

8/6/2024

X МУ-3/06.08.2024

Signed by: Public Procurement Agency

МЕТОДИЧЕСКО УКАЗАНИЕ

Относно: Осъществяване на контрол чрез случаен избор по чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „г“ от Закона за обществените поръчки (ЗОП) в централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП)

Контролът чрез случаен избор се реализира в електронната среда на ЦАИС ЕОП (наричана по-долу „Платформата“).

Обхват на контрола

На проверка подлежат процедурите за обществени поръчки, които едновременно отговарят на следните условия:

- прогнозната стойност е:
 - за строителство – от 1 000 000 лв. до 5 000 000 лв. включително;
 - за доставки и услуги – от 200 000 лв. до 5 000 000 лв. включително;
- откриването им се оповестява чрез обявление.

От обхвата на контрола са изключени процедурите за създаване на динамични системи за покупка и квалификационни системи, както и възлаганите чрез тях поръчки (чл. 84, чл. 86, чл. 141 и чл. 142 от ЗОП). Извън обхвата на контрола са и процедурите в областите отбрана и сигурност, които се възлагат по специални правила (чл. 148 - 175 от ЗОП) (вж. чл. 232, ал. 1 от ЗОП).

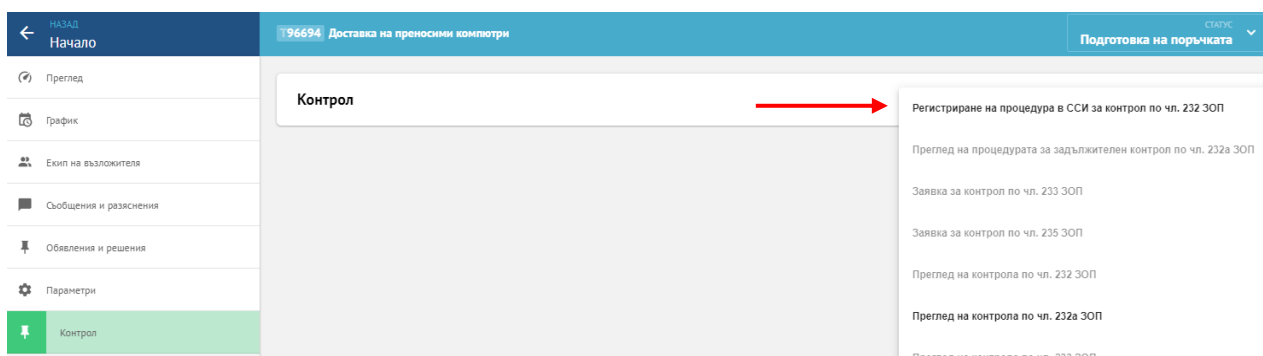
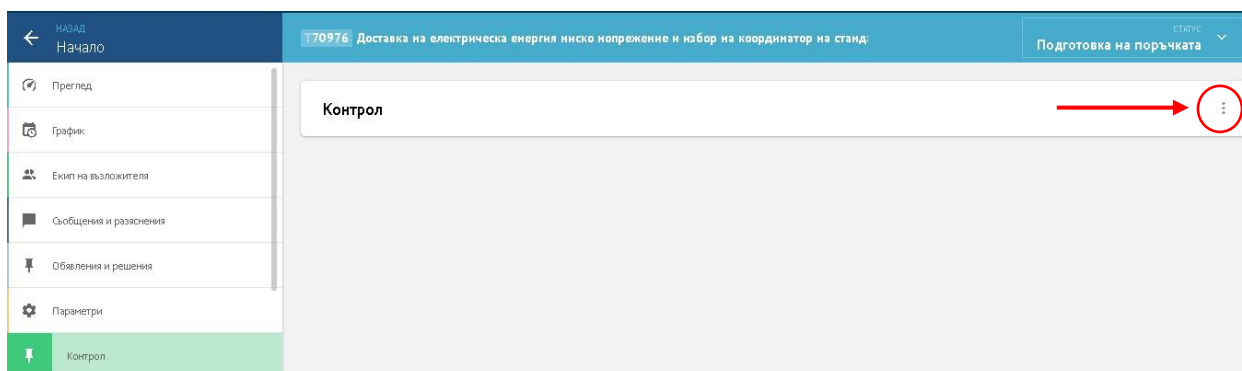
Определяне на процедури за контрол чрез случаен избор

