



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

1505 СОФИЯ, ул. "Черковна" № 90

тел.: +3592 9333 600; факс: +3592 9873 750; e-mail: dksi@government.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДКСИ
БОРИС ДИМИТРОВ
06.02. 2015 г.

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Рег. №

BL-6

06. 02. 2015

/дата, месец, година/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА”
НА ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА
ИНФОРМАЦИЯТА

РАЗДЕЛ I

ОБХВАТ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. Реда за създаване и поддържане на „Профила на купувача” на ДКСИ;
2. Структурата и съдържанието на „Профила на купувача” на ДКСИ;
3. Изпращане на документи за вписване в Регистъра на обществени поръчки;
4. Сроковете за публикуване и поддържане на документи в „Профила на купувача” на ДКСИ;
5. Задълженията и отговорностите на длъжностните лица и дирекциите в ДКСИ, ангажирани с подготовката и публикуването на документи в „Профила на купувача”;
6. Формата на документите, подлежащи на публикуване в „Профила на купувача” и удостоверяване датата на публикуване;
7. Контрола по изпълнението на настоящите правила;
8. Образците на документите за публикуване в „Профила на купувача”.

Чл. 2. (1) „Профилът на купувача” на ДКСИ се създава и поддържа като самостоятелен раздел на официалната интернет страница на ДКСИ - <http://www.dksi.bg>.

(2) В „Профила на купувача” се публикуват само документи и информация, свързани с възлагането на обществени поръчки.

(3) Публикуването на предвидените в Закона за обществени поръчки (ЗОП) документи в „Профила на купувача” се извършва във формат PDF, Word и Excel при спазване на приложимите ограничения по отношение на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията.

(4) В документите за публикуване се заличава информацията, която е защитена от закон, както и информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП.

(5) На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(6) „Профилът на купувача” е публичен и до него има достъп всяко заинтересовано лице. Ползването му е свободно и не е обвързано с регистрация или заплащане.

РАЗДЕЛ II

СТРУКТУРА И СЪДЪРЖАНИЕ НА „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА” НА ДКСИ

Чл. 3. (1) „Профилът на купувача” на ДКСИ има следната структура:

1. Раздел „Вътрешни правила”.
2. Раздел „Предварителни обявления”
3. Раздел „Процедури по ЗОП”.
4. Раздел „Публични покани по ЗОП”.
5. Раздел „Обществени поръчки преди 01.10.2014 г.”.

(2) Съдържанието на разделите по ал. 1, т.т. 2, 3, 4 и 5 се обособява по години.

Чл. 4. (1) Документите и информацията в „Профила на купувача” на ДКСИ се публикуват в съответния раздел по чл. 3, към който се отнасят.

(2) В съдържанието на всеки от разделите се спазва хронологичен ред, като за всеки документ или информация задължително се посочва дата на публикуване.

(3) В съдържанието на разделите по чл. 3, т.т. 3 и 4 задължително се обособяват самостоятелни електронни преписки за всяка обществена поръчка.

Чл. 5. В раздел „Вътрешни правила” се публикуват:

1. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в ДКСИ.
2. Вътрешни правила за управление на „Профил на купувача” на ДКСИ.
3. Становища на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по запитвания от страна на ДКСИ в качеството ѝ на възложител.
4. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в ДКСИ процедури.

Чл. 6. В раздел „Предварителни обявления” се публикува информация за предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ДКСИ възнамерява да открие в следващите 12 месеца.

Чл. 7. В раздел „Процедури по ЗОП” в електронната преписка на всяка обществена поръчка се публикуват в хронологичен ред следните документи и информация:

1. Предметът на обществената поръчка;
2. Видът на процедурата;
3. Решението за откриване на процедурата;
4. Обявлението за обществената поръчка (ако видът на процедурата изисква такова);

5. Документацията за участие в процедурата или поканата за участие (при процедура на договаряне без обявление, за която не се прилага чл. 93 от ЗОП);

6. Решението за промяна по чл. 27а от ЗОП (ако такова е издадено по конкретната процедура);

7. Променената документация за участие въз основа на решението за промяна по т. 6;

8. Писмените разяснения на възложителя по документацията за участие (ако има такива по конкретната процедура);

