

ОДОБРЯВАМ:

ВЪЗЛОЖИТЕЛСТВО
Д-Р ПЕТЪР МОСНОВ
МИНИСТЪР НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО



ДОКУМЕНТАЦИЯ

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

С ПРЕДМЕТ:

*„Одит на финансовите отчети и специализираните сметки на Програми, финансирани
от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария“*

Одобрена с Решение № РД-11-102/1.23.03: 2016 г.

София, 2016 г.

У К А З А Н И Я

КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

ЗА

**РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

*„Одит на финансовите отчети и специализираните сметки на Програми, финансирани
от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария“*

София, 2016 г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,
Министерство на здравеопазването, на основание Решение № 111/2016 г. за откриване на процедурата, в качеството му на Възложител, отправя покана към всички заинтересовани лица за участие в открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „**Одит на финансовите отчети и специализираните сметки на Програми, финансирани от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария**“.

Обществената поръчка се състои от 2 (две) обособени позиции, както следва:

Обособена позиция № 1 - „Одит на финансовите отчети и специализираната сметка на Програма „Подобряване на устойчивостта на Националната програма по туберкулоза“;

Обособена позиция № 2 - „Одит на финансовите отчети и специализираната сметка на Заключителната фаза на Програма „Превенция и контрол на ХИВ/СПИН“.

На основание чл. 64, ал. 3 от ЗОП, от датата на публикуването на обявлението за обществената поръчка, на всички заинтересовани лица се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата на следния интернет адрес на Министерството на здравеопазването (посочен и в обявлението за откриване на процедурата): <http://www.mh.government.bg>, Рубрика „Обществени поръчки - профил на купувача“, а именно: <http://www.mh.government.bg/bg/profil-na-kupuvacha/protseduri-po-zop/protseduri-po-reda-na-zop/odit-na-finansovite-otcheti-i-specializiranite-sme/>

Участниците в процедурата следва да прегледат и да се съобразят с всички указания, образци, условия и изисквания, посочени в Документацията.

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

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

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

Председателят на назначената от Възложителя комисия ще обяви датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти на участниците предварително, при съблюдаване изискванията на Закона за обществените поръчки, вкл. чрез обявяване на посочения в настоящата документация интернет адрес на Министерство на здравеопазването:

<http://www.mh.government.bg>, Рубрика „Обществени поръчки - профил на купувача“, а именно: <http://www.mh.government.bg/bg/profil-na-kupuvacha/protseduri-po-zop/protseduri-po-reda-na-zop/odit-na-finansovite-otcheti-i-specializiranite-sme/>

За резултатите от оценяването на офертите участниците се уведомяват, съгласно ЗОП.

Решенията на възложителя във връзка с процедурата са писмени и се изпращат на участниците в нормативно установения срок.

За допълнителна информация и въпроси можете да се обръщате към:

Румяна Ставрева, главен юрисконсулт в отдел „Обществени поръчки“, дирекция „Нормативно регулиране и обществени поръчки в здравеопазването“

Тел.: 02/9301 314

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ I

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

ЧАСТ II

ГЛАВА I. УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I. Обща информация и общи изисквания към документацията.

Раздел II. Пълно описание на обекта на поръчката

Раздел III. Изисквания към участниците и към съдържанието и обхвата на офертата

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

Раздел V. Условия и начин на плащане

Раздел VI. Комуникация между възложителя и участниците

ГЛАВА II. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

ГЛАВА III. КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

ГЛАВА IV. ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

ОБРАЗЕЦ – Представяне на участника;

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

ОБРАЗЕЦ – Декларация за липса на свързаност с друг участник по чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и за липса на обстоятелство по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП;

ОБРАЗЕЦ – Декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици;

ОБРАЗЕЦ – Списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата;

ОБРАЗЕЦ – Списък-декларация на екипа от специалисти, които ще бъдат ангажирани в изпълнението на обществената поръчка;

ОБРАЗЕЦ – Декларация от участника, че отговаря на условията на глава осма „а“ от Закона за независимия финансов одит;

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

ОБРАЗЕЦ – Декларация за съгласие за участие, като подизпълнител;

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

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

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

ОБРАЗЕЦ – Проект на договор.

ЧАСТ I

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

ЧАСТ II
ГЛАВА I
УКАЗАНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА
РАЗДЕЛ I
A. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1. ВЪЗЛОЖИТЕЛ

Министерството на здравеопазването е юридическо лице и има право на собственост и самостоятелен бюджет. Орган на изпълнителната власт в министерството е министърът.

Министърът на здравеопазването е Възложител по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП.

1.2. ПРАВНО ОСНОВАНИЕ ЗА ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

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

1.3. МОТИВИ ЗА ИЗБОР НА ПРОЦЕДУРА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА

Максималният разполагаем финансов ресурс на Възложителя за изпълнение на поръчката, предмет на настоящата процедура е 77 142,00 лв. без ДДС (седемдесет и седем хиляди сто четиридесет и два лева) и 92 570,40 лв. с включен ДДС (деветдесет и две хиляди петстотин и седемдесет лева и четиридесет стотинки).

Съгласно разпоредбата на чл. 14, ал. 1, т. 2 от ЗОП, когато планираната за провеждане поръчка за услуги е равна или по-висока от 66 000 (шестдесет и шест хиляди) лева без включен ДДС, Възложителят провежда някоя от предвидените в ЗОП процедури.

Максималните стойности на отделните обособени позиции са както следва:

№	Вид на актива (услугата)	Максимално допустима обща стойност на услугата в лева без ДДС
1	<i>Обособена позиция № 1 - „Одит на финансовите отчети и специализираната сметка на Програма „Подобряване на устойчивостта на Националната програма по туберкулоза“</i>	64 542.00
2	<i>Обособена позиция № 2 - „Одит на финансовите отчети и специализираната сметка на Заключителната фаза на Програма „Превенция и контрол на ХИВ/СПИН“</i>	12 600.00

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

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

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

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

Офертата се подписва от представляващия участника или от надлежно упълномощено/и лице/а, като в офертата се прилага пълномощното от представляващия участника, съгласно и указаното по-долу в настоящата документация (с изключение на

изискуемите документи, които обективират лично изявление на конкретно лице/а - представляващ/и участника, и не могат да се подпишат и представят от пълномощника).

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

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

Срокът на валидност на офертите трябва да бъде съобразен с определения срок в обявлението за обществената поръчка – 90 календарни дни, считано от датата, посочена като краен срок за получаване на офертите, и представлява времето, през което участниците са обвързани с условията на представените от тях оферти. Възложителят може да изиска от класираните участници да удължат срока на валидност на офертите си до момента на сключване на договора за обществената поръчка.

Място и срок за подаване на оферти

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

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

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

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

„Одит на финансовите отчети и специализираните сметки на Програми, финансирани от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария“.

за Обособена позиция № с предмет

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

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

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

„Одит на финансовите отчети и специализираните сметки на Програми, финансирани от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария“.

за Обособена позиция № с предмет

Приемане на оферти/връщане на оферти:

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

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

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

РАЗДЕЛ II ПЪЛНО ОПИСАНИЕ НА ПРЕДМЕТА НА ПОРЪЧКАТА

Обект на настоящата обществена поръчка е „предоставянето на услуги“, по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

Предметът на възлагане на настоящата поръчка е „**Одит на финансовите отчети и специализираните сметки на Програми, финансирани от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария**“.

Изпълнението на мероприятията и дейностите включва:

Обособена позиция № 1 – „Одит на финансовите отчети и специализираната сметка на Програма „Подобряване на устойчивостта на Националната програма по туберкулоза“;

Обособена позиция № 2 – „Одит на финансовите отчети и специализираната сметка на Заключителната фаза на Програма „Превенция и контрол на ХИВ/СПИН“.

РАЗДЕЛ III ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ

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

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

1.3. Не се допуска представянето на варианти.

1.4. Всеки участник в процедурата следва да представи оферта за всички обособени позиции.

