

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДКСИ
БОРИС ДИМИТРОВ

..... 30.09.2014.....



ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Per. № ВП-321

30. 09. 2014
/дата, месец, година/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА“ В ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила са издадени и утвърдени на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) Вътрешните правила за управление на профила на купувача уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Държавната комисия по сигурността на информацията (www.dksi.bg), за който е осигурена публичност.

Чл. 2. С вътрешните правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и публикуването им в профила на купувача в случаите, определени със ЗОП.

РАЗДЕЛ II

СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на Държавната комисия по сигурността на информацията.

Чл. 4. Председателят на Държавната комисия по сигурността на информацията със своя заповед определя лице и негов заместник в случай на негово отсъствие, което ще отговаря за поддържане на профила на купувача.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача актуализира публикуваните данни, съгласно определените срокове в ЗОП.

РАЗДЕЛ III

ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 6. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи задължително се публикуват:

1. Предварителните обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. Документациите за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие;
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. Решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;

13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

14. Информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;

15. Информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;

16. Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;

17. Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;

18. Вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;

19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на възложителя;

20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато Държавната комисия по сигурността на информацията в качеството на възложител не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

21. 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 процедури.

Чл. 7. (1) В документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(2) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура определя член от нея, който да отговаря за заличаването на информация. Същият своевременно предава

документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на определеното за това лице.

Чл. 8. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, както и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

Чл. 9. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват на профила на купувача в 30-дневен срок от:

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. Освобождаването на гаранция;
4. Получаването на договора за подизпълнение и/или на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ.

Чл. 10. Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;
2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение.

Чл. 11. Извън случаите по чл. 10 документите и информацията по чл. 6 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По чл. 6, т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. По чл. 6, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. По чл. 6, т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 12. Определеното от председателя на ДКСИ лице изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзка, в който се съдържат документите и информацията за всяка конкретна поръчка, едновременно с решението за откриване на процедурата.

РАЗДЕЛ IV

РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ПУБЛИКУВАНЕТО ИМ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 13. Председателят на Държавната комисия по сигурността на информацията със своя заповед определя лицата, отговорни за въвеждане на информация/документация в РОП.

Чл. 14. Директорът на дирекция „Правна и международноправна дейност“ докладва на председателя на Държавната комисия по сигурността на информацията и го запознава с проекта на съответната информация/документация.

Чл. 15. След утвърждаване на информацията/документацията, лицето по чл. 13 чрез електронния си подпис я публикува в РОП на АОП.

Чл. 16. В деня на публикуване на информацията/документацията в РОП, лицето по чл. 13 я предава на лицето по чл. 4, което я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина, определени в чл. 10 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 17. Определеното лице по чл. 13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл. 18. (1) При установени несъответствия, лицето по чл. 13 информира Председателя на ДКСИ и лицето по чл. 4 и предприемат незабавно действия за отстраняване на допуснатите неточности.

(2) За предприетите действия се изготвя доклад – Приложение № 2.

Чл. 19. Лицето по чл. 13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

Чл. 20. Лицето по чл. 13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл. 21. Лицето по чл. 13 ежегодно до 30 март на текущата година изготвя доклад до председателя на ДКСИ за състоянието на профила на купувача за предходната година.

Чл. 22. Обмяната на информация и документи между лицата, ангажирани с поддържането на профила на купувача, може да става и по електронен път чрез електронна поща.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административнонаказателна отговорност съгласно глава XIII от ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Закона за държавния служител или Кодекса на труда.

§2. След утвърждаване от председателя на Държавната комисия по сигурността на информацията, настоящите вътрешни правила влизат в сила от 01.10.2014 г.

КОНТРОЛНА КАРТА

№ /

Извършил проверката: Утвърдил:

/...../

/...../

1. Публикувана ли е в РОП изпратената информация/документация ?	ДА	НЕ
Забележка:		
2. На електронната поща на възложителя получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?	ДА	НЕ
Забележка:		
3. В публикуваната информация в РОП налична ли е хипервръзка към съответната преписка в профила на купувача?	ДА	НЕ
Забележка:		
4. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в определения срок?	ДА	НЕ
Забележка:		
5. Лицето по чл. 4 публикувало ли е документацията в профила на купувача в съответствие с изискванията описани във вътрешните правила?	ДА	НЕ
Забележка:		
6. Съответства ли публикуваната информация/документация в РОП на тази в профила на купувача?	ДА	НЕ
Забележка:		

Друго:

Във връзка с извършената проверка считам:

.....
.....
.....
.....

Лице осъществило контрол: -
/име/ /длъжност/

.....
/подпис/

На основание становище на лицето, осъществило контрол считам:

.....
.....
.....
.....

Запознах се с доклада:

Председател на ДКСИ:

.....
/подпис/

ДОКЛАД

ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ НА НЕТОЧНОСТИ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

От
/име/ /длъжност/

Днес Г., след констатиране неточности в профила на купувача, в следствие на извършена проверка по чл. 17 от Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача в ДКСИ, се предприеха следните действия за отстраняване на допуснатите неточности:

1.;

2.

3.;

4.

След предприетите действия не са налични никакви неточности в публикуваната информация.

.....

/ **подпис** /

Запознах се с доклада:

Председател на ДКСИ:

.....
/ **подпис** /