9. Решенията по чл. 79, ал. 12 от ЗОП, чл. 83г, ал. 11 от ЗОП, чл. 83ж, ал. 1 от ЗОП и чл. 88, ал. 11 от ЗОП, както и поканите за подаване на оферти, за участие в диалог или договаряне – при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне с обявление;

10. Съобщенията от комисията за провеждане на процедурата:

а) по чл. 69а, ал. 3 от ЗОП за дата, място и час на отваряне на ценовите предложения;

б) за определяне на дата, място и час на теглене на жребий – при възникване на основание за това по чл. 71, ал. 5 от ЗОП;

11. Протоколите и докладите (при състезателен диалог и процедура на договаряне) от работата на комисията за провеждане на процедурата с приложенията към тях;

12. Решението по чл. 38, т.т. 1-5 от ЗОП за завършване на процедурата;

13. Информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите/участниците в процедурата (ако в обявлението за обществена поръчка или в поканата за участие е била определена гаранция за участие) – **Приложение № 1;**

14. Договорът за обществена поръчка, сключен след проведената процедура, заедно със задължителните приложения към него;

15. Информацията по чл. 44, ал. 1 от ЗОП за сключения договор за обществена поръчка или рамково споразумение по образец, който се изпраща в Агенцията за обществени поръчки;

16. Допълнителните споразумения за изменение на договор за обществена поръчка (ако има такива), независимо от основанието, на което се сключват;

17. Рамковото споразумение, заедно със задължителните приложения към него (когато в резултат от проведената процедура се сключва рамково споразумение);

18. Договор/ите за подизпълнение (когато определеният за изпълнител участник е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител/и), допълнителните споразумения към тях (ако има такива) и информация за извършените плащания по договор/и за подизпълнение;

19. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане (вкл. авансово) по договор за обществена поръчка и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания – **Приложение № 2, Приложение № 3 и Приложение № 4;**

20. Информация за датата и основаниято за приключване или прекратяване на договор за обществена поръчка по образец, който се изпраща в Агенцията по обществени поръчки;

21. Информация за датите и основаниято за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по договор за обществена поръчка – **Приложение № 5**;

22. Становищата на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки от упражнен предварителен контрол по чл. 20а и чл. 20б от ЗОП (ако има основание за упражняване на предварителен контрол по конкретната процедура).

Чл. 8. (1) След издаване от възложителя на решение за откриване на процедура по ЗОП в **раздел “Процедури по ЗОП”** се открива електронна преписка.

(2) Електронната преписка по ал. 1 при създаването си получава номер, който се състои от:

1. Обозначението “ЗОП”;

2. Поредният номер на електронната преписка в рамките на раздела от „Профила на купувача“ (за всяка календарна година поредният номер започва от 1);

3. Датата и годината на създаване на електронната преписка;

(3) Номерът по ал. 2 се изписва след наименованието на обществената поръчка.

(4) Автоматично генерираният web адрес на конкретната електронна преписка е адрес на хипервръзката към нея, който се вписва в решението за откриване на процедурата и се изпраща в Регистъра за обществени поръчки.

(5) В „Профила на купувача“ не се публикуват документи преди публикуване в Регистъра за обществени поръчки на решението за откриване на процедурата.

Чл. 9. (1) В **раздел “Публични покани по ЗОП”** в електронната преписка на конкретна обществена поръчка се публикуват в хронологичен ред следните документи и информации:

1. Предметът на поканата;

2. Публичната покана по образец на Агенцията по обществени поръчки;

3. Писмените разяснения на възложителя по поканата (ако са дадени такива);

4. Утвърденият от възложителя протокол от работата на комисията;

5. Договор/ите за обществена поръчка, сключен/и въз основа на възлагане с публична покана заедно със задължителните приложения;

6. Допълнителните споразумения за изменение на договора за обществена поръчка (ако има такива);

7. Договор/ите за подизпълнение (когато изпълнителят на обществената поръчка е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител/и), допълнителните споразумения към тях (ако има такива), както и информация

за извършените плащания по договор/и за подизпълнение - **Приложение № 2;**

8. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане (вкл. авансово по договора за обществена поръчка) - **Приложение № 3 и Приложение № 4;**

9. Информация за датата и основанието за приключване/прекратяване на договора съгласно **Приложение № 6** към настоящите правила;

10. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията за изпълнение на договора - **Приложение № 5.**

(2) Електронната преписка при създаването ѝ получава номер, който се състои от:

1. Обозначението "ПП";

2. Пореден номер в рамките на раздела от „Профила на купувача“ (за всяка календарна година поредният номер започва от 1);

3. Дата и година на създаване на електронната преписка;

(3) Номерът по ал. 2 се изписва след наименованието на обществената поръчка.

