



МБАЛ "Д-р ИВАН СЕЛИМИНСКИ" АД

8800 Сливен, ул."Христо Ботев" 1, Изпълнителен директор: 044/611 701
Централа: 044/611 700, факс: 044/624 326, e-mail: mbal.sl@iradeum.com



УТВЪРЖДАВАМ:

ИЗП.ДИРЕКТОР:
Д-Р В. НЕТРОВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ**

ОТ МБАЛ "Д-р ИВАН СЕЛИМИНСКИ" АД - ГР.СЛИВЕН

гр.Сливен

2016 г-

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

Раздел I – Обхват

Раздел II – Органи, структури и отдели, отговарящи за провеждане на процедурите по обществени поръчки

ГЛАВА ВТОРА – Ред за планиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Раздел I - Планиране на обществени поръчки в МБАЛ”Д-р Иван Селимински” АД-гр.Сливен

Раздел II – Особени правила

ГЛАВА ТРЕТА – Организация на провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I – Общи условия

Раздел II – Изготвяне, съгласуване и утвърждаване на документацията за участие в процедурата

Раздел III – Провеждане на процедурата и определяне на изпълнител

Раздел IV – Сключване на договор

Раздел V - Реализиране на доставки, услуги и строителство в условията на Глава осма „а” от ЗОП – чрез публична покана.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

ГЛАВА ПЕТА – Досие и съхранение на документацията на обществената поръчка.

Раздел I – Изготвяне на досие на обществената поръчка / Подготовка и попълване на досието

Раздел II – Съхраняване на документацията на обществената поръчка

Раздел III – Изпращане на информация до Агенция по обществени поръчки и публикуване в профила на купувача

Раздел IV – Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I ОБХВАТ

Чл. 1. С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от МБАЛ"Д-р Иван Селимински" АД – гр.Сливен;
- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на лечебното заведение, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- Редът за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от МБАЛ"Д-р Иван Селимински" АД – гр.Сливен, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги или провеждане на конкурс за проект и възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, по реда и условията на Закона за обществените поръчки,.

Чл. 3. Вътрешните правила включват:

- Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект от отговорните за това длъжностни лица;
- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;
- Действията и отговорности на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка
- Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.
- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от МБАЛ"Д-р Иван Селимински" АД – гр.Сливен.

Чл. 4.(1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в нея.

Чл. 5. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/

Раздел II ОРГАНИ, СТРУКТУРИ И ОТДЕЛИ ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. **Изпълнителен Директор** - представлява Възложителя на обществената поръчка в лицето на публично правната организация МБАЛ "Д-р Иван Селимински" АД – гр.Сливен.

Чл.7. /1/ **Главен счетоводител** - съгласува процеса на предварително планиране на обществените поръчки, обобщава информация за планираните обществени поръчки, както контролира изпълнението по договорите, относно финансовата им част.

/2/ **Заместник директора по административните дейности** – съгласува и упражнява контрол върху:

1. Изготвените от отделните звена документи, свързани с провеждането на процедурите по Закона за обществените поръчки.;

2. Цялостното провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.8. **Организатор „Маркетинг”** - Осъществява цялостното провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Извършва регистрация, предварителен и последващ контрол на изготвените във връзка с възлагането на обществени поръчки процедури, подготвя и изпраща обявления, архивира по реда на настоящите правила досиетата на проведените и приключили процедури, изпраща предвидената в закон обобщена информация до АОП.

Чл.9. **Заместник директора по медицинските дейности, Главната медицинска сестра, Началници на отделения, Началници на отдели и Старши медицински сестри** – изготвят необходимите справки и спецификации, както и всички документи, изисквани от Организатор „Маркетинг” за стартиране на процедурите по Закона за обществените поръчки.

Чл. 10. (в сила от 01.03.2016 г.) **Финансов контролър**:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разход, чрез полагане на подпис върху заявката за необходимите финансови средства към настоящата процедура. При несъгласие с представената заявка, депозира писмено мотивирано становище.

2. Попълва и подписва контролни листове за предварителен контрол – преди поемане на задължение и преди извършване на плащане.

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение в контролен лист.

4. Проверява комплектоването на изготвените досиета преди поставянето им за съхранение.

Чл.11. Конкретните задължения на посочените в настоящия раздел органи, отдели и сектори са посочени в настоящите вътрешни правила при разглеждането на действията им, свързани конкретно с планирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, както и контрола върху изпълнението на сключените договори.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ

Раздел I

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В

МБАЛ "Д-Р ИВАН СЕЛИМИНСКИ" АД – ГР.СЛИВЕН

Чл.11. (1) Организатор „Маркетинг и/или Зам. Директор по административните дейности ежегодно до 31 януари изготвя/ят Списък за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамерява да открие МБАЛ "Д-р Иван Селимински" АД – гр.Сливен през следващите 12 месеца. Списъка се изготвя на база изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, както и от необходимостта от провеждане на конкретни обществени поръчки за настоящата година.

(2) В Списъка по ал.1 се определят приблизителната стойност и сроковете за провеждане на планираните обществени поръчки.

(3) Списъка по ал. 1 се утвърждава от Изпълнителния директор на дружеството.

(4) Организатор „Маркетинг” попълва предварително обявление, по актуален образец на АОП, за всяка обществена поръчка, за която възниква такова задължение по чл.23, ал.1 от ЗОП, както и за всички останали от списъка, за които прецени, че възнамерява да използва предвидените в ЗОП съкратени срокове и изпраща предварителното обявление до АОП и ЕК /при необходимост/ за публикуване в срок до 01 март.

Раздел II

ОСОБЕНИ ПРАВИЛА

Чл.12. Планирането и публикуването на предварително обявление за обществена поръчка не ангажира възложителя със задължението да я проведе.

Чл.13. За всяка ново възникнала обществена поръчка през текущата финансова година и не планирана по реда на тази глава Организатор „Маркетинг и/или Зам. Директор по административните изготвя/ят писмено становище, което съдържа предмета на обществената поръчка, приблизителната и стойност, правното основание за провеждането и срока на действие на договора.

Чл.14.(1) Зам. директорът по административните дейности и Организатор „Маркетинг на база обобщената информация за предстоящите през годината поръчки правят анализ на видовете доставки, услуги и строителство и съобразно правилата предвидени в ЗОП изготвя становище, което съдържа информацията относно:

1. Съществуват ли идентични обществени поръчки заявени и предвидени за провеждане от различни отделения или други структури и за които следва да се обединят в обособени позиции или в една обща процедура с цел да се избегне разделяне на обществени поръчки по смисъла на чл.15, ал.6 от ЗОП. В становището установените отделни процедури, подлежащи на обединение в обособени позиции или за които следва да се проведе по-тежка процедура, с цел не заобикаляне на закона се описват в табличен вид.

2. Съществуват ли идентични обществени поръчки, които ще се проведат по реда на чл.8, ал.2 с упълномощаване от Изпълнителния директор на лечебното заведение, като възложител на други лица и в следствие на това упълномощаване да се получи разделяне на обществени

поръчки по смисъла на чл.8, ал.2, изречение второ от ЗОП. Установените идентични процедури се описват в табличен вид.

(2) Становището с направените в него констатации се предава на засегнатите от тях Ръководители на отделения или други структурни звена, които задължително следва да съобразят вида на процедурите, които ще провеждат с направените констатации.

