ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ (ЦАИС ЕОП)

ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ

I РЕГИСТРАЦИЯ. ПОТРЕБИТЕЛСКИ ПРОФИЛ

1. Само с КЕП ли може да се направи регистрация?

Отговор:

КЕП се изисква винаги, когато се прави регистрация на възложител, стопански субект или физическо лице през публичната страница на Системата. Администраторът на регистрираната организация изпраща покана по електронна поща на служителите на организацията да се регистрират. За тази регистрация не се изисква КЕП.

2. Когато едно юридическо лице е едновременно и възложител и стопански субект, в каква последователност трябва да се извърши регистрацията?

Отговор:

Регистрацията се извършва еднократно. Лицето следва да се регистрира само като възложител, като Системата предоставя функционалност то да участва в поръчки в ролята на стопански субект.

3. Как се извършва присъединяване на служители към организацията?

Дата на публикуване – 02.03.2020 г.

Отговор:

От секция „Служители“ администраторът на организацията изпраща на лицето покана за присъединяване на адрес на електронна поща (служебен или личен). Поканата е валидна два месеца, като след изтичането на този срок тя може да бъде подновена чрез повторно изпращане (от бутона на активното меню към поканата).

Поканеният получава в имейла връзка към началната страница, откъдето може да влезе в системата, ако е регистриран потребител, съответно да се регистрира, като при тази регистрация не се изисква електронен подпис.

4. Какви могат да бъдат причините за липса на съобщение в електронната поща за потвърждение на активацията на профила?

Дата на публикуване – 02.03.2020 г.

Отговор:

Причините могат да бъдат следните:

1. Електронната поща, която е посочена, е сгрешена (вкл. когато електронната поща, посочена в КЕП-а, вече не се поддържа);
2. Изтекъл срок от 24 часа за потвърждение;
3. Съобщението отива в „Нежелана поща“ (Spam);
4. Пощенският сървър, който обслужва електронната поща на потребителя има включени защити и/или специални настройки.

5. Защо едно лице има отделни профили - като потребител и като служител?

Отговор:

Потребител е лице, регистрирано в Системата с потребителско име и парола. Служител е потребител, който има достъп до профила (работното пространство) на конкретна организация.

6. Може ли един потребител да се регистрира към няколко организации?

Отговор:

Един потребител може да бъде присъединен като служител в повече от една организация, без да се регистрира няколко пъти. Той винаги влиза само с едно потребителско име и парола, след което избира работното пространство измежду организациите, в които е служител.

7. Как се регистрират поделенията? Има ли значение дали първо се регистрира поделението или централата?

Отговор:

Поделенията се регистрират по същия начин, по който се регистрират централите им. Няма значение дали първо се регистрира централата или поделението. Системата разпознава ЕИК на поделението/централа и при наличие на регистрирана централа/поделение, автоматично създава връзката поделение-централа, съответно централа-поделение.

8. Как се осъществява прехвърляне на администраторски права при напуснал Администратор на организацията и липса на друго присъединено лице към нея?

Дата на актуализация – 02.03.2020 г.

Отговор:

В този случай се изисква съответната организация да изпрати официално писмо до АОП, в което се посочва ел. поща на лицето, определено за нов администратор на организацията. Когато писмото е електронно подписано се изпраща на електронна поща eop@aop.bg.

Въз основа на полученото искане агенцията от своя страна изпраща покана за присъединяване на нерегистриран потребител и дава администраторски права на посоченото в писмото лице, което след това трябва да блокира напусналия администратор.

9. В случай на сгрешена роля на организацията при нейната регистрация как следва да се постъпи?

Дата на публикуване – 02.03.2020 г.

Отговор:

В този случай е необходимо съответната организация да изпрати официално писмо до АОП с искане за промяна на ролята на организацията. Когато писмото е електронно подписано се изпраща на

електронна поща eop@aop.bg. В писмото задължително се посочва наименованието на организацията и ЕИК/Код по БУЛСТАТ, както и в коя среда на ЦАИС е направена регистрацията – тестова или продукционна.

10. Къде следва да се прикачи електронният подпис в системата?
Дата на публикуване – 02.03.2020 г.

