



**УНИВЕРСИТЕТСКА МНОГОПРОФИЛНА
БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ**

**"Проф. Д-р Стоян Киркович" АД
гр. Стара Загора**



Intertek

6000 гр. Стара Загора, Бул. "Ген. Столетов" № 2, центрапа: 042/698 210, факс: 042/601 125

ЗАЛИЧЕНО СЪГЛАСНО ЧЛ.2

Утвърдил: .. ОТ ЗЗЛД

доц. д-р Йовчо Йовчев

Изпълнителен Директор

„УМБАЛ - Проф. Д-р Ст. Киркович”

АД, гр. Стара Загора



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В

„УМБАЛ - ПРОФ. Д-Р СТОЯН КИРКОВИЧ” АД, ГРАД СТАРА ЗАГОРА

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки регламентират реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и реда за осъществяване на контрол на изпълнението на договори за обществени поръчки, сключени от МБАЛ "Проф. Д-р Ст. Киркович" АД Ст. Загора в качеството му на възложител;

Чл. 2. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

Чл. 3. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки се прилагат във всички случаи, когато са налице законовите предпоставки за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки, включително и за възлагане на обществени поръчки по реда на гл. VIIIa от ЗОП и други нормативни актове, регламентирани възлагане, изпълнение и контрол на обществени поръчки.

ГЛАВА II РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) Ежегодно, в срок до 1 февруари ръководителите на самостоятелно обособени звена в структурата на УМБАЛ "Проф. Д-р Ст. Киркович" АД и служителите, които отговарят функционално за определена дейност изготвят предварително заявление, в което посочват всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамеряват да заявят през следващите 12 месеца.

(2) Предварителното заявление по ал. 1 се изготвя за всеки обект на обществена поръчка и съдържа:

1. описание на обекта и предмета на обществената поръчка;
2. количествена сметка;
3. прогнозна стойност на обществената поръчка, определена по реда на чл. 15 от ЗОП;
4. условия и срок на изпълнение.

Чл. 5. (1) В срок до 15 февруари служителите в отдел „Обществени поръчки“ изготвят обобщена информацията за всички обекти на обществени поръчки посочени в предварителните заявления по чл. 4, като отбелязват за кои обществени поръчки са налице законовите основанията за изготвяне на предварително обявление по чл. 23, ал. 1 от ЗОП и дават предложение за изготвяне на предварителни обявления на основание чл. 23, ал. 4 от ЗОП.

(2) Обобщената информацията по предходната алинея се съгласува с главния счетоводител относно възможностите за осигуряване на необходимия финансов ресурс;

(3) Обобщената справка, с приложения към нея предварителни заявления по чл. 4 се съгласува от Гл. счетоводител, зам. Изпълнителния директор по мед. дейности и се докладва на Изпълнителния директор.

(4) След решението на Изпълнителния директор, служителите в отдел „Обществени поръчки“ изготвят предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които УМБАЛ "Проф. Д-р Ст. Киркович" АД Ст. Загора възнамерява да открият през следващите 12 месеца, при спазване на изискванията по чл. 23 от Закона за обществените поръчки;

(5) Служителите от отдел „Обществени поръчки“ изготвят съобщението по чл. 23, ал. 2 от Закона за обществените поръчки.

(6) В срок до 1 март обявленията по чл. 23, ал. 1 и съобщението по чл. 23, ал. 2 от Закона за обществените поръчки се изпращат по електронен път до АОП.

Чл.6. Представянето на предварителни заявления по чл. 4 и изпращането им по електронен път до АОП не задължава УМБАЛ "Проф. Д-р Ст. Киркович" АД Ст. Загора да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Заявяване на необходимостта от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 7. Необходимостта от провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка се заявява от Ръководителя на самостоятелно обособено звено в структурата на УМБАЛ "Проф. Д-р Ст. Киркович" АД или от служител, които отговарят функционално за съответната дейност.

Чл. 8. (1) Заявлението по чл. 7 е в писмена форма и се адресира до Изпълнителния директор на УМБАЛ "Проф. Д-р Ст. Киркович" АД Ст. Загора;

(2) Заявлението по чл. 7 се изготвя по образец – Приложение 1 и съдържа:

1. пълно и точно описание на обекта и предмета обществената поръчка;

2. обосноваване на необходимостта от извършване на разхода и съответно започване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

3. технически спецификации, определени по реда на чл. 30-33 от Закона за обществените поръчки;

4. инвестиционен проект/ако е необходимо/ ;

5. количествена сметка/ако е необходимо/;

6. прогнозна стойност на поръчката, определена по реда на чл. 15 от Закона за обществените поръчки.