Контрол по чл. 229, ал. 1, т. 2, б. „г“ от ЗОП се осъществява само на процедурите, определени от системата за случаен избор (ССИ) по методика, която отчита нивото на риск (вж. чл. 121, ал. 3 от ППЗОП). Изборът се извършва всеки работен ден и се оповестява на Портала за обществени поръчки. Всяка регистрирана в ССИ процедура може да бъде избрана за проверка през трите работни дни, следващи деня на регистрацията ѝ.

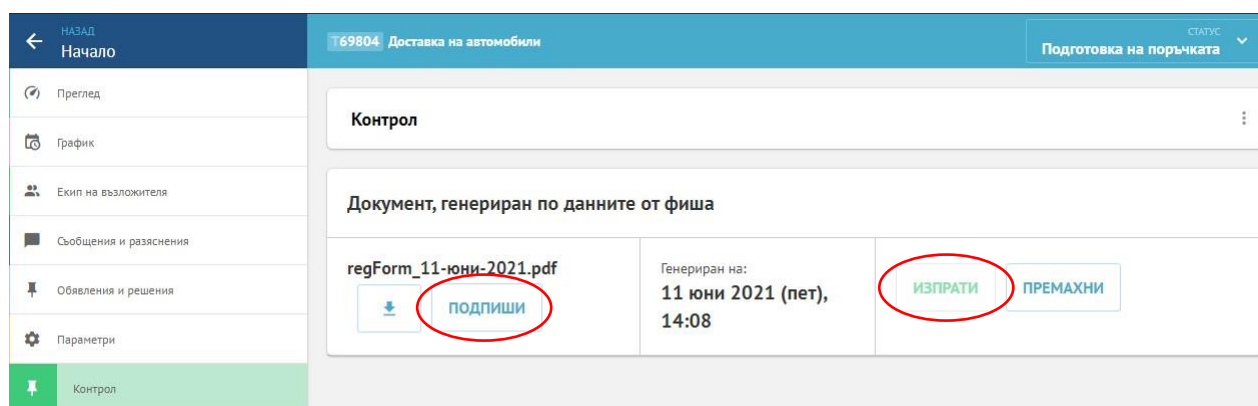
Регистрация в ССИ

Възложителите са задължени преди да открият процедура, която попада в обхвата на контрола чрез случаен избор, да я регистрират в ССИ (вж. чл. 121, ал. 1 от ППЗОП). Това се реализира в следните стъпки:

1. В ЦАИС ЕОП предварително се попълват и валидират проектите на решение и обявление, с които ще се оповестява откриването на процедурата.
2. В секция „Контрол“ в работното пространство на процедурата, от активното меню (трите вертикални точки) се избира „Регистриране на процедура в ССИ за контрол по чл. 232 ЗОП“.



3. Регистрационната форма се създава автоматично чрез бутон „Генерирай pdf“. В нея са попълнени данните за процедурата, които са налични в Платформата. След допълването им, регистрационната форма се подписва с квалифициран електронен подпис (КЕП) и се изпраща до АОП чрез бутон „Изпрати“.



Важно!

✓ Възложителите откриват директно, без регистрация в ССИ процедури за възлагане на поръчки, чиято прогнозна стойност е под прага за осъществяване на контрол (напр. процедура за строителство, на стойност по-ниска от 1 000 000 лв., съответно по-ниска от 200 000 лв. за доставки и услуги).

Когато процедурата НЕ Е ИЗБРАНА ЗА КОНТРОЛ чрез случаен избор

В случай че след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данни в ССИ процедурата не е избрана за контрол, възложителят може да оповести нейното откриване (чл. 121, ал. 4 от ППЗОП).

