

УТВЪРЖДАВАМ: _____
чл. кор проф. д-р Иван МИЛАНОВ, ДМН
Представяващ
МБАЛНП „Свети Наум“ ЕАД

Дата: _____

ЗАЯВКА
за определяне на необходимост от провеждане на ОП

Обект(доставка, услуга, строителство)	
предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	
Прогнозна стойност	
брой/количество/обем	
Мотиви за необходимостта	
Технически спецификации	
Изисквания към предмета	
Изисквания към изпълнението	

A Заявител

Име/позиция: _____ Подпис: _____

Дата: _____

B. Съгласувал /Експерт
обществени поръчки/

Име/позиция: _____

Подпис: _____

C. Съгласувал /Гл.счетоводител/

Име/позиция: _____

Подпис: _____

D. Съгласувал /Ик. директор/

Име/позиция: _____

Подпис: _____

Дата: _____

УТВЪРЖДАВАМ: _____
 чл. кор проф. д-р Иван Миланов, дмн
 Представяващ
 МБАНП „Свети Наум“ ЕАД

Дата: _____

ПЛАН-ГРАФИК
 за провеждане на ОП през _____ година

№ по ред	Предмет на поръчката	Прогнозна стойност	Вид на поръчката /реал на възлагане/	Прогнозна дата за инициране на поръчката	Срок за изготвяне на документацията	Дата на откриване на поръчката	Срок за подаване на оферти	Срок за работа на комисията	Предполагаема дата за сключване на договор	Отговорни лица
1										1 Заявител 2 Гл. счетоводител 3 Ик. директор
2										
3										
...										

ИЗГОТВИЛ: _____
 /Експерт Обществени поръчки/

СЪГЛАСУВАЛ: _____
 Ик. Директор

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

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 по ЗОП?				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл. 15 от ЗОП?				
3	Предвижда ли се допълнително възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне за повторение на услугата или строителството в рамките на следващите 3 години?				
4	Стойността на предвиденото повторение на услугата или строителството включена ли е в стойността на предстоящата обществена поръчка?				
5	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки?				
6	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.?				
7	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение №2 от ЗОП?				
8	Техническите спецификации дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				
9	Обявлението/Публичната Покана за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, съгласно изискванията от ЗОП и Вътрешните правила?				

10	Документацията за участие в процедурата, съдържа ли всичката необходима информация, съгласно чл. 28 от ЗОП?				
11	Определения срок за получаване 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?				
12	Предвиден ли е законоустановения минимален срок от изпращане на обявлението/публичната покана за публикация в Регистъра за обществени поръчки и определения краен срок за получаване на оферти? (В зависимост от вида на провежданата процедура).				
13	В Решението за откриване на процедурата вярно, точно и изчерпателно ли са описани основанията за нейното откриване?				
14.	Когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, спазени ли са изискванията на чл. 28а от ЗОП.				
15.	Участвал ли е най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект				
16.	Поискал ли е възложителя осъществяване на предварителен контрол от АОП по реда на ЗОП и ППЗОП				

Изразено
мнение _____

-

Дата

Фин. контролор _____
/...../

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 2

извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана
обществена поръчка на етап: от откриване на обществената поръчка до
приключване на работата на комисията.

Предмет на обществената поръчка

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Изпълнени ли са изискванията на ЗОП за изпращане на документите за откриването на поръчката до РОП				
2	Изпълнени ли са изискванията на ЗОП за публикуването на документи и съобщения в профила на купувача				
3	Изпратено ли е съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.				
4	Спазени ли са сроковете и реда за публикуване на разяснения				
5	Заповед на Изпълнителния директор за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите.				
6	Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл. 35 от ЗОП.				
7	Заповед на Изпълнителния директор за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП. (в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията).				
8	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 офертите/.				
9	Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за				

	обстоятелства посочени в тях (когато има такива).				
10	Протоколи на комисията.				
11	Обявление за провеждане на следващ етап от процедурата (дата, час и място на отваряне на ценовите оферти)				
12	Протокол на комисията за окончателна оценка и класиране на участниците, предложение за избор на изпълнител на обществената поръчка или за прекратяване.				
13	Доклад/докладна записка за работата на комисията				

Изразено
мнение _____

-

Дата

Фин. контролор: _____
/...../

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 5
извършване на последващ контрол по законосъобразност на провеждана
обществена поръчка на етап: сключване на договор.