7. условия и начин на плащане.

8. срок за изпълнение на обществената поръчка/съобразено с необходимото технологично време за нейната подготовка и провеждане/.

9. възможност за представяне на варианти в офертите;

10. критерии за подбор на изпълнител, включващи минимални изисквания за икономическо и финансово състояние, технически възможности и квалификация.

(3) Заявлението по чл. 7 съдържа мотивирано предложение за избор на критерий за оценка и класиране на офертите – икономически най-изгодната оферта или най-ниска цена.

(4) В случаите, когато по предходната алинея е предложен като критерий за оценка и класиране на офертите „икономически най-изгодната оферта”, заявителят следва да предложи конкретните критерии и относителната им тежест при формиране на оценка на офертите.

Чл. 9. Заявлението по чл. 7 се регистрира в деловодството на УМБАЛ "Проф. Д-р Ст. Киркович" АД Ст. Загора.

Раздел II. Процедура по съгласуване и одобряване на заявлението

Чл. 10. (1) Заявлението по чл. 7 се представя за становище и съгласуване от главния счетоводител, заместник изпълнителния директор по медицински дейности.

(2) Главният счетоводител дава становище, в което задължително се произнася за възможностите на възложителя да осигури необходимия финансов ресурс за изпълнение на поръчката.

(3) Заместник изпълнителния директор по медицински дейности се произнася относно целесъобразността на извършването на разход за обекта на обществена поръчка, когато обекта на обществена поръчка, посочен в заявлението е в пряка връзка с изпълнение на задължения на лечебното заведение при осъществяване на основната му дейност и произтичащи от надлежно утвърдени медицински стандарти и императивни норми и специални медицински изисквания. Дава становище по целесъобразност за посочените в заявлението параметри (технически спецификации, количествени сметки и др.) на обекта на обществена поръчка.

(4) Когато обекта на обществена поръчка е строителство, становище се изисква и от Инженер Инвеститорски контрол. относно целесъобразността на начина на определяне в заявлението на обекта, техническите спецификации и количествени сметки;

(5) Когато обекта на обществена поръчка е доставка на медицинска техника, становище относно целесъобразното определяне на техническите и функционални характеристики на обекта обществената поръчка се изисква от Специалиста по медицинска техника и метрология.

Чл. 12. (1) При съгласуване на заявлението съответните длъжностни лица могат да правят бележки.

(2) Отказът за съгласуване се мотивира.

Чл. 13. (1) Съгласуваното заявление се представя в отдел „Обществени поръчки”.

(2) Служител от отдел „Обществени поръчки” определя вида на процедурата за възлагане на обществена поръчка съобразно праговете, определени в чл.14 от ЗОП.

Чл. 14. Заявлението се докладва на Изпълнителния директор.

Чл. 15. След одобряването на заявлението от Изпълнителният Директор, същото се препраща към отдел „Обществени поръчки“ за организиране на провеждането на съответната процедура.

Раздел III. Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 16. Въз основа на одобреното заявление и при спазване на разпоредбите на Закона за обществените поръчки служителите в отдел „Обществени поръчки“ изготвят проект на:

1. Решението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки;
2. Обявлението за обществената поръчка;
3. Документацията за участие в процедурата.

Чл. 17. Изпълнителният Директор постановява решение за откриване на процедура по възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението и документацията за участие в процедурата.

Чл. 18. Служителите от отдел „Обществени поръчки“ са длъжни да изпращат до Регистъра за обществените поръчки съответната информация по реда, предвиден в Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки и при спазване на Заповедта на Изпълнителния директор на АОП по чл. 21, ал. 4 от закона.

Чл. 19. (1) Всички проекти на заповеди и решения по провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки се изготвят от служителите в отдел „Обществени поръчки“, като оригиналите на документите се съхраняват в досиетата на обществените поръчки.

(2) Служителите в отдел „Обществени поръчки“ следят за спазване на всички законови срокове при провеждането на процедурата по възлагане на обществена поръчка.

Чл.20. Изпълнителния Директор определя условията и размера на гаранцията за участие в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката.

