

Упълномощен потребител в РОП – откъде да започнем?

1. В случай, че нямате създадена партида в Регистъра на обществените поръчки, изпратете писмо по реда на чл.2, ал.1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) до Агенцията за обществени поръчки (АОП). В писмото посочете пълните данни на организацията (вкл. ЕИК). След създаване на партидата, Вашата организация ще се появи в списъка на възложителите в Портала за обществените поръчки:
<http://rop3-app1.aop.bg:7778/portal/page? pageid=93,158255& dad=portal& schema=PORTAL>
Важно: Наличието на партида на възложителя не означава, че можете да изпращате информацията по реда на чл. 6, ал.1, т.5 от ППЗОП. За целта следва за Вашата организация да се създаде особен вид потребител – т.нар. Упълномощен потребител в РОП.
2. Необходимо е да закупите електронен подпис от някой от акредитираните Доставчици на удостоверителни услуги (ДУУ), публикувани в Регистъра на доставчиците на удостоверителни услуги. Инсталирайте необходимия софтуер, свързан с използване на електронния подпис. Уверете се, че можете да подпишете документ, като направите опит – например със средствата на Word или като използвате софтуера за подписване, предоставен от доставчика на цифровия подпис.
3. След като се уверите, че електронния Ви подпис е включен в компютъра, отворете страницата „Създаване на упълномощен потребител в РОП“, която се намира в Портала за обществени поръчки, раздел „Практика“, „Практически указания“ - http://www.aop.bg/fckedit2/user/File/bg/practika/website_infoblanka.pdf .
Натиснете посочения линк. Заявлението за създаване на упълномощен потребител се отваря в нов прозорец. Попълнете изискваните данни. Полето за електронния подпис би следвало да съдържа информация за него, която е извлечена автоматично.
Важно: Моля обърнете внимание, че Възложителят упълномощава длъжностното лице, притежател на подписа. Когато възложителят възнамерява сам да изпраща информация за вписване в РОП, попълва своите имена и в двете полета.
4. След попълване на всички полета, разпечатайте заявлението. Подписано и подпечатано от възложителя, то трябва да се изпрати на хартия до АОП. Едновременно с това следва да изпратите електронния вид на заявлението на електронната поща на агенцията – rop@aop.bg или да натиснете предвидения бутон „Изпрати“. Ако възложителят притежава електронен подпис, заявлението може да се подпише цифрово от него и да се изпрати на електронната поща на АОП, като в този случай не е необходимо да се изпраща и в хартиен вид. Ако възложителят притежава електронен подпис и уведомява АОП, че сам ще изпраща информация като Упълномощен потребител, е достатъчно само да натисне бутона „Изпрати“.
5. Служител на АОП създава Вашето потребителско име и генерира служебна парола. Тя се изпраща на електронния адрес, който сте посочили при попълване на заявлението. При първия успешен вход в системата, ще бъдете подканен да промените своята парола.

Важно: Служителите на АОП не могат да видят Вашата парола, те могат само да поискат да бъде обновена автоматично. Всеки път, когато Вашата парола се обновява служебно, на посочения електронен адрес ще получавате уведомление.

6. Регистрираният Упълномощен потребител има достъп до Административната част на РОП, където може да вижда обществените поръчки на възложителя, когото представлява.