Предмет на обществената поръчка

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
	Преди сключване на договор				
1	Решение/заповед за приключване на процедурата/избора				
2	Писма до участниците в процедурата за изпращане на решението/заповедта за приключване на процедурата/избора				
3	Публикуване на решението/заповедта в профила на купувача				
4	Изпращане на решението до АОП				
5	Наличие на изискуемите документи за сключване на договора				
	След сключване на договора				
6	Изпращане на информация за сключен договор в АОП				
7	Публикуване на информация в профила на купувача за сключен договор				
8	Спазване на сроковете за освобждаване на гаранцията за участие				

Изразено
мнение _____

—

Дата

Фин. контролър: _____

/...../

В зависимост от вида на планираната процедура контролният лист може да бъде допълван и детайлизиран.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 4
за пълнота на досието на обществена поръчка проведена по реда на ЗОП и ППЗОП

Предмет на обществената поръчка

№ по ред	Изисквана информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Докладна записка /рапорт/ на заявителя, съдържаща необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти /вкл. строителни или монтажни дейности/, и необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП или ППЗОП				
2	Документация, удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление“ до АОП и ОВ на ЕС (когато е относимо).				
3	Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка, публичната покана за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.				
4	Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до електронната страница на „Официален вестник“ на Европейския съюз, когато е относимо				
5	Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.				
6	Разясненията по документацията, придружени с документи, доказващи публикуването на профила на купувача на разясненията.				
7	Списък на кандидатите, подали предложения за участие в процедурата.				
8	Заповедта на Изпълнителния директор за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите.				
9	Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл. 35 от ЗОП.				
10	Заповед на Изпълнителния директор за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на офертите на кандидатите и Декларация на новия член				

	съгласно чл.35 от ЗОП. (в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията).				
11	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 офертите/.				
12	Офертите на кандидатите в процедурата.				
13	Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/ доказателства за обстоятелства посочени в тях (когато има такива).				
14	Протоколи на комисията.				
15	Обявление за провеждане на следващ етап от процедурата (дата, час и място на отваряне на ценовите оферти)				
16	Протокол на комисията за окончателната оценка и класиране на участниците, предложение за избор на изпълнител или за прекратяване на обществената поръчка.				
17	Доклад/докладна записка за резултатите от работата на комисията				
18	Документи, удостоверяващи извършването на предварителен контрол за законосъобразност на провежданата обществена поръчка от всеки етап (контролни листи)				
19	Решение/заповед на Изпълнителния директор за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение/заповед за прекратяване на процедурата.				
20	Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участвали кандидати.				
21	Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите. (с изключение на избрания за изпълнител участник).				
22	Писмата на участниците пожелали да се запознаят с Протоколите на комисията (ако има такива).				
23	В случай че първия участник откаже подписването на договор – се прилага писмото или декларацията на участника удостоверяваща отказа.				
24	Покана до втория класиран участник за сключване на договор.				
25	При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя или наложена възбрана за сключване на договора – доказателства за това се прилагат.				

26	Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за хода на процедурата при производство по обжалване (ако има такива)				
27	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;				
28	Договор за обществена поръчка /копие/;				
29	Изпратената информация за сключения договор; - ОВ на ЕС (когато се прилага); - в Регистъра за обществена поръчка;				
30	Справка за общо платените средства към изпълнителя (за целия период на действие включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа).				
31	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

Фин. контролор: _____

.....

**РЕГИСТЪР
ЗА ДВИЖЕНИЕ НА ДОСИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

с предмет _____

открита на _____ / година

№ по реда	Длъжност и име на лицето взело за ползване документацията	Дата	Подпис	Подпис на лицето отговорно за съхранение то на документацията	Длъжност и име на лицето върнало документацията	Дата	Подпис	Подпис на лицето отговорно за съхранение то на документацията
1	2	3	4	5	6	7	8	11

Моля да бъде извършена следната актуализация на интернет страницата на МБАЛНП „Свети Наум“ ЕАД: в категорията „Профил на купувача“
раздел:.....
подраздел/процедура/публична покана/договор.....
Естество на задачата (публикуване, добавяне, изтриване или преместване в архив):...

При поместване в раздел Вътрешни правила и документи:
Име на документа:.....

При поместване в раздел Процедури за възлагане на обществени поръчки:
Статус
(отворена/затворена/прекратена/спряна):.....
Идентификационен номер на МБАЛНП „Свети Наум“ ЕАД:.....
УИН номер на АОП:.....
Предмет:.....
Име на добавения документ:.....

При поместване в раздел Публични покани:
Статус
(отворена/затворена/прекратена/спряна):.....
Идентификационен номер на МБАЛНП „Свети Наум“ ЕАД:.....
ГО номер на АОП:.....
Предмет:.....
Име на добавения документ:.....

При поместване в раздел Договори по чл.14, ал.5:
Статус (действащ/прекратена/приключен):
Идентификационен номер на МБАЛНП „Свети Наум“ ЕАД:.....
Предмет:.....
Име на добавения документ:.....

УТВЪРЖДАВАМ:

Дата: 15.01.2015 г.

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:

/чл. кор. проф. д-р Иван Миланов, дмн/