Чл. 21. Изпълнителния Директор определя условията и размера на гаранцията за изпълнение на договора като процент от стойността на обществената поръчка, но не повече от 5 на сто от стойността на обществената поръчка.

Чл. 22. В предвидените в закона случаи служителите в отдел „Обществени поръчки“ изготвят уведомленията до участниците в съответната процедура.

Чл. 23. При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка по чл. 39, ал.1, т. 3,5,6 или ал. 2 от ЗОП служителите от отдел „Обществени поръчки“ изпращат информация до отдел Счетоводство за възстановяване на кандидатите или участниците направените от тях разходи за закупуване на документацията за участие в процедурата.

Служителите от отдел Счетоводство са длъжни да информират отдел Обществени поръчки относно извършените действия за възстановяване на разходите, направени от участниците.

Раздел IV. Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка

Чл. 24. (1) Когато съответната процедура за възлагане на обществена поръчка е приключила с решение за избор на изпълнител, служителите от отдел „Обществени поръчки“ изпращат до съответното лице покана за сключване на договор за обществена поръчка.

(2) В поканата се посочват задължителните документи по чл.42, ал.1 и чл. 47, ал. 10 от Закона за обществените поръчки, които участникът следва да представи преди сключването на договор.

Чл. 25. При сключване на договор за обществена поръчка в него се включват задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл. 26. Служителите в отдел „Обществени поръчки“ следят за спазването на законовите условия и срокове за сключване на договора за обществена поръчка.

Чл. 27. Изпълнителния Директор сключва договор в едномесечен срок от влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на срока по чл. 41, ал.3 от ЗОП, освен в хипотезите на чл.41а от ЗОП.

Чл. 28. Служителите на отдел „Обществени поръчки“ изпращат информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или сключено рамково споразумение до Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключване на договора или на рамковото споразумение.

Чл. 29. (1) Договорите за възлагане на обществени поръчки се подписват в три екземпляра, като два от тях са за възложителя.

(2) първият екземпляр от договора се съхранява в „Регистър договори”, който се води от отдел „Обществени поръчки”.

(3) Вторият от екземплярите за възложителя се предава на Гл.счетоводител.

Чл. 30 (1) Когато е постъпила жалба против решение, действие или бездействие на УМБАЛ "Проф. Д-р Ст. Киркович" АД Ст. Загора, като възложител в процедура за възлагане на обществена поръчка, жалбата се докладва незабавно на Изпълнителния директор.

(2) Преписката се окомплектова от служителите в отдел „Обществени поръчки”. Копие от преписката се предава на упълномощения от Изпълнителния директор процесуален представител в едномесечен срок от постъпването на жалбата.

(3) Задължително се изготвя копие на цялата преписка.

Чл. 31. (1) След окончателно решаване на спора препис от Решението и преписките по обжалването и процедурата по възлагане на обществената поръчка се предават в отдел „Обществени поръчки” и се прилагат към досието на съответната обществена поръчка.

(2) Изпълнителният директор възлага на служителите в отдел „Обществени поръчки” да организират предприемането на действия по изпълнение на решението в съответствие с разпоредбите на закона.

ГЛАВА IV

КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 32. Общият контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от Зам. Изпълнителния Директор по икономическите дейности, а когато няма такъв назначен – от Главния счетоводител.

Чл. 33. (1) Непосредствен контрол по изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка се осъществява от ръководителя на съответното самостоятелно обособено звено в структурата на УМБАЛ "Проф. Д-р Ст. Киркович" АД или служителя, който отговаря функционално за съответната дейност и е заявител по смисъла на чл. 7 от настоящите правила.

(2) Служителят на когото се възлага непосредствения контрол по изпълнение на договора, следи за пълното и точно изпълнение на задълженията на изпълнителя по договора.

(3) Служителят на когото е възложено да осъществява непосредствения контрол по изпълнение на договора е пряко отговорен за

своевременното съставяне на съответните актове, удостоверяващи изпълнение на задълженията на изпълнителя по договора;

(4) Когато е налице неизпълнение или лошо изпълнение на задължения по договора от страна на изпълнителя, служителят, осъществяващ непосредствен контрол незабавно докладва на Изпълнителния Директор и своевременно организира съставянето на съответните актове, които надлежно да установят факта на неизпълнение или лошо изпълнение.

