

Изх. номер: МУ - 2 .....

Дата: 22.06.2021 г. ....

## МЕТОДИЧЕСКО УКАЗАНИЕ

### **Относно: Съхраняване на документите в досието на обществената поръчка**

В глава четиринадесета от Закона за обществените поръчки (ЗОП) са уредени правила, свързани с отчетността, с цел осигуряване на проследимост в действията на възложителите чрез така наречената „одитна пътека“. Разпоредбите на чл. 121 и 122 от ЗОП въвеждат задължения за формиране на досие на всяка проведена обществена поръчка, както и срокове, в които документите от досието следва да са налични с оглед извършване на последващи проверки, одити и инспекции.

От 01.01.2020 г. поетапно е въведено задължение за възложителите при възлагане на обществени поръчки да прилагат централизираната електронна платформа ЦАИС ЕОП. Доколкото по смисъла на чл. 39а, ал. 4 и 5 от ЗОП, в сила от 01.01.2021 г., възложителите не са задължени да извършват всички действия през платформата, в чл. 122, ал. 2 от ЗОП е предвидена хипотеза, в която оригиналите на някои от документите в досието на поръчката са на хартиен носител. Такива могат да бъдат например декларациите за конфликт на интереси, протоколите и докладите на комисиите, различни документи, представени към офертите, при сключването, съответно изпълнението на договора и т.н. Сканираните копия на такива документи, прикачвани, изпращани или публикувани чрез платформата, ще бъдат част от електронното досие на поръчката, но за целите на обжалване и/или последващи проверки, оригиналите следва да се съхраняват отделно.

В тази връзка са определени различни срокове за съхранение на досиетата в зависимост от това, дали ангажиментът е на възложителя или изпълнението на задължението се осигурява чрез системата, респ. - нейния администратор.

Съгласно чл. 122, ал. 1 от ЗОП електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането, след което се архивират за още 5 години. Това означава, че в рамките на 10-годишен период електронните документи могат да бъдат достъпни в профила на поръчката или предоставени на проверяващите органи.

В чл. 122, ал. 2 от ЗОП е въведен срок за съхранение на документите от досието на поръчката, които са на хартиен носител - 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането. Съхранението им е отговорност на конкретния възложител, като в чл. 122, ал. 3 от ЗОП за него е предвидено удължаване на сроковете при поръчки, финансирани със средства по проекти и програми от Европейския съюз, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средствата.

Предвид липсата на преходна разпоредба, описаното правило се прилага към всички досиета, включително тези с документи изцяло на хартиен носител за поръчки, открити след влизане в сила на закона от 2016 г., независимо от начина, по който са възложени – чрез ЦАИС ЕОП или извън системата.

По отношение началния момент, от който се броят посочените по-горе срокове е необходимо да се поясни, че понятието изпълнен договор във всички случаи означава, че всяка от страните е престирала дължимото към насрещната. При договор за обществена поръчка, в който е уговорена и гаранционна поддръжка, за периода на поддръжката възложителят все още е в договорни отношения с изпълнителя, тъй като последният не е приключил ангажиментите си към възложителя. Предвид това в тези случаи сроковете по чл. 122, ал. 1 и 2 от ЗОП започват да текат след изтичане срока на гаранционната поддръжка.

В заключение следва да се има предвид, че задължението за отчитане изпълнението на договорите, уредено в чл. 72 от Правилника за прилагане на ЗОП, при което гаранционният срок не се взема предвид, е свързано с изготвянето на статистическа информация. То няма отношение към съхранението на досието на поръчката, което обслужва посочената по-горе цел, а именно проверка от съответните контролни органи за спазване на изискванията на закона при възлагане на обществени поръчки.

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР:**

**доц. д-р МИГЛЕНА ПАВЛОВА**