Отговор:

Подписването на документи в ЦАИС ЕОП изисква електронният подпис да е регистриран на две места в Системата: в потребителския профил на лицето и в профила му на служител към конкретната организация. Препоръчително е след прилагане на подписа на двете места да се направи „Тест на подписа“ преди започване на работа с ЦАИС ЕОП.

11. Как в Системата се подменя КЕП с изтекла валидност?
Дата на публикуване – 02.03.2020 г.

Отговор:

От меню „Редакция“ на потребителския профил на лицето се изтрива изтеклият подпис и се прилага новият. Същото действие се извършва в служебния профил на лицето от секция „Служители“.

II ПОДГОТОВКА НА ПОРЪЧКИ. ЕКИП НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

1. Администраторът на организацията може ли да вижда конкретна поръчка?
Дата на актуализация – 04.03.2020 г.

Отговор:

Да, администраторът вижда всички поръчки на организацията.

2. По всяко време ли може да се добавят служители в екипа на поръчката?

Отговор:

Да, Системата го позволява. Доколкото обаче в екипа на възложителя има групи служители с различни роли и права (отговорници, председател и членове на комисията), включване или изключване на служители зависи от етапа на процедурата и нормативно установените възможности.

3. Всички служители, които са в екипа на поръчката ли имат достъп до съобщенията?

Отговор:

Достъп до съобщенията имат само служители с активирано право „Има право да вижда съобщенията към поръчката“.

4. Системата позволява ли прикачване на сканирани документи, подписани на хартия или електронно подписани документи извън нея?

Отговор:

Да, Системата позволява прикачване на всякакви документи, включително сканирани, стига да са в допустимия формат и да не надвишават максимално допустимия размер.

5. Къде следва да се прикачи документацията на поръчката?
Дата на публикуване – 04.03.2020 г.

Отговор:

Вариант 1: От секция „Параметри“ – „Име и описание“ видими за участниците;

Вариант 2: В секция „Изисквания“.

6. Задължително ли е използването на шаблоните, свързани с изискванията в поръчките, които предлага Системата или те са препоръчителни?
Дата на актуализация – 04.03.2020 г.

Отговор:

Шаблоните не са задължителни. Те имат за цел да подпомогнат възложителите, като им покажат по какъв начин биха могли да структурират изискванията в една поръчка. Възложителите могат да редактират наличните, както и да създават и използват собствени шаблони.

7. Как се създават шаблони с изисквания?
Дата на публикуване – 04.03.2020 г.

Отговор:

Нов шаблон се създава от секция Библиотека/Шаблони с изисквания/Създаване на шаблон. Тази функционалност е достъпна само за потребители с право за управление на шаблони. От друга страна всеки служител от организацията на възложителя, който има право да създава поръчки, може да запази като шаблон съдържанието на изискванията, създадени за конкретна поръчка. Това става чрез опцията „Запази като шаблон“, достъпна в активното меню на секция „Изисквания“.

8. Когато след обявяване на поръчката се установи, че е допусната грешка, тя ще може ли да се коригира и ще се отбележи ли някъде, че е извършена корекция?
Дата на актуализация – 04.03.2020 г.

Отговор:

След обявяване на поръчка корекции се правят чрез публикуване на „Решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и обявление за изменение или допълнителна информация“ при спазване на законовите изисквания. Всяка поправка е видима и в публичната страница на поръчката.

9. Как се оповестява процедура, в която е налице класифицирана информация (съгласно чл. 39а, ал. 5 от ЗОП)?
Дата на публикуване – 04.03.2020 г.

Отговор:

В тези случаи разпоредбата на чл. 39а, ал. 5 от ЗОП задължава възложителите да осигурят публичност на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и обявленията по чл. 156. Обменът на информация и документи, които съдържат класифицирана информация, се извършва извън платформата при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

10. Как се изпраща покана до определено лице при възлагане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 3 или ал. 7 от ЗОП в ЦАИС ЕОП?
Дата на публикуване – 04.03.2020 г.

Отговор:

През секция „Лица, проявили интерес“ в работното пространство на поръчката и избор на бутон „Покани“.

Важно: Покани не се изпращат през модул „Съобщения“.

11. Как възложителят може да направи изменение в условията на процедурата?
Дата на публикуване – 04.03.2020 г.

Отговор:

Изменения в условията на процедурата се извършват чрез създаване на „Чернова“ от параметрите на обществената поръчка или конкретна обособена позиция. В секция „Управление на статуса на поръчката“ се избира бутон “Започни с промените“. Повече информация се съдържа в Ръководство на Възложителя.

12. Как се прекратява обществена поръчка в ЦАИС?
Дата на публикуване – 04.03.2020 г.

Отговор:

След публикуване на обявление за възложена поръчка чрез бутон „Прекрати“ в секция „Параметри“, поръчката се прекратява в ЦАИС ЕОП.

При обществена поръчка с обособени позиции бутон „Прекрати“ се избира от секция „Параметри“ на всяка една обособена позиция, както и на общите изисквания.

13. Как се публикуват „Пазарни консултации“ в ЦАИС ЕОП?
Дата на публикуване – 04.03.2020 г.

Отговор:

Възложителят избира чрез Системата бизнес процес „Проведени пазарни консултации“ и попълва име и описание в секция „Параметри“ от менюто. Информацията се публикува в РОП от секция „Обявления и решения“. Възложителят провежда пазарните консултации извън платформата и публикува необходимата информация в Профила на купувача чрез модул „Съобщения и разяснения“.

В случай че възложителят е публикувал резултатите от проведените пазарни консултации в Системата и желае да свърже информацията с конкретна поръчка, то той следва да избере в контекста на съответната поръчка опция „Свързани процедури“ в секция „Основни параметри“ и чрез бутон „Свързване“ да избере информацията от пазарните консултации, която желае да свърже с поръчката. Към една обществена поръчка могат да бъдат добавени линкове към повече от една пазарни консултации.

14. Къде ще се прикачва становището за извършен контрол от АОП?
Дата на публикуване – 04.03.2020 г.

Отговор:

Възложителят е задължен да публикува в Профила на купувача становищата от осъществения контрол от АОП в законоустановените срокове. От секция „Съобщения и разяснения“ към конкретната поръчка, възложителят публикува съобщение в профила на купувача, което се визуализира в публичното пространство на поръчката.

III КЛЮЧОВЕ И ДЕКРИПТИРАНЕ

1. Какво може да се направи, ако се изгуби ключът, с който е криптирана офертата?

Отговор:

Изгубването или повреждането на ключа е необратимо действие по отношение на документите за участие. Възможни са следните варианти в зависимост от момента на изгубване на ключа:

Вариант 1: Ако ключът е изгубен на етап подготовка на заявления/оферти всичко подготвено и запазено в Системата ще бъде безвъзвратно изгубено. Системата предоставя функционалност за издаване на нов ключ, но участникът започва подготовката на офертата си отначало.

Вариант 2: Ключът е изгубен след изтичане на срока за подаване на заявления/оферти. Подаденото заявление/оферта се пази в Системата, но няма техническа възможност да се декриптира съдържанието й. В този случай участникът следва да бъде отстранен.

2. Трябва ли участниците да следят целия процес по отваряне на офертите, за да могат навреме да осигурят декриптиране?

Отговор:

След изтичане на срока за подаване на заявления и оферти Системата изпраща известие на лицата да предоставят частния ключ за декриптиране. Това не изключва отговорността на лицата да следят за изтичането на съответните срокове, доколкото за тях е нормативно установено задължение за предоставяне на ключовете и е определен периодът, в който могат да направят това. Законово уредени са и последиците от неизпълнение на това задължение (чл. 107, т. 5 от ЗОП и чл. 9л, ал. 4 от ППЗОП).

3. Как стопанският субект разбира кога да предостави ключа за декриптиране на ценовата оферта?

Отговор:

След като възложителят определи в графика на поръчката датата и часа за отваряне на ценовите предложения, информацията се визуализира на публичната страница на поръчката в РОП. Системата изпраща и известие на лицата, да предоставят частния ключ за декриптиране. Последното не изключва отговорността на лицата да следят за изтичането на съответните срокове, доколкото нормативно е установено такова задължение.

4. При прилагане на реда по чл. 104, ал. 2 от ЗОП (отваряне първо на техническите и ценови предложения) ще се виждат ли цените с първото декриптиране?