(3) При последващ контрол, упражняван от страна на Зам. директорът по административните въпроси по реда на настоящите правила, същият е задължен да следи за спазване на вида процедура, съобразно направеното по реда на този член становище.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.15.(1) Лечебното заведение е длъжно да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка, винаги когато са налице законовите предпоставки за това.

(2). Изпълнителният директор на МБАЛ "Д-р Иван Селимински" АД – гр.Сливен може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3). В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

(4) Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок определен в документа за упълномощаване

(5) Упълномощаването може да бъде и за определен период от време и за провеждане на всички процедури, включително и подписване на договорите за тях. В този случай докладът се изготвя след изтичане на периода.

Чл.16 (1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка през годината, включително и когато процедура не се провежда, а се сключва договор на основание Глава 8а от ЗОП /Публична покана/ става въз основа на **писмено становище**, представено от Организатор „Маркетинг” до Изпълнителния директор на лечебното заведение.

(2) Писменото становище се изготвя преди стартиране на процедурата от Организатор „Маркетинг” и съдържа:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор
- Приблизителната стойност;
- Срок на договора за изпълнение;
- Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ;

(3) Писменото становище се съгласува от:

3.1. Зам. директорът по медицинските дейности – при доставка на медикаменти;

3.2. Зам. директорът по административните дейности – при доставка на медицинска апаратура и оборудване, избор на оператор за отпечатване и предоставяне на ваучери за храна на работниците на горива и при услуги, извън тези по т. 3.3;

3.3 Главната медицинска сестра – доставка на медицински консумативи, реактиви и дезинфектанти и извършване на услуги /транспорт и обезвреждане на опасни болнични отпадъци; приготвяне на храна за пациентите, храна за кръводарители, и служителите, пране на болнично бельо/.

Чл. 17. След съгласуването на писменото становище по реда на чл. 16 (3) Организатор „Маркетинг” предава писменото становище на Изпълнителния директор за одобрение.

Чл. 18. Организатор „Маркетинг” стартира обществена поръчка по реда на ЗОП, когато стойността на предвидения разход надвишава праговете, предвидени в чл.14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 19. Обществена поръчка по реда и условията на Глава 8а от ЗОП – чрез публична покана Организатор „Маркетинг” стартира, когато стойността на предвидения разход надвишава или е равна на праговете предвидени в чл.14, ал.4 от ЗОП.

Чл.20. Когато стойностите на обществената поръчка са под праговете, предвидени в чл. 14, ал. 5 от на ЗОП Организатор „Маркетинг” предлага на Изпълнителния директор да не провежда процедура, като сключи договор и/или докаже разхода чрез първични платежни документи.

Раздел II. ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА

Чл.21.(1) При настъпване на необходимостта от стартиране на конкретната процедура и при наличие на одобрение на писменото становище по чл.16 от страна на Изпълнителния директор, Организатор „Маркетинг”:

- Стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата
 - следи процеса на подаване на документация и получаване на офертите
 - отговорен е за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата закупили документация, в условията и по реда предвиден в ЗОП.
 - следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти, подготвя, предава за съгласуване и изпраща решението за удължаване на срока за подаване на оферти
 - участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител
 - подготвя и представя за съгласуване и подпис решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок.
 - следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него.
 - провежда процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;
 - следи за своевременното освобождаване на внесените от участниците в процедурата гаранции за участие;

Чл. 22.(1) Организатор „Маркетинг” изготвя и/или оформя технически в указания срок:

- решение за откриване на процедурата
- обявление за откриване на процедурата
- пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции
 - образеца на оферта, както и указание за подготовка на офертата
 - регистър на лицата подали оферти
 - оформя техническите спецификации за изпълнението на поръчката, изготвени по чл.30-33 от ЗОП, изготвени по реда на т. 5 на чл. 23 от настоящите правила;

- показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодната оферта
- подготвя копие на инвестиционните проекти, когато поръчката е за строителство
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се допускат варианти на офертите.
- проект - договор за изпълнение на поръчката

Чл.23.(1) В зависимост от предмета на обществената поръчка Организатор „Маркетинг” и другите експерти, ангажирани с изготвянето на документите трябва да прецизират:

1. Решението за откриване на процедурата се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране, както и поради факта, че изпратеното в неактуална форма решение се счита от закона за неизпратено.

2. Обявлението за възлагане на обществена поръчка се попълва по образец утвърден от АОП, като се използват актуални към момента на откриването на процедурата форми, поради честото им актуализиране. В обявлението трябва да се решат и отбележат следните съществени за процедурата въпроси:

- да се определят и посочат обособени позиции, ако има такива.
- да се посочи прогнозна стойност или не, в зависимост от спецификата на поръчката. Ако финансовият ресурс е лимитиран, неговият размер задължително се посочва с указание, че оферти надвишаващи тази стойност ще се отстраняват, като неотговарящи на предварително обявените в процедурата условия.

- да се определят гаранциите за участие и за изпълнение на поръчката, като се има предвид че гаранцията за участие винаги се определя като абсолютна сума в размер до 1% от стойността на поръчката, а гаранцията за изпълнение се определя като процент от стойността на обществената поръчка и не може да е повече от 3 %. При обособени позиции се определя стойността на гаранцията за участие като абсолютна сума за всяка позиция. Гаранциите се представят по избор на участника като внесена в касата на дружеството или по банков път парична сума или като банкова гаранция.

- да се определят минимални изисквания към участника за икономическо и финансово състояние по чл.50 от ЗОП, както и за квалификация и опит по чл.51 от ЗОП ако има такива. Те трябва да бъдат съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка, защото в противен случай може да се стигне до необосновано даване на предимство или ограничаване на правата за участие на определени лица в процедурата, което е основание за атакуване на процедурата пред КЗК. Изискванията за финансово положение, квалификация и опит, не могат да бъдат като показатели, които са част от методиката за комплексна оценка на офертите.

- в обявлението трябва да се посочат и показателите и относителната им тежест, когато критерият е икономически най-изгодната оферта.

- правилно следва да бъдат пресметнати сроковете за подаване на оферти, които започват да текат от момента на изпращане на обявлението и са в зависимост от вида на процедурата.

- цената на документацията не може да надхвърля действителните разходи по нейното копиране.

3. Пълното описание на предмета на поръчката включително и обособените позиции:

- за извършване на строителство - за описание на дейността трябва да се използват утвърдени технически изисквания за изпълнение на строителството. Задължително трябва да бъдат точно определени характеристиките на работата, качество; срокове - начало и край; линейни графици и указания за организация на изпълнение; работни програми; гаранции. Изискванията трябва да се основават на международни стандарти, национални стандарти и национални технически норми по действащите нормативни документи.

- при доставка - за описание на предмета на поръчката могат да се използват основни характеристики на доставяното оборудване. Трябва да се направи описание на стоката и да се определи всички условия за доставката - маркировка, етикетировка, тестове, обучение, монтаж, техническа помощ и изисквания за определени сертификати и др. документи. В описанието не трябва да се споменава определена търговска марка, име, дизайн или тип, произход или производител. В случай, че е неизбежно се включват думите "или еквивалентен", което дава възможност за алтернатива в доставката.

