**ЧЕК-ЛИСТ**

**относно извършените действия при подготовка на документацията за провеждане на процедура за възлагане на Обществена поръчка с предмет……………………………………………………………………………………………**

**Съгласно Заповед №…….. / ………. по чл.21 от Вътрешните правила**

| Вид ОППредмет на ОП Стойност на ОП |
| --- |
| ПараметриВид документ | Срок за изготвяне | Отговорен служител | Дата на предаване/публикуване | Подпис и дата на отговорния служител | Подпис и дата на контролиращия |
| Определяне на прогнозна стойност на поръчката, вид и условия на плащане |  |  |  |  |  |
| Изготвяне и публикуване в РОП на Обявления за предварителна информация, когато е приложимо |  |  |  |  |  |
| Изготвяне на документацията |  |  |  |  |  |
| Изготвяне на техническа спецификация/ КСС |  |  |  |  |  |
| Изготвяне на Методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо |  |  |  |  |  |
| Изготвяне на Образците на документи, както и указания за подготовката им |  |  |  |  |  |
| Изготвяне на проект на договор |  |  |  |  |  |
| Изготвяне на Решение за откриване на процедурата и Обявление за обществена поръчка |  |  |  |  |  |
| Предаване на документацията, Решението и Обявлението на председателя |  |  |  |  |  |
| Предаване на документацията, Решението и Обявлението от председателя на експерт ОП |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Други относими документи, създадени или получени от Възложителя в хода на подготовката и провеждането на процедурата, сключването на договора, изпълнението и отчитането на същия:** |
| Наименование/Вид на документа | От кого е получен / създаден | Дата на получаване / създаване | Дата и Рег. № на включването на документа в досието на процедурата | Подпис на Водещия експерт по въвеждането на документа в досието |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Архивиране на досието:** |  |  |  |  |  |
| Дата на архивиране на досието | Предал досието (Водещ експерт) | Подпис | Получил досието (Отговорно лице) | Подпис |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Справка за движение на досието, както и на отделните негови документи след архивирането му:** |
| №  | Вид/Наименование на документа (цяло досие, изведени от архива) | Основание за извеждане от архива | Лице за предаване | Подпис на лицето, приело документите | Име и подпис на лицето, предало документите | Основание и срок за предоставяне | Дата на връщане  | Подписи  |
| Приел | Предал |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |