

Оповестяване на промени в публикувана обществена поръчка в ЦАИС ЕОП чрез обявление за изменение или допълнителна информация

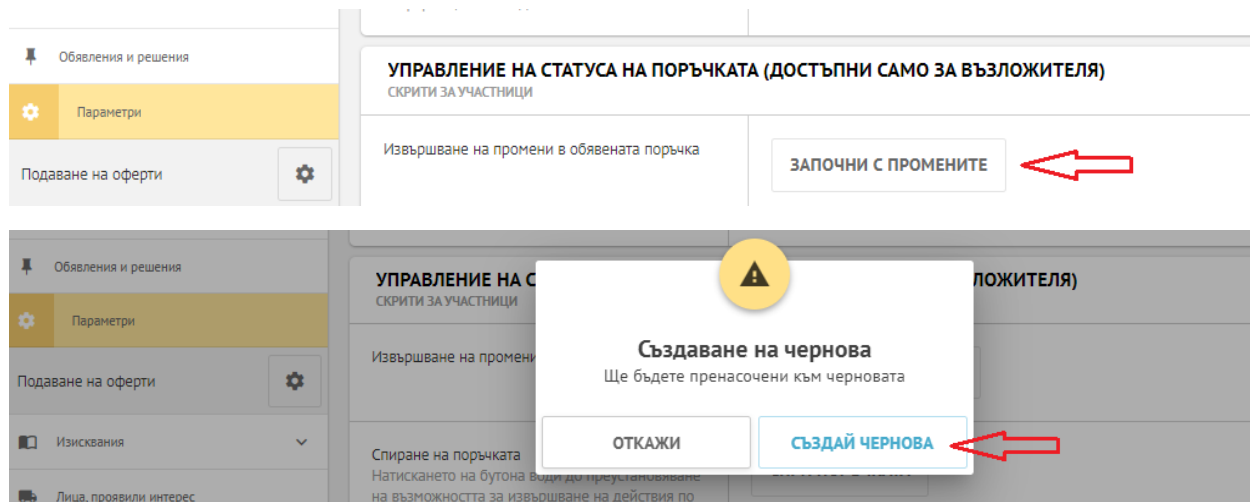
При публикуване на обявление за изменение или допълнителна информация ЦАИС ЕОП следи за спазване на следните изисквания на нормативната уредба:

- С първото обявление възложителят може да направи промени в условията на процедурата (чл. 100, ал. 1, респ. чл. 179, ал. 1 от ЗОП). В ЦАИС ЕОП тези условия са в параметрите, в настройките на етапа, в изискванията и в графика на поръчката;
- С всяко следващо обявление възложителят може да променя само сроковете (чл. 100, ал. 11 и 12 от ЗОП), т.е. графика на поръчката. Системата не ограничава броя на промените.

Важно: Системата не държи сметка за спазване на сроковете по чл. 100, ал. 3 – 5 от ЗОП, съответно по чл. 179, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

Необходимите промени се реализират чрез следните последователни действия:

1. Достъпва се секция „Параметри“, поле „Управление на статуса на поръчката“. С избор на бутон „Започни с промените“ и след потвърждаване на действието системата създава „Чернова“, която представлява копие на част от актуалното съдържание на условията на поръчката.



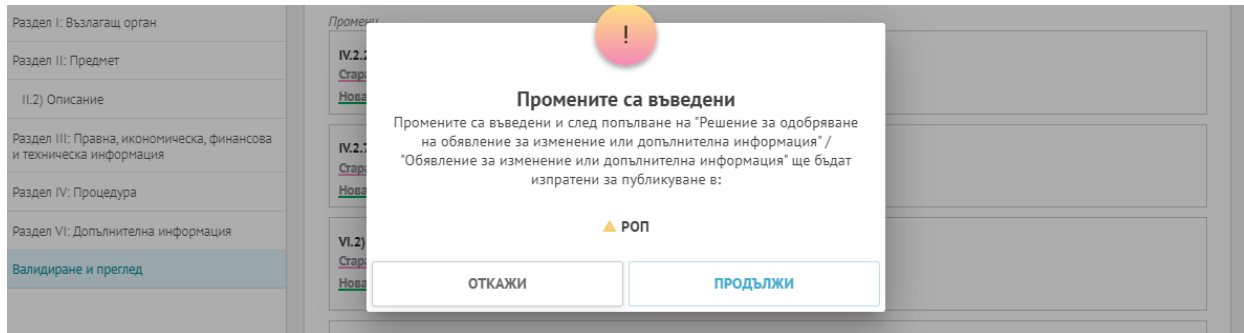
The screenshot shows the 'УПРАВЛЕНИЕ НА СТАТУСА НА ПОРЪЧКАТА (ДОСТЪПНИ САМО ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ)' section. A red arrow points to the 'ЗАПОЧНИ С ПРОМЕНИТЕ' button. Below it, a dialog box titled 'Създаване на чернова' (Creating a draft) is displayed, with a red arrow pointing to the 'СЪЗДАЙ ЧЕРНОВА' button. The dialog also includes an 'ОТКАЖИ' button and a warning icon.

