

6.8.2024 г.

X МУ-4/06.08.2024

Signed by: Public Procurement Agency

МЕТОДИЧЕСКО УКАЗАНИЕ

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

Обхват на контрола

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

- прогнозната стойност е по-голяма от 5 000 000 лв. без ДДС;
- 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. 232а, ал. 1 от ЗОП).

Етапи на осъществяване на контрола

Контролът се осъществява на два етапа:

1. Преди оповестяване откриването на процедурата – проверката обхваща проектите на решение, обявление и техническа спецификация, а когато е приложимо – и проекта на методика за оценка;

2. След оповестяване откриването на процедурата контрол се осъществява върху публикуваните в Регистъра на обществените поръчки (РОП) документи по т. 1.

ПЪРВИ ЕТАП

На проверка подлежат проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

Изпращане на документите за проверка

Съгласно чл. 117, ал. 1 от ППЗОП всички документи, свързани с контрола по чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „ж“ от 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 от ППЗОП).

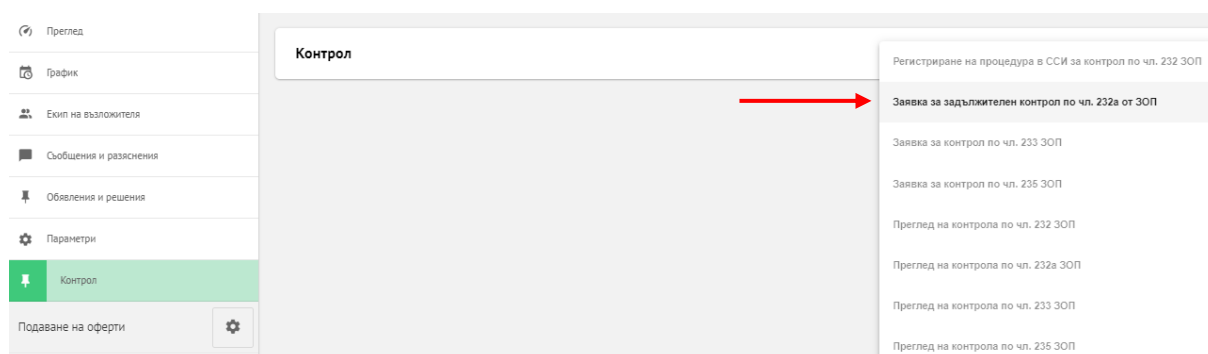
Важно!

✓ 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. В работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП предварително се попълват и валидират проектите на решение и обявление, с които ще се оповестява откриването на процедурата.

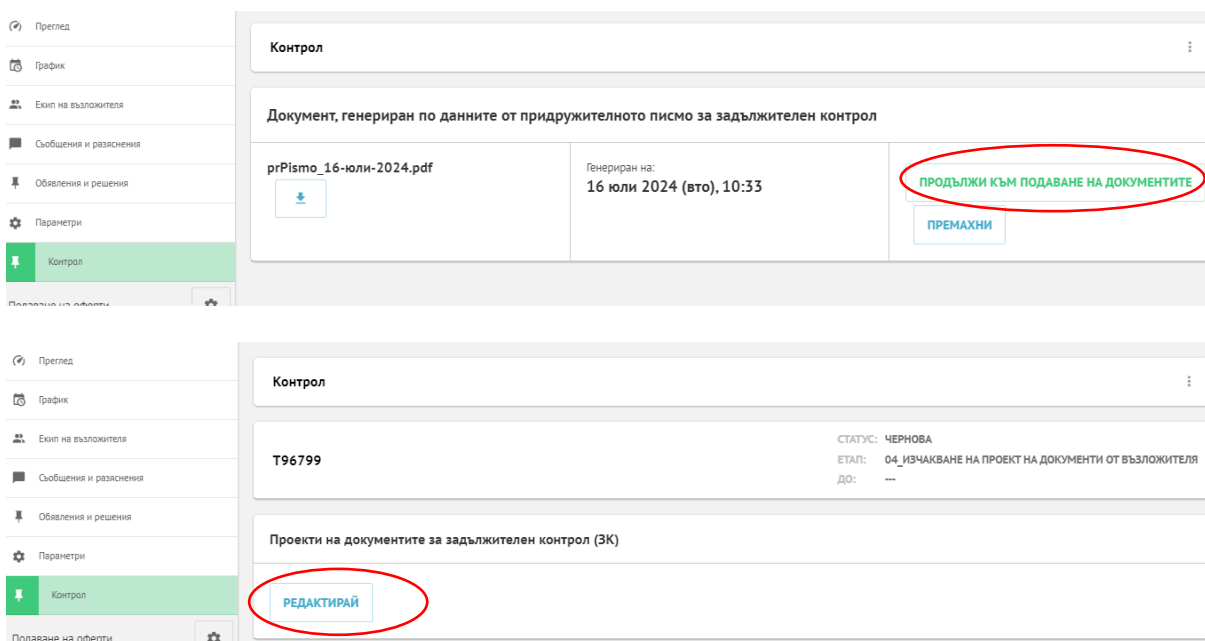
2. В секция „Контрол“ от активното меню (трите вертикални точки) се избира „Заявка за задължителен контрол по чл. 232а от ЗОП“.