Отговор:

В тези случаи Системата не извършва отделно криптиране на ценовото предложение, така че цялото съдържание на офертата става видимо при първото (и единствено) декриптиране.

5. Къде се запазва генерираната ключова двойка?

Дата на публикуване – 09.03.2020 г.

Отговор:

Зависи от настройките на конкретния браузър, който потребителят използва. Най-често – в папка Downloads.

6. По какъв начин могат да се предоставят генерираните ключове на останалите колеги от екипа?

Дата на публикуване – 09.03.2020 г.

Отговор:

Генерираната ключова двойка може да бъде предоставена чрез записване на USB памет, изпращане през Системата през модул „Съобщения“, както и по електронен път с използване на електронна поща, мобилно устройство и т.н. Препоръчително е преди изпращане по електронна поща ключът да се архивира като zip файл, тъй като някои домейни и електронни адреси могат да го променят и той да не може да бъде приложен.

7. Как ЦАИС ЕОП известява за подадена оферта по дадена обществена поръчка?

Дата на публикуване – 09.03.2020 г.

Отговор:

ЦАИС ЕОП изпраща уведомление за подаване на заявление/оферта на електронната поща и едновременно с това в потребителския профил се визуализира нотификация на иконата за известия (камбанката). В работното пространство на поръчката в секция „Оферти“ се визуализира подаването на заявление/оферта с текст „Подадена“ и точно време на подаването, удостоверено с времеви печат.

IV ЕЕДОП И ОБОСОБЕНИ ПОЗИЦИИ

1. В случай че участникът е консорциум Системата ще генерира ли различен ЕЕДОП за всеки един участник от обединението?

Отговор:

Подготовката и подаването на заявление или оферта се извършва през потребителския профил на някой от участниците в консорциума, който трябва да посочи в ЕЕДОП и останалите членове. Системата генерира ЕЕДОП само за стопанския субект, който подава документите за участие. ЕЕДОП-ите на останалите могат да се попълнят чрез генериране на нов ЕЕДОП в Системата и коригиране на данните за икономическия оператор или като прикачени файлове на ЕЕДОП, попълнени чрез използване на Системата за попълване и повторно използване на ЕЕДОП, достъпна на адрес espd.eop.bg.

2. При необходимост за представяне на нов ЕЕДОП как се определят сроковете и какъв е начинът за предоставянето му?

Дата на актуализация – 09.03.2020 г.

Отговор:

Искането за представяне на нов ЕЕДОП се изпраща чрез „Съобщения“. Срокът се определя съгласно ЗОП и се посочва в съобщението. Участникът попълва нов ЕЕДОП чрез използване на Системата за попълване и повторно използване на ЕЕДОП, достъпна на адрес espd.eop.bg. Новият ЕЕДОП се запазва в PDF формат и се изпраща отново през „Съобщения“ като отговор на полученото искане.

3. Може ли към ЕЕДОП да се прикачва подписан документ?

Отговор:

Да, Системата го позволява, тъй като ако има документи, доказващи предприети мерки за надеждност, те трябва да могат да бъдат приложени.

4. Когато поръчката е с обособени позиции къде се описват критериите за подбор?

Отговор:

Системата позволява за всяка обособена позиция да има специфични критерии за подбор, относими само за нея, вкл. ЕЕДОП.

5. Когато се работи с обособени позиции могат ли те поотделно да имат свой график или всички приключват заедно? Как се процедира, когато една от обособените позиции трябва да бъде прекратена?

Отговор:

При подготовка на поръчка с обособени позиции Системата не позволява задаване на различни графици за отделните позиции. При обявяването на поръчката, всички обособени позиции имат индивидуални синхронизирани графици. След този момент Системата дава възможност за разминаване на графиците, така че всяка позиция да изживее свой живот (напр. да бъде спряна или прекратена), като това не рефлектира върху останалите позиции в поръчката.

6. Как се извършват промени в ЕЕДОП, при поискване от страна на възложителя?

Дата на публикуване - 19.11.2019 г.