Когато процедурата Е ИЗБРАНА ЗА КОНТРОЛ чрез случаен избор

Контролът чрез случаен избор се осъществява на два етапа – преди и след оповестяване откриването на процедурата за възлагане.

ПЪРВИ ЕТАП

Документален обхват на проверката

Преди оповестяване откриването на процедурата на разглеждане подлежат проектите на:

1. решението за откриване на процедурата;
2. обявлението за оповестяване откриването на процедура;
3. техническите спецификации;
4. методиката за оценка (когато е приложимо).

Документите се изпращат в АОП в 3-дневен срок от определянето на процедурата за контрол (чл. 122, ал. 1 от ППЗОП). За всяка избрана от ССИ процедура, платформата автоматично генерира съобщение и го изпраща на електронната поща на лицето за контакт по поръчката.

Изпращане на документите за проверка

Съгласно чл. 117, ал. 1 от ППЗОП всички документи, свързани с контрола по чл. 232 ЗОП, следва да се предоставят в АОП чрез ЦАИС ЕОП. Условието и редът за изпращане се определят с [правила, утвърдени от изпълнителния директор на АОП](#) (чл. 118 ППЗОП).

Важно!

✓ Документи, изпратени във връзка с контрола, за които не са спазени изискванията по чл. 117 и чл. 118 от ППЗОП, не се разглеждат (чл. 119 от ППЗОП).

Изпращането на документите за контрол се реализира чрез ЦАИС ЕОП в следните стъпки:

1. След избора на процедурата за контрол, в работното пространство на поръчката, в секция „Контрол“ се визуализира допълнително поле „Проекти на документите за Контрола по случаен избор (КСИ)“. С натискане на бутон „Редактирай“ се активира възможността за прикачване на документи.

2. Платформата автоматично визуализира полета, позволяващи генериране, респ. добавяне на документите, подлежащи на контрол.

3. Проектите на решение и обявление се прилагат чрез натискане на бутона „Генерирай“.

4. Проектите на техническата спецификация и методиката за оценка се прилагат след натискане на бутона „Добави“. В случай че методика за оценка не е налична, за да е възможно изпращане на документи за контрол, се прикачва файл с наименование „Методика“, който съдържа текст „Неприложимо“.

5. След генериране на пакета документи за изпращане в АОП се добавя попълненото [придружително писмо \(по образец\)](#), което се подписва електронно в ЦАИС ЕОП.

6. Документите се изпращат в АОП с натискане на бутона „Изпрати“.

Потвърждение за получени документи

Получаването на документите се потвърждава чрез автоматично генерирано от системата съобщение до електронния/те адрес/и за кореспонденция, посочен/и в регистрационната форма. В случай че не получи потвърждение до 24 часа от изпращането на документите, възложителят информира АОП чрез съобщение на електронна поща pk_eop@aop.bg. Съобщението задължително съдържа лице и телефон за контакт. В поле „Относно/Subject“ се посочва идентификационният номер на регистрационната форма на процедурата в ССИ (вж. [Правила за електронен обмен на документи във връзка с осъществяването на външен предварителен контрол от АОП](#)).

Важно!

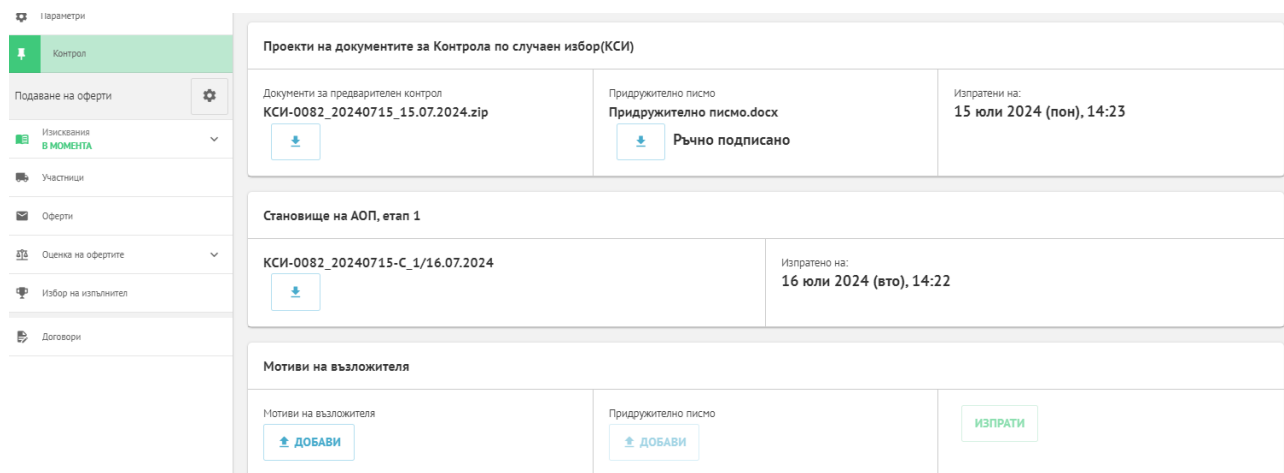
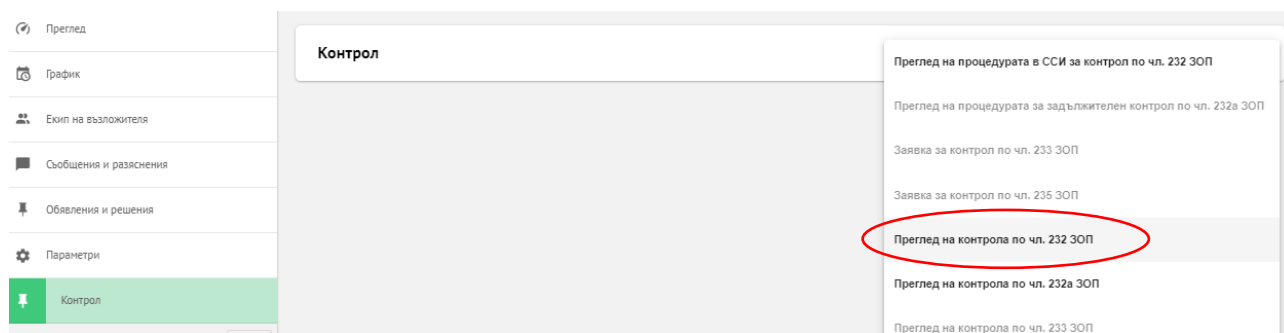
✓ Проверка не се извършва на избрана за контрол процедура, за която в законоустановения тридневен срок възложителят не изпрати проектите на документите (чл. 127 от ППЗОП).

Задължения на възложителя във връзка с оформянето на документацията

При подготовката на процедура всеки възложител следва да дефинира ясно параметрите на поръчката и условията за провеждането ѝ. Доколкото ЦАИС ЕОП не позволява в рамките на същата преписка на поръчката извършване на корекции и повторно изпращане на документите за предварителен контрол, от изключителна важност е прецизното обособяване и еднозначно наименоване на отделен файл или архивирана папка „Техническа спецификация“, както и файл „Методика“, когато е приложимо.

Изготвяне на предварително становище

В 14-дневен срок от получаването на документите за контрол АОП изготвя предварително становище, което съдържа установените в документите несъответствия с изискванията на законодателството в областта на обществените поръчки. Становището се изпраща на възложителя чрез ЦАИС ЕОП. За изпратеното становище възложителят получава съобщение на електронната поща на лицето, изпратило регистрационната форма. Становището се достъпва от секция „Контрол“ като от активното меню се избира „Преглед на контрола по чл. 232 ЗОП“:



Важно!

