



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министър на здравеопазването

Рег. № 16-01-79/11-07..... 2018 г.

ДО  
ДИРЕКТОРИТЕ НА  
РЕГИОНАЛНИТЕ ЗДРАВНИ ИНСПЕКЦИИ

**Относно:** Подновяване на тестовата процедура за закупуване на лекарствени продукти, чрез Електронната система за закупуване на лекарствени продукти за нуждите на лечебните заведения в Република България (Електронна система)

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

След извършване на допълнителни настройки в Електронната система, Министерството на здравеопазването подновява тестовата процедура за събиране на заявки. За целта в Електронната система, ще бъде генерирана нова тестовата покана до лечебните заведения в Република България и въз основа на нея, следва да бъдат подадени нови заявки.

**Новият период за подаване на тестови заявки е от 09:00 часа на 13.07.2018 г. до 17:30 часа на 17.07.2018 г.**

Достъпът до Електронната система за регистрация с електронен подпис се осъществява на следния електронен адрес:

**<https://cop.mh.government.bg/>**

За целите на тестовата процедура, приложено Ви представяме актуализирано към дата 10.07.2018 г. Ръководство на потребителя (лечебно заведение). Информация за стартиране на тестовата процедура, ще бъде публикувана и на интернет страницата на Министерството на здравеопазването в рубриката „Новини“.

Лица за контакти:

За технически проблеми и проблеми с регистрацията в Електронната система, можете да се обаждате на тел. 02/9301274 или да пишете на следните електронни адреси:

**[lmarinova@mh.government.bg](mailto:lmarinova@mh.government.bg), [enaydenova@mh.government.bg](mailto:enaydenova@mh.government.bg)**

За въпроси свързани с лекарствените продукти при подаване на заявки в Електронната система, можете да се обадите на тел. 02/9301217; 02/9301126; 02/9301127 или да пишете на следните електронни адреси: [ntarinska@mh.government.bg](mailto:ntarinska@mh.government.bg), [tgerginova@mh.government.bg](mailto:tgerginova@mh.government.bg)

За въпроси свързани с процедурите по провеждане на обществени поръчки можете да се обадите на тел. 02/9301314; 02/9301350; 02/9301466; 02/9301148 или да пишете на следните електронни адреси: [rstavreva@mh.government.bg](mailto:rstavreva@mh.government.bg), [vmitkova@mh.government.bg](mailto:vmitkova@mh.government.bg)

Приложение:

1. Постановление № 146 от 9 юни 2015 г. за създаване на Централен орган за покупки в сектор "Здравеопазване" (Загл. изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.);

2. Ръководство на потребителя (лечебно заведение), актуализирано към 10.07.2018 г.

С уважение,

**КИРИЛ АНАНИЕВ**

**МИНИСТЪР НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**



За министър:
Заместник-министър: <i>д-р Билка Пенков</i>
Заповед за заместване:
№РД-15-... <i>601</i> ... / <i>09.07.2018</i>

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 146 ОТ 9 ЮНИ 2015 Г. ЗА СЪЗДАВАНЕ НА  
ЦЕНТРАЛЕН ОРГАН ЗА ПОКУПКИ В СЕКТОР "ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ"  
(ЗАГЛ. ИЗМ. - ДВ, БР. 34 ОТ 2016 Г.)**

*В сила от 16.06.2015 г.*

*Обн. ДВ. бр.44 от 16 Юни 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.10 от 5 Февруари 2016г., изм. ДВ. бр.34 от 3 Май 2016г., доп. ДВ. бр.58 от 26 Юли 2016г.*

**МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ  
ПОСТАНОВИ:**

Чл. 1. (Изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г., доп. - ДВ, бр. 58 от 2016 г., в сила от 01.01.2017 г.) С постановлението се определят функциите и отношенията на Централния орган за покупки в сектор "Здравеопазване" (ЦОПСЗ) с възложителите - лечебни заведения за болнична помощ по чл. 9 от Закона за лечебните заведения (ЗЛЗ), лечебни заведения за болнична помощ по чл. 5, ал. 1 ЗЛЗ, центрове за спешна медицинска помощ, лечебни заведения за стационарна психиатрична помощ по чл. 5, ал. 1 ЗЛЗ и лечебни заведения по чл. 10, т. 3, 3а и 3б ЗЛЗ, за които нужди ще се провеждат обществените поръчки от ЦОПСЗ, както и обектите на обществените поръчки.

Чл. 2. (1) (Изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) Централен орган за покупки в сектор "Здравеопазване" е министърът на здравеопазването.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) Централният орган за покупки в сектор "Здравеопазване" провежда процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане, както и на приложимото законодателство на Европейския съюз в тази област.

(3) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 10 от 2016 г.) При изпълнение на правомощията си по ал. 2 министърът на здравеопазването се подпомага от дирекция на Министерството на здравеопазването, определена в Устройствения правилник на Министерството на здравеопазването.

Чл. 3. (1) (Изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) Предмет на възлагане чрез ЦОПСЗ са обществени поръчки за доставки на стоки - лекарствени продукти от Позитивния лекарствен списък по чл. 262 от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина, вписани в публичен електронен регистър към Националния съвет по цени и реимбурсиране на лекарствени продукти.

(2) Не са предмет на постановлението доставки по поръчки, финансирани или съфинансирани със средства по програми или фондове на Европейския съюз, със средства от други държави или от международни или чуждестранни организации.

Чл. 4. (1) (Изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) Централният орган за покупки в сектор "Здравеопазване" е оправомощеният орган да планира, подготвя и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки - предмет на постановлението, и да сключва рамкови споразумения от името на възложителите по чл. 1.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) Въз основа на сключените рамкови споразумения възложителите по чл. 1 определят изпълнител чрез използване на електронен търг по чл. 89, ал. 3 ЗОП и сключват индивидуални договори. Плащанията по индивидуалните договори са за сметка на възложителите по чл. 1.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) Централният орган за покупки в сектор "Здравеопазване" посочва използването на електронния търг в обявлението за обществена поръчка за всяко рамково споразумение.

(4) Онлайн платформата за електронните търгове по ал. 2 ползва отворен код и има пълна оперативна и функционална съвместимост с единната електронна платформа в съответствие с

Решение № 108 на Министерския съвет от 2015 г. за избор на модел на платформа за електронно възлагане на обществени поръчки и довършване на изпълнението на проект между Министерството на икономиката, енергетиката и туризма и Европейската банка за възстановяване и развитие.

(5) Възложителите по чл. 1 и потенциалните изпълнители не заплащат такса за ползване на електронната платформа по ал. 4.

Чл. 5. (Изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) Централният орган за покупки в сектор "Здравеопазване":

1. изисква от възложителите по чл. 1 заявки за нужните стоки - предмет на възлагане по чл. 3, ал. 1, и определя срокове, в които заявките да му бъдат представени;

2. събира и анализира информация за нужните доставки за възложителите по чл. 1 въз основа на предварителни заявки за бъдещ период;

3. изисква от възложителите по чл. 1 необходимата му информация, свързана с изготвянето на предварителните обявления, обявленията и решенията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки по постановлението;

4. обобщава и планира заявките за количествата доставки на базата на получената информация;

5. планира, организира и провежда процедури за обществени поръчки, като:

а) изготвя и изпраща за публикуване предварителни обявления, обявления и решения за откриване на процедури по реда на ЗОП;

б) изготвя документациите за участие, като взема предвид предложенията на възложителите по чл. 1, свързани с конкретните нужди за доставки;

в) дава разяснения по документациите, изготвя решения за промяна, решения за класиране и определяне на потенциални изпълнители или за прекратяване на процедури за възлагане на обществени поръчки;

г) изисква от възложителите по чл. 1 друга информация и/или документи, които са му необходими за изпълнение на правомощията му по постановлението;

7. предоставя информация и дава разяснения на възложителите по чл. 1, необходими за изпълнението на техните задължения, произтичащи от постановлението;

8. назначава комисии за провеждане на процедурите за сключване на рамкови споразумения, определя техния състав и резервни членове; в комисии задължително участват представители на поне двама различни възложители по чл. 1;

9. сключва рамкови споразумения с избраните изпълнители по реда на ЗОП, като уведомява възложителите по чл. 1 за всяко сключено рамково споразумение в тридневен срок от подписването му;

10. изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки:

а) информация за всяко сключено рамково споразумение;

б) информация за хода на процедурата при производство по обжалване;

в) (изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) друга информация, определена в ЗОП и в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, приет с Постановление № 73 на Министерския съвет от 2016 г. (ДВ, бр. 28 от 2016 г.), съобразно правомощията му;

11. контролира изпълнението на рамковите споразумения по отношение на спазването на условията на тези споразумения - цени, количества, срокове за изпълнение и други;

12. съхранява всички документи, свързани с планирането, организацията и провеждането на процедурите за сключване на рамкови споразумения, организирани от него, както и документи във връзка с изпълнението на сключените рамкови споразумения най-малко 4 години след приключване на изпълнението на рамковите споразумения;

13. утвърждава вътрешни правила и образци на документи относно планирането, организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки по

постановлението и контрола върху изпълнението на сключените рамкови споразумения;

14. събира необходимите данни в база данни за мониторинг, извършва статистика, анализи и прогнози и/или пазарни проучвания във връзка с възлаганите поръчки на лекарствените продукти - обект на рамковото споразумение;

15. при необходимост провежда процедури по сключеното рамково споразумение от името и за сметката на възложителите чрез електронен търг;

16. изпълнява и други дейности във връзка с изпълнение на правомощията си по постановлението.

Чл. 6. (1) Възложителите по чл. 1:

1. (изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) подават заявки към ЦОПСЗ за нужните стоки в определените от него срокове; заявките трябва да обхващат цялата потребност на възложителите от съответната стока по чл. 3, ал. 1 за периода, който ще обхваща поръчката, организирана от ЦОПСЗ;

2. (изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) предоставят на ЦОПСЗ необходимата му информация за планирането, организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

3. (изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) предлагат представители за участие в комисиите, назначавани от ЦОПСЗ;

4. (изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) сключват договори за доставки с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОПСЗ рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения;

5. отговарят за изпълнението на сключените от тях договори по т. 4;

6. (изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) изпращат до ЦОПСЗ:

а) (изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) копие от всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, заедно с приложенията към него, а за преустановения вътрешен конкурентен избор - копие от решението за преустановяване - в сроковете, определени в ЗОП и в Правилника за прилагането на ЗОП;

б) (изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение;

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

г) (изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) разяснения по документациите за участие за обявените от ЦОПСЗ обществени поръчки в срок не по-късно от два дни преди изтичането на съответния срок, определен в ЗОП;

7. (изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) предоставят на ЦОПСЗ всяка друга информация, която той поиска или която преценят, че е нужна във връзка с изпълнението на постановлението;

8. изпращат до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки:

а) информация за всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение;

б) информация за изпълнените и за прекратените договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение;

в) копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение;

г) друга информация, определена в ЗОП и в Правилника за прилагане на ЗОП, съобразно правомощията им;

9. извършват и други действия, които произтичат от функциите им по постановлението.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) Във вътрешните си правила за възлагане на обществени поръчки възложителите по чл. 1 включват правила за реда за планиране, обмена на информация с ЦОПСЗ, провеждането на електронния търг, сключването на договори по рамковите

споразумения и за контрола по изпълнението на сключените договори.

Чл. 7. (1) (Изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) Централният орган за покупки в сектор "Здравеопазване" уведомява възложителите по чл. 1 за всяко влязло в сила решение за класиране и избор на изпълнители в съответната процедура за сключване на рамково споразумение в 5-дневен срок от влизането в сила на решението.

(2) След уведомлението по ал. 1 възложителите по чл. 1 не могат да откриват процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет.

(3) Възложителите по чл. 1 осигуряват възможност в случаите, в които няма действащи рамкови споразумения с предмет по чл. 3, ал. 1, действащите договори да бъдат прекратени при сключването на договор със същия предмет въз основа на рамково споразумение. Възложителите по чл. 1 прекратяват договорите по изречение първо освен в случаите, когато договорените условия съобразно избрания критерий за оценка са по-благоприятни от тези по рамковото споразумение.

### **Преходни и Заклучителни разпоредби**

§ 1. (Изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) Постановлението се приема на основание чл. 96, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

§ 2. (1) (Изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) В едногодишен срок от влизането в сила на постановлението министърът на здравеопазването осигурява възможност за провеждането на електронен търг чрез интегрирана информационна система - онлайн платформа за електронна търговия за нуждите на възложителите по чл. 1, в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки, както и с изискванията на приложимото законодателство на Европейския съюз в тази област.

(2) В срока по ал. 1 министърът на здравеопазването внася в Министерския съвет предложение за промени в Устройствения правилник на Министерството на здравеопазването, произтичащи от постановлението.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 34 от 2016 г.) В срока по ал. 1 възложителите по чл. 1 актуализират вътрешните си правила за възлагане на обществени поръчки.

§ 3. (1) До сключването на рамково споразумение по реда на това постановление лечебните заведения по чл. 1 осигуряват лекарствените продукти, необходими за тяхната дейност, по досегашния ред.

(2) Заварените рамкови споразумения и договори с предмета по ал. 1, сключени от управителните органи на лечебните заведения по чл. 1, запазват своето действие за срока, за който са сключени, освен ако бъдат прекратени преди изтичането на срока им.

§ 4. (Изм. - ДВ, бр. 10 от 2016 г.) Изпълнението на постановлението се възлага на министъра на здравеопазването и на министъра на финансите, които могат да дават съвместни указания по прилагането му.

§ 5. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в "Държавен вестник".

### **Преходни и Заклучителни разпоредби**

## **КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 101 ОТ 26 АПРИЛ 2016 Г. ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 385 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2015 Г. ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА НУЖДИТЕ НА ОРГАНИТЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ**

(ОБН. - ДВ, БР. 34 ОТ 2016 Г.)

§ 9. В Постановление № 146 на Министерския съвет от 2015 г. за създаване на Централен орган за възлагане на обществени поръчки в сектор "Здравеопазване" (обн., ДВ, бр. 44 от 2015 г.;

изм. и доп., бр. 10 от 2016 г.) се правят следните изменения:

.....  
7. Навсякъде в постановлението думите "Централния орган за възлагане на обществени поръчки", "Централният орган за възлагане на обществени поръчки" и "Централен орган за възлагане на обществени поръчки" се заменят съответно с "Централния орган за покупки", "Централният орган за покупки" и "Централен орган за покупки", а абревиатурата "ЦОВОПСЗ" се заменя с "ЦОПСЗ".

**Заключителни разпоредби**

**КЪМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 179 ОТ 18 ЮЛИ 2016 Г. ЗА ДОПЪЛНЕНИЕ НА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 146 НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2015 Г. ЗА СЪЗДАВАНЕ НА  
ЦЕНТРАЛЕН ОРГАН ЗА ПОКУПКИ В СЕКТОР "ЗДРАВЕОПАЗВАНЕ" (ДВ, БР. 44 ОТ  
2015 Г.)**

(ОБН. - ДВ, БР. 58 ОТ 2016 Г., В СИЛА ОТ 01.01.2017 Г.)

§ 2. Постановлението влиза в сила от 1 януари 2017 г.

**РЪКОВОДСТВО ЗА  
ПОТРЕБИТЕЛИ**  
(лечебни заведения)



## Въведение

### 1. Цел и обхват

Целта на настоящото ръководство е да дава указания на служителите на лечебните заведения за работа със специализирания софтуер за единна национална платформа за търговия с лекарствени продукти за нуждите на лечебните заведения в Република България. Съдържанието на ръководството е допълнено с примери и снимки на цял екран или части от него, на които се демонстрира описаната функционалност. Данните, визуализирани на тези екрани са примерни/тестови и следва да бъдат използвани само за референция при работа със системата.

### 2. Необходими условия за работа с електронната платформата

Необходимите условия, които трябва да бъдат изпълнени за работа с електронен подпис в електронната система са както следва:

✓ Да имате валидно удостоверение за професионален квалифициран електронен подпис (КЕП) издадено от лицензиран издател, т.е. КЕП издаден на юридическо лице;

✓ Да сте инсталирали необходимият софтуер за работа с вашия КЕП на компютъра си, както и в браузъра, който ще ползвате, Инсталацията на софтуерът трябва да е в съответствие с указанията на доставчика на КЕП.

✓ Системата е достъпна на адрес: <https://cop.mh.government.bg/> и препоръчително използването на последните три версии на браузъри Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera Safari. Системата не поддържа браузъри, които не са в режим на поддръжка от съответните им производители.

## 1, Регистрация

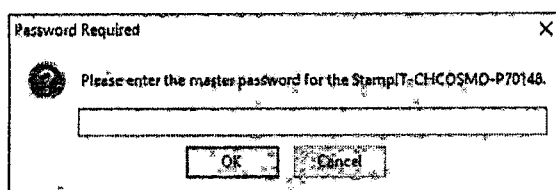
Регистрирани потребители са тези, които имат създаден потребителски профил, асоцииран към потребителско име, електронна поща и КЕП.

Ако нямате създаден потребителски профил трябва да изпълните следната последователност от стъпки:

✓ **Стъпка 1:** Да затворите всички прозорци на браузера, който ще ползвате при работата с електронната платформа, ако е отворен.

✓ **Стъпка 2:** Сложете електронния подпис в компютъра преди стартиране на браузера.

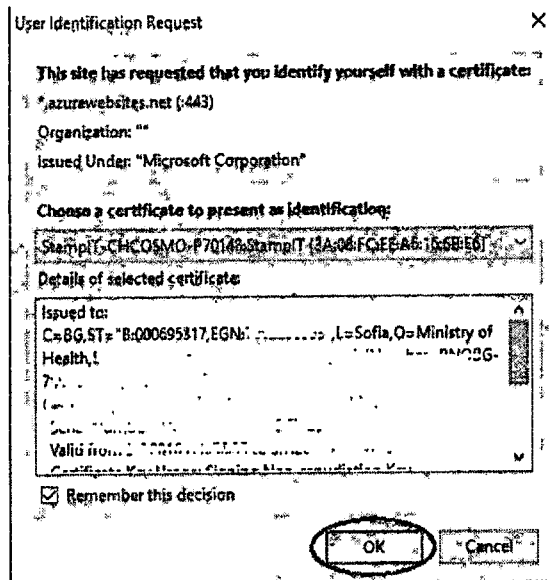
✓ **Стъпка 3:** В браузъра отидете на адрес <https://cop.mh.government.bg/>. Ще се визуализира екран за въвеждане на ПИН кода на вашия подпис:



**ЗАБЕЛЕЖКА:** В случай, че в браузъра има инсталиран повече от един електронен подпис, моля изберете този, с който сте регистриран в системата.

✓ **Стъпка 4:** Въведете ПИН кода на вашия подпис и натиснете бутона „ОК“, при

което ще се визуализира подобен екран:



✓ Стъпка 5: Ако правилно сте въвели вашия ПИН код, се визуализира първоначалната страница на електронната система, както е показано на фигурата:



## Процедури

Използване на процедурите

Въвеждане

Начертаване

Крайна дата

Използване на процедурите

На този екран изберете бутона „Регистрация“ и ще се визуализира форма за регистрация на потребител, в която системата автоматично извлича данните от Вашия КЕП;

## Вход

Потребителско име:	Имя:
Парола:	Имя:
<input type="checkbox"/> Запомни ме?	Имя:
Вход	Имя:
Регистрация на нов потребител	Имя:
Забравена парола	Имя:

Имя:

Имя:

Имя:



Имя:

Имя:

Имя:

В този екран натиснете бутон Регистрация. Ще се зареди следната страница:

# Регистрация

Потребителско име:		Издадена на: 12.12.2013
Електронна поща:		Издаден от: BORICA AD
Парола:		E-mail: borica@borica.bg
Потвърди парола:		EPIC: 5.0.0.0
Тип потребител:	Възложител	Сервен номер: 1.0.0.0
Свързано медицинско заведение/Търговец:	ИЗБИ	Персонален логин: DA
		Експорт на данни
	"Многопрофилна болница за активно лечение - Иван Сандаров" ЕООД, Голямо Делчево	
	"Многопрофилна болница за активно лечение - Медицински комплекс Свети Иван Рилски" ЕООД, гр. Пловдив	
	"Многопрофилна болница за активно лечение - Медицински комплекс Свети Иван Рилски" ЕООД, гр. Пловдив	3301314 02 0301350 02 5301450
	"Многопрофилна болница за активно лечение "Св. Иван Рилски - 2003" ООД, гр. Дупница	
	"Многопрофилна болница за активно лечение "Св. Иван Рилски" ЕООД, гр. Горна Оряховица	

**ВАЖНО:** Ако не сте изпълнили правилно стъпка 1 и стъпка 2, или подписът Ви не е валиден, или не сте инсталирали необходимият софтуер за работа с Вашия КЕП - системата ще Ви изведе съобщение за грешка.

Потребители, които не притежават КЕП издаден на юридическо лице няма да могат да се регистрират в системата.

✓ **Стъпка 6:** във формата за регистрация на потребител трябва да попълните всички полета, както следва:

1. В полето „Потребителско име:“ попълнете желаното от Вас потребителско име,
2. В полето „Електронна поща:“ системата е попълнила автоматично електронната поща, която е взета от данните от Вашия КЕП. Ако искате можете да въведете друга валидна електронна поща.
3. В полето „Парола“ попълнете желаната от Вас парола.
4. В полето „Потвърди парола“ попълнете паролата, която сте въвели в поле „Парола“.
5. В полето „Тип потребител“ от падащия списък изберете опцията „Възложител“.
6. В полето „Свързано медицинско заведение/Търговец“ не можете да въведете свободен текст. Напишете част от наименованието на Вашето лечебно заведение и системата ще Ви предложи да изберете от номенклатурата с лечебни заведения, въведени от администраторите на системата.