2. Черновата се отваря в отделен прозорец. В него системата визуализира секциите, в които към конкретния момент е възможно да се извършват промени.

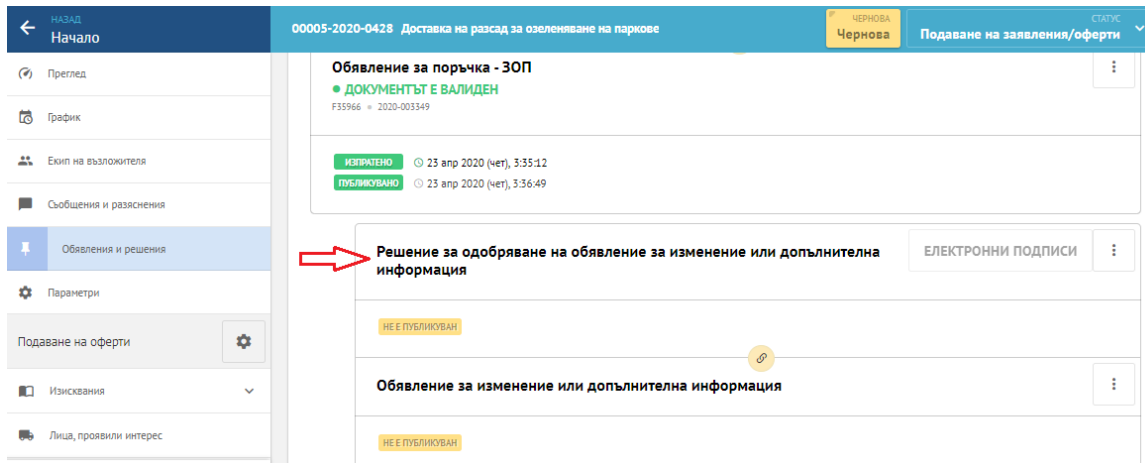
Забележка: Промяна в графика на поръчка с обособени позиции се извършва само в основната част на поръчката. Когато обаче се удължават срокове за отделни обособени позиции е необходимо да се променят графици във всяка конкретна обособена позиция.

3. След отразяване на промените се преминава към работното пространство на поръчката и се пристъпва към подготовка на обявлението за изменение или допълнителна информация. За целта се отваря публикуваното обявление за поръчка и в него се нанасят всички необходими изменения и/или допълнения.

4. В секция „Валидиране и преглед“ системата показва резюме на нанесените промени и дава възможност за преглед на обявлението в неговата цялост. При валидиране на документа се активира бутон „Към решение за изменение“.

