**ЧЕК-ЛИСТ**

**относно извършените действия, както и създадени и получени документи в хода на провеждане на процедура за възлагане на Обществена поръчка с предмет……………………………………………………………………………………………**

**Съгласно Заповед №…….. / ………. по чл.16 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 |
| Публикуване на Решението и Обявлението за откриване на поръчката в РОП на АОП |  |  |  |  |  |
| Публикуване на документацията в Профила на купувача на Възложителя |  |  |  |  |  |
| Публикуване на Обявление за изменение и допълнителна информация и Решение за одобряване на обявлението за изменение в РОП, когато е приложимо |  |  |  |  |  |
| Публикуване на Обявление за изменение и допълнителна информация и Решението за одобряване на обявлението за изменение в Профила на купувача, когато е приложимо |  |  |  |  |  |
| Изготвяне на разяснения по постъпили в срок запитвания  |  |  |  |  |  |
| Публикуване на разяснения по постъпили запитвания в профила на купувача |  |  |  |  |  |
| Изготвяне и публикуване в Профила на купувача на Съобщение за промяна на датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание на комисията за отваряне на офертите, когато е приложимо |  |  |  |  |  |
| Подготовка на Регистър на получените оферти по обществената поръчка  |  |  |  |  |  |
| Изготвяне на Заповед за назначаване на комисия и Декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП |  |  |  |  |  |
| Публикуване в Профила на купувача на Протоколите и Докладите от работата на комисията |  |  |  |  |  |
| Издаване на решение за избор на изпълнител |  |  |  |  |  |
| Публикуване на Решението за избор на изпълнител в Профила на купувача |  |  |  |  |  |
| Изготвяне и публикуване в Профила на купувача на Съобщение по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, когато е приложимо |  |  |  |  |  |
| Изготвяне на Решение за прекратяване на процедурата, когато е приложимо |  |  |  |  |  |
| Публикуване на Решение за прекратяване в Профила на купувача, когато е приложимо |  |  |  |  |  |
| Изготвяне и публикуване в РОП на Обявление за възлагане на поръчка |  |  |  |  |  |
| Публикуване на Обявление за възлагане на поръчка в Профила на купувача |  |  |  |  |  |
| Изготвяне на становище по жалби |  |  |  |  |  |
| Сключване на договора |  |  |  |  |  |
| Изготвяне на информация за сключен договор |  |  |  |  |  |
| Изготвяне и публикуване в РОП на Обявление за изменение на договор за обществена поръчка (при изменение на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 или т. 3 от ЗОП), когато е приложимо |  |  |  |  |  |
| Публикуване в Профила на купувача на Обявление за изменение на договор за обществена поръчка (при изменение на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 или т. 3 от ЗОП), когато е приложимо |  |  |  |  |  |
| Публикуване на Допълнителните споразумения към договор за обществена поръчка в Профила на купувача, когато е приложимо |  |  |  |  |  |
| Контрол по изпълнение на договора |  |  |  |  |  |
| Изготвяне и публикуване в РОП на Обявление за приключване на договор за обществена поръчка (при изпълнение или при предсрочно прекратяване) |  |  |  |  |  |
| Публикуване в Профила на купувача на Обявление за приключване на договор за обществена поръчка (при изпълнение или при предсрочно прекратяване) |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЧЕК-ЛИСТ**

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

**Съгласно Заповед №…….. / ………. по чл.16 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 |  |  |  |  |  |

**ЧЕК-ЛИСТ**

**относно извършените действия при сключването на договор за Обществена поръчка с предмет……………………………………………………………………………………………**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Отговорно лице | Срок за представяне/извършване | Дата на представяне/извършване | Вид на представения/изготвения документ |
| Уговаряне на датата и начина на сключване на договора |  |  |  |  |
| Изготвяне на уведомителни писма или провеждане на среща |  |  |  |  |
| Съставяне на протокол за проведената присъствена среща |  |  |  |  |
| Документ за регистрация в съответствие с изискването по чл.10, ал.2 ЗОП /ако е приложимо/ |  |  |  |  |
| Актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата: **1.** За обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 – свидетелство за съдимост; **2.** За обстоятелството по чл.54, ал.1, т.3 - удостоверение от органите по приходите;- удостоверение от общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника; **3.** За обстоятелството по чл.54, ал.1, т.6 – удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“; **4.** За обстоятелствата по чл. 55, ал.1, т.1 /ако е приложимо/ - удостоверение, издадено от Агенция по вписванията |  |  |  |  |
| Актуални документи, удостоверяващи съответствието с поставените критерии за подбор |  |  |  |  |
| Гаранция за изпълнение на договора /в случай, че е изискана/ |  |  |  |  |
| Друго изискване, поставено от възложителя |  |  |  |  |