

**ПРИМЕРНА ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА  
ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ**  
**/прилагат се с влизане в сила на измененията в ЗОП/**

**Бенефициенти-общини и конкретни бенефициенти-общини:**

След одобрение на графика за възлагане на обществени поръчки, бенефициентът изпраща в съответния РО 1 екземпляр на проекта на документацията за възлагане на обществена поръчка, който подлежи на предварителен контрол. Регионалният отдел преглежда постъпилата документация по отношение на техническата част на проекта на документацията /количествено-стойностни сметки/количествени сметки, технически спецификации, техническо задание/ за съответствието им с договора за безвъзмездна финансова помощ и съответните нормативни документи, като изпраща становище до бенефициента със съответните забележки, коментари и препоръки за отразяване/коригиране.

Бенефициентът поема отговорността да отрази всички получени забележки, коментари и препоръки от Агенцията за обществени поръчки и Управляващия орган.

Паралелно - Бенефициентът изпраща проектите на обявлението за обществена поръчка и методиката за оценка на офертите до АОП за становище по реда на чл. 19, ал. 2, т. 22 и чл. 20а от ЗОП. При ограничени процедури по чл. 76, ал. 3, състезателен диалог и процедури на договаряне с обявление бенефициентът изпраща и проекта на решението за откриване. По подадените документи за предварителен контрол в 10-дневен срок от получаването АОП изготвя становище за съответствие с изискванията по ЗОП и го изпраща на бенефициента. При констатиране на несъответствие прави препоръки.

Бенефициентът обявява обществената поръчка на своя отговорност и изпраща 1 екземпляр от окончателния вариант на документацията за възлагане на обществената поръчка /1 хартиено копие и 1 копие на електронен носител/ до съответния РО за сведение.

След откриване на процедурата и публикуване в Регистъра за обществени поръчки на решението и обявлението, АОП извършва оценка за съответствие на тези документи с направените препоръки, като изготвя окончателен доклад. Окончателният доклад се изпраща на възложителя/бенефициента, контролните органи и УО на ОПРР.

**Конкретни бенефициенти- държавни институции:**

След одобрение на графика за възлагане на обществени поръчки, бенефициентът изпраща в отдел „Мониторинг” на УО 1 екземпляр на проекта на документацията за възлагане на обществена поръчка, който подлежи на предварителен контрол. Отдел „Мониторинг” преглежда постъпилата документация по отношение на техническата част на проекта на документацията /количествено-стойностни сметки/количествени

сметки, технически спецификации, техническо задание/ за съответствието им с договора за безвъзмездна финансова помощ и съответните нормативни документи, като изпраща становище до бенефициента със съответните забележки, коментари и препоръки за отразяване/коригиране.

Бенефициентът поема отговорността да отрази всички получени забележки, коментари и препоръки от Агенцията за обществени поръчки и Управляващия орган.

Паралелно - Бенефициентът инициира процедурата, като изпраща проектите на обявлението за обществена поръчка и методиката за оценка на офертите до АОП за становище по реда на чл. 19, ал. 2, т. 22 и чл. 20а от ЗОП. При ограничени процедури по чл. 76, ал. 3, състезателен диалог и процедури на договаряне с обявление бенефициентът изпраща и проекта на решението за откриване. По подадените документи за предварителен контрол в 10-дневен срок от получаването АОП изготвя становище за съответствие с изискванията по ЗОП и го изпраща на бенефициента. При констатиране на несъответствие прави препоръки.

Бенефициентът обявява обществената поръчка на своя отговорност и изпраща 1 екземпляр от окончателния вариант на документацията за възлагане на обществената поръчка /1 хартиено копие и 1 копие на електронен носител/ до отдел „Мониторинг“ за сведение. След откриване на процедурата и публикуване в Регистъра за обществени поръчки на решението и обявлението, АОП извършва оценка за съответствие на тези документи с направените препоръки, като изготвя окончателен доклад. Окончателният доклад се изпраща на възложителя/бенефициента, контролните органи и УО на ОПРР.