АГЕНЦИЯ ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА	**Контролен лист – Документация за обществена поръчка – процедура на договаряне без предварително обявление**	
	05	**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 „КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ":

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	**Инспек-тор ПК**	**Инспек-тор ПК**	**Началник отдел КД**	**Бележка №**
А.	**Основни въпроси за проверка**				
1.1.	Проектът, по който се провежда процедурата, фигурира ли в годишната инвестиционна програма на АПИ?	☐	☐	☐	
1.2.	Подготвена ли е документация за кандидатстване за финансиране от съответния източник?	☐	☐	☐	
2.1.	Поръчката е включена в плана за обществени поръчки;	☐	☐	☐	
2.2.	Поръчката е включена в предварителното обявление по чл.23, ал.1, т.1 от ЗОП;	☐	☐		
2.3.	Извършен ли е анализ на ползите и разходите от съответния проект, когато е приложимо?	☐	☐		
2.4	Извършени са необходимите предпроектни (прединвестиционни) проучвания, включително	☐	☐		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	когато е приложимо със съответните експлоатационни дружества (ВиК, електроснабдителни дружества, НЕК, БТК, напоителни системи, НКЖИ, МОСВ, общини и други институции), когато е приложимо?				
2.5.	Придобити ли са терените, необходими за реализиране на инвестиционния проект и завършени необходимите отчуждителни процедури, когато е приложимо?	☐	☐		
2.6.	Променен ли е статута на земята, върху която ще се реализира инвестиционния проект?	☐	☐		
2.7.	Извършена ли е оценка за въздействие върху околната среда в съответствие с нормативните изисквания и дали същата е валидна към момента?	☐	☐		
2.8.	Извършени ли са необходимите технически проучвания, когато е приложимо?	☐	☐		
2.9.	Извършени ли са необходимите геоложки проучвания, когато е приложимо?	☐	☐		
2.10.	Извършени ли са необходимите археологични проучвания, когато е приложимо?	☐	☐		
2.11.	Изготвен е доклад за съответствие?	☐	☐		
2.12.	Налице ли е технически проект?	☐	☐		
2.13.	Издадено ли е необходимото разрешително, когато е приложимо?	☐	☐		
Б. Документация за откриване на процедурата					
3.	Точно и изчерпателно ли са изброени документите в съдържанието на документацията?	☐	☐		
4.	Приложено ли е решението за откриване на процедурата?	☐	☐		
5.	Приложена ли е поканата?	☐	☐		
6.	Приложени ли са указанията за участие в процедурата?	☐	☐		
7.	Приложени ли са техническите спецификации?	☐	☐		
8.	Приложени ли са всички необходимите образци (на оферта, на декларации и т.н.)?	☐			
9.	Приложена ли е проектната документация? (за строителство)	☐	☐		
В. Решение за откриване на процедура					
10.	Подготвено ли е решението за откриване на процедурата?	☐	☐	☐	
11.	Правилно ли е попълнен раздел I.1 и посочени ли са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя (решение по образец на АОП)?	☐			