(4) Автоматично генерираният web адрес на конкретната електронна преписка е адрес на хипервръзката към нея, който се вписва в публичната покана и се изпраща в Регистъра за обществени поръчки.

(5) Преди публикуване на публичната покана в Регистъра за обществени поръчки в „Профила на купувача“ не се публикуват документи в електронната преписка.

Чл. 10. (1) В раздел „Обществени поръчки преди 01.10.2014 г.“ се съдържа информация за обществени поръчки, възложени след проведена процедура по ЗОП или чрез публична покана, за които към момента има сключен договор в процес на изпълнение,

(2) В раздел „Обществени поръчки преди 01.10.2014 г.“ се съдържа кратка анотация, която задължително посочва:

1. Предмет на договора;

2. Наименование на изпълнителя

3. Дата на сключване;

4. Приложен ред за избор на изпълнител (процедура по ЗОП, вкл. вид на процедурата или възлагане чрез публична покана)

5. Срок на договора;

6. Първоначална стойност на договора (ако такава е посочена в него).

(3) В раздел „Обществени поръчки преди 01.10.2014 г.“ се правят публикации само на документи и информация по чл. 7 и чл. 9, които отразяват обстоятелства, настъпили след 01.10.2014 г.

(4) Публикуването на информация по ал. 3 се извършва при спазване на сроковете, съгласно настоящите правила, съобразно вида на подлежащия на публикуване документ или информация.

РАЗДЕЛ III

ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ ЗА ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 11. (1) ДКСИ изпраща подлежащите на вписване в Регистъра на обществени поръчки документи и информация по начини и срокове предвидени в ЗОП и ППЗОП.

(2) Когато е налице основание за изпращане на документи по ал. 1 и до „Официален вестник“ на ЕС, се използват възможностите за електронно изпращане в Агенцията за обществени поръчки.

(3) Документите и информацията, които подлежат на вписване в Регистъра на обществени поръчки се публикуват в „Профила на купувача“ в същата форма, при спазване на изискванията на ЗОП и настоящите правила.

РАЗДЕЛ IV

СРОКОВЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА“ НА ДКСИ

Чл. 12. (1) Публикуването на документи в раздел „Вътрешни правила“ се извършва както следва:

1. Вътрешни правила, свързани с обществени поръчки - в срок до 30 дни от приемане или изменение на съответния вътрешен документ;

2. Становище и доклад за законосъобразност на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки от предварителния контрол по чл. 20 а от ЗОП – в първия работен ден от получаването на съответния документ;

3. Становище на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки от предварителния контрол по чл. 20 б от ЗОП - в първия работен ден от публикуването му в Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 13. Публикуването на предварителните обявления в раздел „Предварителни обявления“ се извършва в деня на изпращане на съобщението до Агенцията за обществени поръчки или до "Официален вестник" на Европейския съюз.

Чл. 14. Публикуването на документи в раздел “Процедури по ЗОП” се извършва както следва:

1. Решението за откриване на процедура по ЗОП и обявлението за обществената поръчка - в деня на публикуване в Регистъра за обществени поръчки. В същия срок се публикуват документацията за участие в процедурата и приложенията към нея.;

2. Решение за промяна на основание чл. 27а, ал. 1 или ал. 7 от ЗОП, както и променената документация за участие - в деня на публикуване в Регистъра за обществени поръчки;

3. При решение за промяна, с което се удължава срокът за подаване на оферти поради неспазен срок за даване на разяснения в хипотезата на чл. 29, ал. 3 от ЗОП - в деня на изпращане на решението за публикуване в Регистъра за обществени поръчки;