Отговор:

За да извърши необходимите промени в ЕЕДОП стопанският субект следва да спази следните стъпки:

1. Достъпва попълнения и подаден със заявлението или офертата ЕЕДОП;
2. От бутона с трите точки избира опцията „Запазване на отговора като XML";
3. Отваря през браузър системата за попълване и повторно използване на ЕЕДОП на адрес: espd.eop.bg;
4. Като икономически оператор избира опцията „Искате да: Заредите файл ЕЕДОП";
5. След нанасяне на съответните корекции запазва новия ЕЕДОП в двата формата;
6. Подписва файла във формат PDF;
7. Изпраща ЕЕДОП като прикачен файл през секция „Съобщения".

7. Може ли ЕЕДОП да бъде подписан от повече от едно лице?

Дата на публикуване – 09.03.2020 г.

Отговор:

Да. Системата допуска прилагане на множество електронни подписи към един ЕЕДОП.

8. Може ли ЕЕДОП да бъде подписан от лице, което не е регистрирано в системата?

Дата на публикуване – 09.03.2020 г.

Отговор:

Подписването на ЕЕДОП в Системата може да бъде извършено само от лице, което има регистрация. В останалите случаи ЕЕДОП се предоставя като прикачен документ в конкретната поръчка, подписан електронно извън Системата.

9. Едновременно ли трябва да подам оферта по всички обособени позиции в поръчката, по които искам да участвам?

Дата на публикуване – 09.03.2020 г.

Отговор:

Да. При подаване на офертата трябва да изберете всички обособени позиции, по които ще участвате. В случай че сте подали оферта по една или няколко обособени позиции и впоследствие проявите интерес да участвате и по друга обособена позиция в същата поръчка, следва да оттеглите офертата си и да я подадете отново, като отбележите всички желани обособени позиции.

10. При подготовка на обществена поръчка с обособени позиции къде да се поставят еднаквите/общите изисквания?

Дата на публикуване – 09.03.2020 г.

Отговор:

В основната част на поръчка в „Общи изисквания“ се поставят еднаквите изисквания за обособените позиции, в т.ч. и ЕЕДОП, докато в секция „Изисквания“ за всяка обособена позиция се поставят само техническото и ценовото предложение.

V ОЦЕНИТЕЛНА КОМИСИЯ

1. Как се назначава комисия в Системата?

Отговор:

При създаване на работно пространство на една поръчка, в менюто „Екип на възложителя“ автоматично се създават две роли - "Председател на оценителната комисия" и "Членове на оценителната комисия". Служителите, добавените към тези роли, получават и съответните права.

2. Системата показва ли срока за работа на комисията и предупреждава ли, когато срокът изтича?

Дата на актуализация – 09.03.2020 г.

Отговор:

Системата изпраща уведомления за изтичане на сроковете за получаване и за отваряне на заявления или оферти, и за отваряне на ценовите предложения. Възложителят може да въведе допълнителни срокове, като напр. за работата на комисията, за искане и даване на разяснения и др., но за тях не се изпращат известия/уведомления от Системата.

3. Какъв подпис трябва да притежават членовете на комисията?

Отговор:

Към момента за работата на комисията не се изисква наличието на КЕП. След реализирането на модул „Оценка“ Системата ще изисква членовете на комисията да подписват необходимите документи с КЕП.

4. Има ли възможност за промяна на членовете на оценителната комисия?

Отговор:

Системата го позволява, но конкретните действия следва да са съобразени с изискванията на ЗОП.

5. Може ли отговорник на поръчката да участва в комисията?

Отговор:

По правило няма пречка лице, което е участвало в подготовката на поръчката да бъде включено в комисията. Този принцип е реализиран и в Системата.

6. Всеки член на оценителната комисия ли трябва да се регистрира в Системата? Ако организацията има голям брой служители няма ли опасност да се изчерпят потребителските имена?

Отговор:

На този етап най-малко председателят на комисията трябва да е регистриран, за да може да декриптира постъпилите заявления/оферти и съответно да ги отвори. След реализирането на модул „Оценка“ всички членове на комисията ще трябва да са регистрирани в Системата. Доколкото тя позволява потребителското име да е имейл, няма опасност потребителите да останат без потребителско име.

7. Може ли член на комисията да подписва документи с личен, а не със служебен КЕП?