(5) Когато е налице основание за извършване на плащане по договора от страна на възложителя, служителят, осъществяващ непосредствен контрол по изпълнение на договора представя на главния счетоводител документите, надлежно удостоверяващи изпълнение на задълженията на другата страна, и представя документите на Главния счетоводител за изпълнение на задължението за плащане.

(6) Служителят, осъществяващ непосредствен контрол по изпълнението на договора е длъжен да следи за своевременното реализиране на правата на УМБАЛ "Проф. Д-р Ст. Киркович" АД Ст. Загора, като възложител и да докладва за предприемане на съответните действия когато са налице договорни основания за това.

(7) Служителят осъществяващ непосредствен контрол по изпълнението на договора е длъжен да води досие на договора за възлагане на обществена поръчка, в което да съхранява екземпляр от договора и всички документи, съставени по повод и във връзка с изпълнение на задълженията на страните.

(8) След изпълнение на договора или изтичане на срока на неговото действие, служителят, осъществяващ непосредствен контрол по изпълнението на договора е длъжен да организира съставяне на актовете за удостоверяване на качеството на изпълнение на договора, с оглед основанията за освобождаване на гаранциите за добро изпълнение, представя писмено становище за изпълнението на договора.

(9) След изпълнение на договора или изтичане на срока на неговото действие и след съставяне на актовете по ал. 8, служителят, осъществяващ непосредствен контрол по изпълнението на договора предава досието по ал. 7 в отдел „Обществени поръчки“.

(10) Досието по ал. 7 се предава в отдел „Обществени поръчки“ с опис на всички документи, които съдържа.

(11) В случай, че в гаранционния срок по договора настъпят събития, които са основание за реализиране отговорността на изпълнителя служителят, който е осъществявал непосредствен контрол по изпълнението на договора, незабавно докладва на Изпълнителния директор.

Чл. 34. (1) Главният счетоводител води отчетност на задълженията и плащанията на възложителя по всеки договор, информация за датите и

основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка, както и информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.

(2) Главният счетоводител или определено от него лице създава, въвежда и поддържа информация, под формата на електронен документ, за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, като за всеки отделен договор се обособява самостоятелна партия и се отразяват номерата и датите на съответните счетоводни документи и датите и размера на извършените плащания по тях.

(3) Главният счетоводител или определено от него лице създава, въвежда и поддържа информация, под формата на електронен документ, за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка.

(4) Главният счетоводител или определено от него лице създава, въвежда и поддържа информация, под формата на електронен документ, за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.

(5) Ежемесечно до 25 число на текущия месец Главният счетоводител предава на служител от звено "Обществени поръчки" актуалната информация по алинеи 2, 3 и 4 под формата на електронен документ за публикуването и в "Профила на купувача" съгласно чл.22б, ал.2 от ЗОП.

Чл. 35. (1) След приемане на досието по чл.33, ал. 7 служителите в отдел „Обществени поръчки” го прилагат към досието на обществената поръчка и изпращат информация за изпълнен договор в регистъра на обществени поръчки.

(2) Гаранцията за добро изпълнение по договора се освобождава само когато са налице фактическите и правни основания, посочени в договора за това и те са надлежно удостоверени.

(3) Кореспонденцията и документацията, касаеща следдоговорните отношения с изпълнителя се предава в отдел „Обществени поръчки” съхранява в досието на обществената поръчка.

ГЛАВА V

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И АРХИВ

Чл. 36. УМБАЛ "Проф. Д-р Ст. Киркович" АД Ст. Загора съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка за срок от 4 години след прекратяване на процедурата

или приключване изпълнението на договора, а тези, проведени по реда на гл.VIIIa от ЗОП – три години.

Чл. 37. За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което съдържа цялата документация по провеждането на процедурата, документацията по оспорване на актове и действия на възложителя, сключването на договора, и всички документи по изпълнението и прекратяването на договора, като се попълва и контролен лист към досие Обществена поръчка.

Чл. 38. В отдел „Обществени поръчки” се води регистър и картотека на всички процедури за възлагане на обществени поръчки и сключените договори в резултат на това. Всеки сключен договор се вписва в регистъра с уникален номер и екземпляр от него се съхранява в отдел “Обществени поръчки”.

Чл. 39. Когато е приключило изпълнението на договора и документацията по изпълнението е предадена в отдел „Обществени поръчки” и са приключили следдоговорните отношения, се съставя опис на досието на обществената поръчка и досието на обществената поръчка се архивира.