4. Разясненията по документацията за участие - в един и същи ден с изпращането им на лицата, които са поискали разяснения и са посочили адрес на електронна поща при спазване на срока по чл. 29, ал. 2 от ЗОП;

5. Съобщенията на комисията за разглеждане, оценка и класиране - не по-късно от 2 работни дни преди определената дата за отваряне на ценовите предложения или тегленето на жребий;

6. Протоколите от работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране:

а) при открита процедура:

- протокол/и, в който са отразени резултатите от разглеждането на документите от Плик № 1 и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията, но в един и същи ден с изпращането му на участниците;

- протокол/и по т. 6, б. “а”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията – при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

б) при ограничена процедура:

- протокол/и от предварителен подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията, но в един и същи ден с изпращането му на кандидатите;

- протокол/и по т. 6, б. “б”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – при публикуване на решението по чл. 79, ал. 12 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор;

- протокол/и от разглеждане на офертите на поканените кандидати - при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

в) при състезателен диалог:

- протокол/и от предварителния подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията;

- протокол/и по т. 6, б. “в”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – при публикуване на решението по чл. 83г, ал. 12 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор;

- протокол/и от разглеждане на офертите - при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

г) при процедура на договаряне с обявление:

- протокол/и от предварителен подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията;

- протокол/и по т. 6, б. “г”, в който не са отразени пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – при публикуване на решението по чл. 88, ал. 11 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор.

7. Докладите от работата на комисията:

а) при състезателен диалог – заедно с решението на възложителя по чл. 83ж, ал. 1 от ЗОП за приключване на диалога;

б) при договаряне с обявление – заедно с решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

в) при договаряне без обявление – заедно с решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата.

8. Решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на конкретна процедура - в срок до 3 дни от издаването му и в един и същи ден с изпращането му за вписване в Регистъра за обществени поръчки и до участниците. Решението се публикува в профила на купувача заедно с всички протоколи/доклади на комисията за провеждане на процедурата.

9. При провеждане на ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне с обявление в деня на изпращането им до кандидатите, при спазване на определените в ЗОП срокове, в „Профила на купувача” се публикуват:

1. Решенията на възложителя по чл. 79, ал.12 от ЗОП, чл. 83г, ал.11 от ЗОП и чл. 88, ал. 11 от ЗОП за резултатите от предварителния подбор на кандидатите;
2. Протоколите от работата на комисията за провеждане на предварителен подбор на кандидатите;
3. Решението на възложителя по чл. 83ж, ал.1 от ЗОП и докладът на комисията от проведения диалог (при състезателен диалог);
4. Поканата за подаване на оферти, участие в диалог или в договаряне (съобразно вида на процедурата).

10. Информация за процедури по ЗОП, по които е определена гаранция – в срок до 30 дни от:

а) освобождаването/възстановяването на гаранциите за участие на участници, които не обжалват решението по чл. 38 от ЗОП за конкретната процедура и които не са класирани на първо или второ място (когато процедурата завършва с решение за определяне на изпълнител);

б) задържането на гаранцията за участие на участник, който обжалва решението по чл. 38 от ЗОП за конкретната процедура;

в) освобождаването/възстановяването на гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

11. Договорите за обществена поръчка и задължителните приложения към тях - в срок до 30 дни от сключването им.

12. Рамковите споразумения и допълнителни споразумения към договори за обществена поръчка - в срок до 30 дни от сключването им.

13. Договорите за подизпълнение, допълнителните споразумения към тях (ако има такива) и информация за извършени плащания по тези договори - в срок до 30 дни от получаването им от изпълнителя .

14. Информация за всяко извършено плащане, вкл. авансово, по договор за обществена поръчка - в срок до 30 дни от извършване на плащането, а когато договорът за обществена поръчка е свързан с периодични доставки на стоки - до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

15. Информация за датата и основанието за приключване/прекратяване на договора за обществена поръчка - в първия работен ден след изпращането ѝ за публикуване в Регистъра за обществени поръчки.

16. Информация за датата и основанието за освобождаването/възстановяването, усвояването или задържането на представена/внесена гаранция за изпълнение - в срок до 30 дни от освобождаване/възстановяване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение.