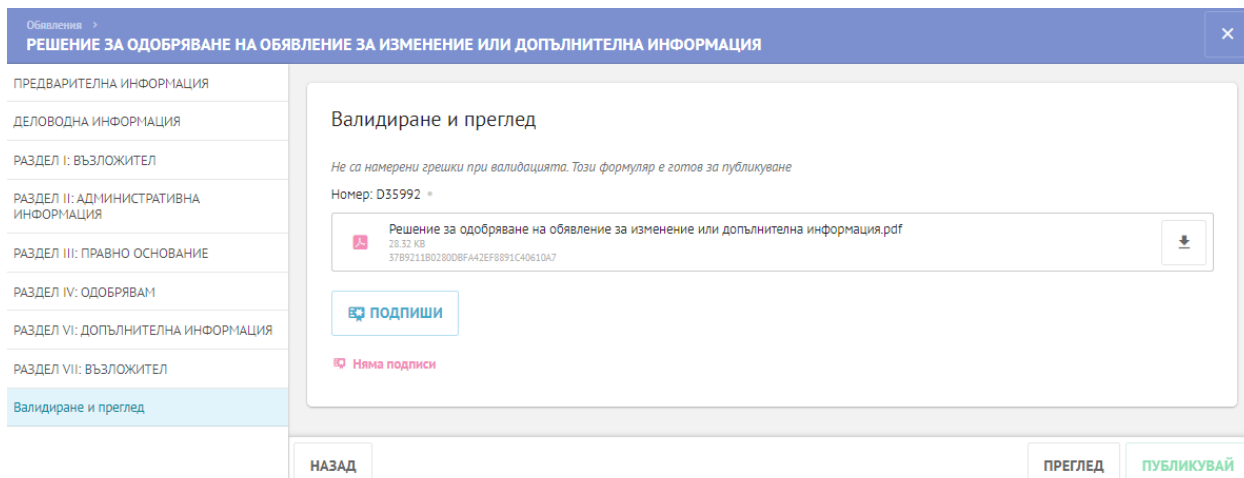


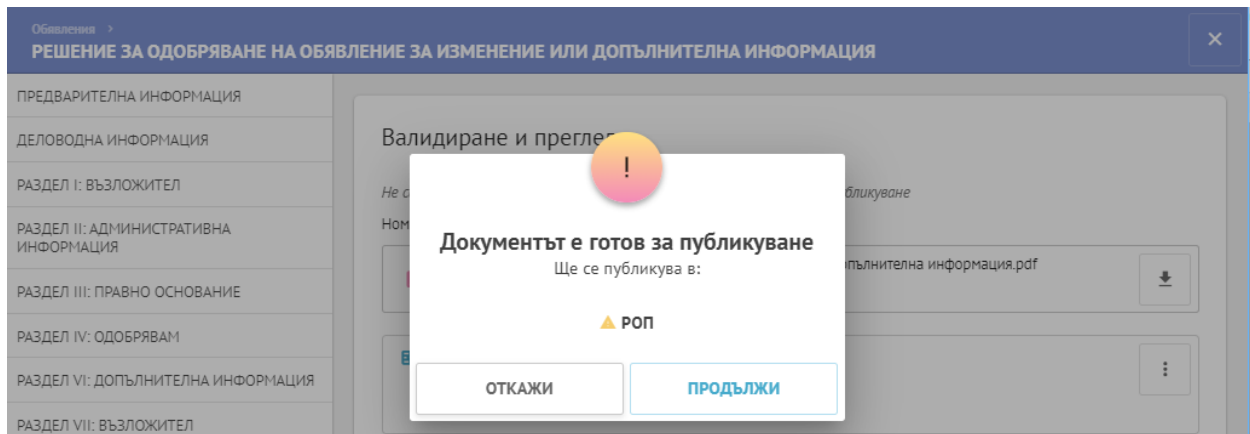
5. Системата изисква потвърждаване на действието, след което автоматично генерира формуляр на Решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и прикачва към него Обявлението за изменение или допълнителна информация.



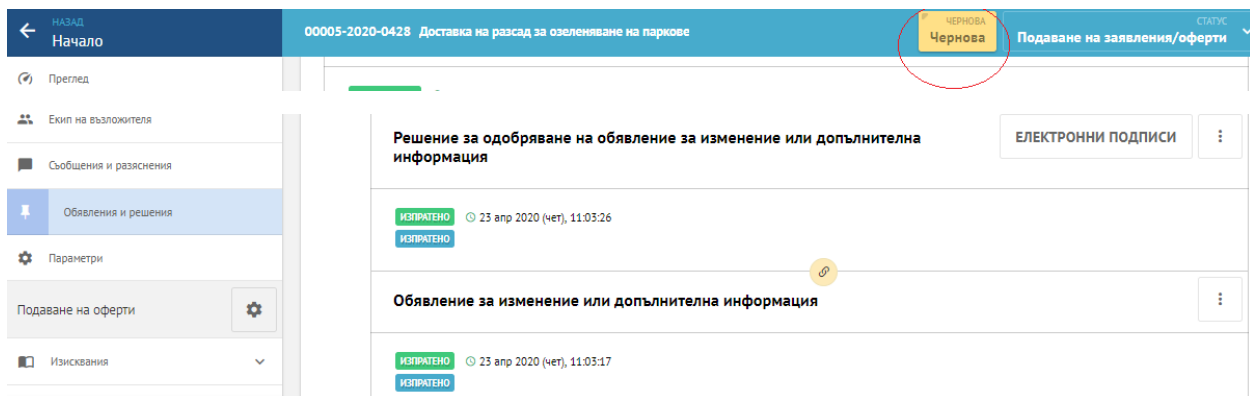
Забележка: Изисква се попълване само на решението, тъй като в обявлението вече е нанесена съответната коригирана информация.

6. Решението се попълва, подписва и изпраща за публикуване, заедно с прикаченото към него Обявление за изменение или допълнителна информация.





7. До публикацията поръчката остава в режим на чернова.



8. С публикуване на документите, в публичната преписка на поръчката автоматично се отразява новата информация и се дава възможност да се проследят всички последователно извършвани промени.