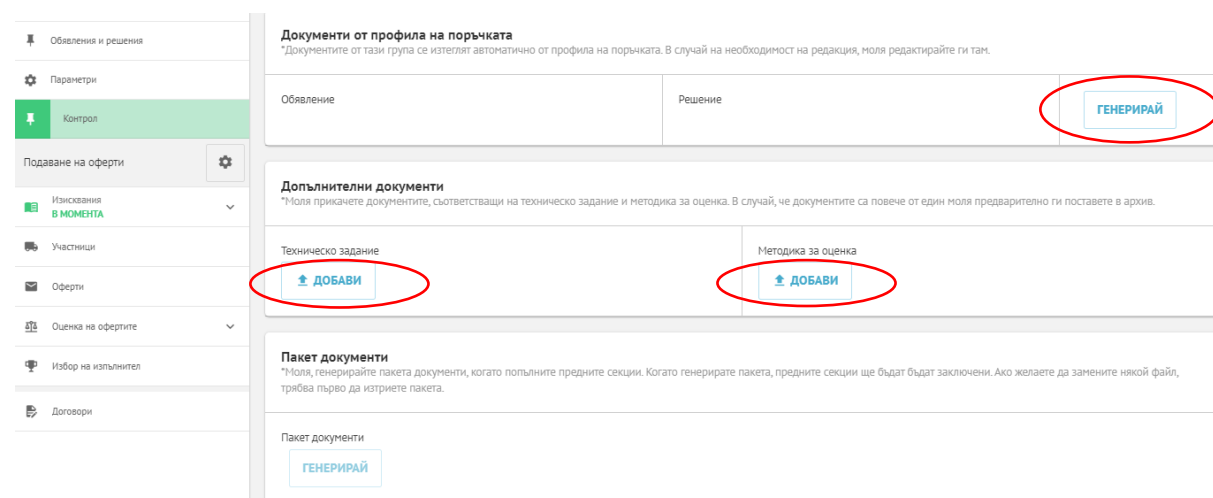
3. Системата автоматично създава формуляр „Придружително писмо за изпращане на документи за осъществяване на задължителен контрол по чл. 232а ЗОП“, в който са попълнени данните за процедурата, налични в Платформата. След допълване

или коригиране на информацията (при необходимост) придружителното писмо се създава чрез бутон „Генерирай pdf“.

4. При избор „Продължи към подаване на документите“ в секция „Контрол“ се визуализира допълнително поле „Проекти на документите за задължителен контрол (ЗК)“. След натискане на бутон „Редактирай“ автоматично се визуализират полета, съответстващи на документите, подлежащи на контрол.