Чл. 15. Публикуването на документи в раздел **“Публична покана по ЗОП”** се извършва, както следва:

1. Публичната покана по образец и приложенията към нея - в един и същи ден с публикуването ѝ в Портала за обществени поръчки;

2. Писмените разяснения на възложителя по условията на обществената поръчка – в деня на подписването им или най-късно на следващия ден;

3. Протокола от работата на комисията - в деня на изпращането му до участниците;

4. Договор/ите за обществена поръчка, включително договорите за подизпълнение, допълнителните споразумения към тях (ако има такива) - в срок до 30 дни от сключването им;

5. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане (вкл. авансово) по договора за обществена поръчка - в срок до 30 дни от плащането;

6. Информация за датата и основанието за приключване/прекратяване на договора за обществена поръчка - в срок до 30 дни от приключването/прекратяване му.

Чл. 16 (1) Всяка електронна преписка в „Профила на купувача” се поддържа до изтичане на една година от:

1. Приключването или прекратяването на обществената поръчка – когато не е сключен договор;

2. Изпълнението на всички задължения по договора/договорите в рамковото споразумение;

3. Публикуването на предварителните обявления в „Профила на купувача”.

4. Изменението или отмяната на публикуваните вътрешни правила, свързани с обществени поръчки.

(2) Становища и информация на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки по запитвания от ДКСИ, както и всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в ДКСИ обществени поръчки се поддържат постоянно със съответната актуализация.

РАЗДЕЛ V

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА И ДИРЕКЦИИ В ДКСИ

Чл. 17. (1) Електронната преписка се открива от експерта от дирекция „ПМД” изготвил документацията за обществената поръчка и експерт от дирекция „ВС”, които съвместно дават номер на обществената поръчка и попълват информацията по чл. 7, т.т. 1, 2 и чл. 9, ал. 1, т. 1 от настоящите правила.

(2) Експертът от дирекция „ПМД”, изготвил документацията за обществената поръчка, предоставя за публикуване на експерт от дирекция „ВС” информацията по чл. 7, т.т. 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 20, чл. 9, ал. 1, т.т. 2, 5, 6, 7 и определя информацията, защитена със закон и основанието за заличаването ѝ.

(3) Информацията по чл. 7, т. 8 и чл. 9, ал. 1, т. 3 се изготвя съвместно от дирекцията - заявител на обществената поръчка и дирекция „ПМД” и се предоставя на експерт от дирекция „ВС” за публикуване.

(4) Председателят на комисията по чл. 34, ал. 1 от ЗОП и по чл. 101 г от ЗОП предоставя за публикуване на експерт от дирекция „ВС” информацията по чл. 7, т.т. 10 и 11 и чл. 9 ал. 1, т. 4.

(5) Експерт от дирекция „ФСДУСЧР” предоставя за публикуване на експерт от дирекция „ВС” информацията по чл. 7, т. т. 13, 19 и 21 и чл. 9, ал. 1, т.т. 8 и 10.

(6) Информацията по чл. 6, чл. 11, чл. 12, чл. 7 т. 20 и т. 22 се предоставя за публикуване от дирекция „ПМД”.

(7) След приключване/прекратяване на договора за обществена поръчка дирекцията - заявител предоставя информацията по чл. 9, ал. 1, т. 9 на експерт от дирекция „ВС” за публикуване.

(8) Експертите от дирекция „ВС”, които публикуват информация в „Профила на купувача” се определят със заповед на председателя на ДКСИ.

(9) Експертите от дирекциите „ФСДУСЧР”, „ЗКИ”, „ИФС”, „Канцелария” и „КДО”, които попълват и подават съответните приложения за публикуване в „Профила на купувача” се определят със Заповед на председателя на ДКСИ.

РАЗДЕЛ VI

ФОРМА НА ДОКУМЕНТИТЕ, ПУБЛИКУВАНИ В „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА“. УДОСТОВЕРЯВАНЕ НА ДАТА НА ПУБЛИКУВАНЕ

Чл. 18 (1) Документите и информацията в „Профила на купувача“ се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

(2) Документи и информация, за които с нормативен акт или с настоящите правила са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

(3) Експертите от дирекция „ВС“, които публикуват информация в „Профила на купувача“ попълват и съхраняват Регистъра на документите за публикуване в „Профила на купувача“ (**Приложение № 7**), в който се удостоверява дата на получаване и публикуване на документи в „Профила на купувача“.

