:**

.....И

**Членове:**

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

**Резервни членове:**

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

след запознаване с Доклад рег. № ..... г., да изготви условията за изпълнение на обществената поръчка, изискванията за лично състояние на кандидатите и участниците, вида процедура (в случаите, когато спецификата на обществената поръчка го изисква) и да определи критериите за подбор, техническите спецификации, проект на договор и образци на техническо и ценово предложение, критериите за възлагане на поръчката, методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател (когато е приложима), както и провеждане на пазарни проучвания или консултации по чл. 21, ал. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) във връзка с подготовката на обявяването на обществена поръчка с предмет: „.....”

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

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



2.2. предмет и обем на номенклатурите в обособените позиции, включени в предмета на обществената поръчка (при възлагане на обществени поръчки за доставка на лекарствени продукти по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина (ЗЛПХМ) или на медицински изделия по Закона за медицинските изделия (ЗМИ);

2.3. прогнозна стойност на поръчката, определена от работната група при спазване на изкванията на чл. 21, ал. 2 от ЗОП и съобразена с прогнозната стойност посочена в графика за възлагане на обществените поръчки/ инициативния доклад по чл. 13, ал. 1 от Вътрешни правила за управление на цикъла на обществени поръчки в Министерство на здравеопазването и при съобразяване с ориентировъчната стойност посочена в Доклад с рег. № ..... Г.;

2.4. място и срок на изпълнение на поръчката;

2.5. условия и начин на плащане;

2.6. критерия за възлагане на поръчката;

2.7. възможност за представяне на варианти в офертите;

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

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

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

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

**4.** Критериите за подбор, следва да включват:

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

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

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

**5.** Техническата/ите спецификация/и следва да бъдат изготвени при спазване на изискванията на чл. 48 - чл. 53 от ЗОП.

5.1. Техническата/ите спецификация/и следва да съдържат минимални технически параметри, минимални гаранционни срокове (когато е приложимо), както и методика за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател, когато критерия за възлагане е по чл. 70, ал. 2, т. 2 или 3 от ЗОП.

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

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

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

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

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

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

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

9. За работата си работната група да изготви доклад, който заедно с изготвените материали и доклада за резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП да предаде на дирекция „ОП“, чрез председателя на работната група. Дирекция „ОП“ осъществява контрол по законосъобразност на условията за изпълнение, критериите за подбор, техническите спецификации, проекта на договор, образците на техническо и ценово предложение и критериите за възлагане на поръчката, както и на методиката за комплексна оценка и начина за

определяне на оценката по всеки показател. В случай, че установи непълнота или противоречие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки, дирекция „ОП“ връща с писмо на работната група изготвените материали, като дава указания за отстраняване на констатациите.

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

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

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

.....  
*министър на здравеопазването*

Приложение № 5 към т. 1.5. от Заповед №РД-01-273/26.09.2019г.

Образец на чек – лист досие на обществена поръчка

**ЧЕК - ЛИСТ**

**ДОСИЕ-ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

документи във връзка с нейното провеждане и възлагане

Вид на поръчката .....

Предмет:.....

Програма:.....

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

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

20. Договори:

20.1.РД-11-...../.....г. Фирма:.....

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

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

20.4.обявление за възложена поръчка от дата: .....

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

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

20.7.обявление за приключване на договор: .....

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



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министерство на здравеопазването  
Министър на здравеопазването

## ЗАПОВЕД

№...../..... 20.... г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията и чл. 65, ал. 1 и ал. 2 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерството на здравеопазването, във връзка с Договор № ..... сключен между Министерството на здравеопазването и „.....“ с предмет: „.....“;

### НАРЕЖДАМ:

I. .... /Име/на на упълномощеното/ните лице/а/, ..... /длъжност/ да е упълномощено длъжностно лице от страна на Министерство на здравеопазването, което да осъществява контрол по изпълнение на договора/ите между Министерството на здравеопазването и ”.....“ с предмет „.....“.<sup>5</sup>

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

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

IV. При неизпълнение на клаузи по договора упълномощеното/ните лице/а и ръководителят на звеното-заявител, в зависимост от констатираните неизпълнения, да уведомяват дирекция „БФ“ и дирекция

<sup>5</sup> В случай на упълномощаване на повече от едно лица, както и в случай на упълномощаване на отделни лица, които да отговарят за различни части по изпълнението на договора, същото се отразява в заповедта, като за всяко лице се посочва конкретната дейност, за която отговаря.

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

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

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

VII. Упълномощеното/ните лице/а предприема/т действия по своевременното информиране на дирекция „БФ“ за частичното освобождаване и окончателно връщане на гаранциите за добро изпълнение и/или авансово плащане в предвидените в съответния договор срокове;

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

IX. Упълномощеното/ите лице/а да изготвят необходимата информация за приключване на договора, съгласно чл. 6б, ал. 3, буква г) от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерството на здравеопазването, в срок от 5 работни дни от потвърждаването на окончателното плащане от дирекция „БФ“.

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

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

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

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

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

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ**



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

---

---

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



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
Министерство на здравеопазването  
Министър на здравеопазването

## ЗАПОВЕД

№...../..... 20....г.

На основание чл. 5, ал. 2, т. 4 и чл. 103, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 51 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и чл. 30, ал. 5, чл. 32, ал. 3, чл. 49, ал. 4 и 5 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Министерството на здравеопазването и Решение ..... за откриване на обществена поръчка с предмет: „.....“;

### НАРЕЖДАМ:

**I. Определям комисия в състав:**

**Председател:**

.....;

**Членове:**

.....;

.....;

**Резервен председател:**

.....;

**Резервени членове:**

.....;

.....

**II.** Комисията да проведе ..... процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „.....“; като извърши подбор на участниците, разгледа, оцени и класира подадените оферти в срок от ..... (.....) работни дни.

**III.** Комисията да започне работата си на .....г. от ..... часа в сградата на Министерство на здравеопазването пл. „Св. Неделя“ № 5.

**IV.** Всички документи, свързани с обществената поръчка, включително и представените оферти да се съхраняват в сградата на Министерството на здравеопазването на пл. „Св. Неделя“ № 5, ..... до приключване работата на комисията.

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

**VI.** Председателят на комисията да:

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

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

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

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

**VII.** Членовете на комисията:

1. Да участват в заседанията на комисията;

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

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

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

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

2. За извършената проверка, комисията да изготви доклад до възложителя, в който да отрази дали избраният за изпълнител участник е доказал, че за него не са налице основания за отстраняване от процедурата, както и че съответства с критериите за подбор. В случай, че се установи някое от основанията по чл. 112, ал. 2 от ЗОП, комисията да опише в доклада до възложителя действията, които могат да се предприемат.

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

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

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

**ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**