✓ За процедури, при които срокът за получаване на заявления за участие или оферти е съкратен (в случаите по чл. 74, ал. 2 и 4, чл. 75, ал. 7, чл. 76, ал. 6, чл. 133, ал. 2 и 4, чл. 134, ал. 3, чл. 135, ал. 3, чл. 136, ал. 3 и чл. 137, ал. 4 от ЗОП), както и при процедура „публично състезание“ контролът завършва след осъществяването на първия етап.

✓ В изброените случаи възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол (чл. 121, ал. 5 от ППЗОП).

ВТОРИ ЕТАП

Вторият етап на контрол се осъществява след публикуването на документите за откриване на процедурата. На проверка подлежат:

1. решението за откриване на процедурата, публикувано в Регистъра на обществените поръчки (РОП);
2. обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, публикувано в РОП;
3. техническите спецификации, публикувани в РОП (в публичната страница на поръчката);
4. методиката за оценка на оферти (когато е приложимо) – публикувана в РОП (в публичната страница на поръчката).

В случай че не са спазени препоръки от проверката на първи етап на контрола, възложителят изпраща писмени мотиви до АОП най-късно на следващия работен ден след публикуването в РОП на решението и обявлението за откриване на процедурата (чл. 232, ал. 7 от ЗОП). Същите се оформят като самостоятелен файл, който се изпраща с [придружителното писмо](#) (по образец) чрез системата, като в секция „Контрол“, от активното меню „Преглед на контрола по чл. 232 ЗОП“ в полето „Мотиви на възложителя“ се избира бутон „Добави“.

Становище на АОП, етап 1	
КСИ-0250_20210611-С_1/14.06.2021	Изпратено на: 14 юни 2021 (пон), 9:21
Мотиви на възложителя	
Мотиви на възложителя ДОБАВИ	Придружително писмо ДОБАВИ
ИЗПРАТИ	

Важно!

✓ В решението за откриване възложителят задължително попълва номер и дата на становището от първия етап на контрола. При липса на тази информация вторият етап на предварителния контрол не се извършва, освен ако откриването на процедурата е установено от АОП по служебен път (чл. 123, ал. 3 от ППЗОП). Необходимо е да се посочи също и идентификационен номер на регистрационната форма от ССИ.

Изготвяне на окончателно становище на АОП

В 10-дневен срок от публикуването на документите за откриване на процедурата АОП изготвя окончателно становище за законосъобразност. Същото се изпраща чрез платформата на възложителя, Сметната палата и Агенцията за държавна финансова инспекция.

Важно!

✓ Втори етап на контрола не се осъществява на процедура, която е открита без да е преминала първи етап на проверка.

✓ В случай че възложителят не вземе предвид констатациите от окончателното становище на АОП, прилага писмени мотиви към досието на обществената поръчка (чл. 232, ал. 10 от ЗОП).

Контрол на процедури, чието откриване се оповестява с предварително обявление

Когато процедурата, избрана за проверка, се открива с предварително обявление, на контрол подлежи и поканата за потвърждаване на интерес (вж. чл. 232, ал. 3, т. 2 и ал. 4 от ЗОП). В тези случаи проектът на покана заедно с проектите на технически спецификации, когато не са одобрени с решението за откриване на процедурата, и на методиката за оценка, когато е приложимо, се изпращат за проверка на електронна поща с адрес pk_eop@aop.bg, като прикачени файлове към [придружително писмо](#) (по образец) (вж. чл. 124, ал. 1 от ППЗОП).

Получаването на документите от АОП се потвърждава чрез съобщение на 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, в което посочва лице и телефон за контакт, а в поле „Относно“ – уникалния номер на поръчката (УНП) в РОП.

Същият ред се прилага и в случаите по чл. 125, ал. 1 от ППЗОП. В деня на изпращане до кандидатите на поканата за потвърждаване на интерес възложителят я изпраща до АОП на електронен адрес pk_eop@aop.bg, с [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.

Важно!

✓ Становищата по чл. 124, ал. 3 и чл. 125, 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.

6.8.2024 г.

X *Yana Topalova*

ЯНА ТОПАЛОВА
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
Signed by: Yana Encheva Topalova