РАЗДЕЛ VII

КОНТРОЛ

Чл. 19. Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от главния секретар на ДКСИ.

РАЗДЕЛ VIII

ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА“

1. **Приложение № 1** – Информация за освобождаване/задържане на гаранция за участие при процедури;
2. **Приложение № 2** – Информация за извършени плащания по договор за подизпълнение към договор за обществена поръчка №.....;
3. **Приложение № 3** - Информация за извършени плащания по договор за обществена поръчка №.....;
4. **Приложение № 4** – Обобщена информация за извършени плащания по договор за обществена поръчка №.....;
5. **Приложение № 5** – Информация за освобождаване/усвояване/задържане на гаранция за изпълнение по договор за обществена поръчка №.....;
6. **Приложение № 6** – Информация за приключване/прекратяване на договор №, сключен по реда на глава 8 „а“ от ЗОП.
7. **Приложение № 7** - Регистъра на документите за публикуване в „Профил на купувача“.

Настоящите Вътрешни правила за управление на „Профила на купувача“ в ДКСИ влизат в сила от датата на утвърждаване от председателя на ДКСИ и отменят Вътрешните правила за управление на „Профила на купувача“ в ДКСИ от 30.09.2014 г.

Приложение № 1

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ/ЗАДЪРЖАНЕ НА ГАРАНЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП

№ по ред	Име на участника	Форма на гаранцията (парична сума или банкова гаранция)	Извършено действие (освобождаване/задържане)	Дата на освобождаване/задържане на гаранцията	Основание по ЗОП

Изготвил:

Съгласувал: Главен счетоводител

Директор на дирекция „ПМД”

Приложение № 2

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗВЪРШЕНИ ПЛАЩАНИЯ ПО ДОГОВОР ЗА ПОДИЗПЪЛНЕНИЕ КЪМ ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА №.....

Име на подизпълнителя	Дата на извършено плащане от изпълнителя към подизпълнителя	Вид на плащането (авансово, междинно, окончателно)	Размер на извършеното плащане (с ДДС)	Основание за плащането

Изготвил:

Съгласувал: Главен счетоводител

Приложение № 3

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗВЪРШЕНИ ПЛАЩАНИЯ ПО ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА №.....

Име на изпълнителя	Дата на извършено плащане	Вид на плащането (авансово, междинно, окончателно)	Размер на извършеното плащане (с ДДС)	Основание за плащането

Изготвил:

Съгласувал: Главен счетоводител

Приложение № 4

ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ИЗВЪРШЕНИ ПЛАЩАНИЯ ПО ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА №.....

Име на изпълнителя	Период на извършване на плащането	Брой на извършените плащания за периода	Общ размер на извършените плащания за периода (с ДДС)	Основание за плащането

Изготвил:

Съгласувал: Главен счетоводител

Приложение № 5

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ/УСВОЯВАНЕ/ЗАДЪРЖАНЕ НА ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ
ПО ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА №.....

Име на изпълнителя	Размер на гаранцията за изпълнение	Извършено действие (освобождаване/усвояване/задържане)	Дата на освобождаване/усвояване/задържане на гаранцията	Размер на освобождаване/усвояване/задържане на гаранцията	Основание на освобождаване/усвояване/задържане на гаранцията

Изготвил:

Съгласувал: Главен счетоводител

Директор на дирекция „ПМД”

Приложение № 6

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРИКЛЮЧВАНЕ/ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОР №.....
СКЛЮЧЕН ПО РЕДА НА ГЛАВА ОСЕМ „а” ОТ ЗОП

Име на изпълнителя	Настъпило обстоятелство - приключване/прекратяване на договора	Дата на приключване/прекратяване на договора

Изготвил:

Съгласувал: Директор на дирекцията заявител.

Приложение № 7

РЕГИСТЪР НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

№ ред	Наименование на информацията за публикуване	Приложение № (ако има такова)	Име и подпис на лицето предоставило документа за публикуване	Дата и час на предоставяне на документа за публикуване	Име и подпис на лицето приело документа за публикуване	Дата и час на публикуване на документа в профила на купувача