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

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

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

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

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

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

➤ престъпление против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари, по чл. 253 - 260 от Наказателния кодекс;

➤ подкуп по чл. 301 - 307 от Наказателния кодекс;

➤ участие в организирана престъпна група по чл. 321 и 321а от Наказателния кодекс;

➤ престъпление против собствеността по чл. 194 - 217 от Наказателния кодекс;

➤ престъпление против стопанството по чл. 219 - 252 от Наказателния кодекс;

б) обявен в несъстоятелност;

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

г) има задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от ДОПК към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато

разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която участникът е установен;

д) е в открито производство по несъстоятелност, или е сключил извънсъдебно споразумение с кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, а в случай че участникът е чуждестранно лице – се намира в подобна процедура съгласно националните закони и подзаконовни актове, включително когато неговата дейност е под разпореждане на съда, или участникът е преустановил дейността си;

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

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

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

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

и) които са свързани лица с друг участник или кандидат в съответствие с чл. 55, ал. 7 от ЗОП;

й) за който е налице някое от обстоятелствата чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП;

к) за който е налице някое от обстоятелствата по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, а именно: е дружество, регистрирано в юрисдикции с преференциален данъчен режим или свързано с него лице.

/С оглед спазването на изискванията на Закона за обществените поръчки, при подаване на офертата за участие, участниците удостоверяват липсата на обстоятелствата по чл. 55, ал. 7 и чл. 8, ал. 8, т. 2 от закона с декларация, която се попълва, подписва и печатва, съгласно приложения образец.

За обстоятелствата по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, участниците представят декларация по образец от настоящата документация./

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Декларацията по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, се представя за всяко физическо или юридическо лице, включено в обединението.

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

1.10.1. Участие на подизпълнители при изпълнение на обществената поръчка

- Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта за участие, съгласно чл. 55, ал. 5 от ЗОП.
- Участникът в процедурата, определен за изпълнител, е длъжен да сключи договор за подизпълнение с подизпълнителите, посочени в офертата. Сключването на договор за подизпълнение не освобождава изпълнителя от отговорността му за изпълнение на договора за обществена поръчка.

1.10.2 Изпълнителят няма право да:

- сключи договор за подизпълнение с лице, за което е налице обстоятелство по чл. 47, ал. 1 или 5 от ЗОП;
- възложи изпълнението на една или повече от дейностите, включени в предмета на обществената поръчка, на лица, които не са подизпълнители;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.11. Възложителят не поставя изискване за създаване на юридическо лице, в случай, че избраният за Изпълнител участник е обединение от физически и/или юридически лица.

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

2. ОБЩИ И СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ УЧАСТНИЦИТЕ .

А: Общи изисквания

2.1. Критерии за подбор, включващи минимални изисквания за икономически и финансови възможности.

За обособени позиции № 1 и № 2:

Възложителят няма изисквания за икономически и финансови възможности

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

За обособени позиции № 1 и № 2:

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

1. Участникът следва да е регистриран одитор по смисъла на § 1, т.1 от Допълнителните разпоредби на Закона за независим финансов одит или да е регистриран одитор в еквивалентен орган на държавата, в която е установен.

Това обстоятелство се доказва с представянето на документ, от който да е виден индивидуалния номер, с който лицето е вписано в Регистъра на регистрираните одитори на Института на дипломираните експерт-счетоводители или в еквивалентен орган на държавата, в която е установен.

*„Регистриран одитор“ е физическо лице, придобило право да подписва одиторски доклади с мнение върху финансови отчети, или негово предприятие или специализирано одиторско предприятие, вписано в регистъра на регистрираните одитори към Института на дипломираните експерт – счетоводители или в еквивалентен орган на държавата, в която е установен.

2. Участникът следва да притежава валидна застраховка „Професионална отговорност на регистрираните одитори“ или друг еквивалентен документ, съгласно изискванията на чл. 33, ал. 1, т. 14 от ЗНФО.

Това обстоятелство се доказва с представянето на декларация, че притежава застраховка „Професионална отговорност“ по смисъла на чл. 33, ал. 1, т. 14 от ЗНФО за целия срок на договора в случай, че бъде избран за изпълнител.

**Когато участникът в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, застраховка „Професионална отговорност на регистрирани одитори“, се представя от всички членове на обединението, подлежащи на задължително застраховане.*

3. Участникът следва да е изпълнил услуги за одитни дейности, като регистриран одитор на обекти, финансирани със средства от външни източници на финансиране за последните три години, считано към датата на подаване на офертата на средства в размер на не по-малко от 10 000 000 лв. (десет млн. лева).

Това обстоятелство се доказва с представянето на списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата, придружен с доказателство за извършената услуга. В списъка задължително се посочват датите на изпълнение на услугите, получателите, срок, стойността на одитираните дейности/средства. Съгласно чл. 51, ал. 4 от

ЗОП, като доказателство за извършената услуга следва да се предостави удостоверение, издадено от получателя ѝ или от компетентен орган, или чрез посочване на публичен регистър, в който е публикувана информация за услугата.

*Навсякъде в документацията под „услуги сходни с предмета на настоящата обществена поръчка“, следва да се разбира извършване на одитни дейности, като регистриран одитор, на обекти финансирани със средства от външни източници на финансиране.

4. Участникът следва да осигури най-малко трима специалисти, всеки един от които да притежава 5 години професионален опит в прилагането на одиторските стандарти (ISA или ISSAIs) или национални стандарти, отговарящи на всички съществени аспекти на ISA или ISSAIs и да владеят отлично английски език.

Това обстоятелство се доказва с представянето на декларация, съдържаща списък на специалистите, които участникът ще осигури за изпълнение предмета на възлаганата обществена поръчка, придружена от:

- професионална автобиография, доказваща най-малко 5 години опит в прилагането на одиторските стандарти (ISA или ISSAIs) или национални стандарти, отговарящи на всички съществени аспекти на ISA или ISSAIs. В професионалната автобиография следва да се съдържа подробна информация, която да доказва изискуемото образование, опит и квалификация, притежаваните дипломи, сертификати и др. В професионалната автобиография следва да се посочи и нивото на владеене на английски език.

4.1. Участникът е длъжен да осигури постоянно присъствие на специалистите, които ще изпълняват поръчката на територията на Република България и активното им участие в изпълнение на предмета на договора.

Това обстоятелство се посочва в декларацията съдържаща списък на специалистите, които участникът ще осигури за изпълнение предмета на възлаганата обществена поръчка.

Забележка: При определянето му за изпълнител, участникът няма право да сменя лицата, посочени в офертата му и в Списъка на специалистите в екипа, отговорен за изпълнение на поръчката, без предварително писмено съгласие на възложителя.

Определеният за изпълнител участник може да предложи смяна на специалист в следните случаи:

1. при смърт на специалист;
2. при невъзможност на специалиста да изпълнява възложената му работа повече от 1 (един) месец;
3. при лишаване на специалист от правото да упражнява определена професия или дейност, пряко свързана с дейността му в изпълнението на настоящия договор;
4. при осъждане на специалист на лишаване от свобода за умишлено престъпление от общ характер;
5. при необходимост от замяна на специалист поради причини, които не зависят от определения за изпълнител участник.

В тези случаи определеният за изпълнител участник уведомява възложителя в писмен вид, като мотивира предложението си за смяна на специалист и прилага доказателства за наличието на някое от описаните основания. С уведомлението, определеният за изпълнител участник, предлага специалист, който да замени досегашния, като посочва квалификацията и професионалния му опит и прилага доказателства за това. Новият специалист трябва да притежава квалификация, умения и опит, еквивалентни на или по-добри от тези на заменения специалист.

Възложителят може да приеме замяната или мотивирано да откаже предложението на специалист. При отказ от страна на възложителя да приеме предложението на специалист, участникът избран за изпълнител предлага друг специалист, отговарящ на изискванията на възложителя с ново уведомление, което съдържа описаната по-горе информация и доказателства.

Допълнителните разходи, възникнали в резултат от смяната на специалист, са за сметка на участникът избран за изпълнител.

6. Участникът трябва да притежава внедрена система за управление на качеството ISO 9001:20xx или друга еквивалентна система за управление контрола на качеството, в обхвата на която попадат услугите, предмет на настоящата процедура, издаден на името на участника.

Това обстоятелство се доказва с представяне на заверено копие на валиден сертификат ISO 9001:20xx или друга еквивалентна система за управление контрола на качеството, в обхвата на която попадат услугите, предмет на настоящата процедура, издаден на името на участника.

7. Участникът следва да отговаря на условията на чл. 40в от Закона за независимия финансов одит.

Това обстоятелство се доказва с представяне на декларация от участника, че при дейността си, като регистриран одитор:

1. поддържа одиторската документация в съответствие с приложимите одиторски стандарти.

2. спазва изискванията на Международните одиторски стандарти.

3. спазва етичните норми и изискванията за независимост на одитора.

4. прилага вътрешна система за контрол на качеството.

Във връзка с поставените минимални изисквания и представяне на изискани сертификати/удостоверения, възложителят ще приеме еквивалентни сертификати/удостоверения, издадени от органи, установени в други държави членки, както и други доказателства за еквивалентни мерки за осигуряване на качеството.

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

Б. Специфични изисквания:

Възложителят няма специфични изисквания

3. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФЕРТАТА

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

Плик № 1 с надпис: „Документи за подбор”.

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

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

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

Плик № 3 с надпис: „Предлагана цена”.

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

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

3.1. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

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

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

3.1.1.2. Представяне на участника - посочване на единен идентификационен код по чл. 23 от Закона за търговския регистър, БУЛСТАТ и/или друга идентифицираща информация в съответствие със законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, както и адрес, включително електронен, за кореспонденция при провеждането на процедурата;

3.1.1.3. Документ, от който да е виден индивидуалния номер, с който лицето е вписано в Регистъра на регистрираните одитори на Института на дипломираните експерт-счетоводители или в еквивалентен орган на държавата, в която участникът е установен.

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

3.1.1.5. При участници обединения - копие на договора/споразумението за обединение, а когато в договора или споразумението не е посочено лицето, което представлява участниците в обединението се представя и документ, подписан от лицата в обединението, в който се посочва представляващият.

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

3.1.1.6. Пълномощно на лицето, упълномощено да представлява участника в процедурата и да подписва офертата или документи, част от офертата (представя се оригинал или заверено копие на пълномощното; пълномощното се представя, когато участникът не се представлява от лицата, които имат право на това, съгласно документите му за регистрация).

3.1.1.7. Декларация за липса на свързаност с друг участник по чл. 55, ал. 7 от ЗОП, както и липса на обстоятелства по чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП /по образец/.

3.1.1.8. Декларация по чл. 3, т. 8 и чл. 4 от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици, попълнен образец от настоящата документация.

3.1.1.9. Документи за доказване на техническите възможности на участника, съгласно чл. 51 от ЗОП:

3.1.1.9.1. декларация, че ще притежава застраховка „Професионална отговорност“ по смисъла на чл. 33, ал. 1, т. 14 от ЗНФО за целия срок на договора в случай, че бъде избран за изпълнител.

3.1.1.9.2. списък на услугите, които са еднакви или сходни с предмета на обществената поръчка, изпълнени през последните три години, считано от датата на подаване на офертата, придружен с доказателство за извършената услуга.

3.1.1.9.3. декларация, съдържаща списък на специалистите, които участникът ще осигури за изпълнение предмета на възлаганата обществена поръчка, придружена от:

- професионална автобиография, доказваща най-малко 5 години опит в прилагането на одиторските стандарти (ISA или ISSAIs) или национални стандарти, отговарящи на всички съществени аспекти на ISA или ISSAIs. В професионалната автобиография следва да се съдържа подробна информация, която да доказва изискуемото образование, опит и квалификация, притежаваните дипломи, сертификати и др. В професионалната автобиография следва да се посочи и нивото на владеене на английски език.

в декларацията съдържаща списък на специалистите, следва да се посочи, че участникът ще осигури постоянно присъствие на специалистите, които ще изпълняват поръчката на територията на Република България и активното им участие в изпълнение на предмета на договора.

3.1.1.9.4. заверено копие на валиден сертификат ISO 9001:20xx или друга еквивалентна система за управление контрола на качеството, в обхвата на която попадат услугите, предмет на настоящата процедура, издаден на името на участника.

3.1.1.9.5. декларация от участника, че отговаря на условията на чл.40 в от Закона за независимия финансов одит

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

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

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

Забележка: Декларацията се попълва от всеки подизпълнител поотделно.

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

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

Документите в плик № 1 се представят в оригинал или заверено от участника копие /освен ако изрично не е указано друго в настоящата документация/. Всички документи представени на чужд език, се представят и в превод на български език. Всички декларации се представят в оригинал и се подписват по реда и от лицата, посочени в настоящите указания.

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

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

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

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

3.1.2. Съдържание на плик № 2 с надпис „Предложение за изпълнение на поръчката”.

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

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

3.1.2.2. Срок за изпълнение на поръчката – посочва се в Техническото предложение, съгласно посочения в документацията текст.

3.1.3. Съдържание на плик № 3 с надпис „Предлагана цена“.

Представят се толкова пликове № 3 с надпис „Предлагана цена по обособена позиция”, за колкото обособени позиции участникът представя оферта, съгласно чл. 57, ал. 3 от ЗОП.

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

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

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

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

РАЗДЕЛ IV

УСЛОВИЯ И РАЗМЕР НА ГАРАНЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ И ГАРАНЦИЯТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

1. Гаранция за участие

Гаранцията се представя в една от следните форми:

- а) депозит на парична сума по сметка на Възложителя;
- б) банкова гаранция в полза на Възложителя.

Участникът сам избира формата на гаранцията за участие.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, всеки от участниците в обединението може да бъде наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

При избор на гаранция за участие -парична сума, то тя следва да се внесе по банков път по следната сметка:

БНБ ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

Банков код (BIC): BNBG BGSD;

Банкова сметка (IBAN): BG21 BNBG 9661 3300 1293 01

Ако участникът избере да представи гаранцията за участие под формата на „парична сума”, платена по банков път, документът, удостоверяващ платената гаранция, следва да бъде представен като заверено от участника копие.

Ако участникът е превел парите по електронен път (електронно банкиране), той следва да завери съответния документ с неговия подпис и печат /когато има такъв/.

В гаранцията за участие следва да бъде посочен предметът на поръчката, респ. обособената позиция за която участникът участва.

Гаранцията за участие е в размер до 1% /един процент/ от стойността на обособените позиции и е както следва:

Обособена позиция № 1 - 645.00 лв.;

Обособена позиция № 2 - 126.00 лв.;

Гаранцията за участие се представя под формата на оригинал на банкова гаранция за участие или копие от документа за внесена гаранция под формата на парична сума. Срокът на валидност на гаранцията за участие следва да бъде не по-малко от 90 дни, считано от крайния срок за получаване на офертите. Когато участникът избере гаранцията за участие да бъде банкова, тогава в нея трябва да бъде записано, че тя е безусловна и неотменима и че е в полза на възложителя.

Задържането, усвояването и освобождаването на гаранцията за участие става при условията и по реда на чл. 61 и чл. 62 от ЗОП.

2. Гаранция за изпълнение

Гаранцията за изпълнение е в размер на 3% /три на сто/ от стойността на договора /без ДДС/. Гаранцията за изпълнение може да се внесе по банков път или може да се представи под формата на банкова гаранция.

Участникът сам избира формата на гаранцията за изпълнение.

Когато участник в процедурата е обединение, което не е юридическо лице, всеки от участниците в обединението може да бъде наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията.

Участникът, определен за изпълнител на обществената поръчка, представя банковата гаранция или платежния документ за внесената по банков път гаранция за изпълнение на договора при неговото сключване.

Гаранцията за изпълнение под формата на парична сума трябва да бъде внесена по следната сметка на възложителя:

Банка: БНБ Централно управление,

Банков код (BIC): BNBG BGSD,

Банкова сметка (IBAN): BG21 BNBG 9661 3300 1293 01

Ако участникът, определен за изпълнител, избере да представи гаранцията за изпълнение под формата на „парична сума“, платена по банков път, документът, удостоверяващ платената гаранция, следва да бъде заверен с подпис и печат от съответната банка и да се представи в оригинал.

В случай че участникът е превел парите по електронен път (електронно банкиране), той следва да завери съответния документ с подпис и печат/ако има такъв/.

Когато участникът избере гаранцията за изпълнение да бъде банкова, тогава в нея трябва да бъде изрично записано, че тя е безусловна и неотменима, че е в полза на възложителя и е със срок на валидност минимум 30 (тридесет) календарни дни след датата на изпълнение на договора. Гаранцията за изпълнение се освобождава до 30 (тридесет) дни след изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ V УСЛОВИЯ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

По обособени позиции №№ 1 и 2:

Плащането се извършва в български лева, по банков път в срок до 15 /петнадесет/ работни дни след представяне на следните документи:

- Фактура оригинал в лева с ДДС;
- Подписан Приемо-предавателен протокол за получен Официален одиторски доклад и Писмо до ръководството.

РАЗДЕЛ VI КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И УЧАСТНИЦИТЕ

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

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

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

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

уведомлението, за получено се счита това уведомление, което е достигнало до адреса, известен на изпращача.