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
12.	Правилно ли е посочен вида на Възложителя и основната му дейност (Раздел I.2 и I.3 от решение по образец на АОП)?	☐	☐		
13.	Правилно ли е попълнен Раздел II – Откриване [от решение по образец на АОП)?	☐			
14.	Правилно ли е посочено, че вид на процедурата е процедура на договаряне без предварително обявление (Раздел II.1 от решение по образец на АОП)?	☐	☐		
15.	Правилно ли е посочено правното основание съгласно ЗОП (Раздел III от решение по образец на АОП)?	☐			
16.	Правилно ли е наименованието на поръчката и CPV кода (Раздел IV.1 и IV.2)?	☐	☐		
17.	Правилно ли е посочен обектът на поръчката и описанието му (Раздел IV.3 и IV.4 от решение по образец на АОП)?	☐	☐	☐	
18.	Правилно ли е посочено, че обществената поръчка съдържа изисквания свързани с опазване на околната среда (Раздел IV.5 от решение по образец на АОП)?	☐	☐		
19.	Правилно ли е посочено, че обществената поръчка съдържа изисквания за чисти превозни средства? (Раздел IV.5 от решение по образец на АОП)?	☐	☐	☐	
20.	Посочено ли е, дали поръчката е предвидена за финансиране от фондове и програми на ЕС? (Раздел IV.6)?	☐	☐		
21.	Правилно ли е посочено разделянето на обособени позиции? Посочени ли са мотиви за невъзможността за разделяне на обществената поръчка на обособени позиции (когато е приложимо, раздел IV.7)?	☐	☐		
22.	Правилно ли е посочена прогнозната стойност на поръчката (Раздел IV.8)?	☐	☐		
23.	Правилно ли е посочена продължителността на поръчката (Раздел IV.9)?	☐	☐		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
24.	Правилно ли е посочено, че предметът на поръчката се възлага с няколко отделни процедури (Раздел IV.10)?	☐	☐		
25.	Правилно ли са посочени мотивите за избор на процедурата (когато е приложимо, раздел V.1 от решение по образец на АОП)?	☐	☐		
26.	Правилно ли е посочено дали процедурата е свързана с предходна процедура за възлагане на обществена поръчка или конкурс за проект (когато е приложимо, раздел V.3 от решение по образец на АОП)?	☐			
27.	Правилно ли е посочено, че се отнася за допълнителна доставка/повторна услуга или строителство (когато е приложимо, раздел V.4 от решение по образец на АОП)?	☐			
28.	Правилно ли е посочено, че се одобряват обявлението за оповестяване на откриването на процедурата и документацията за участие (Раздел VI от решение по образец на АОП)?	☐			
29.	Посочена ли е допълнителна информация (Раздел VII.1 от решение по образец на АОП)?	☐			
30.	Правилно ли е посочена информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване (Раздел VII.2 от решение по образец на АОП)?	☐			
Г.	**Покана за участие в договарянето**				
31.	Попълнени ли са данните на участника (наименование, адрес, телефон, електронна поща)?	☐			
32.	Правилно ли е записано наименованието на предмета на обществената поръчка?	☐	☐		
33.	Предвидено ли е ясно да бъде указана датата, часа и мястото на провеждане на договарянето?	☐	☐		
34.	Описан ли е предметът на поръчката и изискванията за изпълнението й?	☐	☐		
35.	Посочен ли е обема на поръчката и обособени позиции? (ако има такива)	☐			
36.	Посочен ли е срокът за изпълнение на поръчката?	☐	☐		
37.	Посочени ли са езика или езиците, на които трябва да бъдат изготвени офертите?	☐			
38.	Посочени ли са административни изисквания и документите, в т.ч. сертификати, които трябва да бъдат представени за доказване и допълване на посочените в ЕЕДОП обстоятелства и информаци към участниците и съответстват ли на	☐	☐		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	изискванията на ЗОП?				
39.	Посочени ли са изисквания за икономически и финансови възможности и съответстват ли на обема на поръчката?	☐	☐		
40.	Посочени ли са изискванията за технически възможности и съответстват ли на естеството на поръчката?	☐	☐		
41.	Посочени ли са критериите за възлагане на поръчката, а когато е целесъобразно, и показателите за оценка, тяхната относителната тежест или когато е приложимо – тези показатели, подредени по значение в низходящ ред?	☐	☐		
Д.	**Условия за участие в процедурата**				
42.	Правилно ли е описан предмета на поръчката?	☐	☐		
43.	Посочена ли е информация за обособени позиции?	☐	☐		
44.	Посочена ли е информация за място и срок на изпълнение на поръчката?	☐	☐		
45.	Посочена ли е информация за схемата на плащане на поръчката?	☐	☐		
46.	Административните изисквания отговарят ли на тези от поканата и на ЗОП?	☐	☐		
47.	Икономическите и финансовите изисквания отговарят ли на посочените в обявлението и релевантни ли са към същността и сложността на поръчката?	☐	☐		
48.	Техническите и професионалните изисквания отговарят ли на посочените в обявлението и релевантни ли са към същността и сложността на поръчката?	☐	☐		
49.	Ясно ли са посочени начините и средствата за комуникация по време на процедурата и съответстват ли на изискванията на ЗОП?	☐			
50.	В Условията за участие фигурират ли ясни указания за изготвяне на предложението и начина на представянето му?	☐			
51.	Описан ли е начина за разглеждане, оценка и класиране на офертите и съответства ли на изискванията на ЗОП?	☐	☐	☐	
52.	Размера на гаранцията за изпълнение отговаря ли на изискванията на ЗОП ?	☐	☐		
53.	В съдържанието на офертата посочена ли е необходимостта да се представи декларацията за обособени позиции, ако поръчката има обособени	☐			

