



**УКАЗАНИЯ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА
ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ПРОЕКТИ
ФИНАНСИРАНИ ПО ОПТП**

Стойностни прагове по Закона за обществените поръчки

	Прагове			
Вид процедура	по чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП (осъществява се предварителен контрол от АОП по законосъобразност и от УО по отношение на техническите спецификации)	по чл.14, ал.2 от ЗОП – опростени правила (осъществява се предварителен контрол от УО на цялата документация)	по глава „осем а” от ЗОП (не се осъществява предварителен контрол от УО)	Липса на задължение за провеждане на обществена поръчка (не се осъществява предварителен контрол от УО)
Строителство				
С място на изпълнение в България	равни или по- високи от 2 400 000 лв.	от 240 000 до 2 400 000 лв.	от 45 000 до 240 000 лв.	под 45 000 лв.
Доставки/Услуги				
С място на изпълнение в България	равни или по- високи от праговете по чл.45а, ал.2 от ЗОП	от 60 000 лв. до съответния праг по чл.45а, ал.2 от ЗОП	от 15 000 до 60 000 лв.	под 15 000 лв.
Конкурс за проект				
С място на изпълнение в България	-	от 60 000 лв. до съответния праг по чл.45а, ал.2 от ЗОП	-	под 60 000 лв.

I. УО на ОПТП осъществява предварителен контрол само на техническите спецификации/ техническото задание при възлагане на обществени поръчки по проекти, финансирани по ОПТП, на стойност, равна или по-висока от стойностите, посочени в чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП. АОП осъществява предварителен контрол на изброените в чл. 20а проекти на документи, а именно:

1. обявление за обществена поръчка;
2. решение за откриване на ограничена процедура на основание [чл. 76, ал. 3](#), процедура на договаряне с обявление или процедура на състезателен диалог;
3. методика за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта.

Бенефициентът изпраща в УО проекта на техническа спецификация/ техническо задание едновременно с изпращането на горе изброените документи в АОП (или по-рано, ако има готовност). В срок от 10 дни (при участие на външен експерт – до 15 дни) УО извършва преглед на документа и изготвя становище, относно съответствието на документацията със ЗОП и проекта и го изпраща на бенефициента. Становището може да съдържа коментари/препоръки и срок за тяхното отразяване.

Извършването на предварителен контрол не се ограничава до еднократно изготвяне на становище от страна на УО.

При липса на констатции и препоръки бенефициентът придвижва документите към структурата с функции по организиране и провеждане на обществените поръчки за откриване на процедурата (след като е взел предвид и становището на АОП по останалата част от документацията).

УО получава от АОП окончателен доклад за законосъобразност след публикуване на обявлението и решението по съответната обществена поръчка.

II. УО на ОПТП осъществява предварителен контрол на цялата документация по процедури за възлагане на обществени поръчки по проекти, финансирани по ОПТП както следва:

- за строителство на стойност, между 240 000 лв. и 2 400 000 лв. (без ДДС);
- за доставки или услуги със стойност между 60 000 лв. (без ДДС) и стойността, посочена в 45а, ал. 2 от ЗОП

В тези случаи бенефициентът предоставя на УО пълен комплект на проект на документация:

1. обявление за обществена поръчка;
2. решение за откриване на процедура;
3. документация, описателен документ или конкурсна програма, включително:
 - техническа спецификация;
 - критерии за подбор (включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация);
 - методика за оценка (показатели за оценка на офертите), когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта);
 - проект на договор за възлагане на обществена поръчка (проект на рамково споразумение).

Бенефициентът изпраща в УО проекта на документация. В срок от 10 работни дни (при участие на външен експерт – до 15 работни дни) УО извършва преглед на документацията и изготвя становище, относно съответствието ѝ със ЗОП и проекта и го изпраща на бенефициента. Становището може да съдържа коментари/препоръки и срок за тяхното отразяване.

Извършването на предварителен контрол не се ограничава до еднократно изготвяне на становище от страна на УО.

При липса на констатции и препоръки бенефициентът придвижва документите към структурата с функции по организиране и провеждане на обществените поръчки за откриване на процедурата.

И в двата гореспоменати случая на осъществяване на предварителен контрол бенефициентът уведомява УО за стартирането на работата на всяка една оценителна комисия преди първото заседание.

УО може да излъчи свой представител, който да участва в комисията като член или наблюдател.

След приключване на работата на комисията, в случай че е участвал представител на УО протоколът/докладът се изпраща на УО, който изготвя становище, с което:

- констатира нарушения в работата на комисията, дава препоръки и определя срок за тяхното отстраняване, като връща документите на възложителя/бенефициента, или
- съгласува без бележки протокола или доклада от работата на комисията.

УО има право да изиска окончателния протокол/доклад от работата на комисията и решението, в случай, че е отправил препоръки.

УО има правото да не одобри разходи по възложена обществена поръчка, когато възложителят не е изпълнил отправените му от УО препоръки.

Забележка: Бенефициентите може да не представят проект на документация за предварителен контрол на УО, по своя собствена преценка. В този случай те следва да уведомят УО за предстоящата обществена поръчка и да декларират, че няма да се възползват от възможността да предоставят проекта на документация по обществена поръчка на УО на ОПТП за предварителен контрол.