Чл. 40. Архива на обществените поръчки се води от отдел „Обществени поръчки”.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1. Тези вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки се приемат на основание чл.8б от ЗОП, като отменят предходните “Вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки”, утвърдени със Заповед № 145/09.02.2016г. на Изпълнителния директор на УМБАЛ "Проф. Д-р Ст. Киркович" АД.

§ 2. Тези вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки са задължителни за всички служители в УМБАЛ "Проф. Д-р Ст. Киркович" АД Ст. Загора.

§ 3. Отдел „Обществени поръчки” дава методически указания по прилагане на тези правила.

Приложение № 1, към чл. 8, ал. 2 - заявление

Приложение № 2, към чл.37 – контролен лист към досие Обществена поръчка.

Одобрявам:
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
ДОЦ. Д-Р ЙОВЧО ЙОВЧЕВ

ДО
ИЗП.ДИРЕКТОР
„УМБАЛ-Проф. Д-р Ст.Киркович" АД
гр.Стара Загора

ЗАЯВЛЕНИЕ
По чл.8 ал.2 ВПВОП

От

.....
.....

ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Заявявам необходимостта да бъде открита процедура за:

Възлагане на обществена поръчка

1.

Предмет.....
.....

Строителство

Доставка

Услуга

2. Обосноваване на необходимостта от извършване на разхода

.....
.....
.....

3. Технически спецификации (може да се представи като приложение към заявлението под форма на таблици или друг подходящ начин)

.....
.....

4. Инвестиционен проект.....
.....

Име и подпис на заявителя:.....

5. Количествена сметка (може да се представи като приложение към заявлението под формата на таблици или друг подходящ начин)
.....
.....

6. Прогнозна стойност на поръчката (определена по реда на чл. 15 от ЗОП)
.....
.....

7. Условия и начин на плащане
.....
.....

8. Срок за изпълнение
.....
.....

9. Възможност за представяне на варианти на офертите (ако се предвижда такава възможност се посочват отделните варианти)
.....
.....

10 Критерии за подбор на изпълнител:

10.1. минимални изисквания за икономическо и финансово състояние:
.....
.....

10.2. минимални изисквания за технически възможности и квалификация :
.....
.....

11. Критерий за оценка и класиране на офертите:

Най-ниска цена

Икономически най-изгодна оферта

Критерии за оценка (посочват се конкретно, като се посочва относителната тежест на всеки от тях при формирането на оценката на офертите)
.....
.....

12. Гаранции за участие

.....

Име и подпис на заявителя:

13. Бележки (посочват се други съществени особености на обекта на поръчката или изисквания към изпълнителя)

Дата:.....

Заявител:

• СЪГЛАСУВАНЕ

Главен счетоводител:.....
.....

Подпис:

Дата:.....

Зам.директор по медицински дейности:

Подпис:

Дата:.....

Зам.директор по икономическите дейности.....

Подпис:

Дата:.....

Инженер „ Инвеститорски контрол"

Подпис:

Дата:.....

Специалист" Медицинска техника и метрология"

Подпис:

Дата:.....

Вид на процедурата: Определя се от Отговорник ЗОП.....

Дата.....

Подпис:.....

Приложение № 2, към чл.37

Име и подпис на заявителя:

Контролен лист към досие Обществена поръчка с предмет:.....	Да	Не
1. Основание за откриване на поръчката: докладни записки, заповед за работна група, спецификации;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Решение за откриване на обществената поръчка №г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Обявление/Покана от	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Документация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Уведомление (ако има) от Агенция по обществени поръчки -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Копие от документи за закупена документация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Въпрос и отговори	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Опис на подадените офертибр. оферти	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Заповед за назначаване на комисия №..... г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Декларации.....бр.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Протокол/доклад на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на предложенията или доклад на длъжностните лица -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Решение за класиране на участниците №.....г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Решение за прекратяване №.....г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Писма за финансов контрол - № / г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Договори:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Уведомление до АОП за сключени договори - № / Г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Постъпили жалби:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Писмо от отдел „Счетоводство” за освобождаване на гаранции за участие -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Писмо до отдел „Счетоводство” договор и гаранции за добро изпълнение -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

20. Писмо до звено-заявител- копие на договора	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Уведомление до АОП за изпълнен, договор - № / г.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>