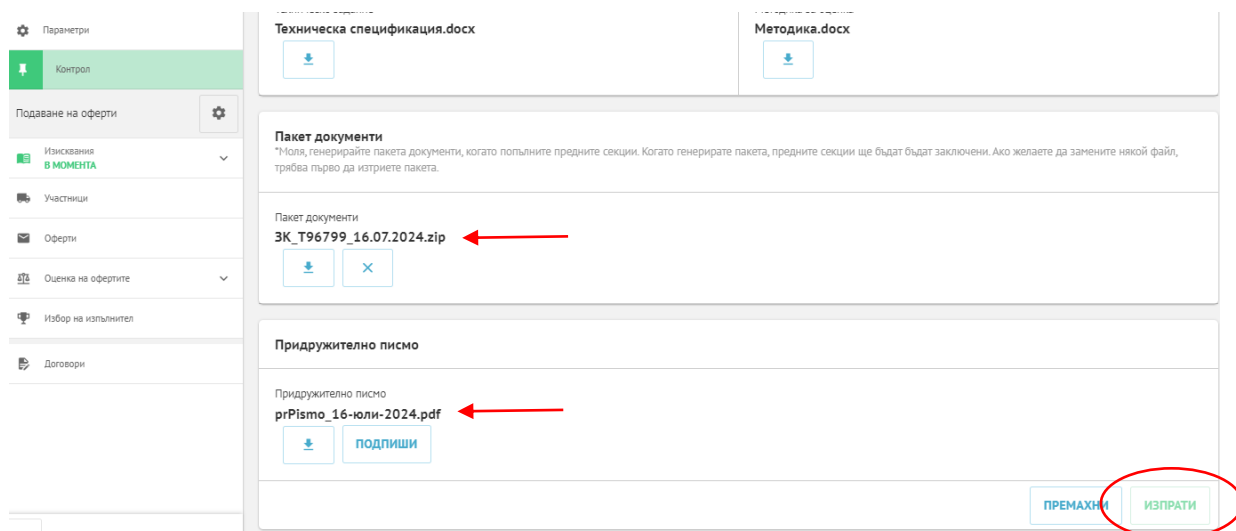


5. Чрез натискане на бутона „Генерирай“ се прилагат проектите на решение и обявление. Проектите на техническата спецификация и методиката за оценка се прилагат с използване на бутони „Добави“. В случай че методика за оценка не е налична, за да е възможно изпращане на документи за контрол, се прикачва файл с наименование „Методика“, който съдържа текст „Неприложимо“.



6. След генериране на пакета документи придружителното писмо се подписва електронно в ЦАИС ЕОП.

7. 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 придружителното писмо. 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, посочен в поле „Subject“ (вж. [Правила за електронен обмен на документи при осъществяването на външен предварителен контрол от АОП](#)).

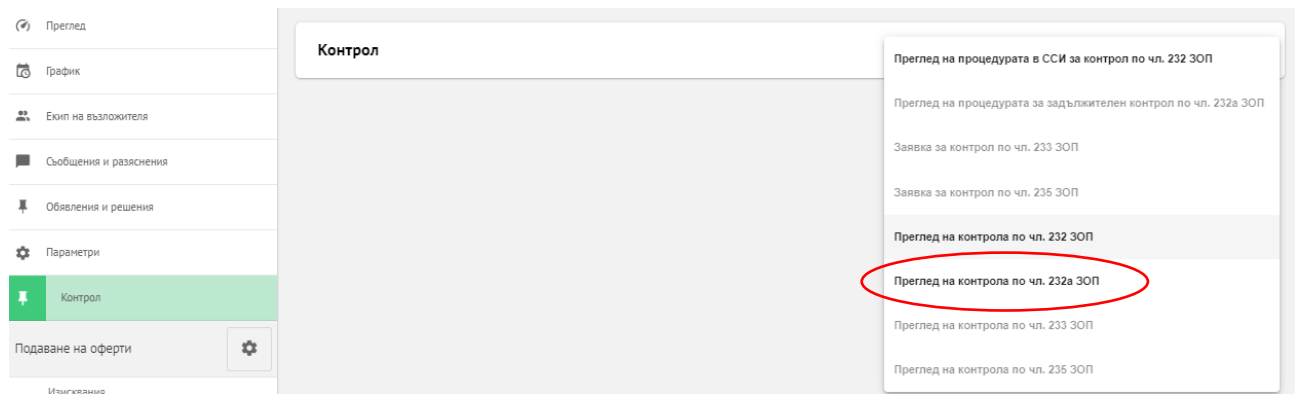
Задължения на възложителя във връзка с оформянето на документацията