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
	позиции? Посочени ли са мотиви за не разделяне на обособени позиции?				
54.	Правилно ли е посочен срока за подаване на оферти и съобразен ли е той със ЗОП?	☐	☐		
55.	Правилно ли са посочени мястото и датата на отварянето на офертите?	☐	☐		
56.	Правилно ли са посочени мястото и датата на провеждане на преговорите, съобразно посоченото в поканата?	☐			
Е.	**Образци и приложения към документацията по процедурата**				
57.	Попълнена ли е правилно информацията в приложените образци на офертата, административните сведения и декларациите?	☐			
58.	В приложения образец на договор ясно ли е дефиниран предмета?	☐			
59.	В приложения образец на договор указано ли е ясно условието за влизане в сила на договора след одобряване на финансирането по проекта от страна на УО/ЕК или по инициатива на Възложителя?	☐	☐		
60.	В приложения образец на предвидено ли е задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение?	☐	☐		
61.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочен срока на изпълнение на договора и начало на изпълнението?	☐	☐	☐	
62.	В приложения образец на договор предвидено ли е ясно да бъде посочена цена по договора, начин и срокове на плащане?	☐	☐		
63.	В приложения образец на договор предвидени ли са правата и задълженията на страните?	☐	☐		
64.	Предвидена и дефинирана ли е ролята на консултант/независим строителен надзор? (при договори за строителство)	☐	☐	☐	
65.	В приложения образец на договор предвидени ли са ангажименти на Изпълнителя за осигуряване на публичност?	☐	☐		
66.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за доклади и осъществяване на проверки по изпълнението?	☐	☐		
67.	В приложения образец на договор фигурират ли ясни формулировки за гаранции и застраховки по договора?	☐	☐		
68.	В приложения образец на договор указани ли са условията за промяна на договора и съответстват ли на чл.116 от ЗОП и чл.117а, ако е приложимо?	☐	☐		

КОНТРОЛ		Контрол и одобрение на качеството на документите		Наблюдение	
		I-ви контрол на качеството на документите	II-ри контрол на качеството на документите		
69.	В приложения образец на договор формулирани ли са гаранционни срокове?	☐	☐		
70.	В приложения образец на договор предвидени ли са неустойки и отговорности?	☐	☐		
71.	В приложения образец на договор предвидени ли са условия за прекратяване и разваляне на договора?	☐	☐		
72.	Приложеният образец на оферта съобразен ли е с поканата и указанията за участие?	☐	☐		
73.	Приложена ли е техническа документация (количествено-стойностни сметки и чертежи)? (при строителство)	☐	☐		

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"

3. Приключване на наблюдението на качеството на документацията.

4. Предаване за наблюдение на документацията.

Дата: Час : : .

Име / Позиция / Подпис

Наблюдение : Началник отдел „КД" на ДАРОК

1. Приключване на наблюдението.

Дата: Час : : .

Име / Позиция / Подпис

БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ/ИНСТРУКЦИИ:

Инспектор "ПК"	Инспектор "ПК"
Началник на отдел „КД" на 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.