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ VII СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

1. УСЛОВИЯ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛ.

Възложителят сключва договор за обществената поръчка с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител.

Договорът за обществена поръчка се сключва в пълно съответствие с проекта на договор, представен в документацията за участие, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Съгласно чл. 42, ал. 1 от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се сключва, ако при подписването му определеният Изпълнител:

1. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 от ЗОП;
2. не представи определената гаранция за изпълнение на договора;
3. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от Възложителя при откриване на процедурата.

Когато законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, не предвижда включването на някое от обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2 от ЗОП в публичен безплатен регистър или предоставянето им служебно и безплатно на възложителя, при подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи:

1. документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2, издадени от компетентен орган, или
2. извлечение от съдебен регистър, или
3. еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен.

Когато в държавата, в която кандидатът или участникът е установен, не се издават документи за посочените обстоятелства или когато документите не включват всички обстоятелства,

участникът представя декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен.

Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, участникът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен.

Според §1, т.7 от Допълнителните разпоредби на ЗОП "Закон на държавата, в която участникът е установен" е: а) за физическите лица – отечественото им право по смисъла на чл. 48 на Кодекса на международното частно право; б) за юридическите лица – правото на държавата, определено съгласно чл. 56 на Кодекса на международното частно право; в) за обединенията, които не са юридически лица – правото на държавата, в която са регистрирани или учредени.

Възложителят може да прекрати процедурата или с решение да определи за изпълнител и да сключи договор с втория класиран участник в случаите, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор, за отказ се приема и неявяването в срока определен в чл.41, ал. 4 от ЗОП, освен ако неявяването е по обективни причини
2. не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП;
3. не отговаря на изискванията на чл.47, ал.1, т.1, б. „а“, „б“, „в“, „г“ и „д“, т.2, т. 3 и т. 4, ал. 2, т. 1, т. 5 и ал.5 от ЗОП.

Поръчката следва да се изпълнява съгласно условията по договора, представляващ неразделна част от настоящата документация. Неговите клаузи не подлежат на предоговаряне.

2. СРОКОВЕ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРА.

Договорът за изпълнение на поръчката се сключва при условията на чл. 41 и чл. 74 от ЗОП и предварително обявените условия на Възложителя.

В срок от 10 календарни дни след влизане в сила на Решението, с което Възложителя обявява класирането на участниците и избор на изпълнител, определеният за изпълнител участник представя документите по чл. 47, ал.10. Когато участникът, избран за изпълнител е чуждестранно лице се прилагат изискванията на чл. 48, ал. 3, ал. 4 и ал.5 от ЗОП. Гаранцията за изпълнение на договора в размер на 3 % от стойността на договора без ДДС, се освобождава, съгласно клаузите на проекта на договор.

3. ОСНОВАНИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА.

Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят. Изменение на сключен договор за обществена поръчка се допуска по изключение, в предвидените от ЗОП случаи.

ГЛАВА II ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

По обособена позиция № 1: „Одит на финансовите отчети и специализираната сметка на Програма „Подобряване на устойчивостта на Националната програма по туберкулоза“

1. История, структура на одита и описание на получателите

1.1. История на Програмата:

1.1.1. Резюме на Програмата

Програма „Подобряване на устойчивостта на Националната програма по туберкулоза” се финансира съгласно Рамково споразумение между Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария и Република България и Потвърждение за предоставяне на безвъзмездна помощ. Главен получател на безвъзмездната помощ е Министерство на здравеопазването (МЗ).

Периодът за изпълнение на Програмата е от **1-ви октомври 2015 до 30 септември 2018 г.** Сумата на безвъзмездната помощ, отпусната от Глобалния фонд за изпълнението на програма „Подобряване устойчивостта на Националната програма по туберкулоза” възлиза на **5 822 822 евро.**

1.1.2. Бюджет на Програмата

- ✓ Бюджет за периода от 01.10.2015 до 31.12.2016 е **2 402 296 евро;**
- ✓ Бюджет за периода от 01.01.2017 до 31.12.2017 е **2 194 190 евро;**
- ✓ Бюджет за периода от 01.01.2018 до 30.09.2018 е **1 226 336 евро;**

1.1.3. Основна цел на Програмата

Основният фокус на Програма „Подобряване на устойчивостта на Националната програма по туберкулоза” е да се установи ранна диагностика на случаите на лекарствена резистентност сред ключовото засегнато население (КЗН). Програмата цели да насърчи устойчива обществена система на здравеопазване с качествена диагностика на туберкулоза, превенция, лечение и грижи..

Основната цел на Програмата е да се намалят случаите на туберкулоза с 40% през 2025г. в сравнение с 2015г.

1.1.4. Целеви групи на Програмата

- ✓ Лица, инжекционно употребяващи наркотици и лица с алкохолна зависимост
- ✓ Хора, живеещи с ХИВ
- ✓ Лица, лишени от свобода
- ✓ Ромски общности
- ✓ Диабетици
- ✓ Деца на улицата/деца в риск
- ✓ Бездомни хора
- ✓ Бежанци и мигранти
- ✓ Пациенти с туберкулоза и лекарствено-резистентна резистентна туберкулоза и хората в контакт с тях

1.1.5. Задачи на Програмата

- ✓ Увеличаване на мащаба на висококачествените комплексни грижи за туберкулоза, с насоченост към пациента, превенция на национално ниво и отговор на приоритетните предизвикателства пред контрола на туберкулозата;
- ✓ Насърчаване на използването на нови инструменти за диагностика, интервенции, стратегии и подобряване на научните изследвания и иновациите;
- ✓ Намаляване на предаването на туберкулоза сред ключовото засегнато население: хората, инжектиращи си наркотици, затворниците, в контакт с туберкулоза, бездомните деца, бежанците и търсещите убежище, диабетиците, хората, живеещи с ХИВ;
- ✓ Подобряване на откриването на случаи на туберкулоза и успеваемостта на лечението сред ромското население.

1.1.6. Стратегии на програмата

- ✓ Увеличаване на мащаба на висококачествените комплексни грижи за туберкулоза, с насоченост към пациента, превенция на национално ниво и отговор на приоритетните предизвикателства пред контрола на туберкулозата;
- ✓ Насърчаване на използването на нови инструменти за диагностика, интервенции, стратегии и подобряване на научните изследвания и иновациите;
- ✓ Намаляване на предаването на туберкулоза сред ключовото засегнато население: хората, инжектиращи си наркотици, затворниците, в контакт с туберкулоза, бездомните деца, бежанците и търсещите убежище, диабетиците, хората, живеещи с ХИВ;
- ✓ Подобряване на откриването на случаи на туберкулоза и успеваемостта на лечението сред ромското население.

1.2. Получатели на Програмата и подход на одита

1.2.1. Главен Получател (ГП)

Главен получател на безвъзмездната помощ на Глобалния фонд е Министерство на здравеопазването на Република България. Одитът на финансовите отчети на Главния получател на безвъзмездната помощ и Специалната сметка на Програмата трябва да покрие следните периоди:

- ✓ Период от 01.10.2015 до 31.12.2016;
- ✓ Период от 01.01.2017 до 31.12.2017;
- ✓ Период от 01.01.2018 до 30.09.2018.

1.2.2. Под-получатели (ПП)

Одитът на финансовите отчети на под-получателите на Програмата трябва да покрива следните периоди:

- ✓ Период от 01.10.2015 до 31.12.2016;
- ✓ Период от 01.01.2017 до 31.12.2017;
- ✓ Период от 01.01.2018 до 30.09.2018.

Под-получателите са два вида юридически лица - неправителствени организации (НПО) и лечебни заведения за диагностика и лечение на туберкулоза:

✓ **Неправителствени организации (НПО)**

Всяка НПО работи в определен район, който се картографира – очертава се географска площ, където е имало случаи на болни и най-голям риск сред населението за заболяване от туберкулоза. Извършват се проучвания за установяване на изходни данни за риска от туберкулоза сред целевата група (чрез провеждане на интервю и попълване на анкета за скрининг на риска)..

✓ **Лечебни заведения за диагностика и лечение на туберкулоза**

Лечебните заведения, отговорни за диагностика и лечение на туберкулоза гарантират изпълнението на стратегията на СЗО за пряко наблюдавано лечение в съкратени срокове (DOTS) на пациентите с туберкулоза и в съответствие с „Методичното указание за микробиологична диагностика и лечение на туберкулозата”, утвърдено от Министъра на здравеопазването. Като под-получатели, лечебните заведения са отговорни и за поддържането и функционирането на информационна система за регистриране на пациенти с туберкулоза, суспектни за туберкулоза, контактни лица на болни с туберкулоза.

Планираният брой на договорите/с под-получатели по Програмата е 74.

2. Контакти

2.1. Структура на Програмата

Главен получател на безвъзмездната помощ е Министерство на здравеопазването на Република България. Със заповед на Министъра на здравеопазването е сформирана Структура за управление на Програмата (СУП), която отговаря за цялостното изпълнение на Програмата.

2.2. Адрес на Главния получател

Министерство на здравеопазването
пл. „Света Неделя” № 5
София 1000
България

2.3. Списък на ръководните служители

Д-р Петър Москов
Министър на здравеопазването, упълномощен представител на Главния получател
Тел.: № +359 2 9301 101
Факс: №: + 359 2 981 18 33

Д-р Тонка Върлева
Директор на Програмата
Тел./Факс № +359 2 946 14 82

2.4. Списък на лицата, отговорни за счетоводството и финансовото управление

Г-жа Цветелина Тодорова
Финансов мениджър на Програмата
Тел./Факс № +359 2 946 14 82

Г-н Марин Налбански
Директор на Дирекция "Финансово стопански дейности и управление на собствеността"

3. Налични документи и местоположение

3.1. Финансово-счетоводната документация се съхранява в:

- ✓ Структурата за управление на Програмата – копие от първичната документация;
- ✓ Дирекция „Финансово стопански дейности и управление на собствеността” на Министерство на здравеопазването (Главен получател) – оригинали на първичните документи за извършените разходи;
- ✓ Дирекция „Нормативно регулиране и обществени поръчки в здравеопазването” – документация във връзка с проведени тръжни процедури за обществени поръчки.

3.2. Главния получател трябва да предостави на одитора достъп до всички документи и информации, изискани от одитора, както и връзка с целия ключов персонал, участващ в реализацията на Програмата на ниво ГП и под-получатели, отбелязвайки основните документи, съхранявани на място. Примерния списък на документите, които могат да бъдат поискани от одитора включва:

- Финансовите отчети на Програмата;
- Споразумението за безвъзмездна помощ и допълнителните споразумения;
- Основни съпровождащи справки към финансовите отчети, в т.ч.: приходи и разходи, парични записи;
- Междинни месечни или тримесечни отчети за дейността на Програмата (програмни, както и финансови);
- Главна книга, касова книга, други важни книги и досиета;
- Оригинални придружителни документи към всички отчетени разходи (фактури, пълна документация за всички обществени поръчки за доставка на здравни продукти, стоки и други, ведомости за заплати, банкови ваучери и други ваучери);
- Банкови извлечения;
- Важна кореспонденция между Глобалния фонд и Главния получател, Главния получател и под-получателите, касаещи изпълнението на Програмата;
- Финансови процедури, описание на системите или всякаква друга документация, обясняваща процесите, допринасящи за изготвянето на надеждни финансови отчети и поддържане на система за вътрешен контрол;
- Протоколи от срещи на Ръководството;
- Вътрешни одитни доклади, касаещи разходите по Програмата на Глобалния фонд или други въпроси, засягащи Грантовете на Глобалния фонд.

4. Основни цели на одита

4.1. Целта на одита на финансовите отчети на Програмата (GPFS) е одиторът да изрази независимо професионално мнение относно:

- Дали финансовото състояние на Програмата в края на отчетния период и дали получените средства и извършените разходи за отчетния период са представени справедливо във всички съществени аспекти от ГП (и ПП) в съответствие с приложимата финансово-счетоводна рамка;

- Дали, във всички съществени аспекти, средствата от безвъзмездната помощ са били използвани в съответствие с клаузите на Споразумението за безвъзмездна помощ, включително одобрения бюджет и работен план и всички изменения в него, които се съдържат в писма за изпълнение;
- Дали финансовите отчети са в съответствие с счетоводните сметки (счетоводни книги), които служат за основа за изготвянето им и отразяват финансовите транзакции по Програмата, както са поддържани от получателите на Програмата;
- Дали финансовите отчети са в съответствие с друга информация, изпратена на Глобалния фонд, т.е. Отчети за напредъка на Програмата и Аналитични финансови отчети.

5. Отговорности при изготвянето на финансовите отчети (GPFS).

- 5.1. Отговорността за изготвянето на консолидираните финансови отчети или отделни финансови отчети по Програмата за всеки получател, обхванат от одита, ако е приложимо, лежи върху ГП, който делегира отговорността на под-получателите за безвъзмездните суми, които са получили.

6. Финансови отчети на Програмата (GPFS).

6.1. Финансовите отчети включват следното:

- Отчет за приходите и разходите (IES), показващ получените средства от Глобалния фонд, всякакви други получени приходи и всички извършени разходи, отчетени във валутата на Споразумението за безвъзмездна помощ. Разходите трябва да бъдат докладвани спрямо бюджета, както е определено в Споразумението за безвъзмездна помощ, за периода на действителните разходи, отпуснати за същите бюджетни категории, допустими на получателя;
- Отчет за финансовото състояние
- Отчет за променя на нетните активи
- Всякакви други допълнителни приложими бележки.
- Допълнителни отчети по аванси и дълготрайни активи, включително: (а) Отчет или анекс, показващ аванси към под-получатели и обобщаване на общата стойност, преведена авансово от Главния получател на под-получателите с отразени разходи и парични салда на под-получателите в края на отчетния период, (б) Списък на всички дълготрайни активи, закупени със средствата от безвъзмездната помощ.

7. Обхват на одита

- 7.1. Минимално изискване е одитът да бъде извършен в съответствие международните одиторски стандарти (ISA) или Международни стандарти на Върховните одитни институции (ISSAIs) и да включва такива изпитвания и контрол, които одиторът счита за необходими според обстоятелствата.
- 7.2. Като част от процедурите за проверка на одита, трябва да се обърне специално внимание на следните области:
- Съответствие с приложимото законодателство – Да бъде проверено, че финансовите отчети са изготвени в съответствие с всички съществени аспекти на приложимото законодателство;

- Разходи на безвъзмездната помощ - Дали средствата, получени по Програмата от плащания или генерирани от средства на Програмата, са били изразходвани в съответствие с одобрения бюджет и работен план към момента на извършване на разхода и дали са в съответствие с клаузите на Споразумението за безвъзмездна помощ, само за целите, за които средствата са били предоставени, включвайки всички приложими условия (изменени с Писма за изпълнение);
- Система за вътрешен контрол - Извършване на цялостна оценка на адекватността и ефективността на системите за финансова отчетност и за вътрешен контрол, за да бъдат проследени разходите на всички нива на Програмата и други финансови трансакции, като се обърне специално внимание на адекватността и ефективността на контрола на касовите операции;
- Проследяване на констатациите от предишни одитни доклади – Одиторът трябва да проследи предприетите от Ръководството на Главния получател действия по отношение на констатациите от предишни одити, включително на външния одит, съответните вътрешни одити и одити, проведени от офиса на Главния инспектор на Глобалния фонд;
- Специални банкови сметки – Дали специалните банкови сметки, използвани от Главния получател и под-получателите (включително и тези в рамките на одобрен механизъм за съвместно финансиране на изпълнението на Програмата), са поддържани в съответствие с клаузите на Споразумението за безвъзмездна помощ и правилата и процедурите на Глобалния фонд;
- Съхранение на активите - трябва да бъде проверено, дали ГП е въвел механизми за проследяване и съхраняване на активите, закупени със средства на Програмата и, че те са използвани за предвидените цели. Одиторът трябва да провери, дали се поддържа регистър на дълготрайните материални активи, съобразно Споразумението за безвъзмездната помощ, че правата за собственост или съответните права на получателите са в съответствие с условията на Споразумението;
- Плащания към под-получатели – трябва да бъде проверено, дали плащанията, направени от ГП към под-получателите са в съответствие с подписаните с тях споразумения и одобрен работен план и бюджет. Да се провери, дали ГП следва адекватен процес за утвърждаване на отчетите на разходите на под-получателите;
- Съхранение на данни и съпътстваща документация - Дали всички необходими подкрепящи документи, отчети и сметки са били поддържани в съответствие с клаузите на Споразумението. Съществуват ли процедури за сигурност и управление на електронни данни (резервни системи и процедури и др.);
- В допълнение, Глобалния фонд, може да поиска от одитора да извърши преглед на следните проблемни области, като в този случай допълнителния обхват на одита ще бъде договорен между Глобалния фонд и одитора предварително:
- Стоки и услуги – дали са закупени по прозрачен начин, на конкурентен принцип и в съответствие със Споразумението за безвъзмездна помощ и съответните наръчници, одобрени от Глобалния фонд;
- Системи за доставка на лекарства и здравни продукти – Да се извърши проверка на доказателствата, че плащанията за доставки са били предприети в съответствие със Споразумението за безвъзмездна помощ и политиките и процедурите на организацията;
- Съотношение качество-цена – да бъде извършен преглед на разходите като се обърне необходимото внимание на икономичност и ефективност.