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 за оценка“, 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 което лицето, изпратило документите за осъществяване на контрол, получава съобщение на електронната си поща. Становището се достъпва от секция „Контрол“ като от активното меню се избира „Преглед на контрола по чл. 232а 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 и становището на АОП е окончателно.

✓ В изброените случаи възложителят може да оповести откриването на процедурата и преди получаване на предварителното становище (чл. 130а, ал. 5 от ППЗОП).

ВТОРИ ЕТАП

Вторият етап на контрола се осъществява след публикуването на документите за откриване на процедурата. На проверка подлежат публикуваните в публичната преписка на поръчката в РОП:

- решение за откриване на процедурата;
- обявление, с което се оповестява откриването на процедурата;
- техническите спецификации;
- методиката за оценка на оферти (когато е приложимо).

В решението за откриване на процедурата възложителят отбелязва номера и датата на предварителното становище (чл. 130б, ал. 1 от ППЗОП).

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“.

The screenshot shows the 'Контрол' (Control) section of a web application. On the left is a navigation menu with items like 'Поддаване на оферти', 'Изисквания В МОМЕНТА', 'Участници', 'Оферти', 'Оценка на офертите', 'Избор на изпълнител', and 'Договори'. The main area displays 'Становище на АОП, етап 1' with reference number 'ЗК-0049_20240716-С_1/16.07.2024' and a download icon. Below this is the 'Мотиви на възложителя' section, which contains three columns: 'Мотиви на възложителя' with a 'ДОБАВИ' button circled in red, 'Придружително писмо' with a 'ДОБАВИ' button, and an 'ИЗПРАТИ' button.

This screenshot shows the same interface as above, but with a document attached to the 'Мотиви на възложителя' section. The document is named 'Мотиви.docx'. The 'Придружително писмо' section now shows 'Приложение №1 Prilozenie_Ne1_Pridruzhitelno_Pismo_AOP_01_07_2021.docx' with download, close, and 'ПОДПИШИ' buttons. There is also a checkbox for 'Ръчно подписано' and an 'ИЗПРАТИ' button.

Важно!

В решението за откриване възложителят отбелязва номера и датата на становището от първия етап на контрола (чл. 130б, ал. 1 от ППЗОП).

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!

✓ В случай че възложителят не вземе предвид констатациите от окончателното становище на АОП, прилага писмени мотиви към досието на обществената поръчка (чл. 232а, ал. 3, във връзка с чл. 232, ал. 10 от ЗОП).

Контрол на процедури, чието откриване се оповестява с предварително обявление

Когато откриването на процедурата се оповестява чрез предварително обявление, на контрол подлежи и поканата за потвърждаване на интерес (вж. чл. 232а, ал. 2 във връзка с 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. 130в, 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“ – уникалният номер на поръчката (УНП) в РОП.

Същият ред се прилага и в случаите по чл. 130г, ал. 1 от ППЗОП. 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 случай че не са спазени препоръки от проверката на първи етап на контрола – прилага и мотиви (чл. 232а, ал. 3, във връзка с чл. 232, ал. 7 от ЗОП).

Важно!

Становищата по чл. 130а, ал. 4 и чл. 130б, ал. 2 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