- при услуги за описание на дейността трябва да се използва техническо задание или задание на консултант. Заданието трябва да включва, цели и задачи, данни и материали, необходими за нормалното протичане на работата, които ще бъдат предоставени от Възложителя, доклади и документация, които трябва да бъдат предоставени по време или след приключване на дейността, други изисквания.

- при конкурс за проект - за описание на дейността трябва да се използват: техническо задание за проектиране, указания за изпълнението на проекта, законоустановени норми и правила за изготвяне на проектните документации.

4. Образца на оферта, както и указание за подготовка на офертата- задължителен елемент от документацията за участие в процедурата. В образца на оферта задължително следва да се предвиди начин и място на което участниците да представят като информация всичко, което е необходимо за извършване на оценка на офертата по изготвената методика като срокове за изпълнение, гаранционни срокове, описание на характеристики и всичко което е необходимо като информация за конкретната процедура. При преценка може да се изготви и образец на Ценова оферта, както и на Техническа оферта в зависимост от спецификата на поръчката. Следва да се има предвид че, техническо предложение е задължителен елемент от офертата. Указанията задължително се изготвят по начин да е недвусмислено ясно за участниците: съдържанието, начина на комплектоване и представяне на офертата.

5. Техническите спецификации за изпълнението на поръчката- изготвят се при спазване на изискванията на чл.30-33 от ЗОП. Те се изготвят от лицата по чл. 9 и се предоставят на Организатор „Маркетинг” за включването им в документацията за съответната процедура.

6. Показателите, относителната им тежест и методиката за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най -изгодната оферта

6.1. Изготвят се по начин отразяващ специфичните условия на конкретната обществена поръчка и кое е икономически най-изгодно за възложителя приоритетно- цена, срок, гаранции, характеристики на продукта и др. свързани с предмета на поръчката. Определят се по целесъобразност и относителна тежест според приоритетите. Методиката за комплексна оценка на офертата задължително трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително и относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите за определяне на икономически най-изгодната оферта.

6.2. /изм. и доп. на 19.04.2010 г./ При процедури за доставка с предмет медицински изделия, медикаменти или консумативи, задължително се прилага критерия – „икономически най-изгодна оферта”, като задължителните критерии и тяхната относителна тежест са както следва:

- предлагана цена – по-висока от 50 % ;
- срок на разсрочено плащане – не по-висок от 49%.

6.3. /изм. и доп. на 19.04.2010 г./ При останалите провеждани от лечебното заведение процедури за възлагане на обществени поръчки, когато избрания критерий за оценка е „икономически най-изгодната оферта”, относителната тежест на показателя „предлагана цена” задължително е по-висока от 50 % /петдесет процента/.

7. Копие на инвестиционните проекти

Подготвят се и се прилагат към документацията винаги когато поръчката е за строителство

8. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне.

Подготвят се само когато е предвидено да се допускат варианти на офертите. Изискванията се определят по целесъобразност.

9. Проектно -договор за изпълнение на поръчката

Договорът задължително съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от 5 % от договорената цена по договора, с изключение на случаите по чл. 59, ал. 6 от ЗОП. В договора задължително се уреждат условията на освобождаване и задържане на гаранцията за изпълнение. Документа за внесена гаранция за добро изпълнение се представя на Възложителя преди подписване на договора от страна на Изпълнителя.

Когато договора е за периодично повтарящи се доставки и не може към момента на неговото сключване да се определи общото количество на доставките, в него се определят само ценовите параметри на доставките и ориентировъчно количество. Сумата по договора е прогнозна и не се фиксира.

(2) При подготовка на документацията следва да се има предвид, че същата следва да се предоставя на цена равна на себестойността за нейното отпечатване и размножаване съобразно разпоредбата на чл.28, ал. 7 от ЗОП. Документацията може да се закупува или получава до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на офертите или заявленията, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - до 7 дни. В случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП променената документация се представя безплатно на лицата, закупили документацията преди издаване на решението за промяна.

Чл.24.(1) Документацията се изготвя по реда на чл.28 и сл. от ЗОП по препоръчителни образци на оферта и на приложенията към нея определени в Правилника за прилагане на ЗОП. Организатор „Маркетинг” комплектова изготвената документация.

(2) Ако някое от длъжностните лица, подпомагащи Организатор „Маркетинг” в подготовката на документацията забави представянето на подготвяните от него документи, Организатор „Маркетинг” уведомява незабавно Зам. директора по административните дейности за вземане на съответни мерки

Чл.25. (1) (в сила от 01.03.2016 г.) Документацията за провеждане на обществена поръчка, се предоставя на финансовия контролор за предварителен контрол по законосъобразността и проверка, относно пълнотата на документацията и съответствието ѝ със ЗОП, Вътрешните правила и относимите към предмета на процедурата нормативни актове. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №1 (Приложение №1)**

(2) Организатор „Маркетинг” предава комплектованата документация за съгласуване на Зам.директора по административните дейности и проверка на съответствието ѝ с изискванията на закона, относно наличието на всички изискуеми документи, относно съдържанието на документите и вътрешната обвързаност на всички документи.

(3) Организатор „Маркетинг” публикува документацията за участие в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

(4) При установяване на непълноти, законови и вътрешни несъответствия, Зам. директорът по административните дейности изготвя становище индивидуализиращо несъответствията, и го предава на отговорните за подготовката на документацията лица, които са длъжни в срок до 5 работни дни ги отстранят, след което отново да върнат документацията на Организатор „Маркетинг” за извършване на проверка.

Раздел III

СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.26 (1) Организатор „Маркетинг” предоставя на Изпълнителния директор на лечебното заведение за подпис Решението за откриване на процедурата и за утвърждаване документацията за участие.

Чл.27 (1) Организатор „Маркетинг” в деня на подписване на решението или най-късно на следващия ден подготвя и изпраща:

-до Агенцията по обществени поръчки- Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

- до Европейската комисия- обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП;

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда предвиден в Правилника за приложение на Закона за обществените поръчки.

(3) Придружителните писма се подписват от Изпълнителния директор или упълномощен Заместник директор.

(4) Документите по ал. 1 могат да се подпишат с електронен подпис и да се изпратят по електронен път.

Чл.28. (1) След изпращане на обявлението и решението за възлагане на обществената поръчка Организатор „Маркетинг” прилага решението, обявлението и придружителните писма в папката с документацията за последващи действия

(2) (в сила от 01.03.2016 г.) Организатор „Маркетинг” представя в деловодството на лечебното заведение Решението и Обявлението за откриване на процедурата, както и документацията, на хартиен и електронен носител.

Чл.29 (в сила от 01.03.2016 г.) Документацията за участие в процедурата се продава и/или се получава в деловодството и се получава от участниците в процедурата по начина и в срока определени в Обявлението за откриване на процедурата.

Чл.30 (1) Постъпилите въпроси и писмени искания за разяснение от участниците, по документацията се предават на Организатор „Маркетинг” Той е длъжен сам или да организира съответните длъжностни лица, които в законово установения срок да изготвят и предоставят отговори на поставените въпроси, като изготви и изпрати до участниците писмата с отговорите.

(2) Отговорите на поставените въпроси и направените разяснения се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали. Отговорите се прилагат и към документацията, която се закупува от други участници.