8. Одиторски доклад

- 8.1. При изготвянето на одиторския доклад, избраният одитор трябва да издаде одиторско мнение за финансовите отчети в съответствие с **ISA** или **ISSAI**.
- 8.2. Срокът за предоставянето на окончателния одиторски доклад и писмото до Ръководството е не по-късно от:
- ✓ за периода от 01.10.2015 до 31.12.2016 – не по-късно от **20.03.2017**;
 - ✓ за периода от 01.01.2017 до 31.12.2017 – не по-късно от **20.03.2018**;
 - ✓ за периода от 01.01.2018 до 30.09.2018 – не по-късно от **20.03.2019**.
- 8.3. Срок на договора – до 31.03.2019 г.

9. Писмо до Ръководството

- 9.1. В допълнение към одиторския доклад, одиторът трябва да подготви Писмо до Ръководството, което трябва да съдържа следното:
- Изложение на всякакви случаи на неспазване на Споразумението за безвъзмездна помощ, които са забелязани от одитора в хода на своята работа за съставяне на доклада за финансовите отчети;
 - Опис на недопустими и неподдържани разходи, установени от одитора в хода на своята работа;
 - Коментар на случаи на неспазване на счетоводните документи, процедури, системи и контрол, които са разгледани по време на одита, като обърне особено внимание на недопустими разходи и систематични слабости;
 - Предоставяне на препоръки за справяне с наблюдаваните неизправности и области на слабост в системи и контрол, които могат да бъдат повлияни незабавно;
 - Споделяне на въпроси, на които са обърнали внимание по време на одита, имащи значително въздействие върху изпълнението и устойчивостта на Програмата;
 - Отчитане на статуса на изпълнение на препоръките, съдържащи се в предишни одитни доклади;
 - Включване на отговори, направени от ГП при обсъждането на препоръките от одита, заедно с график за изпълнение на одобрени препоръки. В случаите, когато или ГП не приема констатациите на одита или одиторът не е съгласен с адекватността на реакцията на Ръководството, това несъгласие трябва да бъде потвърдено в доклада на Ръководството. Всички наблюдения и препоръки трябва да бъдат обсъдени с Ръководството на ГП преди финализиране на Писмото до Ръководството.
- 9.2. Трябва да бъде ясно отбелязано на лицевата страница на Писмото до Ръководството, че то е конфиденциален документ и трябва да бъде третирано като такъв.
- 9.3. Писмото до Ръководството трябва да посочва, че одиторът признава и се съгласява, че писмото до Ръководството ще бъде изпратено на Глобалния фонд и на местния представител на Глобалния фонд на поверителна основа.
- 9.4. Писмото до Ръководството трябва да използва точкова система на степенуване в зависимост от нивото им на тежест в съответствие с предложените такива в Наръчника за годишен одит на финансовите отчети на ГП и под-получатели.

10. Обща информация

- 10.1.** Одиторският доклад и придружаващото го Писмо до Ръководството, включително отговорите на ГП, трябва да бъдат получени от Глобалния фонд в рамките на **три (3) месеца** след края на отчетния период.
- 10.2.** Също така на избрания одитор своевременно ще бъде предоставен, пълен и неограничен достъп до която и да е система за финансово управление на ГП (и ПП), счетоводни документи, активи, имущество и персонал, които могат да помогнат за изясняване на всички въпроси, свързани с одита.
- 10.3.** За да подпомогне избрания одитор в планирането на одита, ГП ще предостави изброените документи и информация по-долу като минимум. Силно препоръчително е, като част от изисквания за одит, одиторът да се запознае с тях, за да разбере характера на дейността на получателя на безвъзмездната помощ:
- Наръчник за годишен одит на финансовите отчети на ГП и под-получатели: Guidelines and Tools - The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (<http://www.theglobalfund.org/en/lfa/documents/>)
 - Споразумение за безвъзмездна помощ между ГП и Глобалния фонд и споразуменията с под-получателите на Програмата. Всякаква кореспонденция с Глобалния фонд за одобрение на препрограмиран бюджет, засягащ одитираната година;
 - Отчети за напредъка по Програмата (PU/DRs) и Писма до Ръководството. Също така трябва да бъде предоставено потвърждение на сумите, изплатени и неизплатени от Глобалния фонд;
 - Аналитичен финансов отчет (EFR);
 - Наръчник за бюджетиране на програми на Глобалния фонд: Operational Policies, Guidelines and Tools - The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (<http://www.theglobalfund.org/en/library/guidelinestools/>);
 - Утвърдени от ГП Правила за финансово управление, за управление на доставките, за управление на под-получатели и други;
 - Също така се препоръчва да бъде разбрано Кандидатурата, по която се изпълнява безвъзмездната помощ. Кандидатурите са на разположение на следния интернет адрес (<http://portfolio.theglobalfund.org>) Grant Portfolio-The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria, след което трябва да от менюто съответната страница на страната.
- 10.4.** Одиторът е силно насърчен да се свърже с местния представител на Глобалния фонд преди изготвянето на одит плана, което би дало възможност на местния представител на ГФ предварително да сигнализира за евентуални ключови слабости и сфери на загриженост. По време на одита, одиторът е насърчен да се свърже с местния представител на ГФ, както и когато е необходимо за да получи допълнителна информация и разяснения.

ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

По обособена позиция № 2: „Одит на финансовите отчети и специализираната сметка на заключителната фаза на Програма “Превенция и контрол на ХИВ/СПИН”.

1. История, структура на одита и описание на получателите

1.1. История на Програмата:

1.1.1. Резюме на Програмата

Програма „Превенция и контрол на ХИВ/СПИН”, финансирана от Глобалния фонд за борба срещу СПИН, туберкулоза и малария, съгласно Споразумение за изменение и продължаване на Споразумение за безвъзмездна помощ BUL-202-G01-H (ДВ, 92 от 27.11. 2015 г.) и Писмо за изпълнение ЕЕСА/SI/001-12/01/2016, е насочена към предоставяне на подходящи и качествени здравни и социални услуги за целевите групи на различни нива на интервенция, повишаване на експертните знания и умения и институционалната ангажираност, както и осъществяване на значителни позитивни промени в общностните норми, рисковото сексуално поведение и поведението, свързано с употребата на наркотици, по отношение на превенцията и контрола на ХИВ/СПИН в България. Главен получател на безвъзмездната помощ е Министерство на здравеопазването (МЗ).

1.1.2. Бюджет на Програмата

- ✓ Бюджет за Заключителния период от 01.01.2016 до 31.12.2016 е **875 114 евро**;

1.1.3. Основна цел на Програмата

Основната цел на Програмата е да се задържи ниското ниво на разпространение на ХИВ в страната, чрез намаляване на рисковото поведение сред групите в най-висок риск и да се осигури достъп на хората, живеещи с ХИВ, до грижи и качествено лечение. Дейностите, които се извършват през първата фаза на продължаване на финансирането целят подобряване на обхвата, пълнотата и качеството на услугите за групи в най-висок риск, които са доказали своята ефективност при изпълнението на Програмата.

1.1.4. Целеви групи на Програмата

- ✓ Инжекционно употребяващи наркотици (ИУН);
- ✓ Мъже, които правят секс с мъже (МСМ);
- ✓ Млади хора от ромски произход, изложени на най-голям риск (инжекционно употребяващи наркотици, мъже, които правят секс с мъже, проституиращи, лица изтърпели наказание лишаване от свобода и мобилни хора) (15-25 год);
- ✓ Лица, лишени от свобода;
- ✓ Проституиращи мъже и жени;
- ✓ Хора, живеещи с ХИВ/СПИН.