В случай че потребителското име и електронна поща са свободни, след натискане на бутона „Регистрирай“, се изпраща съобщение до посочената от потребителя електронна поща (e-mail) за потвърждение на регистрацията. Съобщението съдържа

следния текст:

*"Здравейте! Към [cop.mh.government.bg](http://cop.mh.government.bg) беше получена заявка за създаване и активиране на нов потребителски профил, асоцииран имейл адрес "xxxxxxxx@xxxxxxxx". Ако заявката не е направена от Вас, моля изтрийте този имейл. Ако заявката е Ваша, натиснете хипервръзката за активиране на новия профил: "[Връзка](#)". Моля не отговаряйте на този имейл. Той е изпратен автоматично от служебната поща на системата. При необходимост от съдействие, моля използвайте контактите посочени на портала.*

След като потребителят потвърди регистрацията си, се преминава към одобрение от упълномощен администратор на Министерството на здравеопазването. Потребителите могат да използват системата след одобрението им. На одобрение потребители се изпраща съобщение на електронната им поща (e-mail), със следния текст:

*"Здравейте XXXXXXXX! Вашият акаунт в системата на [cop.mh.government.bg](http://cop.mh.government.bg) беше одобрен от администратор. Можете да влезете от [тук](#). Моля не отговаряйте на този имейл. Той е изпратен автоматично от служебната поща на системата. При необходимост от съдействие, моля използвайте контактите посочени на портала."*

През целия процес на регистрация, потребителите се известяват посредством електронна комуникация (e-mail).

**Забележка:** За лечебните заведения, вече регистрирани в системата, ще бъде активирана еднократно верификация на потребител с КЕП, като системата автоматично ще направи проверка за съответствието на основните идентификационни данни на лечебното заведение и данните, съдържащи се в сертификата.

Ако сте регистриран потребител на системата, но поради изтичане на срока на валидност на сертификата или при необходимост от подмяна на сертификата, асоцииран към потребителя, се налага добавяне на нов сертификат, изберете меню „Добави сертификат“.



Ще се зареди страница, в която трябва да въведете валидни потребителско име и парола.

# Добавяне на сертификат

Потребителско

име:

Моля въведете потребителско име!

Парола

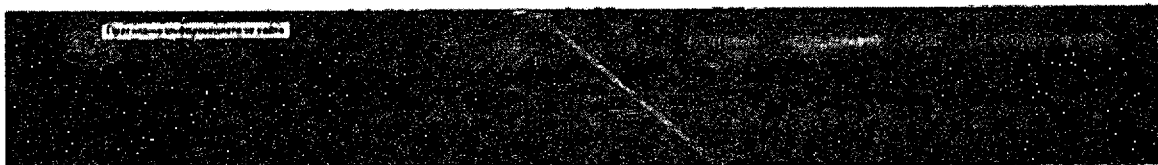
Моля въведете парола!

Добави

Натиснете бутон **Добави** и в системата ще бъде записано заявление за промяна на сертификата на потребителя, което ще бъде разгледадено и одобрено или отхвърлено от администраторите на системата.

Потребителят ще получи съобщение по e-mail с информация дали сертификатът е одобрен или отхвърлен.

### 3. Вход в системата



## Вход

Сигурно, ако влизате Ви няма осигурен автоматичен вход, в противен случай влизането ще бъде автоматично свързано към него!

Потребителско

име:

Парола

Запомни ме?

Влиз

Назад на:

Назад на:

Е-мейл:

Влизане:

Свързан човек:

Персонален логин: не

Регистрация на нов потребител

Заборавена парола

Потребителите се вписват в системата с Потребителско име, Парола и се верифицират с Квалифициран електронен подпис (КЕП). При избиране на бутон „Вход“, системата проверява дали съществува регистриран потребител с такова име и парола и ако съществува, системата автоматично отвежда потребителя в началната страница. Ако съответният потребител влиза в системата за първи път със съответния електронен подпис, то той автоматично ще бъде присъединен към неговия профил.

Чрез избиране на отметката „Запомни ме?“ системата запомня потребителя.

#### **4. Управление на профила**

Системата дава възможност на потребителите да управляват своите профили.

##### **а. Смяна на парола**

Потребителите могат да сменят своята парола, чрез натискане на връзката „Смяна на парола“ от екрана „Управление на акаунт“. Визуализира се следната форма.



### **Смяна на парола**

Текуща парола:

Нова парола:

Потвърди нова парола:

Горещо

Задължително се попълва се Полето „Текуща парола“.

Задължително се попълва полето „Нова парола“.

Полетата „Нова парола“ и „Потвърди нова парола“ трябва да съвпадат.

При коректно въведени данни от страна на потребителя, се изписва съобщение за успешна промяна на паролата.

##### **б. Промяна на данните в профила**

Чрез натискане на връзката „Здравейте, (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)“, се отваря следната форма за управление на потребителски акаунт.



## Управление на акаунт

Състояние на акаунта

Потребителско име:	Медици
Електронен адрес:	med@zoz.gov.bg
Има ли актуализиран за търговски цели ЕГН?	Не
Дата на актуализиране на търговски цели ЕГН:	
Минимален размер на личното медицинско разплащане:	„Специален център за лечение“ ЕООД, гр. София
Седалище и адрес на кореспонденция:	Софийска област
Адрес на помещението/ята за съхранение на ЛП за съхранение на ЕГН:	гр. София, бул. „Черен валеж“ № 4
Код:	10000001
Представителство:	Дир. Педиатрич. Клиника София
Медицински услуги:	
Персонал:	

Потребителите имат възможност да редактират следните полета:

„Електронна поща“, „Седалище и адрес на кореспонденция“, „Адрес на помещението/ята за съхранение на ЛП“ съобразно горните изисквания за промени, „Представители“ и „Медицински услуги“.

Чрез натискане на бутона „Промени“, се изписва съобщение за успешна редакция и въведените данни се запазват в системата.

### с. Забравена парола

За промяна на забравена парола, потребителят следва да избере връзката „Забравена парола“ от формата за вход в системата (т. 4). Отваря се следната форма, в която задължително се попълва полето „Електронна поща“.



Министерство на  
Здравеопазването

## Забравена парола

Електронна поща:

Изпрати линк



Справки и административно обслужване 02 9301314 02 9301350 02 9301466 02 9301190

Facebook RSS YouTube  
SoundCloud

© Всички права запазени 2016  
Министерство на Здравеопазването

Системата автоматично изпраща емайл на потребителя, регистриран с въведената електронна поща. В него следва да се натисне на връзката, изпратена в съобщението. Отваря се форма за промяна на забравена парола.



Министерство на  
Здравеопазването

## Нова парола

Електронна поща:

Нова парола:

Потвърди парола:

Променен парола



Справки и административно обслужване 02 9301314 02 9301350 02 9301466 02 9301190

Facebook RSS YouTube  
SoundCloud

© Всички права запазени 2016  
Министерство на Здравеопазването



Задължително се попълва полето „Електронна поща“ и „Нова парола“. Полетата „Нова парола“ и „Потвърди парола“ трябва да съвпадат.

С натискане на бутон „Промени парола“ и коректно въведени данни, се изписва съобщение за успешна промяна на паролата,

## 5. Преглед на съобщения

Потребителите на системата – >Възложители и Изпълнители имат възможност да обменят помежду си съобщения във връзка с обявени тръжни процедури. Чрез натискане на бутона „Изпратени съобщения“, се отваря форма с всички изпратени съобщения за съответната процедура.

### а. Изпрати съобщение

Потребителите имат възможност да изпращат стандартизирани съобщения в рамките на дадена процедура по вътрешен конкурентен избор/допълване на оферта или в процедура по събиране на заявки.

От менюто „Съобщения“ се избира „Изпрати съобщение“.

#### Избор на процедура

Име на процедура	У	Изпитана дата	У	Крайна дата	У
Процедура Задача 1909	19.9.2016	21.05.00 ч.	22.9.2016	21.05.00 ч.	Изпратени съобщения / Избори
Събирание Задача 1909	19.9.2016	21.05.00 ч.	19.9.2016	21.05.00 ч.	Изпратени съобщения / Избори

■ 2 3 25 .

След това, системата дава възможност за избор на процедура, по която да се осъществи кореспонденцията.

Потребителят може да избере към кои потребители да изпрати съобщението.

Чрез натискане на бутона „Изпрати“ се изпраща избраното съобщение само към избраните потребители.

### б. Изпрати документи

От меню „Съобщения“, подменю „Изпрати документи“

Системата дава възможност за избор на процедура, по която да се изпратят документите.



### Избор на процедура

Наименование на процедурата	Изборна дата	Изборен срок	Изборна процедура
Избор на процедура за...	01.11.2018 г. 09:00ч	10.11.2018 г. 09:00ч	Изборна процедура за...
010 МЗН	01.11.2018 г. 09:00ч	10.11.2018 г. 09:00ч	Изборна процедура за...
010 МЗН	01.11.2018 г. 09:00ч	11.11.2018 г. 09:00ч	Изборна процедура за...
010 МЗН	01.11.2018 г. 09:00ч	11.11.2018 г. 09:00ч	Изборна процедура за...
Избор на процедура за...	01.11.2018 г. 09:00ч	10.11.2018 г. 09:00ч	Изборна процедура за...
010 МЗН	01.11.2018 г. 09:00ч	10.11.2018 г. 09:00ч	Изборна процедура за...
Избор на процедура за...	01.11.2018 г. 09:00ч	10.11.2018 г. 09:00ч	Изборна процедура за...
010 МЗН	01.11.2018 г. 09:00ч	10.11.2018 г. 09:00ч	Изборна процедура за...
Избор на процедура за...	01.11.2018 г. 09:00ч	10.11.2018 г. 09:00ч	Изборна процедура за...
010 МЗН	01.11.2018 г. 09:00ч	10.11.2018 г. 09:00ч	Изборна процедура за...



### Обособени позиции

Обособена позиция	Изборна дата
1	01.11.2018 г.
2	01.11.2018 г.

След избора на процедурата, системата визуализира следната форма:

### Изпращане на документи

Заглавие: \_\_\_\_\_

Екземпляр: \_\_\_\_\_

Тип документ:

Присъственост на файл:

№	Имя	Електронен адрес
01	ИМЕНА-ИМЕНА	ИМЕНА@ИМЕНА.БГ
02	ИМЕНА-ИМЕНА	ИМЕНА@ИМЕНА.БГ

Системата позволява да се изпрати съобщение на участниците в процедурата от менюто „Мои процедури“ и натискане на бутон „Изпрати документи“.

В полето „Заглавие:“ се визуализира поле в което попълваме заглавието на съобщението с което изпращаме документа/ите.

В полето „Текст:“ се визуализира поле в което може да добавим текста на съобщението с което изпращаме документа/ите.

Падащо меню „Тип документ“ – избира се тип на документа, който искаме да изпратим. Системата автоматично визуализира всички документи от този тип, които са добавени към процедурата.

Системата дава възможност да се изпрати и произволен документ (който не е добавен към тръжната процедура), чрез избиране на бутон „Добави документ“.

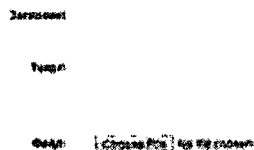
### **с. Шаблони**

Системата предоставя възможност да се използват стандартизирани шаблони за изпращане на съобщения до заинтересовани лица по тръжните процедури.

От меню „Съобщения“ се избира подменю „Шаблони за съобщения“

#### **i. Добавяне на шаблон**

##### **Добавяне на шаблон**



В полето „Заглавие:“ задължително се попълва заглавието на шаблона. В полето „Текст:“ задължително се попълва текста на шаблона.

В полето „Файл:“ ако е необходимо се прикача файл. Този файл ще бъде прикачен към всяко съобщение, изпратено с този шаблон.

Чрез натискане на бутона „Запиши“ шаблонът се записва в системата и може да бъде използван от потребителя.

#### **ii. Редакция на шаблон**

От меню „Съобщения“ се избира подменю „Шаблони за съобщения“. Избира се връзката Редактирай.

В полето „Заглавие:“ се визуализира заглавието на шаблона и може да бъде променено. В полето „Текст:“ се визуализира текста на шаблона и може да бъде променен.

В полето „Файл:“ ако е необходимо се прикача файл.

Чрез натискане на бутона „Запиши“ редактирания шаблон се вкарва в системата и може да бъде използван от потребителя.

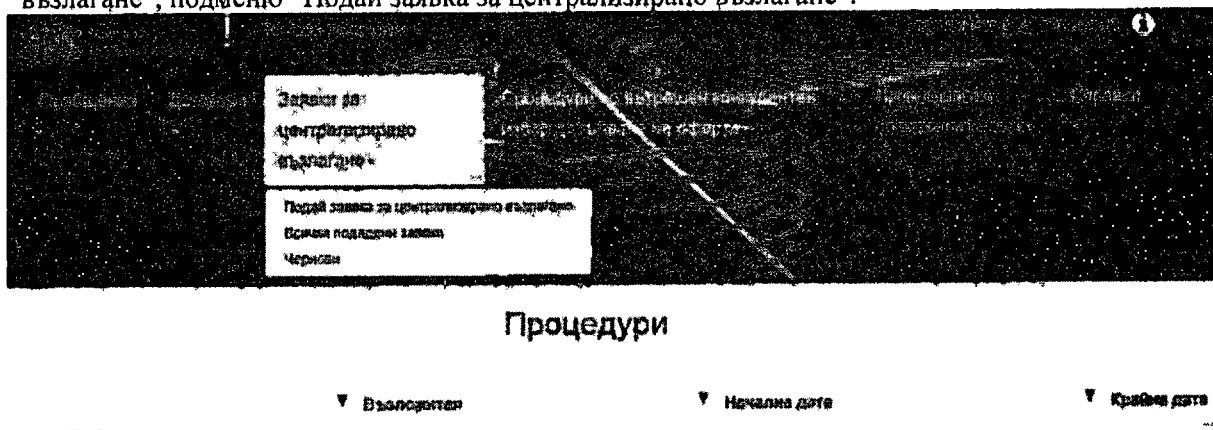
### iii. Изтриване на шаблон


От меню „Съобщения“ се избира подменю „Шаблони за съобщения“. Избира се връзката „Изтрий“.

## 6. Заявки за централизирано възлагане

### Подаване на заявка за централно възлагане (чернова)

От главната лента с менюта се избира се избира меню “Заявки за централизирано възлагане”, подменю “Подай заявка за централизирано възлагане”.



Визуализира се екран с активните покани за събиране на заявки и след избор на покана от списъка се натиска бутон  “подай заявка” (най-вдясно).

След натискане на бутон “Подай заявка” се визуализира формата за подаване на заявки.

**Централизирано възлагане**  
Продукти

Анатомичен терапевтичен код (АТХ-код) Y	Международно непатентно наименование (ИМН) Y	Начин на приложение Y	Мярка (бр. табл., амп.)	Необходим брой мярки	Стойност на 1 мярка	Общ прогнозиран обем	МДС	Забележка
A02BA02	Вулкан	орален прием	таб.	1	3.0000	3.00	таб. РУ	
A02BA03	Галоксал	орален прием	таб.	2	1.5000	3.00	таб. РУ	
A02BA04	Оксидолон	орален прием	таб.	1	3.0000	3.00	таб. РУ	
A02BA01	Оксидолон	интравенозно	амп.	1	3.0000	3.00	Оксидолон РУ	
A02BA05	Лидокреин	интравенозно	амп.	1	3.0000	3.00	таб. РУ	

Анатомичен терапевтичен код (АТХ-код) ИМН Начин на приложение Мярка (бр. табл., амп.) Необходим брой мярки Стойност на 1 мярка Общ прогнозиран обем МДС Забележка

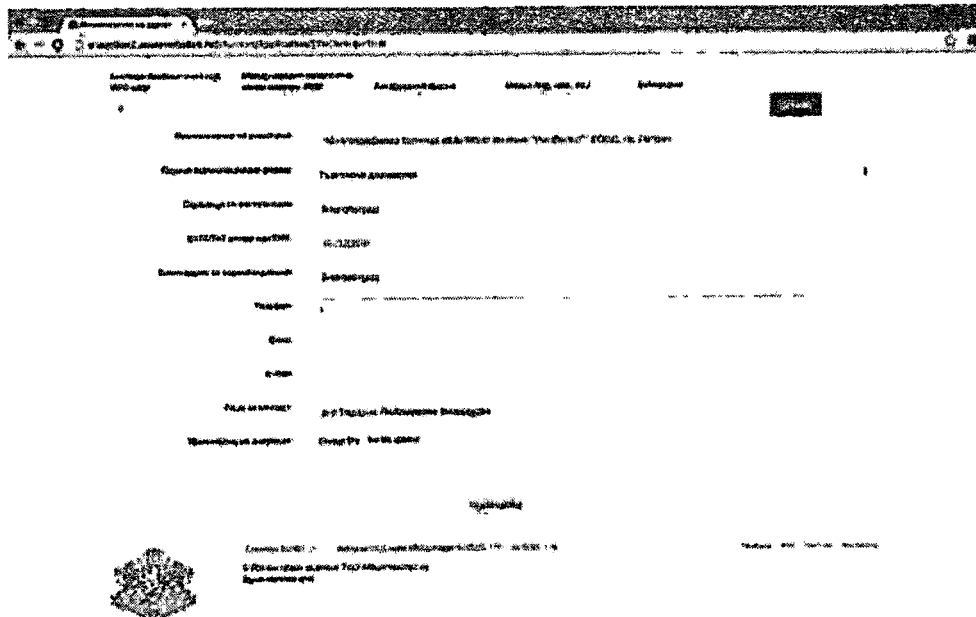
Изменяване на условията:  Премахване на всички:

Добавянето става чрез въвеждане на произволна буква от наименованието на лекарствения продукт в полетата **Анатомо-терапевтичен код /АТХ-код/** и **Международно непатентно наименование /INN/**. След това системата ви дава възможност за избор на лекарствена форма (начин на приложение) и мярка на съответния продукт, според ПЛС. В случай, че съществуват специални указания за съответния продукт, то те ще се визуализират в полето **“забележка”**. В полетата не се изписват данни, а само се избират от показания списък. След извършването на избора по горния ред и попълване на всички полета, добавянето на продукта към списъка със заявката става чрез натискане на бутона **“Добави”**.

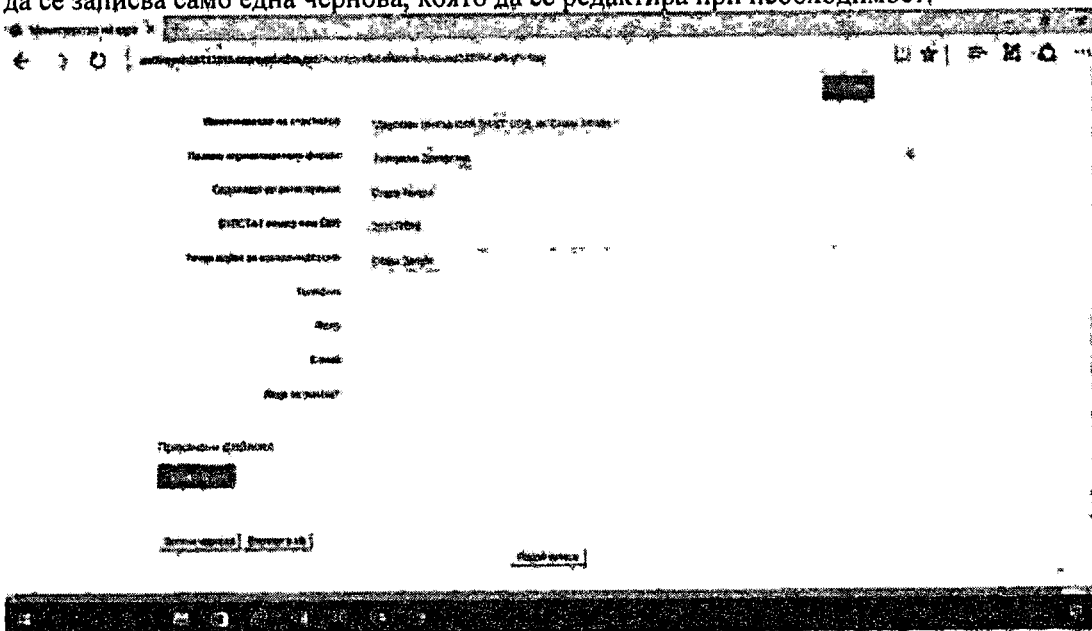
В горната част на екрана се визуализират лекарствените продукти, които вече са избрани от други лечебни заведения. Не можете да видите количествата на другите лечебни заведения, можете да добавите само желаните от Вас количества в колоната **“Необходим брой мярки”**. В края на всеки ред има бутон **“Премахни”**, с натискането на който може да се премахне лекарствен продукт, заявен от друго лечебно заведение, за който не желаете да заявите количество. Премахването на този лекарствен продукт се отразява само във Вашата заявка.

Бутон **Премахни нули** ще изтрие от списъка всички позиции, чието количество (Необходим брой мярки) е нула. Бутон **Премахни всички** изтрива всички редова от списъка.

Системата автоматично е попълнила данните за лечебно заведение от данните посочени във регистрацията Ви. Следва да попълните полетата **“телефон”**, **“факс”**, **“електронна поща”**, **“лице за контакт”** и да добавите файл, ако желаете. Заявката се изпраща след натискане на бутон **“Поддай заявка”**.



Всяко лечебно заведение има право в рамките на срока за подаване на заявки да подава само една заявка по една покана. До изтичане на крайния срок за подаване на заявки, тя може да бъде запазвана в чернова и редактирана от Вас. Черновата се пази до момента на натискането на бутон "Подай заявка", което изисква верифициране с КЕП. Черновата да може да се експортира в excel. За една покана за събиране на заявки може да се записва само една чернова, която да се редактира при необходимост.



След подписването на заявката се пази изпратената заявка, а черновата по тази покана не може да се редактира/променя. В периода за подаване на заявки изпратената вече заявка може да се преглежда, редактира, допълва и експортира в excel и подписва отново. След изтичане на срока за подаване на заявки, запазената и изпратена заявка може да се разглежда за нуждите на подаване на нова заявка по нова покана за подаване

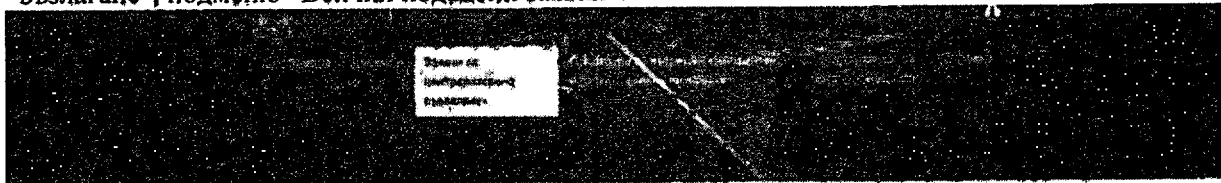
на заявки.

При стартиране на попълване на нова заявка, в случай че лечебното заведение има вече създадена чернова, системата съобщава „вече имате създадена чернова на заявка по тази покана“. Ако лечебното заведение стартира попълване на нова заявка при вече подадена такава системата да съобщава „вече имате подадена заявка, може да я редактирате или изтриете“.

