АГЕНЦИЯ ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА	**Контролен лист – СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА.**	
	Номер – 011-2	**Дата: .2024 г.**

Име на приоритетна ос:	
Име на проект:	
Име на договора:	
Прогнозна стойност на договора:	
Възложител:	АПИ

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата ☐ означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като лица, които следва да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, която отговаря на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка е неотносим към конкретния случая в съответното квадратче се отбелязва N/A.
- Коментари и/или бележки могат да се добавят на последната страница на контролния лист и трябва се реферира към съответната бележка, чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележка№"
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Подготовка на контролния лист и първоначален контрол от инспектор "Предварителен контрол" в отдел „КД":

Подготовката е започнала на: Дата: __ / __ / ___ в __ : __

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	Въпроси за проверка	**Инспектор ПК**	**Инспектор ПК**	**Началник отдел КД**	**Бележка №**
1.	Стойността на обществената поръчка е по чл.20, ал.3 от ЗОП?	☐	☐	☐	
2.	Обявлението за събиране на оферти на стойност по чл.20, ал.3 или ал.7 изготвено ли е по образеца на АОП?	☐	☐		
3.	Обявата за събиране на оферти съдържа ли информацията, съгласно изискванията на приложение №20 към чл.187, ал.1 от ЗОП??	☐	☐		
4.	Обявата за събиране на оферти е за поръчки, които попадат в обхвата на списъка по чл. 12, ал.1, т.1 от ЗОП и чиято стойност изисква възлагане чрез публично състезание, когато поръчката се запази и се възложи на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или на стопански субекти, чиято основна цел е социалното и професионалното интегриране на хора с	☐	☐		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	увреждания или хора в неравностойно положение?				
5	Предвидено ли е извършване на оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, при условие че са спазени изискванията по чл. 104, ал. 3 от ЗОП?				
6.	Посочени ли са условията на които следва до отговарят участниците ,включително изискванията за финансови и икономически условия, технически възможности и квалификация ,когато е приложимо?	☐	☐		
7.	Подготвени ли са за публикуване с обявата техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо?	☐	☐		
8.	Посоченият срок за публичен достъп до обявата и получаване на оферти съответства ли на законовия срок, съгласно чл.188, ал.1 от ЗОП?	☐	☐		
9.	Посочени ли са критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест?	☐	☐		
10.	Посочени ли са изисквания за съдържание на офертата и съобразени ли са с изискванията на ЗОП?	☐	☐		
11.	Посочени ли са реда и начин за подаване на офертата ?	☐	☐		
12.	Посочен ли е срока на валидност на офертите?	☐	☐		
13.	Посочен ли е начина за разглеждане и оценка на получените оферти?	☐	☐		

Първи контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „КД”

1. Приключване на контрол на качество на документацията.

2. Предаване за одобряване на качеството на документацията.

Дата:

Час : :

Име / Позиция / Подпис

Втори контрол: Инспектор “Предварителен контрол” в отдел „КД”

1. Приключване на наблюдението на качеството на документацията.

2. Предаване за наблюдение на документацията.

Дата: Час : : .

Име / Позиция / Подпис

Наблюдение : Началник отдел „ КД“ в ДАРОК

1. Приключване на наблюдението.

Дата: Час : : .

Име / Позиция / Подпис

БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ/ИНСТРУКЦИИ:

Инспектор “ПК”	Инспектор “ПК”
Началник отдел КД в ДАРОК	

БЕЛЕЖКА:

При необходимост може да се използва и отделен лист, който се описва от съответния контролиращ в зоната за неговите коментари и се прилага към Контролния лист.

ВЪТРЕШЕН ОДИТ: **Това поле е предназначено за забележки / коментари /инструкции / и др. от вътрешните одитори**

№	*Дата*	*Име*	*Коментари*	*Подпис*

Моля, приложете, ако е необходимо допълнителен лист.