Чл. 31. (1) Приемането на офертите или заявленията за участие става в деловодството на лечебното заведение, където служителите правят отбелязванията по офертите, предвидени в закона, както и завеждат в специалния регистър офертите по реда на тяхното постъпване.

(2) Служителите в деловодството на лечебното заведение, съобразявайки правилата по ал.1 извършват приемане на офертите от участниците в процедурата и ги съхраняват в нарочен сейф или по друг подходящ начин обезпечаващ невъзможността за достъп до тях

(3) След изтичане на срока за подаване на оферти с приемо-предавателен протокол предават подадените оферти на Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите на участниците.

Чл. 32 (1) Организатор „Маркетинг” изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, която представя за подписване от Изпълнителния директор и се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) Възложител, който не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност по ал. 2, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 или други чрез възлагане в съответствие с този закон. При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., възложителите включват като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8. В случаите по изречение второ изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребият се организира от агенцията по ред, определен с правилника за прилагане на закона.

(3) Когато в състава на комисията по ал. 1 е включен външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, Организатор „Маркетинг” обезпечава кореспонденцията с него.

(4) При открита процедура комисията се назначава от Възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие. Съставът на комисията се определя съобразно изискванията на чл. 34 от ЗОП, като Организатор „Маркетинг” участва в нея.

Чл. 33. (1) Служител от деловодството предава на председателя на комисията преди започване на работата и цялостната документация по процедурата.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан, в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

(3) Преди да започне своята работа комисията подписва декларации по смисъла на чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

(4) Когато е подадена само една оферта, преди започване на работа комисията уведомява за това Възложителя, за преценка от негова страна на възможността за прекратяване на процедурата.

Чл. 34 (1) На първото си заседание комисията започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти, като отваря офертите и проверява съответствието на представените документи със Списъка по чл. 56, ал. 1, т. 14 от ЗОП. При отварянето на офертите могат да присъстват участниците или надлежно упълномощени техни представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. В протокола от работата на комисията се вписват присъстващите лица.

(2) Комисията извършва разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, или отстраняването на някои от тях или всички при стриктно спазване на законовите изисквания, предвидени в чл. 68 и сл. от ЗОП.

(3). Когато комисията установи, че има само една оферта, която отговаря на предварително обявените от възложителя условия, комисията уведомява задължително Възложителя за преценка относно прилагане на възможността за прекратяване на процедурата от негова страна.

(4). Възложителят или упълномощеното от него лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. Контрола се осъществява при стриктно спазване на разпоредбите на чл. 36а от ЗОП.

(5) Комисията изготвя протокол, който съдържа нормативно регламентирани в чл. 72, ал. 1 от ЗОП реквизити. Към протокола се прилагат подписаните декларации от всички членове на комисията.

(6) Организатор „Маркетинг” предава подписаният/те протокол/и, ведно с цялата документация на Възложителя.

(7) (в сила от 01.03.2016 г.) След като комисията предаде протокола/ите от своята работа на Изпълнителния директор на болничното заведение, финансовия контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на

списъка с кандидатите подали предложения за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №2 (Приложение №2)**.

Чл.35 (1) Организатор „Маркетинг”, на база констатациите в протокола на комисията изготвя проект на Решение по чл.73 от ЗОП със съдържащите с в този член задължителни реквизити. В зависимост от констатациите в протокола той може да подготви и Решение за прекратяване на процедурата в предвидените за това случаи в ЗОП.

(2) (в сила от 01.03.2016 г.) При прекратяване на обществена поръчка, финансовия контролор проверява за законосъобразност и попълва контролен лист № 4 (Приложения №4).

(3) Решението се представя за подпис на Изпълнителния директор на лечебното заведение и се издава в срок 5 работни дни след приключване работата на комисията.

Чл. 36 (1) Организатор „Маркетинг” в тридневен срок след подписване на Решението за определяне на изпълнител съответно за прекратяване на процедурата, го публикува в профила на купувача, заедно с протокола/те на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП и в същия ден изпраща решението на участниците в процедурата с придружително писмо с обратна разписка.

(2) Организатор „Маркетинг” следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, изготвя копие на цялата преписка и ведно с постъпилите жалба/и изпраща преписката на правния съветник за извършване на правни действия по процесуално представителство и защита.

(3) След приключване на всички процесуални действия по чл.120 и сл. от ЗОП, правният съветник, водил делата, връща преписката на Организатор „Маркетинг” , ведно с изготвените по делото документи и копия от постановените и влезли в сила решения на КЗК, респ. ВАС за предприемане на последващи действия.

(4) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на КЗК и ВАС /ако има такова/ и решението на възложителя не е отменено, Организатор „Маркетинг” стартира процедура по сключване на договор с определеният за изпълнител участник.

(5) Ако решението на възложителя е отменено Организатор „Маркетинг” се съобразява с указанията на КЗК или посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата по горепосочените правила и от мястото, където е указано в решението на КЗК или в съдебното решение.

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл. 37 (1) Организатор „Маркетинг” в тридневен срок от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител изпраща писмена покана до същия за сключване на договор. В поканата се посочват периода през който трябва да бъде сключен договора, необходимите документи по чл.48, ал.2 и чл. 42 от ЗОП които участникът следва да представи преди сключването на договора и размера на гаранцията за добро изпълнение.

(2) Удостоверението по чл.162, ал.2 от ДОПК следва да е издадено не по-късно от три месеца преди сключване на договора за обществената поръчка.

Чл. 38 (1) След получаване на документите на участника, определен за изпълнител Организатор „Маркетинг”, съвместно с правния съветник проверяват дали представените документи отговарят на изискванията на закона и на изискванията на Възложителя.

(2) При констатиране на нередности Организатор „Маркетинг“ изпраща писмо до участника със срок и указание за отстраняването им.

Чл. 38. (в сила от 01.03.2016 г.) При представяне на всички необходими документи Организатор „Маркетинг“ представя договора за подпис на Изпълнителния директор на лечебното заведение придружен от **контролен лист №3** за законосъобразност (*Приложение №3*), след извършена проверка за законосъобразност от финансовия контролор.

Чл. 39 Договора се завежда в Регистъра на договорите, сключвани от МБАЛ „Д-р Иван Селимински“ АД гр. Сливен.

Чл.40. Въз основа на сключения договор Организатор „Маркетинг“ изготвя съобразно образец и в срока предвиден в ППЗОП информация за сключения договор до АОП, като организира и изготвянето и подписването на придружителните писма или изпращането му по електронен път чрез електронен подпис. Организатор „Маркетинг“ носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор, както и за спазването на всички срокове за изпращане на документи по процедурата, вменени като негово задължение.

Чл.41. Организатор „Маркетинг“ следи за своевременното освобождаване на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници в процедурата, като стриктно спазва определените за това срокове в ЗОП.