Всеки потребител лечебно заведение има възможност за преглед на вече подадени собствени заявки извън срока за подаване на заявки.

### Всички подадени заявки

От главната лента с менюта се избира меню „Заявки за централизирано възлагане“, подменю „Всички подадени заявки“.



### Моите заявки

Моите заявки

Тестова покана за събиране на заявки за единствен участник в конкурентен процес за проект за изграждане на Републиканска болница

27.10.2017 17:00:00

24.10.2017 11:00:00

При натискане на връзката „Преглед на заявка“ се визуализира съдържанието на избраната от Вас за преглед заявка.



### Централизирано възлагане

Идентификатор на покана	Идентификатор на процедурата	Участник	Сума	Стойност на предлагането	Стойност на възлагането	Стойност на възлагането	Стойност на възлагането	Стойност на възлагането	Стойност на възлагането
ACB001	00000001	ИЗПОЛНИТЕЛ	100	100	100	100	100	100	100
ACB002	00000002	ИЗПОЛНИТЕЛ	100	100	100	100	100	100	100
ACB003	00000003	ИЗПОЛНИТЕЛ	100	100	100	100	100	100	100
ACB004	00000004	ИЗПОЛНИТЕЛ	100	100	100	100	100	100	100

## 7. Процедури по рамкови споразумения

### а. Покани за процедури

Потребителите лечебни заведенията имат възможност да създават покани за процедури по вътрешен конкурентен избор/допълване на оферта от меню „Процедури по вътрешен конкурентен избор/допълване на оферта“, подменю „Покани за процедури“.

Министерство на Здравеопазването

Рамков споразумение	Компания	Лекарствена група	Лекарствена процедура
РД-18-11-2	"СОФИМА ТРЕЙДИНГ" АД "МЕР" ЕООД	вещи в таблетки	СЪМАКО
РД-18-11-3	"СОФИМА ТРЕЙДИНГ" АД	вакци в флакони	АКТЕВИК, СОМАТОСТАТИН
РД-18-11-11	"БАРЕН ВЪЛГАРИ" ЕООД "МЕР" ЕООД, "БФУ" ЕООД	вакци за имунизация на деца	МЕРИЦИН
РД-18-11-16	"АГРОФИЗИКАРИ" ЕООД "АСТАРИ" САН ЕМОНА ЕООД	вакци за имунизация на деца	МЕРИЦИН
РД-17-11-8	"СОФИМА ТРЕЙДИНГ" АД "МЕТРИК" ЕООД "МЕР" ЕООД	вакци за имунизация на деца	СОМАКО, СОСТАТИН
РД-17-11-8	"СОФИМА ТРЕЙДИНГ" АД "МЕР" ЕООД	вакци за имунизация на деца	МЕРИЦИН
РД-18-11-7	"СОФИМА ТРЕЙДИНГ" АД "МЕР" ЕООД	вакци за имунизация на деца	МЕРИЦИН
РД-17-11-8	"СОФИМА ТРЕЙДИНГ" АД "МЕТРИК" ЕООД "МЕР" ЕООД	вакци за имунизация на деца	СОМАКО
РД-18-11-8	"АГРИМА" ЕООД "БАРЕН ВЪЛГАРИ" ЕООД "СОФИМА ТРЕЙДИНГ" АД	вакци за имунизация на деца	АКТЕВИК, СОМАТОСТАТИН

На лечебното заведение се визуализират само тези рамкови споразумения, по които лечебното заведение е заявило лекарствени продукти. За Рамкови споразумения, по които лечебното заведение няма поръчани лекарства системата визуализира съобщение "Болницата няма поръчани лекарства по това рамково споразумение"

Министерство на Здравеопазването

Болницата няма поръчани лекарства по това рамково споразумение.



От този екран лечебното заведение трябва да избере рамково споразумение по което да изпрати покана. В случай, че лечебното заведение има поръчани лекарства му се визуализира форма за създаване на покана

Чрез натискане на връзката „Създай покана“, се отваря следната форма:

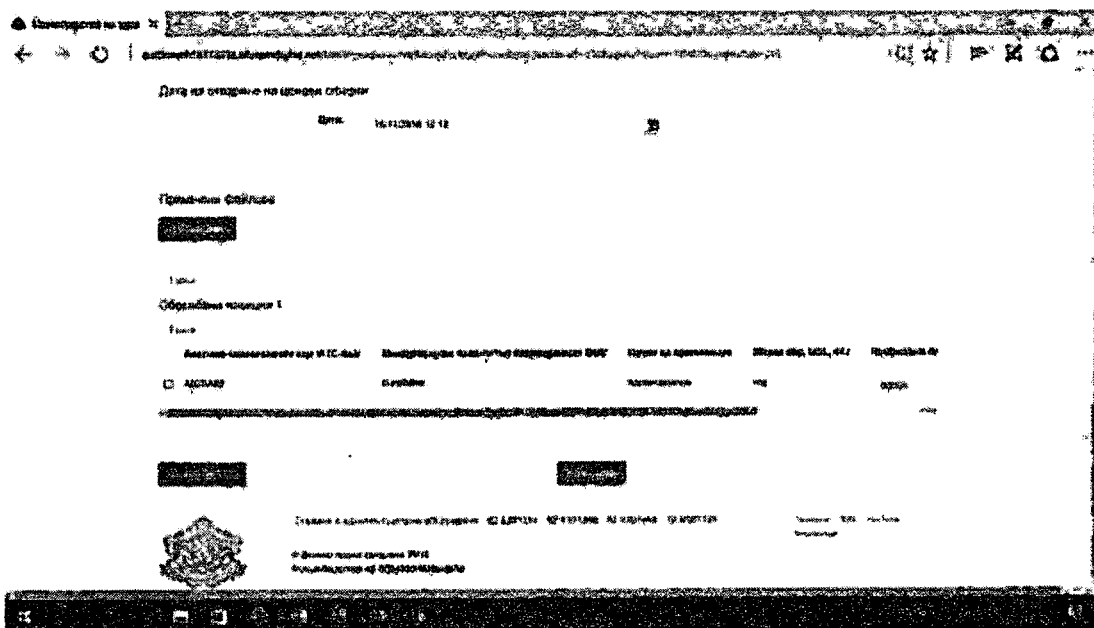
The screenshot shows a web browser window displaying a form for creating an invitation. The form is in Bulgarian and contains the following fields:

**Получава**  
**До:**  
 "МИХАИЛ" АД  
 "БЛАН" БООБ  
 Това е форма с рамково споразумение № 0001

**От:** [Blank field]  
**Адрес на получателя:** Склад 001111  
**АДР на:** [Blank field]  
**Имени на получателя на адрес:** [Blank field]  
**Корпусът на адреса:** [Blank field]  
**Степен на получателя на адреса:** [Blank field]

**Изпълнители**  
**Изпълнители:** [Blank field]  
**ИМЕНА на изпълнители:** [Blank field]

**Период за подаване на офери**  
**Начална дата на подаване на офери:** 10/10/2016 09:00  
**Крайна дата на подаване на офери:** 10/10/2016 09:00  
**Дата на извършване на офери:** [Blank field]  
**Дата на създаване на цялата форма:** [Blank field]



## Първа секция

Полето „Ви кажим да участвате в:“ задължително се избира един от двата вида процедура допълване на оферта или вътрешен конкурентен избор. Изборът на допълване на оферта се прави само когато рамковото споразумение е сключено с един изпълните. При избор на вид процедура (допълване на оферта) системата не допуска провеждането на електронен търг. При изборът на този вид процедура (вътрешен конкурентен избор) системата допуска провеждането на електронен търг.

В полето „Предмет на поканата:“ се изписва наименованието на процедурата. Препоръчваме в наименованието да се съдържа информация за рамковото споразумение по което е изготвена поканата. Също така препоръчваме наименованието на предмета на поканата да не съвпада с наименованието на процедурата, проведена от Министерството на здравеопазването, както и с наименованието на други Ваши покани.

В полето „АОП №:“ системата извлича автоматично АОП номер и връзка към него от процедурата по сключване на рамково споразумение.

В полето „Връзка към профила на купувача“ – добавя се линк към профила на купувача на лечебното заведение – възложител.

### Секция „Възложител“

Полето „Възложител:“ попълва се автоматично от системата.

Полето „БУЛСТАТ номер или ЕИК:“ попълва се автоматично от системата. Полето „Точен адрес за кореспонденция:“ попълва се автоматично от системата. В полето „Телефон:“ задължително се попълва телефона на възложителя.

В полето „Факс:“ задължително се попълва факса на възложителя. В полето „E-mail:“ задължително се попълва e-mail на възложителя.

В полето „Лице за контакт:“ задължително се попълват имената на лицето за контакт.

**Секция „Период на подаване на оферти“:**

В полето „Начална дата за подаване на оферти:“ задължително се попълва началната дата за периода на подаване на оферти. Тази дата не следва да е преди текущата.

В полето „Крайна дата за подаване на оферти:“ задължително се попълва крайната дата за периода на подаване на оферти. Тази дата следва да е в съответствие с изискванията на ППЗОП.

**Секция „Дата на отваряне на оферти“:**

В полето „Дата на отваряне на оферти:“ задължително се попълва дата на отваряне на оферти.

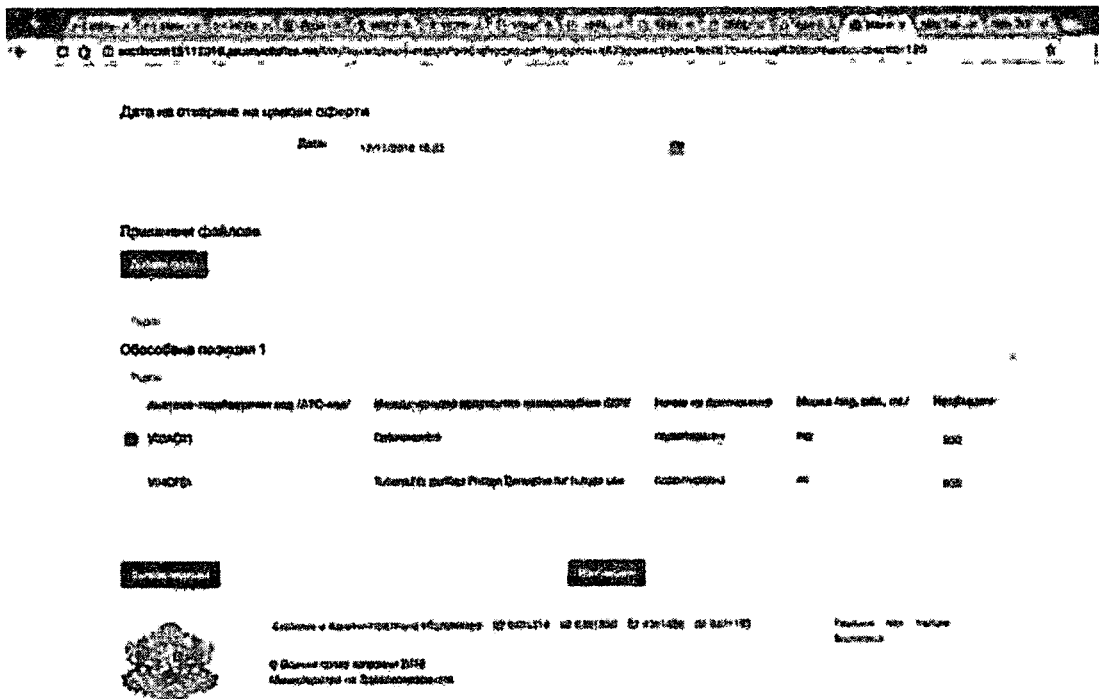
В полето за търсене потребителят може да търси по въведен АТС код от таблицата с лекарствени продукти. С бутона „добави файл“, потребителят може да добави прикачен файл с условията към процедурата (файлът може да бъде архивиран с размер до 15MB)

В таблицата се визуализират всички заявени от лечебното заведение лекарствени продукти по съответната заявка на лечебното заведение, за които има сключено рамково споразумение.

Лечебното заведение може да избира лекарствени продукти, за които желае да създаде покана като кликне в прозорчето пред АТС кода на съответния лекарствен продукт.

Полето „Необходим брой мярки“ може да бъде редактирано.

Системата визуализира лекарствените продукти в обособени позиции, както са били подредени при обявяване на процедурата по сключване на рамково споразумение без възможност да бъдат променени.



При натискане на бутона „Запази чернова“ и валидно въведени данни се запазва нова покана (чернова) в системата.

При натискане на бутона „Изпращане“ и валидно въведени данни поканата се изпраща всички участници по рамковото споразумение.

## в. Чернови

След избор на подменю „Чернови“ от меню „Процедури по вътрешен конкурентен избор/допълване на оферта“ системата ще визуализира списък от всички чернови на процедури, създадени от потребителя. След избор на конкретна процедура, се отваря формата за редакция на процедура. Могат да се редактират само процедури, чийто срок за събиране на оферти не е изтекъл.



Министерство на  
Здравеопазването

### Моите търгове

Наименование на процедурата	Статус на процедурата	Начална дата	Крайна дата	Регистриран човек
ПРОЦЕДУРА ПО РС ДН 1878	В процес на сдържане	21.9.2015 г. 12:30:00	21.9.2015 г. 14:30:00	



Сградата и административна обединение: BG 8201214 BG 8201214 BG 8201214 BG 8201214

Телефон: 002 94444444

В Българският център за здравеопазване  
Администрация на Министерство на здравеопазването

След натискане на бутона „Изпращане“, процедурата се записва в системата.

### с. Активни процедури по вътрешен конкурентен избор

Визуализира се списък с активните процедури по вътрешен конкурентен избор.



Министерство на  
Здравеопазването



Име на група	Начална дата	Крайна дата	
Процедура 2015	13.9.2015 г. 10:30:00 ч	21.9.2015 г. 12:30:00 ч	<input type="button" value="Изпращане"/>
Процедура - Септември 2015	19.9.2015 г. 21:36:00 ч	21.9.2015 г. 21:36:00 ч	<input type="button" value="Изпращане"/>

### д. Класиране

Лечебните заведения имат възможност да преглеждат класиране по процедури. Визуализира се списък от всички приключили процедури. След натискане на връзката „Избери“, се визуализира класиране в табличен вид по избраната процедура.

Министерство на Здравеопазването

### Класиране

Идентификатор на процедура	Класиране 2016	Класиране 2017	Статус
Број 181117	17.11.2016 г. 13:00:00	17.11.2016 г. 13:00:00	Активен
Број 181117	16.11.2016 г. 12:00:00	16.11.2016 г. 12:00:00	Активен
Број 181117	15.11.2016 г. 11:00:00	15.11.2016 г. 11:00:00	Активен
Број 181117	14.11.2016 г. 10:00:00	14.11.2016 г. 10:00:00	Активен
Број 181117	13.11.2016 г. 09:00:00	13.11.2016 г. 09:00:00	Активен
Број 181117	12.11.2016 г. 08:00:00	12.11.2016 г. 08:00:00	Активен
Број 181117	11.11.2016 г. 07:00:00	11.11.2016 г. 07:00:00	Активен
Број 181117	10.11.2016 г. 06:00:00	10.11.2016 г. 06:00:00	Активен
Број 181117	09.11.2016 г. 05:00:00	09.11.2016 г. 05:00:00	Активен
Број 181117	08.11.2016 г. 04:00:00	08.11.2016 г. 04:00:00	Активен
Број 181117	07.11.2016 г. 03:00:00	07.11.2016 г. 03:00:00	Активен
Број 181117	06.11.2016 г. 02:00:00	06.11.2016 г. 02:00:00	Активен
Број 181117	05.11.2016 г. 01:00:00	05.11.2016 г. 01:00:00	Активен

### е. Неактивни процедури по вътрешен конкурентен избор

Визуализира се списък с неактивните процедури по вътрешен конкурентен избор/допълване на оферта.

Идентификатор на процедура	Класиране 2016	Класиране 2017	Статус
Број 181117	17.11.2016 г. 13:00:00	17.11.2016 г. 13:00:00	Активен
Број 181117	16.11.2016 г. 12:00:00	16.11.2016 г. 12:00:00	Активен
Број 181117	15.11.2016 г. 11:00:00	15.11.2016 г. 11:00:00	Активен
Број 181117	14.11.2016 г. 10:00:00	14.11.2016 г. 10:00:00	Активен
Број 181117	13.11.2016 г. 09:00:00	13.11.2016 г. 09:00:00	Активен
Број 181117	12.11.2016 г. 08:00:00	12.11.2016 г. 08:00:00	Активен
Број 181117	11.11.2016 г. 07:00:00	11.11.2016 г. 07:00:00	Активен
Број 181117	10.11.2016 г. 06:00:00	10.11.2016 г. 06:00:00	Активен
Број 181117	09.11.2016 г. 05:00:00	09.11.2016 г. 05:00:00	Активен
Број 181117	08.11.2016 г. 04:00:00	08.11.2016 г. 04:00:00	Активен
Број 181117	07.11.2016 г. 03:00:00	07.11.2016 г. 03:00:00	Активен
Број 181117	06.11.2016 г. 02:00:00	06.11.2016 г. 02:00:00	Активен
Број 181117	05.11.2016 г. 01:00:00	05.11.2016 г. 01:00:00	Активен

Средствата в административна процедура са 10 000 000.00 (10 милиона) лева. Контактна информация: 02 820 1212, 02 820 1213, 02 820 1214, 02 820 1215

Натискането на бутон "Класиране" показва временното класиране до момента преди провеждане на електронен търг по процедура по вътрешен конкурентен избор и

крайното класиране при процедура допълване на оферта.

**Министерство на Здравеопазването**

### Крайнo класиране

Договорно-териториален код МПС-код	Област/район на изпълнение	Имен на изпълнителя	Област	Мярка код, об./об.	Тендерен код	Участник	Крайна цена (евро)	Скоринг
А030402	Пазарджик	ИЗПЪЛНИТЕЛ	03	1001	1	"АБЪЛ" ЕООД и "МЕДИКАЛ" АД	11200000000000000000	0.00000000

Справка и административни функции: 02 8201246 | 02 8201242 | 02 8201094 | 02 8201242

07 Общински архив и отчетен СРСН  
14-информация на Здравеопазването

### f. Моите процедури

Лечебните заведения имат възможност да преглеждат своите процедури по вътрешен конкурентен избор/допълване на оферта от меню „Процедури по вътрешен конкурентен избор/допълване на оферта“, подменю „Моите процедури“.

**Моите търгове**

Списък на търговете

Идентификационен код на търгова	Скоринг	Имен на търгова	Област	Мярка код, об./об.	Тендерен код	Участник	Крайна цена (евро)	Скоринг
00000000000000000000	0.00000000	ИЗПЪЛНИТЕЛ	03	1001	1	"АБЪЛ" ЕООД и "МЕДИКАЛ" АД	11200000000000000000	0.00000000

При натискане на линка “Редактирай търг” се разрешава на потребителят да прави промени в поканата за процедурата, “Прегледай” дава възможност за преглед на поканата, без възможност за редакция. “Преглед на документи” дава възможност за преглед на всички документи, които са добавяни към процедурата по преве на нейното обявяване и провеждане. “Изпращане на документи” дава възможност за изпращане на документи до участниците в процедурата

#### i. Комисии

Натискане на бутон „Създай комисия“ от горния екран, визуализира следната форма за създаване/ редакция на комисия:

### КОМИСИЯ

Председател

--Изберете--

Членове

--Изберете-- Изтрий

--Изберете-- Изтрий

Добави член

Запиши

В секция „Председател“, се избира председател на комисията от падащото меню. В секция „Членове“, се избират/ изтриват членове на комисията.

С натискането на бутон „Добави член“, се добавя ново поле за избиране на член. С натискането на бутон „Запиши“, в системата се записва попълнената комисия.

Само избраните потребители членове на комисията имат достъп до съответната процедура в периода на оценяване

В случай, че по дадена процедура вече има създадена комисия, бутона „Създай комисия“ се променя на бутон “Редактирай комисия”. При натискане на бутона за редакция се визуализира горната форма за създаване/ редакция на комисия, от която могат да се извършат желаните от лечебното заведение промени в комисията. Може да се добавят или премахват членове. Всички действия по определяне на членове на комисия или по промяна на комисия, следва да бъдат извършени след като директора на лечебното заведение е издал заповед за комисия/ заповед за изменение на комисия в съответствие със ЗОП.

#### g. Процедури за оценяване

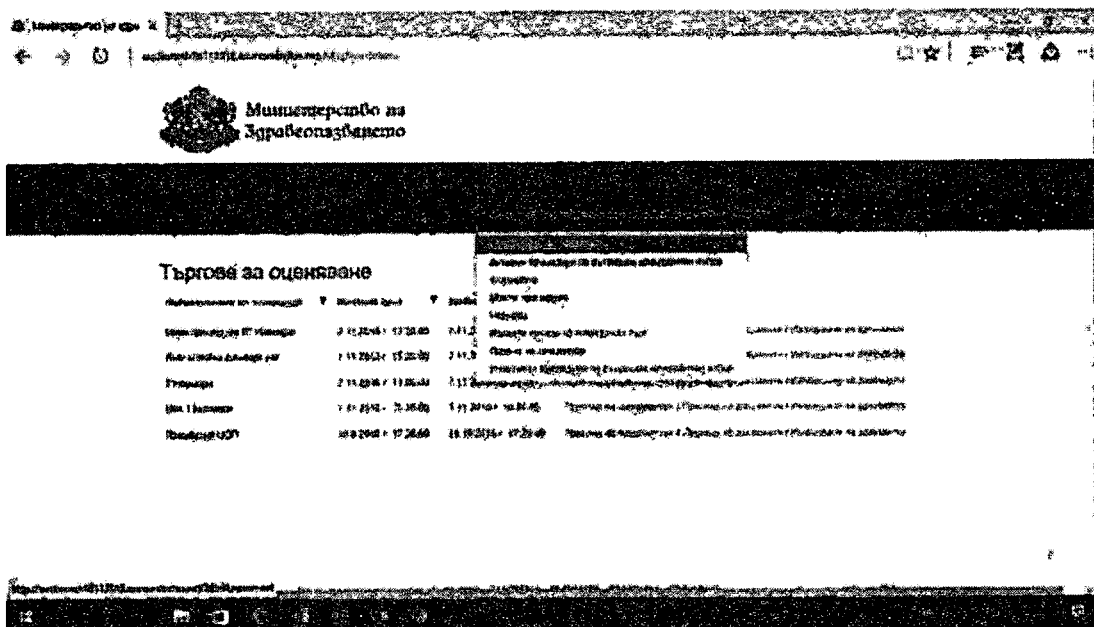
От меню „Процедури по вътрешен конкурентен избор/допълване на оферта“, подменю



„Процедури по оценяване“ назначената от лечебното заведение комисия, може да види процедурите в процес на оценка, за които комисията е определена да извърши първоначалната оценка.

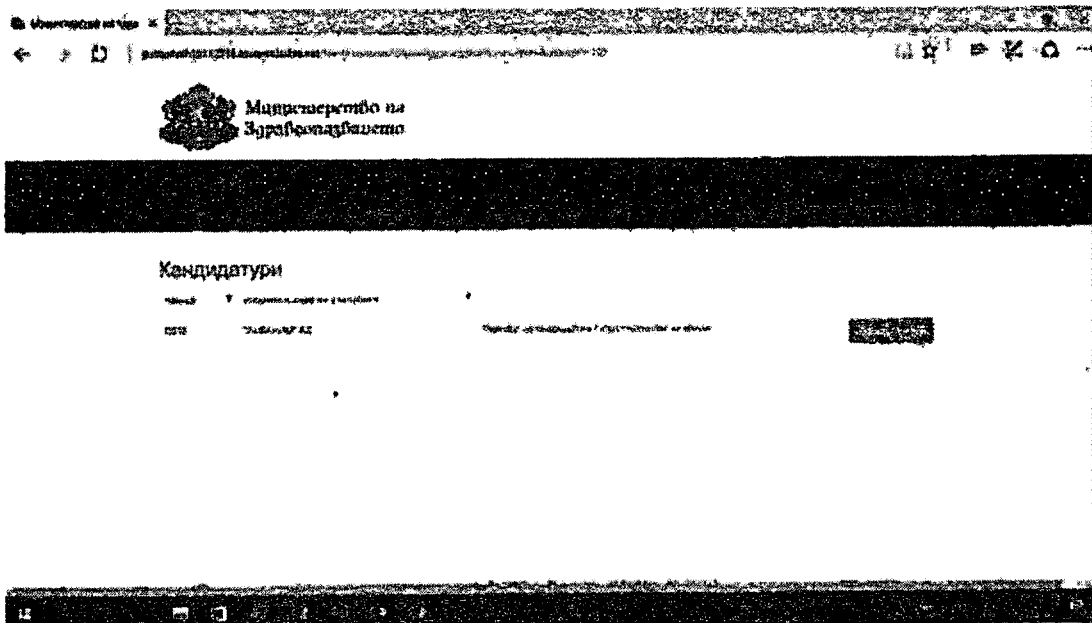
**Забележка!** Процедурите за оценяване се визуализират само на членовете на определената от ръководителя на лечебното заведение комисия. Служители на лечебното заведение, които имат регистрирани потребители в системата, но не са включени в оценителната комисия не могат да виждат процедури, за които нямат права.

В подменю „Процедури по оценяване“ на потребителите притежаващи съответните права на екрана се визуализира следната форма, в която се съдържа списък с процедурите по вътрешен конкурентен избор/допълване на оферта, които са в процес на оценка.



#### i. Преглед на кандидатури

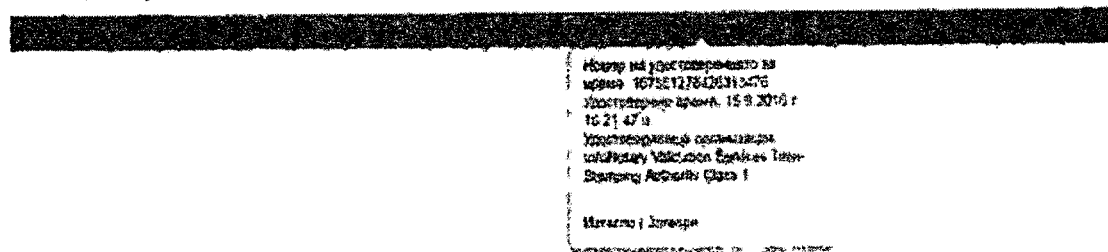
Чрез натискане на бутона „Преглед на кандидатури“ от горния екран на оценителната комисия се отваря форма, съдържаща списък от всички кандидатури към съответната процедура по вътрешен конкурентен избор/допълване на офертата.



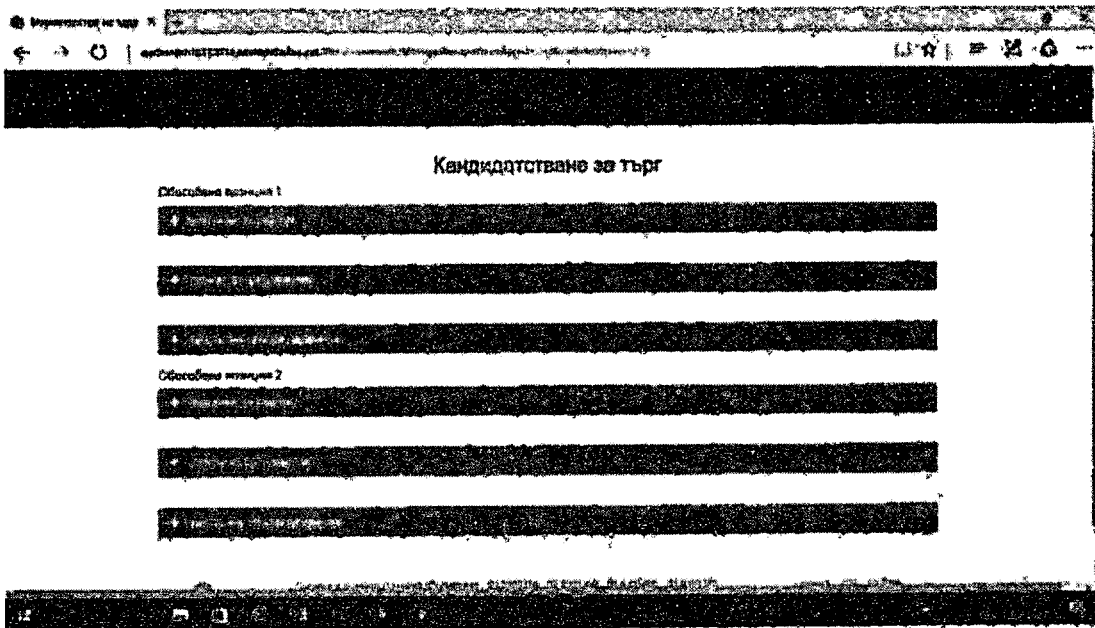
Чрез натискането на бутона „Удостоверение за време“, се визуализира следната информация за часът и датата на подадената оферта:

### Кандидатури

Кандидатури на участници

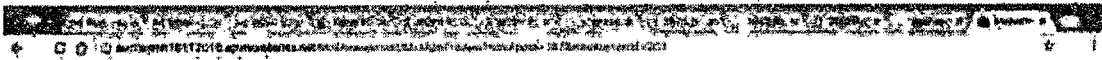


Чрез натискане на бутона „Преглед на кандидатура“, се отваря форма, съдържаща три форми с информация (за всяка обособена позиция), попълнена от търговеца.



За всяка обособена позиция, за която участникът е подал предложение, в офертата му се съдържат по-горните три форми, а именно: „Заявление за участие“, „Техническо предложение“ и „Предлагани ценови параметри“. С натискането на знак + на „Заявление за участие“ се влиза в съответната форма. В най-долното поле на тази формата се съдържа бутона „Отвори Техническо предложение“. След натискане на този бутон, техническото предложение, става активно и след натискане на знак + на „Техническото предложение“ ,същото може да бъде отворено. След преглед на Техническото предложение във формата се натиска бутон “Отвори Предлагани ценови параметри” и след натискане на знака + на “Предлагани ценови параметри”, същото може да бъде отворено.





Изискване за документи

Изискване за документи

ИЗИСКВАНЕ ЗА ДОКУМЕНТИ

С натискането на бутона „Изисквай допълнителни документи“ във всяка една от формите, се отваря следната форма за изискване на документи:

Артикул	Разрешение	Терминал	Обем/кг
Предлаганата цена е определена при съществуващи условия и условията на продажбата. Възможна е, ако нещата принадлежат на друг човек, да се изискват документи за доказване на владенията, особено в случаите на продажба на други лица.			
Цена: 17.61000 г			
<a href="#">← Докладване</a>			
<a href="#">← Допълнително изискване на документи</a>			

С натискането на бутона „Изисквай допълнителни документи“ във всяка една от формите, се отваря следната форма за изискване на документи:

Изискване на документи

Изискване на документи

Изискване на документи

Участник	Свързано лице
<input type="checkbox"/> ИЛИЯНКА АД	ГНЕ
<input type="checkbox"/> ИЛИЯНКА АД	ИЛИЯНКА АД

Изискване на документи

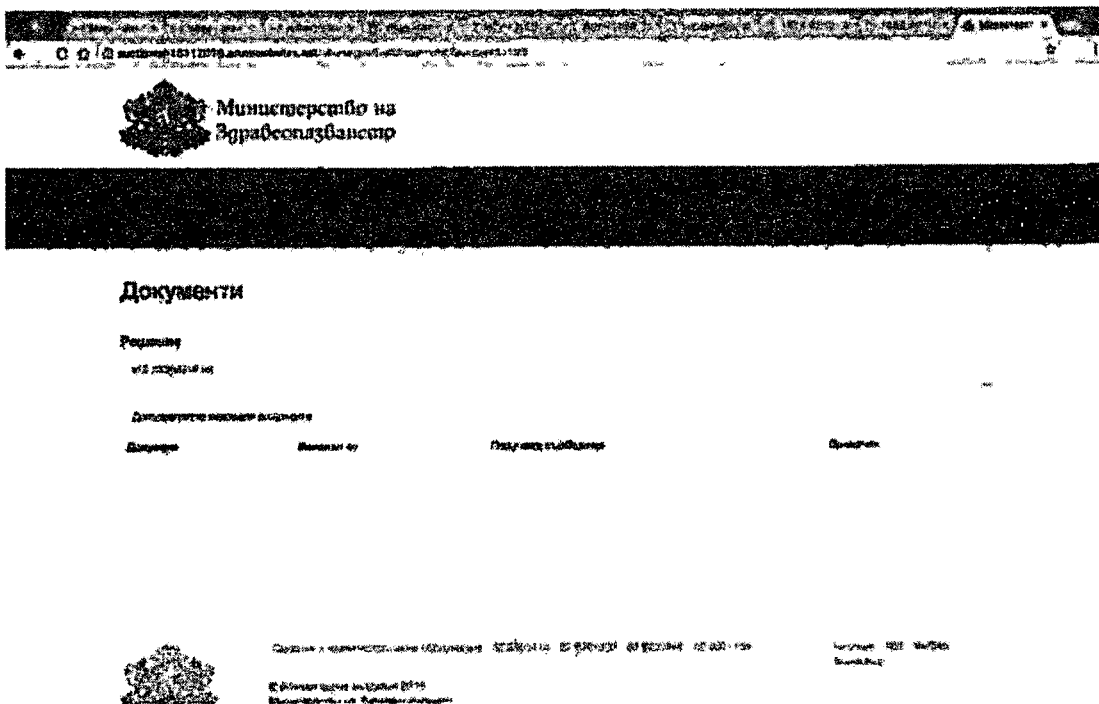
В полето „Заглавие“ потребителят задължително попълва заглавието на съобщението. В полето „Текст“ потребителят задължително попълва текст към искането на комисията. В падащото меню „Тип документи“ потребителят избира типа на документа.

