

УТВЪРДИЛ:

**МИГЛЕНА ПАВЛОВА
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР**

Дата: 15.04.2016 г.

**ПРАВИЛА
за електронен обмен на информация при осъществяване на външен
предварителен контрол**

април 2016 г.

Раздел I

Общи положения

1. Тези правила уреждат реда за приемане и изпращане на документи при осъществяване на външен предварителен контрол по чл. 232 – 235 ЗОП.
2. Приемането и изпращането на документи, във връзка с контрола по т. 1, се извършва чрез електронна поща с адрес: pk@aop.bg.
3. Дейностите по т. 2 от страна на Агенцията по обществени поръчки (АОП) се извършват от длъжностни лица, определени със заповед на изпълнителния директор.

Раздел II

Електронни документи, приемани от АОП при осъществяване на контрол

4. АОП приема за контрол документите, посочени в чл. 236 ЗОП, когато са изпратени на посочения в т. 2 електронен адрес, като прикачени файлове на [придружително писмо по образец](#), утвърден със заповед на изпълнителния директор..
5. Писмото по т. 4 се подписва с квалифициран електронен подпис (КЕП). Приложенията към него документи не се подписват с КЕП.
6. В поле „относно“ (Subject) на придружителното писмо се посочват: наименование на възложителя, ключови думи от предмета на процедурата/договора, за която/който се отнася и правното основание за осъществяване на контрола.
7. Входящите електронни документи по т. 4 следва да са с размер до 10 МВ.
8. В случай че файловете са с размер, по-голям от 10 МВ, документите се изпращат с до 3 отделни писма, по утвърдения образец. В поле „относно“ на всяко писмо се посочва информацията по т. 6, броят на писмата, с които се изпращат доказателства по една процедура/договор и поредният номер на конкретното писмо.
9. При осъществяване на контрол върху измененията на договори за обществени поръчки на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 ЗОП, по изключение, когато поради естеството или обема си документите не могат да бъдат предоставени по електронна поща, те се изпращат на електронен носител в същия ден.
10. Входящите документи следва да не съдържат зловереден код (троянски кон, вирус, червей и шпионски софтуер и т.н.) и програми за отдалечен контрол.
11. Приемат се електронни документи в следните формати: *.doc/*.docx, *.xls/*.xlsx *.pdf *.fed, *.rar, *.zip, *.7z. Проектите на документите, подлежащи на вписване в Портала на обществените поръчки, се изпращат във *.fed формат.

Раздел III

Електронни документи, изпращани и публикувани от АОП при осъществяване на контрол

12. Получаването на документите по чл. 232 ЗОП от Агенцията се потвърждава чрез електронно съобщение до електронния адрес, от който са получени документите.
13. За резултатите от контрола по т. 1 изпълнителният директор на АОП или упълномощени от него лица издават становище на хартиен носител.

14. Становището по т. 13 се подписва в електронен формат с КЕП от лицата по т. 3 и се изпраща на посочен от възложителя електронен адрес и на органите по чл. 238, ал. 1 ЗОП, когато е приложимо, а в случаите на чл. 233 ЗОП, се публикува под уникалния номер на поръчката.

15. Издадените становища за резултатите от контрола не подлежат на промяна, освен в случаите на допусната техническа грешка от страна на АОП. Промените се публикуват по реда за оповестяване на становището.

Заключителни разпоредби

§1. Тези правила се издават на основание чл. 237 от ЗОП и чл. 118 ППЗОП и влизат в сила от 15.04.2016 г.

§2. Контролът по изпълнението на правилата се осъществява от главния секретар на АОП.