



**МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ**  
**АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

---

**ПРАВИЛА НА АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА  
ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА  
ВЪНШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ**

**2019 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, чл. 233 и чл. 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](mailto: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). Приложените 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. По изключение, когато поради естеството или обема си документите не могат да бъдат предоставени по електронна поща, те се предоставят на електронен носител в АОП.
10. Входящите документи следва да не съдържат вируси 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, за осъществяването на предварителния контрол, от Агенцията се потвърждава чрез електронно съобщение до електронния адрес, от който са получени документите.
13. Възложителят информира АОП по факс 02/9859 71 52, в случай че в срок до 3 работни дни не получи потвърждението по т. 12.
14. За резултатите от осъществения контрол изпълнителният директор на АОП или упълномощени от него лица издават становище на хартиен носител.

15. Становището по т. 14 се изпраща в електронен формат подписано с КЕП от лицата по т. 3 на посочен от възложителя електронен адрес, а в случаите на чл. 229, ал. 1, т. 2, б. „д“ ЗОП, се публикува под уникалния номер на поръчката. Становището се изпраща и на органите по чл. 238, ал. 1 ЗОП, когато е приложимо.

16. Издадените становища за резултатите от контрола не подлежат на промяна, освен в случаите на допусната техническа грешка от страна на АОП. Промените се оповестяват 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 01.03.2019 г.

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