Чрез бутона „Добави документ“ се появява поле „Прикачване на файл“. Потребителят прикачва файл чрез бутона „Choose File“. Потребителят има възможност да премахне прикачения файл чрез кликане на бутон „Премахни документ“.

Чрез натискането на бутона „Изпрати“ се изпраща искането.

### ii. Преглед на документи

Чрез натискане на бутона „Преглед на документи“, се отваря таблица с информация за изисканите документи.



### iii. Изпращане на документи



### Обособени позиции

Обособени позиции

1

Избор

2

Избор

При натискане на бутона „Изпращане на документи“, се избира обособена позиция, след което, се визуализира следния прозорец:

### Изпращане на документи

Заглавие:

Текст:

Тип документи:



Участник

Електронна поща

Нова дилема



В полето „Заглавие“ потребителят задължително попълва заглавието на съобщението.

В полето „Текст“ потребителят задължително попълва текст към съобщението. В падащото меню „Тип документи“ потребителят избира типа на документа.

Чрез бутона „Добави документ“ се появява поле „Прикачване на файл“. Потребителят прикачва файл чрез бутона „Choose File“. Потребителят има възможност да премахне прикачения файл чрез кликане на бутон „Премахни документ“.

Преди да се премине към покана за електронен търг при процедура за вътрешен конкурентен избор следва да има временно класиране или да се премине към сключване на договор, когато процедурата е допълване на оферта.

### h. Изпрати покана за електронен търг

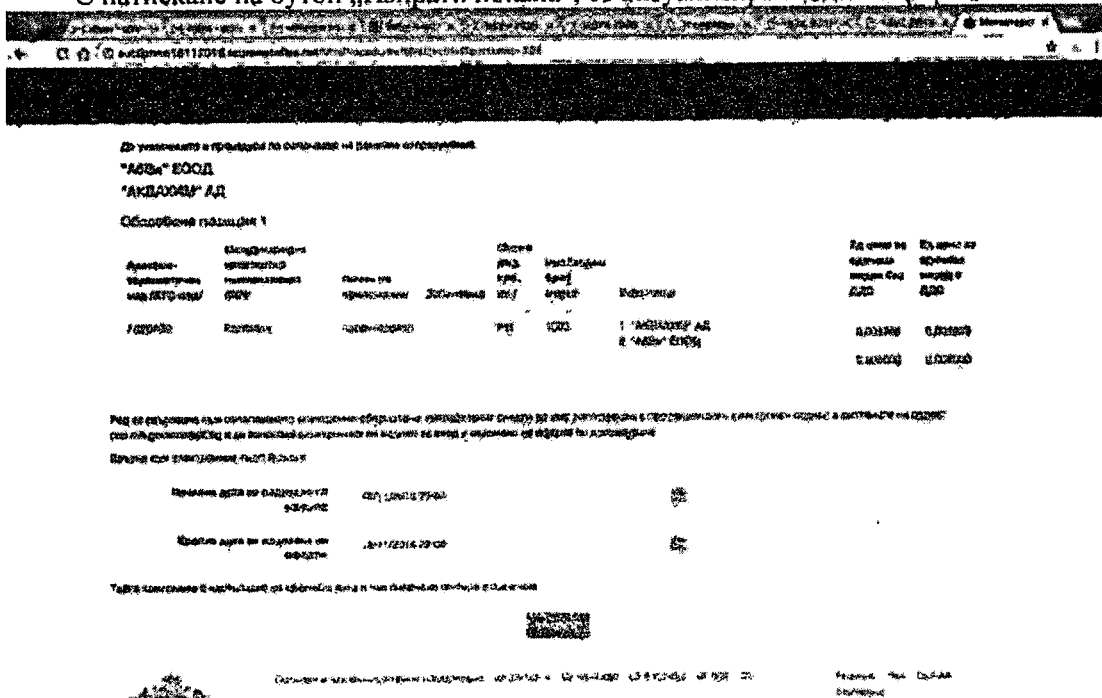
Лечебното заведение може да изпрати покана за електронен търг от меню „Процедури по вътрешен конкурентен избор/допълване на оферта“, подменю „Изпрати покана за електронен търг“, само в случай, че има процедура по вътрешен конкурентен избор.

Визуализира се списък от проведените вече процедури по вътрешен конкурентен подбор

Име на търга	Покани
Покана за събиране на заявки	Изпрати покана
Покана за събиране на заявки за медикаменти	Изпрати покана
Събиране на заявки - Септември 2016	Изпрати покана
Покана за събиране на заявки	Изпрати покана
Заявки за лекарства - Ноември 2016	Изпрати покана
Заявки за лекарства - Ноември 2016	Изпрати покана
Заявка за лекарства	Изпрати покана
Заявка за лекарства - Септември 2016	Изпрати покана

1 2 3 16

### С натискане на бутон „Изпрати покана“, се визуализира следната форма:





В полето „Начална дата“ задължително се избира дата от календара. В полето „Крайна дата“ задължително се избира дата от календара.

С натискането на бутон „Изпрати“ и валидно въведени данни, поканата се изпраща до участниците в процедура по вътрешен конкурентен избор.



Министерство на  
Здравеопазването



### Крайно класиране

Адрес на търговецката организация или ИАТ-сдру	Идентификационен номер на участника	Име на организацията	Забележка	Адрес на ИАТ-сдру	Име на организацията	Участие	Ед. цена за изборен вариант в ДДС	Ед. цена за изборен вариант в ДДС
4020403	Република	национална	100	1	1	1	0.000000	0.000000



Бюро за електронни търгове, общинска служба за управление на информацията, ул. Сливница 114, 1013 София, България

Телефон: 02 9400000  
Факс: 02 9400000

© Всички права запазени. 2019  
Министерство на Здравеопазването

### i. Активни/неактивни електронни търгове

В меню „Провеждане на електронни търгове“, подменю „Активни електронни търгове“ лечебното заведение може да проследява временното класиране на участниците.



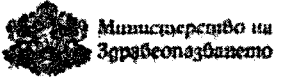
Министерство на  
Здравеопазването



Процедура по централно договаряне

Ако вече имате търгове  
Помогнете електронни търгове

Име на търге	Начална дата	Крайна дата	
4 Носмери Пондра за вътрешен избор	17.11.2016 г. 10:00:00	18.11.2016 г. 10:00:00	<a href="#">Помогнете електронни търгове</a>
Пондра за вътрешен избор	18.11.2016 г. 14:00:00	24.11.2016 г. 14:00:00	<a href="#">Помогнете електронни търгове</a>



Министерство на  
Здравеопазването



Име на търге: 4 Носмери Пондра за вътрешен конкурентен избор

Обособена позиция 1	Адрес на доставката	Класификационен код	Вид на доставката	Целина цена	Максимална количествена стойност
4 Носмери Пондра за вътрешен избор	София	31.10.01	Изпълнение	500000	500000
Обособена позиция 2	Адрес на доставката	Класификационен код	Вид на доставката	Целина цена	Максимална количествена стойност
4 Носмери Пондра за вътрешен избор	София	31.10.01	Изпълнение	500000	500000

В подменю „Приключили електронни търгове“ на потребителя се визуализира списък с приключилите електронни търгове и възможност за преглед на крайното класиране.



Процедура по централно договаряне

Име на ИЛД	Начална дата	Крайна дата	Крайно престояване
Безопасност	12.11.2018 г. 12:00:00	12.11.2018 г. 12:00:00	Крайно престояване
Технически	12.11.2018 г. 12:00:00	12.11.2018 г. 12:00:00	Крайно престояване
Информационни системи	12.11.2018 г. 12:00:00	12.11.2018 г. 12:00:00	Крайно престояване
Медицински услуги	12.11.2018 г. 12:00:00	12.11.2018 г. 12:00:00	Крайно престояване
Медицински услуги	12.11.2018 г. 12:00:00	12.11.2018 г. 12:00:00	Крайно престояване
Медицински услуги	12.11.2018 г. 12:00:00	12.11.2018 г. 12:00:00	Крайно престояване
Медицински услуги	12.11.2018 г. 12:00:00	12.11.2018 г. 12:00:00	Крайно престояване
Медицински услуги	12.11.2018 г. 12:00:00	12.11.2018 г. 12:00:00	Крайно престояване
Медицински услуги	12.11.2018 г. 12:00:00	12.11.2018 г. 12:00:00	Крайно престояване
Медицински услуги	12.11.2018 г. 12:00:00	12.11.2018 г. 12:00:00	Крайно престояване
Медицински услуги	12.11.2018 г. 12:00:00	12.11.2018 г. 12:00:00	Крайно престояване



Крайно класиране

Име на ИЛД	Име на ИЛД	Име на ИЛД	Име на ИЛД	Име на ИЛД	Име на ИЛД	Име на ИЛД	Име на ИЛД
Име на ИЛД	Име на ИЛД	Име на ИЛД	Име на ИЛД	Име на ИЛД	Име на ИЛД	Име на ИЛД	Име на ИЛД



## 8. Управление на договори

### а. Създай договор

Потребителите имат възможност да създават договор чрез системата, избирайки от менюто „Договори“, подменю „Създай/ Редактирай договор“. Системата дава възможност за избор на процедура, по която да се създаде/ редактира договор. Отваря се формата за създаване/ редакция на договор.

**Сключване на договор**

Титла

Обособена процедура 1

Датум на сключване на ДОС	Министерство на здравеопазването	Място на сключване	Място на ДОС	Обособена процедура	Свързващо лице	Създадено	Обновено
01/01/2017	Здравеопазването	България	София	1	Иван Иванов	01/01/2017	01/01/2017

Сключи

Система за административни дейности на Министерство на здравеопазването

© 2017 г. Министърство на здравеопазването

Чрез натискане на бутон „Сключи“ и валидно въведени данни, се добавя нов договор в системата.

### в. Прикачи документи към договор

Потребителите имат възможност да прикачат документи към договори. От менюто

„Договори“ се избира Прикачи документи към договор.

1. Системата дава възможност да се избере договор, към който да се прикачи документ.
2. След натискане на бутона Избери документ, системата дава възможност за избор на файл, който да бъде прикачен към тръжна процедура.
3. Потребителят избира бутона Прикачи.

### с. Регистър на договорите

От меню „Договори“, подменю „Регистър на договорите“.

## Регистър на договори

Договори	Година	Критериум	Тип	
120		ИДРВМА ООЗ	Зависока лекарства	Избери
СД		ИДРВМА ООЗ	Зависока - Моевски 2016	Избери
80		ИДРВМА ООЗ	Зависока - Септември 2013	Избери

1 2 3 4 5

Чрез натискане на бутона „Запис“ и валидно въведени данни в полето, в системата се записва номера на договора.

Чрез натискане на бутона „Избери“, се визуализира списък с прикачените документи за съответния договор.

Чрез натискане на бутона „Избери“, се визуализира списък с прикачените документи за съответното рамково споразумение.

### 9. Справки

Във формата за справки потребителя може да прави справки за определени лекарства, по определени критерии и може да ги експортира във формати като pdf, doc, xls и др.