



МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ
АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

2020 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. По изключение, при технически проблем, възпрепятстващ използването на тази поща, Агенцията по обществени поръчки (АОП) изпраща становищата за осъществен контрол чрез резервна електронна поща с адрес: exante.AOP@gmail.com.

3. Дейностите по т. 2 от страна на АОП се извършват от длъжностни лица, определени със заповед на изпълнителния директор.

РАЗДЕЛ II

Приемане на електронни документи за 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 към 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 електронното 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 15 МВ.

7.1. В случай че файловете са с размер, по-голям от 15 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.

7.2. 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.

8. Входящите документи следва да не съдържат вируси и програми за отдалечен контрол.

9. Приемат се електронни документи в следните формати: *.doc/*.docx, *.xls/*.xlsx, *.pdf, *.fed, *.jpg, *.png *.rar, *.zip, *.7z.

10. В случаите по чл. 232, ал. 7 ЗОП възложителят изпраща мотивите си до АОП по реда на т. 4 и 5 като в придружителното писмо отбелязва номера на предварителното становище и уникалния номер на поръчката в РОП.

10.1. Възложителите, за които не е възникнало задължение за използване на платформата по чл. 39а, ал. 1 ЗОП, изпращат мотивите като прикачен файл в решението за откриване на процедурата.

11. При контрола по чл. 233 ЗОП и чл. 235 ЗОП възложителят конкретно изброява в придружителното писмо само относимите към проверката доказателства. Когато те са достъпни чрез публичен безплатен регистър, се посочва точният интернет адрес, водещ директно към съответното доказателство. В случай че доказателствата са на чужд език, възложителят осигурява и превод на български език.

РАЗДЕЛ III

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

12. Получаването на документите за осъществяване на предварителния контрол се потвърждава от Агенцията чрез електронно съобщение до електронния адрес, от който са изпратени документите.

12.1. Когато адресът на изпращача не може да се идентифицира, потвърждението се изпраща на електронния адрес, посочен в писмото по т. 4.

13. Възложителят информира АОП чрез съобщение на електронната ѝ поща rk@aop.bg. или по факс 02/9859 71 52, в случай че в срок до 3 работни дни от изпращане на документите не получи потвърждение. Съобщението задължително съдържа телефон и лице за контакт.

14. За резултатите от осъществения контрол изпълнителният директор на АОП издава становище.

15. Становището по т. 14 се изпраща в електронен формат, подписано с КЕП от лицата по т. 3 на електронния адрес, от който са изпратени документите за контрол. Самостоятелна и неразделна част от предварителното становище на АОП за осъществен контрол по чл. 232 ЗОП е становището на външния експерт, когато е приложимо.

15.1. Когато адресът на изпращача не може да се идентифицира, становището се изпраща по указания ред до посочения в придружителното писмо електронен адрес.

15.2. Становището се изпраща и на органите по чл. 238, ал. 1 ЗОП, когато е приложимо.

16. За възложители, за които не е възникнало задължението за използване на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, становищата от осъществения контрол по чл. 233 ЗОП се публикуват от АОП под уникалния номер на поръчката в РОП.

17. 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.

Заклучителни разпоредби

§1. Тези правила се издават на основание чл. 237 от ЗОП и чл. 118 ППЗОП и влизат в сила от 10.01.2020 г.

Настоящите правила отменят действието на Правила на Агенцията по обществени поръчки за електронен обмен на информация при осъществяване на външен предварителен контрол, приети със заповед № РД-13/25.02.2019 г. на изпълнителния директор на АОП.

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