Отговор:

Доколкото констатациите в протокола и доклада на комисията отразяват волеизявления на нейните членове в качеството им на физически лица, няма значение дали подписите им са лични или са с титуляр съответната организация, т.е. в тези случаи е важно кой е авторът на подписа.

8. Необходимо ли е при отваряне на офертите паралелно с председателя на комисията в Системата да се логнат и членовете на комисията?

Отговор:

Достатъчно е председателят на комисията да е влязъл в Системата.

9. От кой момент членовете на оценителната комисия имат достъп до офертите след декриптирането им от председателя на комисията?

Отговор:

Съдържанието на офертите става достъпно за регистрираните в Системата членове на оценителната комисия веднага след декриптирането им.

10. Вижда ли се публично кога председателят на комисията е декриптирал офертите?

Дата на актуализация – 09.03.2020 г.

Отговор:

Точното време на декриптиране на заявленията или офертите е видима само за екипа на възложителя и не се визуализира в публичния профил на поръчката.

След декриптиране на заявленията или офертите от председателя на комисията, в публичния профил на поръчката се визуализират стопанските субекти, които са подали заявление или оферта, както и точният час на подаване.

11. Участниците виждат ли реално кога се отварят ценовите предложения?

Отговор:

Участниците виждат датата, на която Системата ще отключи възможността председателят на оценителната комисия да декриптира ценовите предложения. След декриптиране от комисията цените се визуализират на публичната страница на поръчката в РОП.

VI СРОКОВЕ И КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ И СТОПАНСКИ СУБЕКТИ

1. Задължително ли е датите в графика (срок за получаване на оферти или заявления за участие и отварянето им) да се определят преди попълване на обявлението?
Дата на актуализация – 17.03.2020 г.

Отговор:

Да. При създаване на поръчка е задължително първоначално в работното ѝ пространство да се попълнят име, описание, параметри, изисквания, график и др., и като последна стъпка да се подготви обявлението. При това Системата автоматично извлича тази информация за поръчката и я попълва в обявлението.

2. Къде се публикува съобщението за отваряне на ценовите оферти?
Дата на актуализация – 17.03.2020 г.

Отговор:

Информацията за датата и часа на отваряне на ценовите оферти се визуализира на публичната страница на поръчката.

3. По какъв начин чуждестранните стопански субекти задават въпроси в българската система?
Дата на актуализация – 16.03.2020 г.

Отговор:

Потребителският интерфейс на Системата е двуезичен – български и английски. Поръчките, офертите, както и комуникацията между лицата, в т.ч. и разясненията, са съдържание, което Системата не превежда. Те запазват оригиналния език, на който са създадени, и при превключване между езиковите версии не се променят.

4. Как ще се представят мострите?

Отговор:

Редът за представяне на мостри е разписан в ППЗОП (чл. 47, ал. 9 и 10). Мястото и крайният срок за представяне на мострите следва да бъдат посочени от възложителя в условията на поръчката.

5. При приемане на мостри всъщност се получават два срока - първо в деловодството, после в Системата? Ще се отбелязват ли двата срока?

Отговор:

В тези случаи ще се приложи чл. 28, ал. 4 от ППЗОП, като за мострите ще важи изречение първо, а за останалите документи – изречение второ. Възложителят следва да укаже в условията на поръчката работното си време (до колко часа ще приема мостри). Системата позволява срокът за получаване на мостри да бъде посочен в графика на поръчката.

6. Счита ли се за връчено решение, което е изпратено до участника, но в Системата няма информация, че съобщението е прочетено?

Отговор:

Връчването на решенията на възложителя е уредено в чл. 22, ал. 10 от ЗОП (в сила от 1 ноември 2019 г.). Съгласно разпоредбата решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на

потребителския профил на участника, независимо дали е прочетено. Моментът на постъпване на съобщението се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

7. Как се прави искане за обосновка? Как се процедира, когато има въпроси относно техническото предложение?

Отговор:

И в двата случая се ползва модул „Съобщения“ от работното пространство на поръчката.

8. По какъв начин участниците ще предоставят техническите си предложения?

Отговор:

По начин, по който бъдат структурирани изискванията от страна на възложителя. Може да е един архивиран .ZIP файл с цялото съдържание на техническо предложение. Може да е структуриран въпросник с конкретни въпроси, на които участникът да отговори с „Да/Не“, да избере измежду опции, да приложи документ(и), да въведе конкретна стойност, да опише отговора в свободен текст. Вторият начин е препоръчителен, тъй като след реализирането на модул „Оценка“, Системата ще може (полу)автоматично да класира участниците на базата на предоставените отговори на въпросите, свързани с показателите за оценка.

9. По какъв начин се предоставят разяснения по условията на процедура в ЦАИС ЕОП?
Дата на публикуване – 17.03.2020 г.

Отговор:

Разяснения се предоставят от възложителя чрез профила на купувача от секция „Съобщения и разяснения“, бутон „Създай“ и избиране на „Съобщение на профила на купувача“.

10. Как текат сроковете в ЦАИС ЕОП?
Дата на публикуване – 17.03.2020 г.

Отговор:

Сроковете се поставят от възложителя при спазване на чл. 28 от ППЗОП. При обмен на информация чрез платформата последният ден на срока изтича в края на двадесет и четвъртия час. Това не важи по отношение предоставяне на мостри и макети, когато срокът изтича с края на работното време на възложителя в определения ден.

VII ОФЕРТИ. ФАКТУРИРАНЕ

1. Системата има ли връзка с т.нар. забранителен списък (стопански субекти с нарушения), за да не могат да подават оферти?

Отговор:

Не е предвидено Системата автоматично да индикира, че участник в процедурата е включен в списъка на стопански субекти с нарушения.

2. Възложителят ще има ли информация, че е подадена оферта, преди да настъпи времето за отваряне на офертите?

Отговор:

Тази информация става видима за възложителя след изтичане на срока за получаване на заявления/оферти.

3. Системата предвижда ли опция заявление или оферта да се оттегли изцяло и да се подаде наново?

Отговор:

До изтичане на крайния срок за подаване, всяко заявление или оферта може да се оттегли и подаде отново.

4. Оттеглените оферти виждат ли се от възложителя?

Отговор:

Преди изтичане на срока за получаване на заявления/оферти възложителят не вижда нито подадените, нито оттеглените такива.

5. Може ли да се отварят едновременно офертите и цените?

Отговор:

Само при обърнатия ред (по чл. 104, ал. 2 от ЗОП). В останалите случаи отварянето става по различно време.

6. Когато попълним обявление за приключване на договор за обществена поръчка автоматично ли се попълва фактура?

Отговор:

Не, не е предвидена такава функционалност.

7. Кой от страна на възложителя трябва да одобри фактурата?

Отговор:

Възложителят сам определя служител от неговата организация, който е оторизиран да извършва това действие по закон и съгласно вътрешната организация на възложителя. Този служител трябва да е регистриран в Системата и да има приложени съответни права за работа с фактури.

8. Има ли възможност в Системата да се изготвят предварителни фактури?

Дата на актуализация – 17.03.2020 г.

Отговор:

Не, не е предвидена такава функционалност. Фактура се създава след сключен договор по поръчка, която е стартирана в Системата.

9. Как фактурата отива в счетоводството?

Отговор:

За подадена през Системата фактура – чрез самата Система, до оторизиран служител на възложителя. В допълнение, към фактурата може да бъде приложен сканиран (неструктуриран) документ.

10. Трябва ли да подпиша техническото си и ценово предложение преди да ги прикача в системата?

Дата на публикуване – 17.03.2020 г.

Отговор:

Техническото и ценовото предложение не следва да се подписват поотделно, тъй като подаването на оферта задължително изисква полагането на електронен подпис от страна на стопанският субект.

VIII ОБЖАЛВАНЕ И КОНТРОЛ

1. При обжалване на поръчка как ще се представят документите? Как контролните органи ще виждат поръчките в Системата?

Дата на актуализация – 17.03.2020 г.

Отговор:

Вариант 1: Чрез предоставяне на достъп до поръчката на съответния орган.

Вариант 2: Чрез експорт на досието на поръчката и запис на електронен носител.

В производството по обжалване пред КЗК е допустимо електронни документи от Системата да бъдат представени на хартиен носител като препис, заверен от страната. При поискване страната е длъжна да представи документите на електронен носител (чл. 208, ал. 2 от ЗОП във вр. чл. 184 от ГПК).

2. Как се процедира, ако по преценка на възложителя или съгласно решение на КЗК процедурата трябва да се върне на етап оценка?

Отговор:

Връщане на процедурата на предходен етап се осъществява чрез използване на съответните функционални бутони от работното пространство на поръчката.

IX ОБЩИ ВЪПРОСИ

1. С кои браузъри работи Системата?

Отговор:

Системата работи с последните 2 версии на всички основни браузъри като: Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Internet Explorer, MS Edge, Opera, Safari. Относно MS Internet Explorer е препоръчително да се използва 11-та версия.

2. Има ли ограничение за размера на файловете, които могат да се прикачват в Системата?

Отговор:

Максималният размер на файлове, които могат да се прикачват в Системата е 2 GB.

3. Има ли ограничение на форматите на файлове, които поддържа Системата?

Отговор:

Системата поддържа следните формати: .txt, .rtf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .pdf, .bmp, .jpg, .jpeg, .webp, .gif, .png, .zip, .avi, .gww, .xml, .rsu, .dwg, .rar, .eps, .mpp, .mht, .mhtml, .bak,

.tif, .odt, .ods, .odg, .odp, .odf, .rsx, .kml, .zsu, .nsu, .nsx, .zsx, .stp, .bst, .xlsm, .ldt, .dlx, .dxf, .csv, .psd, .7z, .msg, .nmx, .met, .p7s, .p7m, .cer, .crt.

4. Предвидена ли е възможност за интеграция с деловодна система?

Отговор:

Към момента не е предвидена интеграция с деловодни системи, доколкото ползваните системи от организациите са различни.

5. Ще трябва ли потребителите сами да актуализират версията на образците на обявления, с които работят?

Отговор:

Актуализациите на образците на обявления ще се извършва автоматично в Системата, без да се налага потребителите да инсталират нови версии.

6. Предвижда ли Системата мобилна версия?

Отговор:

Архитектурата и дизайнът на Системата са оптимизирани за работа с мобилни устройства.

7. Как Системата отчита времето?

Отговор:

Времето на сървърите на Системата се синхронизира с това на утвърден сървър за време. При разминаване между времето на сървърите на Системата и това на потребителския компютър, Системата индикира разминаването чрез специален знак „внимание“, поставен до информацията за текущото време на Системата (в горния ляв ъгъл на потребителския интерфейс).

8. Системата записва ли всички събития?

Отговор:

Всяко събитие се записва в логовете на Системата.

9. Кой достъпва модул Справки и отчети?

Отговор:

Модулът е публично достъпен както за регистрирани, така и за нерегистрирани потребители, с изключение на специализираните справки за нуждите на АОП.

10. Потребителският интерфейс за възложителя и стопанския субект еднакъв ли е?

Отговор:

Потребителският интерфейс е сходен, но възложителите имат достъп до повече функционалности.

11. Каква е видимостта на обявена поръчка в Европейския вестник („Официален вестник“ на Европейския съюз – ОВ на ЕС)?

Дата на актуализация – 04.03.2020 г.

Отговор:

Публикуваните в ОВ на ЕС обявления имат специална иконка на публичната страница на поръчката в РОП, която е връзка към публикацията на обявлението в ОВ на ЕС.

12. Как се задават шаблони за търсене в ЦАИС?

Дата на публикуване – 17.03.2020 г.

Отговор:

Шаблони за търсене в Системата се задават чрез използване на функционалността „Справки“, достъпна на адрес https://app.eop.bg/today/reporting/search. Избира се „Разширено търсене“, задават се необходимите параметри на търсенето, след което се избира бутон „Запази търсенето като шаблон“. Посочва се адрес на електронна поща и шаблонът се съхранява чрез бутон „Запази“.

13. Има ли възможност Ръководствата за работа с ЦАИС ЕОП да се запазват на работна станция и да се изпращат на други лица?

Дата на публикуване – 17.03.2020 г.

Отговор:

Препоръчително е Ръководствата да бъдат достъпвани през Системата, тъй като се обновяват периодично. Те са достъпни без регистрация и могат да се ползват свободно от всяко заинтересовано лице. При необходимост могат да бъдат запазени в pdf. формат чрез принтиране във файл.