

## **Изпращане на документи, подписани с електронен подпис, до Регистъра на обществените поръчки**

С направените промени в нормативната уредба в областта на обществените поръчки (в сила от 01.07.2006г.) на възложителите, които притежават цифров подпис, се даде възможност да изпращат подлежащите на вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) документи по начините, посочени в чл.6, ал.1, т.3 и 4 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП). Във всеки конкретен случай възложителят може да избира кой от допустимите начини за изпращане да използва, като следва да има предвид, че два от тях - попълването на документите on-line или директно в регистъра чрез XML форма от упълномощен потребител, идентифициран с електронен подпис - дават някои предимства:

- позволяват съкращаване на сроковете за получаване на заявления за участие или оферти при определени процедури (чл.40, ал.1 от ППЗОП);
- освобождават възложителя от задължението да изпраща същите документи в Държавен вестник, защото в предвидените случаи (чл.40, ал.2 от ППЗОП) Агенцията по обществени поръчки (АОП) ги препраща служебно;
- оптимизират и ускоряват процеса на възлагане на обществените поръчки, тъй като публикуването на информацията се извършва бързо, а системата се обслужва 24-часово;
- съдействат за точността и пълнотата на публикуваната информация, тъй като възложителят пише директно в базата данни на РОП.

Използването на тези варианти за изпращане на електронно подписани документи се осъществява технически по два начина:

1. Чрез приложен софтуер “Редактор на форми”, който се разпространява безплатно чрез Интернет страницата на АОП - <http://www.aop.bg>.

Възложителят избира необходимия му документ от наличния в Редактора списък с образци и го попълва. За директно изпращане в РОП е необходимо предварително да бъдат активирани картов четец и карта с валиден цифров сертификат. След успешен процес на валидация възложителят натиска иконата “Импорт” от помощния ред, потвърждава цифровия си подпис в отворения се диалогов прозорец и въвежда потребителско име и парола. Натискане на бутона “Импорт” въвежда документа директно в базата данни на РОП. Индикация за успешно извършен импорт е полученият обратно номер на документа от базата данни на регистъра. Информацията, съдържаща се в документа, се визуализира в публичната част на Интернет страницата на АОП след преглед и публикуване на документа от длъжностни лица на АОП.

2. On-line попълване.

Всеки упълномощен потребител може да попълни необходимия му документ on-line чрез предоставените за целта форми на образци в Интернет страницата на АОП.

Тази възможност изисква използването на Интернет адрес: <https://www.aop.bg>. Възложителят (упълномощеният потребител) активира електронния си подпис, потвърждава цифровия си сертификат в появилия се диалогов прозорец и попълва потребителско име и парола. По този начин упълномощеният потребител получава достъп до раздел “Вашите документи /Администраторска част”, откъдето има възможност да избере необходимия образец. След неговото попълване следва да избере хипер-връзката “Изпращане на документа за одобрение” в долната част на екрана. Ако няма пропуски или грешки, документът се валидира успешно и може да бъде публикуван. Информацията от него се визуализира в публичната част на Интернет страницата на АОП след преглед и публикуване на документа от длъжностни лица на АОП.

Посочените два начина за изпращане на информация са препоръчителни и при изпращане на справките по чл. 34, ал. 5 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП).

Разпоредбата на чл. 6, ал. 1, т. 3 и 4 от ППЗОП допуска изпращането на електронно подписани документи и по електронна поща или на магнитен, оптичен или друг носител, който дава възможност за възпроизвеждане на информацията. Следва да се отбележи, че тези методи са свързани с някои съществени недостатъци като:

- загуба на посочените по-горе предимства;
- опасност от нарушаване целостта на носителя на информация в процеса на неговото транспортиране;
- опасност от загубване и непубликуване на информацията.

Тези начини за изпращане на електронно подписани документи са удачни само за документи, които са задължителни за изпращане, но не са включени в приложението “Редактор на форми” и не могат да се попълват on-line.

Във връзка с изложеното **АОП препоръчва** на възложителите, разполагащи с електронен подпис, да попълват документите on-line или да ги изпращат директно в РОП чрез образец от “Редактор на форми”, когато необходимият им документ позволява такова изпращане.