



МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ
АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**ПРАВИЛА ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ОБМЕН НА ДОКУМЕНТИ
ВЪВ ВРЪЗКА С ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА ВЪНШЕН ПРЕДВАРИТЕЛЕН
КОНТРОЛ ОТ АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

2021 г.

РАЗДЕЛ I

Общи положения

1. Тези правила уреждат условията и реда за изпращане на документи при осъществяване на външен предварителен контрол по чл. 232, чл. 233 и чл. 235 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

2. Обменът на документи между възложителите и Агенцията по обществени поръчки (АОП) във връзка с контрола по т. 1 се осъществява чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 ЗОП – [Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки](#) (ЦАИС ЕОП), а в случаите по чл. 124, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и по чл. 235 ЗОП, когато се изменят договори, сключени в резултат на процедури, открити преди задължителното използване на ЦАИС ЕОП, чрез електронна поща с адрес: pk_eop@aop.bg.

РАЗДЕЛ II

Изпращане на електронни документи във връзка с контрол чрез случаен избор

3. Процедура, подлежаща на контрол по чл. 232 ЗОП, се регистрира в Системата за случаен избор (ССИ), чрез регистрационна форма (РФ) за контрол по чл. 232 ЗОП.

3.1. Регистрационната форма се генерира автоматично в работното пространство на поръчката от секция „Контрол“, след успешното създаване на проекти на решение за откриване и обявление за оповестяване откриването на процедурата.

3.2. Регистрационната форма се допълва с информация за източника на финансиране, подписва се с квалифициран електронен подпис (КЕП) и се изпраща чрез платформата.

3.3. Успешната регистрация на процедурата, както и изборът ѝ за контрол, се потвърждават в рамките на 24 ч. чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в регистрационната форма.

4. В 3-дневен срок от избирането на процедура за контрол чрез случаен избор се изпраща пакетът документи по чл. 232, ал. 3, т. 1 ЗОП през работното пространство на поръчката – секция „Контрол“ с придружително писмо по образец, подписано с КЕП.

4.1. Проектите на решение и обявление се генерират автоматично, а проектите на техническа спецификация и методика за оценка, когато е приложимо, се прилагат като прикачени документи. Когато методика за оценка не е налична, се прилага файл с текст „Неприложимо“.

4.2. Успешното изпращане на пакета документи се потвърждава по реда на т. 3.3.

4.3. Ако не получи потвърждение в срока по т. 3.3., възложителят информира АОП с писмо на електронен адрес pk_eop@aop.bg. В писмото следва да са посочени

лице и телефон за контакт. В поле „Относно“ на писмото задължително се изписва идентификационният номер на РФ на процедурата в ССИ.

5. Мотивите по чл. 232, ал. 7 ЗОП се изпращат до АОП чрез секция „Контрол“ с придружително писмо по образец, подписано с КЕП, в което се отбелязват номерът на предварителното становище и уникалният номер на поръчката (УНП) в Регистъра на обществените поръчки (РОП).

5.1. Изпращането на мотивите се потвърждава в рамките на 24 ч. чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в придружителното писмо. В случай, че възложителят не получи такова се прилага т. 4.3.

6. Документите по чл. 124, ал. 1 ППЗОП се изпращат до АОП на електронния адрес по т. 2, като прикачени файлове към придружително писмо, подписано с КЕП, в което се посочва УНП в РОП и електронен адрес за кореспонденция.

6.1. Получаването на документите от АОП се потвърждава чрез съобщение на електронния адрес, от който същите са изпратени за осъществяване на контрол.

6.2. В случай че не получи потвърждение в срок до 3 работни дни от изпращането, възложителят информира АОП с писмо на електронен адрес pk_eop@aop.bg, в което посочва лице и телефон за контакт, а в поле „Относно“ – УНП в РОП.

6.3. В деня на публикуване на поканата за потвърждаване на интерес възложителят изпраща до АОП на електронен адрес: pk_eop@aop.bg, придружително писмо, подписано с КЕП, в което посочва УНП в РОП и номера на предварителното становище, а в случаите по чл. 232, ал. 7 ЗОП – прилага и мотиви.

РАЗДЕЛ III

Изпращане на електронни документи за осъществяване на контрол на процедури на договаряне и на изменения на договори

7. Доказателствата към мотивите на решението за откриване на процедура, подлежаща на контрол по чл. 233 ЗОП, се изпращат със „Заявка за контрол по чл. 233 от ЗОП“.

7.1. След публикуване на решението за откриване на процедурата заявката се генерира от секция „Контрол“ в работното пространство на поръчката.

7.2. Доказателствата по т. 7 се обособява в „пакет документи“, който следва да съдържа всички документи за извършване на проверката.

7.3. Пакетът документи се прикача към заявката и се изпраща заедно с уведомление, по образец, подписано с КЕП. В уведомлението се посочва УНП на откритата процедура на договаряне, системният номер на решението за откриване и се изброяват приложенията в „пакет документи“ доказателства.

7.4. Когато доказателствата са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър, в решението за откриване или в уведомлението по т. 7.3. се посочва точният интернет адрес, водещ директно към съответното доказателство.

8. Успешното изпращане на доказателствата се потвърждава в рамките на 24 ч. чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в „Заявката за осъществяване на контрол по чл. 233 от ЗОП“.

8.1. В случай че в срока по т. 8 не получи потвърждение, възложителят прилага т. 4.3. изречение първо.

9. Мотивите и доказателствата за осъществяване на контрол по чл. 235 ЗОП се изпращат за проверка от АОП със „Заявка за контрол по чл. 235 от ЗОП“.

9.1. Заявката по т. 9 се генерира от секция „Контрол“ в работното пространство на поръчката, по която е сключен изменяният договор.

9.2. Документите по т. 9 се обособяват в „пакет документи“ и се изпращат заедно с уведомление по образец, подписано с КЕП, в което се посочва УНП в РОП, номер и дата на договора, чието изменение се иска, и се изброяват приложените доказателства.

10. Успешното изпращане на документите по т. 9.2. се потвърждава в рамките на 24 ч. чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в „Заявката за осъществяване на контрол по чл. 235 от ЗОП“. В случай че не получи потвърждение, се прилага т. 4.3. изречение първо.

11. За изменения на договори, сключени в резултат на процедури, обявени преди възникване на задължението за използване на ЦАИС ЕОП, които подлежат на контрол, възложителят изпраща до АОП мотиви и доказателства на електронния адрес по т. 2, като прикачени файлове към придружително писмо по образец, подписано с КЕП. В придружителното писмо се посочва УНП в РОП, стойността на договора, който предстои да бъде изменен, прогнозната стойност на изменението и електронен адрес за кореспонденция.

11.1. Получаването на документите от АОП се потвърждава чрез съобщение до електронния адрес, от който същите са изпратени за осъществяване на контрол. В случай че не получи потвърждение в срок до 3 работни дни от изпращането, възложителят информира АОП с писмо на електронен адрес pk_eop@aop.bg.

РАЗДЕЛ IV

Обем и формат документи, които АОП може да получава във връзка с осъществяване на външен предварителен контрол

12. Пакетът документи по т. 4, т. 7.2. и т. 9.2, се изпраща до АОП като архивен файл.

13. Документи, които се изпращат на електронен адрес pk_eop@aop.bg следва да са с размер до 15 МВ.

13.1. В случай че файловете са с по-голям размер от посочения в т. 13., документите се изпращат с до 3 отделни електронни писма. В поле „Относно“ (Subject) на всяко писмо се посочва наименование на възложителя, ключови думи от предмета на процедурата/договора, правното основание за осъществяване на контрола, броят на писмата, с които се изпращат документите и поредният номер на конкретното писмо.

13.2. Когато поради естеството или обема си документите не могат да бъдат изпратени по електронна поща, те се предоставят на електронен носител в АОП.

13.3. Документите по т. 13 се приемат в следните формати: *.doc/*.docx, *.xls/*.xlsx, *.pdf, *.jpg, *.png *.rar, *.zip, *.7z и следва да не съдържат вируси и програми за отдалечен контрол.

РАЗДЕЛ V

Изпращане на електронни документи от АОП при осъществяване на контрол

14. За резултатите от осъществения контрол изпълнителният директор на АОП издава становище в електронен формат, подписано с КЕП.

15. Становището се изпраща на възложителя, автоматично чрез платформата, и е достъпно в работното пространство на поръчката, в секция „Контрол“.

15.1. За изпратеното от АОП становище възложителят получава съобщение и/или известие по реда на т. 3.3, т. 8 и т. 10.

15.2. Становището се изпраща и на органите по чл. 238, ал. 1 ЗОП, когато е приложимо, чрез електронно съобщение, генерирано от платформата.

16. Становищата по чл. 124, ал. 3 и чл. 125, ал. 3 ППЗОП се изпращат на посочения в придружителното писмо електронен адрес за кореспонденция от pk_eop@aop.bg. При технически проблем с използването на този електронен адрес, АОП изпраща становищата чрез резервен: exante.AOP@gmail.com.

16.1. Посоченият в т. 16 ред се прилага и за становищата по чл. 235 от ЗОП, когато се изменят договори, сключени в резултат на процедури, обявени преди задължителното използване на ЦАИС ЕОП.

16.2. В случаите по т. 16 и т. 16.1, становищата се изпращат и до органите по чл. 238, ал. 1 ЗОП, когато е приложимо.

17. Издадените становища за резултатите от контрола не подлежат на промяна, освен в случаите на техническа грешка, допусната от АОП. Коригираните становища се изпращат по реда и при условията на този Раздел.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Тези правила се издават на основание чл. 237 от ЗОП и чл. 118 ППЗОП и влизат в сила от 01.07.2021 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-2/15.01.2021 г. на изпълнителния директор на АОП.

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