Чл. 42 (1) Организатор „Маркетинг“ задължително подготвя папка с документите по процедурата, в която по хронологичен ред поставя:

- писмено становище за основанията за откриване на процедурата
- решението на откриване на процедурата
- обявлението за откриване на процедурата
- придружителните писма до АОП, ЕК / ако има такова / или доказателства, че решението и обявлението са подписани с електронен подпис и са изпратени по електронен път
- един пълен набор от документацията за участие в процедурата, който не се продава, а остава в нарочната папка, като архив на документацията по процедурата
- извлечение от страницата в Регистъра в АОП с публикуваните решение и обявление за обществената поръчка
- регистър на участниците, подали оферти
- въпроси и отговори по документацията /ако има такива/.
- заповед за назначаване на комисията за разглеждане , оценка и класиране на офертите
- декларации на членовете на комисията по чл.35, ал.3 от ЗОП.
- Протокол/и за действията на комисията изготвен/и съобразно изискванията на ЗОП, включващ и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти, съдържащ и имената на присъствалите участници или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и юридически лица с нестопанска цел.
- документи удостоверяващи, че по подходящ начин участниците са уведомени за датата, часа и мястото за отваряне и оповестяване на ценовите оферти.
- Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или за прекратяване на същата. В решението задължително се посочват и отстранените участници.
- уведомителни писма до участниците в процедурата с приложено Решение за определяне на изпълнител и определяне на отстранените участници с мотивите за това.
- копия на жалби /ако има такива/.
- решения на съответните компетентни органи КЗК, ВАС , ако има такива

- документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие на класираните и отстранените участници, в сроковете посочени в ЗОП.

- придружително писмо с информация за сключения договор до АОП, ЕК / ако е необходимо/ или доказателства, че информацията е подписана с електронен подпис и е изпратена по електронен път

- (в сила от 01.03.2016 г.) документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (*контролен лист № 1 Подготовка за провеждане на обществена поръчка(Приложение №1), контролен лист №2 Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти(Приложение №2) и контролен лист №3 Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и договор за обществена поръчка(Приложение №3).*

- (в сила от 01.03.2016 г.) документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори /в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените/. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист № 4 Решение за прекратяване на обществена поръчка(Приложение №4) и контролен лист №5 Пълнота на досието по обществената поръчка(Приложение №5).

(2) Така комплектована преписката се съхранява в архив/кабинет на Организатор „Маркетинг”.

(3) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване Организатор „Маркетинг” изготвя досие по неговото изпълнение и в него се прилагат всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между Възложител и Изпълнител. След изпълнение и приключване на договора към преписката се прилагат и документите по освобождаването или задържането на гаранцията за добро изпълнение на договора. Досието по настоящата алинея се предава на Отдел „Административно стопанска част” в двуседмичен срок от приключване на изпълнението по договора за прилагане към основната преписка.

(4) Организатор „Маркетинг” в едномесечен срок след прекратяване на договора подготвя и изпраща информация за изпълнен договор в Агенцията за обществени поръчки.

Раздел V

РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО В УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСМА „а” ОТ ЗОП - ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 43 Когато стойностите на обществената поръчка са в рамките на праговете, предвидени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП Възложителят може и да не провежда процедура по закона, но е длъжен да прилага условията и реда на Глава осма „а” от ЗОП – Публична покана.

Чл. 44 (1) Провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана се осъществява в следната последователност:

1. За възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4 от ЗОП Възложителят събира оферти с публикуване на покана.

2. Преди стартиране на процедурата по т. 1 Организатор „Маркетинг” изготвя писмено становище, което се одобрява от Изпълнителния директор и съдържа:

- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор
- Приблизителната стойност;
- Срок на договора за изпълнение;
- Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.

2.1. (в сила от 01.03.2016 г.) Становището за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана се представя на финансовия контролор за предварителен контрол по законосъобразността, за което той попълва и подписва **контролен лист №1** (*Приложение №1*)

3. След одобряване на становището по т.2 Организатор „Маркетинг” подготвя публичната покана, съгласно утвърден от Изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки /АОП/ образец и я изпраща за публикуване в Портала за обществени поръчки в АОП. В същия ден Организатор „Маркетинг” публикува публичната покана и в профила на купувача /сайта на МБАЛ «Д-р Иван Селимински» АД гр. Сливен/. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея.

4. В деня на публикуването Организатор „Маркетинг” изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от Изпълнителния директор лица, без да променя условията, поставени в поканата. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на портала.

5. Публичната покана задължително съдържа най-малко следната информация:

- наименование и адрес на възложителя;
- обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
- кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;
- критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта - и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а;
- срок и място за получаване на офертите, който не може да е по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача.
- дата, час и място на отваряне на офертите.

6. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, Организатор „Маркетинг” най-късно на следващия ден публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

7. Приемането на офертите или заявленията за участие чрез публична покана и тяхното съхранение се извършва по реда на чл. 31 от настоящите правила.

Чл. 45 (1) Организатор „Маркетинг” изготвя проект на заповед за назначаване на комисия ,която да получи, разгледа и оцени постъпилите оферти. В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Заповедта се подписва от Изпълнителния директор и се извежда с номер от деловодството в деня на отваряне на постъпилите оферти.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти и се обявяват в деня, определен за отваряне на офертите.

Чл. 46 (1) Служител от деловодството предава на Председателя на комисията преди започване на работата и цялостната документация по процедурата и постъпилите оферти.

(2) Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан, в заповедта.

(3) Преди да започнат своята работа членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл.35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

(4) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(5) (в сила от 01.03.2016 г.) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. След предоставяне на протокола от работата на комисията на Изпълнителния директор на болничното заведение, финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на списъка с кандидатите подали предложения за участие в

процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на кандидатите до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на ЗОП и ППЗОП. За удостоверяване на извършеният предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист №2** (*Приложение №2*).

(6) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща от Организатор „Маркетинг” на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3.

Чл.47. Организатор „Маркетинг” изготвя проект на Решение с което Изпълнителния директор утвърждава протокола от работата на Комисията, обявява класирането на постъпилите оферти и определя изпълнителя на обществената пръчка. Решението се изпраща от Организатор „Маркетинг” на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 в един и същи ден с Протокола от работата на комисията.

Чл. 48. (1) След утвърждаване на протокола с решение на Изпълнителния директор, на база направеното класиране Организатор „Маркетинг”, съгласувано с правния съветник на дружеството, подготвя проекта на договор и го представя за подпис на Изпълнителния директор на лечебното заведение.

(2) (в сила от 01.03.2016 г.) Договорът се предоставя на Изпълнителния директор, придружен от **контролен лист №3** за законосъобразност (*Приложение №3*), след извършена проверка за законосъобразност от финансовия контрольор.

Чл. 49 Договора с определения за изпълнител участник се сключва по реда и условията на чл. 37-39 от настоящите правила, при стриктно спазване на разпоредбите на чл. 101е от ЗОП.

Чл.50. (1) Организатор „Маркетинг” следи за подписване на договора и след неговото подписване го регистрира в Регистъра на сключените договори.

(2) Организатор „Маркетинг” публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 договора и допълнителните споразумения към него.

(3) Организатор „Маркетинг” архивира документацията и я съхранява за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

Чл.51. Изпълнителният директор на МБАЛ „Д-р Иван Селимински” АД гр. Сливен може да упълномощи и друго лице от лечебното заведение да извърши действията по настоящия раздел. В документа за упълномощаване се определя дали то е за определен период от време или за определена процедура. Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок определен в документа за упълномощаване

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 52. (1). Контролът по изпълнението на договорите се осъществява, както следва:

1. от Зам. директорът по медицинските дейности – за сключени договори за доставка на медикаменти;

2. от Зам. директорът по административните дейности – за сключени договори за доставка на горива и при услуги, извън тези по т.3

3. от Главната медицинска сестра – за сключени договори за доставка на медицинска апаратура и оборудване, доставка на медицински консумативи, реактиви и дезинфектанти и извършване на услуги /транспорт и обезвреждане на опасни болнични отпадъци; приготвяне на храна за пациентите, храна за кръводарители, избор на оператор за отпечатване и предоставяне на ваучери за храна на работниците и служителите, пране на болнично бельо/.

(2) За всеки конкретен договор лицата по ал. 1 могат да възлагат контрола по изпълнението му на определен отговорен служител от съответното звено, в зависимост от предмета на договора.

(3) Главният счетоводител отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести. Той се счита за уведомен за сключването на договора от момента в който получи копие от договора.

(4). (в сила от 01.03.2016 г.) Финансовият контролор се произнася по законосъобразността на поеманото задължение или/и извършване на разхода, изразявайки мнение като попълва контролен лист №6 (Приложение №6) и контролен лист №7 (Приложение №7). Мнението може да бъде в един от изброените варианти:

- може да бъде поето задължението/извършен разход;
- необходимо е да се представят следните документи /и от кого/ (посочва се вида на документа и лицата, които следва да го представят);
- не може да бъде поето задължението/извършен разход поради следните причини: (посочват се причините).

(5) (в сила от 01.03.2016 г.) Одобрението се отразява чрез поставяне на номер, подпис и дата върху контролния лист за извършен предварителен контрол.

(6) (в сила от 01.03.2016 г.) Отказът се вписва в контролния лист от финансовия контролор и се изпраща **мотивирано писмено становище** /Приложение 8/ до Изп.Директор на МБАЛ Д-р Ив.Селимински, като се посочват причините за отказа. Втория екземпляр от мотивираното становище се прилага към регистъра на финансовия контролор. Ако Изп.Директор прецени, че разходът може да бъде извършен, финансовия контролор подписва контролен лист и се освобождава от отговорност. Отказ може да бъде направен и в случаите, когато не е налице достатъчно информация, въз основа на която финансовия контролор да извърши необходимите проверки и съответно да осъществи предварителния контрол. Тогава в отказа се посочва вида на документите /допълнителни доказателства/, които следва да се предоставят.

(7) (в сила от 01.03.2016 г.) Всеки контролен лист се завежда под номер в регистрите на финансовия контролор. Поддържат се регистри, съгласно Приложение №№ 9-15 към настоящите правила.

(8) (в сила от 01.03.2016 г.) Регистрите на финансовия контролор се откриват в началото на всяка календарна година и се приключват на 31 декември.

Чл.53 (1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки обхваща всички клаузи по изпълнението им като срокове, суми, количества, контрол на качеството на продукта и проверка за съответствие с утвърдените технически спецификации.

(2) (в сила от 01.03.2016 г.) Финансовият контролор, упражняващ контрол по договора следи и за своевременното изпълнение на задължения, поети с договори и от страна на Възложителя, като чрез използване на вътрешно организационни връзки обезпечават точното и навременно изпълнение и от негова страна. При необходимост и когато това е заложено в договора лицето осигурява съдействие от страна на Възложителя.

(3) (в сила от 01.03.2016 г.) Финансовият контролор упражняващ контрол има свобода да използва по целесъобразност всички подходящи методи и средства за упражняването му, които не са в противоречие със сключения договор и не пречат оперативната самостоятелност на изпълнителя. То може по всяко време от изпълнението на договора да упражнява действията по контрола на изпълнението на договор.

Чл. 54 (1) (в сила от 01.03.2016 г.) При констатирани несъответствия или форми на неизпълнение, Финансовият контролор упражняващ контрол незабавно сезира Изпълнителния

директор и правния съветник за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл. 55 (1). След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава по реда, определен в самия договор.

Чл. 56 (в сила от 01.03.2016 г.) Финансовият контролор упражняващ контрол по изпълнение на договора в двудневен срок от приключване на изпълнението на договора уведомява за това Организатор „Маркетинг”, който е отговорен за своевременното изпращане на информацията за изпълнения договор.

Чл. 57 (1) (в сила от 01.03.2016 г.) Финансовият контролор упражняващ контрол по изпълнението на договора формира в нарочна папка всички документи, кореспонденция и др. съставени по време на изпълнението на договора. В двуседмичен срок след неговото приключване папката ведно със становището за освобождаване на гаранцията за изпълнение, информацията за изпълнения договор и опис на всички документи се предава на Организатор „Маркетинг” за архивиране.

ГЛАВА ПЕТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.

РАЗДЕЛ I. ПОДГОТОВКА И ПОПЪЛВАНЕ НА ДОСИЕТО

Чл. 58 (1) За всяка обществена поръчка, проведена от МБАЛ „Д-р Иван Селимински” АД гр. Сливен, Организатор „Маркетинг” изготвя досие, което се съхранява в архив/ кабинет на Организатор „Маркетинг”.

РАЗДЕЛ II. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 59 До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при Организатор „Маркетинг”

Чл. 60 По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхранява от председателя на комисията.

Чл. 61(1) След сключване на договора окомплектованите досиета на обществените поръчки се съхраняват от Организатор „Маркетинг”, който след изпълнение на договора се архивират за срок от четири години, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора. Съхранението на документацията се извършва в специално архивно помещение, отговарящо на всички законови изисквания за архивиране на документи.

(2) (в сила от 01.03.2016 г.) Финансовият контролор контролира поддържането на архива от Организатор „Маркетинг” и сроковете на съхранение.

Раздел III

ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 62 (1) Организатор „Маркетинг” на база представените документации и договори подготвя и изпраща за публикуване в Агенцията по обществени поръчки

- предварителното обявление за предстоящите за откриване през годината обществени поръчки;

- решение и обявление за отритите обществени поръчки;

- информация за сключени договори;

- информация за изпълнени договори;

- изготвя и изпраща всяка друга информация предвидена в закона

(2) Организатор „Маркетинг” на база представените документации и договори подготвя и публикува в Профила на купувача под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;

2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;

3. документациите за участие в процедурите;

4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;

5. разясненията по документациите за участие;

6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;

7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;

8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;

9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;

10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;

12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;

13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

14. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;

15. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

16. публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;

17. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;

18. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;

19. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;

20. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с настоящите вътрешни правила.

(3) Главния счетоводител на дружеството на база представените документации и договори подготвя и публикува в Профила на купувача под формата на електронни документи, в предвидените от ЗОП и ППЗОП срокове:

1. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания.

РАЗДЕЛ IV

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.63.(1) Възложителите са длъжни да поддържат профил на купувача, който представлява обособена част от тяхната електронна страница или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност. С настоящите Вътрешни правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени със ЗОП.

(2) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи, изчерпателно изброените в чл. 62 от настоящите правила документи и информация.

(3) В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4) Ако друго не е определено с този закон, документите по ал. 2, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

(5) Документите и информацията по ал. 2, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(6) Извън случаите по ал. 5 документите и информацията по ал. 2 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. Предварителните обявления - една година от публикуването в профила на купувача;
2. Вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП - една година след изменението или отмяната им;
3. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;- постоянно, със съответната актуализация;

4. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с настоящите вътрешни правила - постоянно, със съответната актуализация;

Чл. 64 (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Организатор „Маркетинг” изпраща на Агенцията по информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

(1) Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на Зам. директора по административните дейности на МБАЛ „Д-р Иван Селимински” АД гр. Сливен.

§ 2. Тези Вътрешни правила се приемат на основание чл.8 б от ЗОП

§ 3. Настоящите правила са утвърдени от Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Иван Селимински” АД Сливен и влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 4. Измененията и допълненията към Вътрешните правила, ведно с всички приложения към тях от № 1 до № 15 включително, са утвърдени от Изпълнителния директор на МБАЛ „Д-р Иван Селимински” АД Сливен и влизат в сила от 01.03.2016 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение №1

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №1

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: **Подготовка за провеждане на обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл.14 от ЗОП ?				
2	Прогнозната стойност на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл.15 от ЗОП?				
3	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки?				

4	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др.?				
5	Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				
6	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията на чл.25, чл.26, чл.27 от ЗОП и Вътрешните правила?				
7	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгл. чл.28 от ЗОП?				
8	Определената цена на документацията за участие в процедурата съответства ли на действителните разходи направени за нейното изготвяне и копиране?				
9	Определения срок за закупуване на документацията за участие в процедурата и крайния срок за подаване на предложенията за участие, съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката?				
10	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти? (В зависимост от вида на провежданата процедура).				
11	В Решението за откриване на процедурата достатъчно точно и изчерпателно ли са описани основанията за нейното откриване?				

Изразено мнение

.....

Дата:

Извършил проверката:

Финансов контролор

Приложение №2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №2

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедура за обществена поръчка на етап: **Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти**, в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	Обявлението за откриване на обществената процедура изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз?				
2	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от обявлението до крайния срок за получаване на предложения за участие в обществената поръчка?				
3	Спазен ли е тридневния срок за даване на разяснение? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
4	Разясненията по документацията изпратени ли са до всички участници закупили документация за участие в процедурата? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
5	Разясненията приложени ли са в документацията която предстои да бъде закупувана? (При постъпило искане за разяснение по документацията за участие)				
6	Всички постъпили предложения отбелязани ли са в Регистъра за обществени поръчки със Вх.№, дата, час и фирма?				
7	Съставът и броят на членовете на комисията съобразен ли е с естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
8	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства по чл.35 от ЗОП?				
9	Пликите с предлаганата цена, подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата?				
10	Подписани ли са от минимум трима членове на комисията и от един представител на участниците в процедурата всички приложения в плик 2?				
11	Изготвен ли е протокол с констатациите относно наличието и редовността на представените документи в плик 1				
12	Изпратен ли е протокола по т.11 до всички участници				
13	Спазени ли са предварително обявените условия за разглеждане и оценка на предложенията?				
14	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник?				
15	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				
16	Изготвения Протокол от работата на комисията отговаря ли на изискванията на чл.72 от ЗОП?				
17	Изразеното несъгласие или особено мнение на член на комисията, във връзка с нейната работа, отразено ли е в протокола?				
18	В Решението на възложителя за определяне на крайното класиране, посочени ли са всички участници в процедурата в низходящ ред, мотивите за отстранените такива и участника определен за изпълнител?				

Изразено мнение

Дата:

Извършил проверката:

Финансов контролър

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №3

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Спазен ли е 5 дневния срок за определяне на крайното класиране и определянето на изпълнител на обществената поръчка /Решението на възложителя/?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за определяне на изпълнител до участниците в процедурата?				
3	Има ли постъпила жалба срещу Решението за определяне на изпълнител?				
4	Гаранциите за участие в обществената поръчка на не спечелилите участници, в законоустановения срок ли са възстановени?				
5	Изготвения договор с определения за изпълнител участник идентичен ли е с договора приложен към документацията на проведената процедура?				
6	Предмета и условията на договора напълно ли съответстват на предложението, на база което е определен изпълнителя на поръчката?				
7	Определеният за изпълнител участник предоставил ли е всички изискуеми документи по чл.25, ал.3, т.2, чл.47, ал.9 и чл.48, ал.2 от ЗОП?				
8	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора, покриваща неговия срок?				
9	Спазен ли е срока за обжалване на Решението преди подписване на договора?				
10	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора?				
11	Изпратена ли е информация за сключения договор до АОП (когато е относимо и до „Официален вестник“ на Европейския съюз) в законоустановения седем дневен срок?				

Изразено мнение

Дата:

Извършил проверката:

Финансов контрольор

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №4

За извършване на предварителен контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки на етап: **Решение за прекратяване на обществената поръчка.**

Предмет на обществената поръчка

“.....”

по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	В Решението достатъчно изчерпателно ли са посочени основанията и мотивите за прекратяване на процедурата и най- ниската оферирана цена?				
2	В законоустановения тридневен срок ли е изпратено Решението за прекратяване на обществената процедура до участниците в процедурата?				
3	Решението на управителя за прекратяване на обществената поръчка изпратено ли е в законоустановения срок до АОП?				
4	Има ли постъпила жалба срещу Решението за прекратяване на процедурата?				
5	Гаранциите за участие в обществената поръчка, в законоустановения срок ли са възстановени?				
6	Разходите направени от участниците в процедурата за закупуване на документация за участие в рамките на 14 дни от Решението ли са възстановени?				

Изразено мнение

.....

Дата:

Извършил проверката:

Финансов контролър

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №5

за пълнота на досието на обществена поръчка проведена по реда на ЗОП

Предмет на обществената поръчка

“.....”

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	Справка включваща необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти и необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП				
2	Заповед на управителя за определяне на длъжностно лице за подготовка на документацията и провеждане на обществената поръчка.				
3	Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление” до Регистъра за обществени поръчки и „Официален вестник” на Европейския съюз (когато е относимо).				
4	Документация, удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка в „Профил на купувача”.				
5	Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.				
6	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз (когато е относимо).				
7	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до местен ежедневник (когато е относимо)				
8	Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.				
9	Разясненията по документацията придружени с документи доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата закупили документация за участие.				
10	Извлечение от Регистъра на обществените поръчки, съдържащо поредните номера на кандидатите подали предложения за участие в процедурата.				
11	Заповедта на управителя за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на				
12	Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл.35 от ЗОП				
13	Заповед за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП (в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията).				

14	Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата (при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложеният/.				
15	Предложенията на кандидатите в процедурата.				
16	Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях (когато има такива).				
17	Протокол на комисията.				
18	Обявление за провеждане на следващ кръг- за оценка и класиране на ценовите оферти и доказателства за надлежното уведомяване на кандидатите за датата и часа (когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни).				
19	Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.				
20	Приемо - предавателен протокол /комисия-управител/				
21	Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (контролни листи)				
22	Решение на управителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.				
23	Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати.				
24	Покана до участника определен за изпълнител на обществената поръчка /с дата/.				
25	Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. (с изключение на изборния за изпълнител участник).				
26	Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протокола на комисията (ако има такива)				
27	В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.				
28	Покана до втория класиран участник за сключване на договор.				
29	При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.				
30	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за постъпилите през предходния месец жалби (ако има такива)				
31	Документи, удостоверяващи изпращането на копия от влезли в сила определения на Върховния административен съд, постановени при обжалване на актове на Комисията за защита на конкуренцията до АОП;				
32	Договор за обществена поръчка;				

33	Изпратената информация за сключения договор; - „Официален вестник” на Европейския съюз (когато се прилага); - в Регистъра за обществена поръчка;				
34	При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол /Акт обр. 19/, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.				
35	Справка – извлечение от счетоводните сметки за общо платените средства към изпълнителя(за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа).				
36	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори (в случаите когато при сключване на договора не е определена точната му стойност или стойността на изплатените суми не съответства на договорените).				

Изразено мнение

.....

Дата:

Извършил проверката:

Финансов контролър

Приложение № 6

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ №
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПОЕМАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЕ ОТ ФИНАНСОВИЯ
КОНТРОЛЪОР**

Приложение към документ:

.....

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение / за извършване на разход и се установи:			
	отговор		забележка
I. Проверки преди поемане на задължението			
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	Да	Не	
2. Налице ли е бюджетен кредит	Да	Не	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	Да	Не	
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите	Да	Не	
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	Да	Не	
В резултат на извършения предварителен контрол считам:			
1. Може да бъде поето задължението/извършен разхода			
2.Необходимо е да се представят следните документи (и от кого)			
3.Не може да бъде поето задължението/ извършен разходът поради следните причини:			

Извършил проверката	
Финансов контролър:.....	
Дата:	

Приложение №7

КОНТРОЛЕН ЛИСТ №

ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА РАЗХОД ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР

Приложение документи.....

Провериха се основно всички представени документи за поемане на задължение / за извършване на разход и се установи:		
	отговор	забележка
I. Проверки преди поемане на задължението		
1. Съответства ли задължението на бюджетните параграфи	Да	
2. Налице ли е бюджетен кредит	Да	
3. Компетентно ли е лицето, което поема задължението	Да	
4. Правилно ли са изчислени количеството и сумите	Да	
5. Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания, свързани с поемане на задължението	Да	
II. Проверки преди извършване на разхода		
1. Съответства ли разходът с поетото задължение	Да	
2. Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода	Да	
3. Липсва ли завишение на количеството спрямо договорената стока	Да	
4. Верни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях.	Да	

В резултат на извършения предварителен контрол считам:	
1. Може да бъде поето задължението/извършен разхода	Да
Извършил проверката	
Финансов контролър:	
Дата:	

Приложение № 8

МБАЛ „Д-Р ИВАН СЕЛИМИНСКИ
Гр. Сливен

ДО ИЗП.ДИРЕКТОР НА МБАЛ „Д-Р ИВАН СЕЛИМИНСКИ”АД- ГР.СЛИВЕН

СТ А Н О В И Щ Е

ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР ВЪВ МБАЛ „Д-Р ИВАН СЕЛИМИНСКИ”АД

.....

ОТНОСНО:

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Във връзка със съществуващ проблем относно

.....
изразявам следното становище:.....
.....
.....

Като имам предвид гореизложеното,

ПРЕДЛАГАМ:

.....
ПРИЛОЖЕНИЕ: /Ако има такива/

ФИНАНСОВ КОНТРОЛЪОР

.....
____. ____ . 20..... г.

Приложение №9

Регистър на финансовия контролър за контрол на подготовка за провеждане на обществена поръчка

№	Вид на документа и издател	№ и дата на документа	Сума	Вид на задължението подложен на предварителен контрол	Дата на получаване на документацията /досиетата и подписа на лицето което ги е предало	Контролен лист № и дата	Дата на произнасяне на фин. контролър	Начин на произнасяне на фин. контролър	Допълнително поискани документи		Дата и начин на окончателно произнасяне на фин. контролър	Забележка:
									Вх.№ и дата на писмото	Дата на получаване и подпис на предаващото лице		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение №10

Регистър на финансовия контролър за контрол на откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти

№	Вид на документа и издател	№ и дата на документа	Сума	Вид на задължението подложен на предварителен контрол	Дата на получаване на документацията /досиетата и подписа на лицето което ги е предало	Контролен лист № и дата	Дата на произнасяне на фин. контролър	Начин на произнасяне на фин. контролър	Допълнително поискани документи		Дата и начин на окончателно произнасяне на фин. контролър	Забележка:
									Вх.№ и дата на писмото	Дата на получаване и подпис на предаващото лице		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Регистър на финансовия контролър за контрол при решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка и договор за обществена поръчка

№	Вид на документа и издател	№ и дата на документа	Сума	Вид на задължението подложен на предварителен контрол	Дата на получаване на документацията /досиетата и подпис на лицето което ги е предало	Контролен лист № и дата	Дата на произнасяне на фин. контролър	Начин на произнасяне на фин. контролър	Допълнително поискани документи		Дата и начин на окончателно произнасяне на фин. контролър	Забележка:
									Вх.№ и дата на писмото	Дата на получаване и подпис на предаващото лице		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Регистър на финансовия контролър за контрол при прекратяване на обществена поръчка

№	Вид на документа и издател	№ и дата на документа	Сума	Вид на задължението подложен на предварителен контрол	Дата на получаване на документацията /досиетата и подпис на лицето което ги е предало	Контролен лист № и дата	Дата на произнасяне на фин. контролър	Начин на произнасяне на фин. контролър	Допълнително поискани документи		Дата и начин на окончателно произнасяне на фин. контролър	Забележка:
									Вх.№ и дата на писмото	Дата на получаване и подпис на предаващото лице		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Регистър на финансовия контролор за контрол на пълнота на досието на обществена поръчка, проведена по ЗОП

№	Вид на документа и издател	№ и дата на документа	Сума	Вид на задължението подложен на предварителен контрол	Дата на получаване на документацията /досиетата и подписа на лицето което ги е предало	Контролен лист № и дата	Дата на произнасяне на фин. контролор	Начин на произнасяне на фин. контролор	Допълнително поискани документи		Дата и начин на окончателно произнасяне на фин. контролор	Забележка:
									Вх.№ и дата на писмото	Дата на получаване и подпис на предаващото лице		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Регистър на финансовия контролор за контрол на поетите задължения

№	Вид на документа и издател	№ и дата на документа	Сума	Вид на задължението подложен на предварителен контрол	Дата на получаване на документацията /досиетата и подписа на лицето което ги е предало	Контролен лист № и дата	Дата на произнасяне на фин. контролор	Начин на произнасяне на фин. контролор	Допълнително поискани документи		Дата и начин на окончателно произнасяне на фин. контролор	Забележка:
									Вх.№ и дата на писмото	Дата на получаване и подпис на предаващото лице		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Регистър на финансовия контролър за контрол на разходите

№	Вид на документа и издател	№ и дата на документа	Сума	Вид на задължението подложен на предварителен контрол	Дата на получаване на документацията /досиетата и подпис на лицето което ги е предало	Контролен лист № и дата	Дата на произнасяне на фин. контролър	Начин на произнасяне на фин. контролър	Допълнително поискани документи		Дата и начин на окончателно произнасяне на фин. контролър	Забележка :
									Вх.№ и дата на писмото	Дата на получаване и подписа на предаващото лице		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13