1.1.5. Задачи на Програмата

- ✓ Увеличаване на обхвата на доброволното консултиране и изследване за ХИВ чрез мрежа от нископрагови услуги с фокус върху групите в най-голям риск;

- ✓ Намаляване на уязвимостта към ХИВ на инжекционно употребяващите наркотици (ИУН) чрез увеличаване на обхвата на групата с пълен пакет превантивни интервенции;
- ✓ Намаляване на уязвимостта към ХИВ на хората от ромска общност, които са в най-голям риск (на възраст 15-25 години) чрез увеличаване на обхвата на групата с услуги за превенция и насочване, базирани в общността;
- ✓ Намаляване на уязвимостта към ХИВ на проституиращите жени и мъже чрез увеличаване на обхвата на групата с пълен пакет превантивни интервенции;
- ✓ Подобряване качеството на живот на хората живеещи с ХИВ/СПИН чрез гарантиране на универсален достъп до лечение, грижи и подкрепа;
- ✓ Намаляване на уязвимостта към ХИВ на мъжете, които правят секс с мъже (МСМ) чрез увеличаване на обхвата на групата с пълен пакет превантивни интервенции

1.1.6. Стратегии на програмата

- ✓ Разширяване на достъпа, обхвата и качеството на услугите за доброволно консултиране и изследване като основа за превенцията, лечението, и подкрепата със специален фокус върху групите в най-голям риск;
- ✓ Намаляване на специфичната уязвимост при групите в най-голям риск (инжекционно употребяващи наркотици; ромска общност; проституиращи; млади хора в риск; хора, живеещи с ХИВ; мъже, които правят секс с мъже), увеличаване на обхвата и гарантиране на достъпа до всеобхватни, висококачествени програми и услуги насочени към специфичните нужди и приоритети на тези групи;
- ✓ Предоставяне на професионални грижи и подкрепа на хората, живеещи с ХИВ/СПИН за подобряване на качеството на живот.

1.2. Получатели на Програмата и подход на одита

1.2.1. Главен Получател (ГП)

Главен получател на безвъзмездната помощ на Глобалния фонд е Министерство на здравеопазването на Република България. Одитът на финансовите отчети на Главния получател на безвъзмездната помощ и Специалната сметка на Програмата трябва да покрие следните периоди:

- ✓ Заключителен период от **01.01.2016 до 31.12.2016.**

1.2.2. Под-получатели (ПП)

Одитът на финансовите отчети на под-получателите на Програмата трябва да покрива следните периоди:

- ✓ Заключителен период от **01.01.2016 до 30.09.2016.**

Под-получателите за периода са следните:

- ✓ **Неправителствени организации (НПО)**

Неправителствените организации имат за цел да предоставят висококачествени услуги, насочени в подкрепа за хората, живеещи с ХИВ/СПИН и към

специфичните нужди на най-рисковите групи с цел промяна на поведението по отношение превенцията на ХИВ/СПИН и сексуално предавани инфекции.

Планираният брой на договорите с под-получатели по Програмата е **41**.

2. Контакти

2.1. Структура на Програмата

Главен получател на безвъзмездната помощ е Министерство на здравеопазването на Република България. Със заповед на Министъра на здравеопазването е сформирана Структура за управление на Програмата (СУП), която отговаря за цялостното изпълнение на Програмата.

2.2. Адрес на Главния получател

Министерство на здравеопазването
пл. „Света Неделя” № 5
София 1000
България

2.3. Списък на ръководните служители

Д-р Петър Москов
Министър на здравеопазването, упълномощен представител на Главния получател
Тел.: № +359 2 9301 101
Факс: №: + 359 2 981 18 33

Д-р Тонка Върлева
Директор на Програмата
Тел./Факс № +359 2 946 14 82

2.4. Списък на лицата, отговорни за счетоводството и финансовото управление

Г-жа Цветелина Тодорова
Финансов мениджър на Програмата
Тел./Факс № +359 2 946 14 82

Г-н Марин Налбански
Директор на Дирекция "Финансово стопански дейности и управление на собствеността"
Тел. №. +359 2 9301 413
Факс № +359 2 987 70 27

3. Налични документи и местоположение

3.1. Финансово-счетоводната документация се съхранява в:

- ✓ Структурата за управление на Програмата – копие от първичната документация;
- ✓ Дирекция „Финансово стопански дейности и управление на собствеността” на Министерство на здравеопазването (Главен получател) – оригинали на първичните документи за извършените разходи;
- ✓ Дирекция „Нормативно регулиране и обществени поръчки в здравеопазването” – документация във връзка с проведени тръжни процедури за обществени поръчки.

3.2. Главния получател трябва да предостави на одитора достъп до всички документи и информации, изискани от одитора, както и връзка с целия ключов персонал, участващ в реализацията на Програмата на ниво ГП и под-получатели, отбелязвайки основните

документи, съхранявани на място. Примерния списък на документите, които могат да бъдат поискани от одитора включва:

- Финансовите отчети на Програмата;
- Споразумението за безвъзмездна помощ и допълнителните споразумения;
- Основни съпровождащи справки към финансовите отчети, в т.ч.: приходи и разходи, парични записи;
- Междинни месечни или тримесечни отчети за дейността на Програмата (програмни, както и финансови);
- Главна книга, касова книга, други важни книги и досиета;
- Оригинални придружителни документи към всички отчетени разходи (фактури, пълна документация за всички обществени поръчки за доставка на здравни продукти, стоки и други, ведомости за заплати, банкови ваучери и други ваучери);
- Банкови извлечения;
- Важна кореспонденция между Глобалния фонд и Главния получател, Главния получател и под-получателите, касаещи изпълнението на Програмата;
- Финансови процедури, описание на системите или всякаква друга документация, обясняваща процесите, допринасящи за изготвянето на надеждни финансови отчети и поддържане на система за вътрешен контрол;
- Протоколи от срещи на Ръководството;
- Вътрешни одитни доклади, касаещи разходите по Програмата на Глобалния фонд или други въпроси, засягащи Грантовете на Глобалния фонд.
-

4. Основни цели на одита

4.1. Целта на одита на финансовите отчети на Програмата (GPFS) е одиторът да изрази независимо професионално мнение относно:

- Дали финансовото състояние на Програмата в края на отчетния период и дали получените средства и извършените разходи за отчетния период са представени справедливо във всички съществени аспекти от ГП (и ПП) в съответствие с приложимата финансово-счетоводна рамка;
- Дали, във всички съществени аспекти, средствата от безвъзмездната помощ са били използвани в съответствие с клаузите на Споразумението за безвъзмездна помощ, включително одобрения бюджет и работен план и всички изменения в него, които се съдържат в писма за изпълнение;
- Дали финансовите отчети са в съответствие с счетоводните сметки (счетоводни книги), които служат за основа за изготвянето им и отразяват финансовите транзакции по Програмата, както са поддържани от получателите на Програмата;
- Дали финансовите отчети са в съответствие с друга информация, изпратена на Глобалния фонд, т.е. Отчети за напредъка на Програмата и Аналитични финансови отчети.

5. Отговорности при изготвянето на финансовите отчети (GPFS).

5.1. Отговорността за изготвянето на консолидираните финансови отчети или отделни финансови отчети по Програмата за всеки получател, обхванат от одита, ако е приложимо,

лежи върху ГП, който делегира отговорността на под-получателите за безвъзмездните суми, които са получили.

6. Финансови отчети на Програмата (GPFS).

6.1. Финансовите отчети включват следното:

- Отчет за приходите и разходите (IES), показващ получените средства от Глобалния фонд, всякакви други получени приходи и всички извършени разходи, отчетени във валутата на Споразумението за безвъзмездна помощ. Разходите трябва да бъдат докладвани спрямо бюджета, както е определено в Споразумението за безвъзмездна помощ, за периода на действителните разходи, отпуснати за същите бюджетни категории, допустими на получателя;
- Отчет за финансовото състояние
- Отчет за променя на нетните активи
- Всякакви други допълнителни приложими бележки.
- Допълнителни отчети по аванси и дълготрайни активи, включително: (а) Отчет или анекс, показващ аванси към под-получатели и обобщаване на общата стойност, преведена авансово от Главния получател на под-получателите с отразени разходи и парични салда на под-получателите в края на отчетния период, (б) Списък на всички дълготрайни активи, закупени със средствата от безвъзмездната помощ.

7. Обхват на одита

- 7.1.** Минимално изискване е одитът да бъде извършен в съответствие международните одиторски стандарти (ISA) или Международни стандарти на Върховните одитни институции (ISSAIs) и да включва такива изпитвания и контрол, които одиторът счита за необходими според обстоятелствата.
- 7.2.** Като част от процедурите за проверка на одита, трябва да се обърне специално внимание на следните области:
 - Съответствие с приложимото законодателство – Да бъде проверено, че финансовите отчети са изготвени в съответствие с всички съществени аспекти на приложимото законодателство;
 - Разходи на безвъзмездната помощ - Дали средствата, получени по Програмата от плащания или генерирани от средства на Програмата, са били изразходвани в съответствие с одобрения бюджет и работен план към момента на извършване на разхода и дали са в съответствие с клаузите на Споразумението за безвъзмездна помощ, само за целите, за които средствата са били предоставени, включвайки всички приложими условия (изменени с Писма за изпълнение);
 - Система за вътрешен контрол - Извършване на цялостна оценка на адекватността и ефективността на системите за финансова отчетност и за вътрешен контрол, за да бъдат проследени разходите на всички нива на Програмата и други финансови трансакции, като се обърне специално внимание на адекватността и ефективността на контрола на касовите операции;
 - Проследяване на констатациите от предишни одитни доклади – Одиторът трябва да проследи предприетите от Ръководството на Главния получател действия по отношение на констатациите от предишни одити, включително на външния одит, съответните вътрешни одити и одити, проведени от офиса на Главния инспектор на Глобалния фонд;

- Специални банкови сметки – Дали специалните банкови сметки, използвани от Главния получател и под-получателите (включително и тези в рамките на одобрен механизъм за съвместно финансиране на изпълнението на Програмата), са поддържани в съответствие с клаузите на Споразумението за безвъзмездна помощ и правилата и процедурите на Глобалния фонд;
- Съхранение на активите - трябва да бъде проверено, дали ГП е въвел механизми за проследяване и съхраняване на активите, закупени със средства на Програмата и, че те са използвани за предвидените цели. Одиторът трябва да провери, дали се поддържа регистър на дълготрайните материални активи, съобразно Споразумението за безвъзмездната помощ, че правата за собственост или съответните права на получателите са в съответствие с условията на Споразумението;
- Плащания към под-получатели – трябва да бъде проверено, дали плащанията, направени от ГП към под-получателите са в съответствие с подписаните с тях споразумения и одобрен работен план и бюджет. Да се провери, дали ГП следва адекватен процес за утвърждаване на отчетите на разходите на под-получателите;
- Съхранение на данни и съпътстваща документация - Дали всички необходими подкрепящи документи, отчети и сметки са били поддържани в съответствие с клаузите на Споразумението. Съществуват ли процедури за сигурност и управление на електронни данни (резервни системи и процедури и др.);
- В допълнение, Глобалния фонд, може да поиска от одитора да извърши преглед на следните проблемни области, като в този случай допълнителния обхват на одита ще бъде договорен между Глобалния фонд и одитора предварително:
- Стоки и услуги – дали са закупени по прозрачен начин, на конкурентен принцип и в съответствие със Споразумението за безвъзмездна помощ и съответните наръчници, одобрени от Глобалния фонд;
- Системи за доставка на лекарства и здравни продукти – Да се извърши проверка на доказателствата, че плащанията за доставки са били предприети в съответствие със Споразумението за безвъзмездна помощ и политиките и процедурите на организацията;
- Съотношение качество-цена – да бъде извършен преглед на разходите като се обърне необходимото внимание на икономичност и ефективност.

8. Одиторски доклад

8.1. При изготвянето на одиторския доклад, избраният одитор трябва да издаде одиторско мнение за финансовите отчети в съответствие с **ISA** или **ISSAI**.

8.2. Срокът за предоставянето на окончателния одиторски доклад и писмото до Ръководството на ГП е не по-късно от **20.01.2017**.

8.3. Срок на договора – до **31.01.2017** г.

9. Писмо до Ръководството

9.1. В допълнение към одиторския доклад, одиторът трябва да подготви Писмо до Ръководството, което трябва да съдържа следното:

- Изложение на всякакви случаи на неспазване на Споразумението за безвъзмездна помощ, които са забелязани от одитора в хода на своята работа за съставяне на доклада за финансовите отчети;
- Опис на недопустими и неподдържани разходи, установени от одитора в хода на своята работа;

- Коментар на случаи на неспазване на счетоводните документи, процедури, системи и контрол, които са разгледани по време на одита, като обърне особено внимание на недопустими разходи и систематични слабости;
- Предоставяне на препоръки за справяне с наблюдаваните неизправности и области на слабост в системи и контрол, които могат да бъдат повлияни незабавно;
- Споделяне на въпроси, на които са обърнали внимание по време на одита, имащи значително въздействие върху изпълнението и устойчивостта на Програмата;
- Отчитане на статуса на изпълнение на препоръките, съдържащи се в предишни одитни доклади;
- Включване на отговори, направени от ГП при обсъждането на препоръките от одита, заедно с график за изпълнение на одобрени препоръки. В случаите, когато или ГП не приема констатациите на одита или одиторът не е съгласен с адекватността на реакцията на Ръководството, това несъгласие трябва да бъде потвърдено в доклада на Ръководството. Всички наблюдения и препоръки трябва да бъдат обсъдени с Ръководството на ГП преди финализиране на Писмото до Ръководството.

9.2. Трябва да бъде ясно отбелязано на лицевата страница на Писмото до Ръководството, че то е конфиденциален документ и трябва да бъде третирано като такъв.

9.3. Писмото до Ръководството трябва да посочва, че одиторът признава и се съгласява, че писмото до Ръководството ще бъде изпратено на Глобалния фонд и на местния представител на Глобалния фонд на поверителна основа.

9.4. Писмото до Ръководството трябва да използва точкова система на степенуване в зависимост от нивото им на тежест в съответствие с предложените такива в Наръчника за годишен одит на финансовите отчети на ГП и под-получатели.

10. Обща информация

10.1. Одиторският доклад и придружаващото го Писмо до Ръководството, включително отговорите на ГП, трябва да бъдат получени от Глобалния фонд не по-късно от **31.01.2017**.

10.2. Също така на избрания одитор съевременно ще бъде предоставен, пълен и неограничен достъп до която и да е система за финансово управление на ГП (и ПП), счетоводни документи, активи, имущество и персонал, които могат да помогнат за изясняване на всички въпроси, свързани с одита.

10.3. За да подпомогне избрания одитор в планирането на одита, ГП ще предостави изброените документи и информация по-долу като минимум. Силно препоръчително е, като част от изисквания за одит, одиторът да се запознае с тях, за да разбере характера на дейността на получателя на безвъзмездната помощ:

- Наръчник за годишен одит на финансовите отчети на ГП и под-получатели: Guidelines and Tools - The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (<http://www.theglobalfund.org/en/lfa/documents/>)
- Споразумение за безвъзмездна помощ между ГП и Глобалния фонд и споразуменията с под-получателите на Програмата. Всякаква кореспонденция с Глобалния фонд за одобрение на препрограмиран бюджет, засягащ одитираната година;
- Отчети за напредъка по Програмата (PU/DRs) и Писма до Ръководството. Също така трябва да бъде предоставено потвърждение на сумите, изплатени и неизплатени от Глобалния фонд;
- Аналитичен финансов отчет (EFR);

- Наръчник за бюджетиране на програми на Глобалния фонд: Operational Policies, Guidelines and Tools - The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (<http://www.theglobalfund.org/en/library/guidelinestools/>);
- Утвърдени от ГП Правила за финансово управление, за управление на доставките, за управление на под-получатели и други;
- Също така се препоръчва да бъде разбрано Кандидатурата, по която се изпълнява безвъзмездната помощ. Кандидатурите са на разположение на следния интернет адрес (<http://portfolio.theglobalfund.org>) Grant Portfolio-The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria, след което трябва да от менюто съответната страница на страницата.

10.4. Одиторът е силно насърчен да се свърже с местния представител на Глобалния фонд преди изготвянето на одит плана, което би дало възможност на местния представител на ГФ предварително да сигнализира за евентуални ключови слабости и сфери на загриженост. По време на одита, одиторът е насърчен да се свърже с местния представител на ГФ, както и когато е необходимо за да получи допълнителна информация и разяснения.

ГЛАВА III

Раздел I

КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТАТА

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

Кандидатът, подал офертата с най-ниската се класира на първо място и се определя за изпълнител на обществената поръчка.

Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако при посочения по-горе критерий за оценка „най-ниска цена“, предлаганата цена е една и съща в две или повече оферти /а именно, в класираните на първо място оферти/.

ГЛАВА IV

ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА