



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

2024 г.

РАЗДЕЛ I

Общи положения

1. Тези правила уреждат условията и реда за изпращане на документи при осъществяване на външен предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 2, букви „г“ - „ж“ 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 от ЗОП - Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП). По изключение, когато е налице технически проблем с платформата, както и в случаите по чл. 124, ал. 1 и чл. 130в, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и по чл. 235 от ЗОП при изменение на договори, сключени в резултат на процедури, открити преди задължителното използване на ЦАИС ЕОП, обменът се осъществява по електронна поща с адрес: pk_eop@aop.bg.

РАЗДЕЛ II

Изпращане на електронни документи във връзка с контрола чрез случаен избор

3. Процедура, подлежаща на контрол по чл. 229, ал. 1, т. 2, б. „г“ от ЗОП, се регистрира в Системата за случаен избор (ССИ), чрез регистрационна форма (РФ).

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 и критерия за възлагане, 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 часа 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 от 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 от ЗОП се изпращат до АОП чрез секция „Контрол“ с придружително писмо по образец, подписано с КЕП.

5.1. В придружителното писмо се отбелязват номерът на предварителното становище.

5.2. Изпращането на мотивите се потвърждава в рамките на 24 часа чрез

съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в придружителното писмо. В случай че възложителят не получи такова съобщение се прилага т. 4.3.

6. Документите по чл. 124, ал. 1 от ППЗОП се изпращат до АОП на електронния адрес по т. 2, като прикачени файлове към придружително писмо, подписано с КЕП.

6.1. В придружителното писмо се посочва УНП в РОП и електронен адрес за кореспонденция.

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

6.3. 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.

6.4. 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 от ЗОП - прилага и мотиви.

РАЗДЕЛ III

Изпращане на електронни документи във връзка със задължителния контрол

7. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „ж“ от ЗОП, възложителят изпраща пакета документи по чл. 232, ал. 3, т. 1 ЗОП през платформата, с придружително писмо, подписано с КЕП.

7.1. Придружителното писмо се генерира от поле „Заявка за задължителен контрол по чл. 232а от ЗОП“, секция „Контрол“ след валидиране на проектите на решение за откриване и обявление за оповестяване откриването на процедурата.

7.2. 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“.

7.3. Успешното изпращане на пакета документи се потвърждава в рамките на 24 часа чрез съобщение от системата до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в писмото.

7.4. Ако не получи потвърждение в срока по т. 7.3, 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 генерираният автоматично от системата уникален номер на придружителното писмо за изпращането на документите за осъществяване на контрол.

8. Мотивите по чл. 232, ал. 7 от 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).

8.1. Изпращането на мотивите се потвърждава в рамките на 24 часа 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, изречение първо.

9. Документите по чл. 130в, ал. 1 от 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.

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

9.2. 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.

9.3. 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 от ЗОП – прилага и мотиви.

РАЗДЕЛ IV

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

10. Доказателствата към мотивите на решението за откриване на процедура, подлежаща на контрол по чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „д“ от ЗОП, се изпращат със „Заявка за контрол по чл. 233 от ЗОП“.

10.1. Заявката се генерира от секция „Контрол“ в работното пространство на поръчката, в деня на публикуване в регистъра на решението за откриване.

10.2. Доказателствата се обособяват в „пакет документи“, който следва да съдържа всички документи за извършване на проверката.

10.3. Пакетът документи се прикачва 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.

10.4. Уведомление по т. 10.3 може да не се изпраща, когато доказателствата са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване е посочен точният интернет адрес, водещ директно към съответното доказателство.

11. Успешното изпращане на доказателствата се потвърждава в рамките на 24 часа чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в „Заявката за контрол по чл. 233 от ЗОП“. В случай че в посочения срок не получи потвърждение, възложителят прилага т. 4.3, изречение първо.

12. Мотивите и доказателствата за осъществяване на контрол по чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „е“ от ЗОП се изпращат за проверка от АОП със „Заявка за контрол по чл. 235 от ЗОП“.

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

12.2. Документите 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 приложенията доказателства. Изпратените документи не се подписват с КЕП.

13. Успешното изпращане на документите по т. 12 се потвърждава в рамките на 24 часа чрез съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в „Заявката за контрол по чл. 235 от ЗОП“. В случай че не получи потвърждение, се прилага т. 4.3, изречение първо.

14. 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.

14.1. 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. Приложените към писмото документи не се подписват с КЕП.

14.2. 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 V

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

15. Пакетът документи по т. 4, 7, 10 и 12 се изпраща до АОП чрез ЦАИС ЕОП като архивен файл.

16. Документи по т. 6, 9 и 14, които се изпращат на електронен адрес pk_eop@aop.bg, следва да са с размер до 15 МВ.

16.1. В случай че файловете са с по-голям размер от посочения, 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.

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

16.3. Документите 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 VI

Изпращане на електронни документи от АОП при осъществяване на външен предварителен контрол

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

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

18.1. За изпратеното от АОП становище възложителят получава съобщение и/или известие по реда на т. 3.3, 7.3, 11 и 13.

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

19. Становищата по чл. 124, ал. 3, чл. 125, ал. 3, чл. 130в, ал. 3 и чл. 130г, ал. 3 от 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 от exante.AOP@gmail.com.

20. Редът по т. 19 се прилага и за изпращане на становищата по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато се изменят договори, сключени в резултат на процедури, обявени

преди задължителното използване на ЦАИС ЕОП.

21. В случаите по т. 19 и т. 20, становищата се изпращат и до органите по чл. 238, ал. 1 от ЗОП, когато е приложимо.

22. 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.

Заключителни разпоредби

§1. Настоящите правила се издават на основание чл. 237 от ЗОП и чл. 118 от ППЗОП и влизат в сила от 23.07.2024 г. Те отменят действието на утвърдените със заповед № РД-45/22.06.2021 г. Правила на Агенцията по обществени поръчки за електронен обмен на информация при осъществяване на външен предварителен контрол.

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