

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДКСИ
БОРИС ДИМИТРОВ

..... 30.09.2014

ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

Рег. № ВП-31,

30. 09. 2014
/дата, месец, година/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РЕДА И ОРГАНИЗАЦИЯТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ДЪРЖАВНАТА КОМИСИЯ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила се издават на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат:

1. задълженията и отговорностите на служителите в Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) във връзка с планирането, организацията, провеждането и възлагането на обществени поръчки;

2. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

3. мониторинга и контрола по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки.

(2) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществените поръчки в ДКСИ.

РАЗДЕЛ II

Планиране на доставки, услуги, строителство и строителни услуги

Чл. 2. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки се осъществява в съответствие с проекта на бюджет на ДКСИ и обхваща периода януари – декември следващата година.

(2) Планирането на обществените поръчки, както и на договорите за строителство, доставки и услуги, със стойности под

праговете определени в чл.14 от ЗОП се осъществява въз основа на мотивирани предложения от директорите на дирекции.

(3) Всеки директор на дирекция трябва да представи в докладна записка потребностите за ресорната му дирекция, прогнозните стойности и периода, през който следва да бъде сключен договор.

(4) Информацията по ал. 2 се представя на председателя на ДКСИ в срок до 31 октомври на текущата година с цел планиране на средства в проекта на бюджет на ДКСИ за следващата година.

(5) Копие от докладните записки по ал. 3 се предоставят на дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси".

(6) Дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" анализира прогнозните стойности по заявките на дирекциите и сравнява стойностите с предходни поръчки със същия или сходен предмет, както и отчетните данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за аналогични доставки и дейности, като се отчита и ръста на инфлацията, с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки. Когато такива данни не са налични, председателят на ДКСИ може да възложи на дирекция-заявител да извърши предварително проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

Чл. 3. В срок до 30 ноември дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" представя на председателя на ДКСИ обобщен доклад за необходимостта от възлагане на обществени поръчки, подлежащи на финансиране през следващата бюджетна година, като за всяка поръчка се посочва:

1. дирекцията – заявител;
2. описание на обекта на обществената поръчка;
3. прогнозна стойност на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор.

Чл. 4. (1) В срок до 31 декември дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" и дирекция "Правна и международноправна дейност", съгласувано с главния секретар и главния експерт, осъществяващ предварителен контрол, изготвят и представят на председателя на ДКСИ план-график на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени през следващата година.

(2) План-графикът следва да съдържа информация относно:

1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;

3. вид на процедурата и ред за възлагане съобразно стойността на обществената поръчка;

4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;

5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;

6. отговорните за изпълнението на всяка дейност служители от съответните дирекции, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(3) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън план-графика дирекцията-заявител уведомява с докладна записка председателя на ДКСИ, съгласувано с дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси“, главния експерт, осъществяващ предварителен контрол и главния секретар. С цел определяне вида на процедурата, докладната записка се съгласува и с дирекция “Правна и международноправна дейност” или се прилага становище.

(4) При възникнали нови потребности по реда на ал. 3, план-графикът се актуализира от дирекция „Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси“.

Чл. 5. (1) Копие от утвърдения план-график се предоставя на директорите на дирекции за сведение и/или изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на план-графика се осъществява от главния секретар на ДКСИ.

РАЗДЕЛ III

Подготовка на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 6. Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва :

1. Документи, които следва да бъдат изготвени от дирекцията – заявител:

- пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

- прогнозна стойност на обществената поръчка;

- техническа спецификация, съгласно изискванията на част втора,

глава трета, раздел IV от ЗОП. Техническата спецификация се подписва от длъжностното лице, което я е изготвило, съгласува се с директора на дирекцията и се представя на председателя на ДКСИ;

- при показател „икономически най-изгодна оферта” дирекцията – заявител определя показателите, относителната им тежест и методиката за определянето на оценката по всеки показател, която включва допустими за него стойности в цифрово изражение и оценка в предварително определени граници при спазване на изискванията на чл. 28а от ЗОП. Не се допускат отрицателни стойности на показателите.

2. Всички документи по т. 1 се подписват от длъжностното лице, което ги е изготвило, съгласуват се с директора на дирекцията и се представят с докладна записка на председателя на ДКСИ.

3. Копие от документите по т. 1 се предоставят на дирекция “Правна и международноправна дейност”, която изготвя документацията за провеждане на обществената поръчка, в зависимост от определения вид процедура.

Чл. 7. (1) Председателят на ДКСИ може да определи със заповед работна група за подготовка на техническата спецификация и документацията за участие.

(2) При изработването на техническата спецификация, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий „икономически най-изгодна оферта“, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, задължително трябва да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) Когато ДКСИ не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, ДКСИ може да наема външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(4) Външните експерти по ал. 3 не могат да бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект, както и да участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

(5) Техническите спецификации, изготвени от външни експерти по

силата на договор, се приемат от дирекцията – заявител на обществената поръчка с протокол или по друг начин, определен в договора.

Чл. 8. (1) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението¹.

(2) В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен или електронен носител, дирекция “Правна и международно правна дейност” окомплектова екземпляр от нея и я предава на дирекция “Канцелария” за изпращане или предоставяне на съответното лице за негова сметка.

Чл. 9. Председателят на ДКСИ утвърждава „Правила за управление на профила на купувача“, с които се определя редът за публикуване на информация в профила на купувача.

РАЗДЕЛ IV

Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 10. Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се съгласува с директора на дирекцията – заявител на поръчката, директора на дирекция “Правна и международноправна дейност”, директора на дирекция “Финансово-стопанска дейност, управление на собствеността и човешки ресурси”, главния експерт, осъществяващ предварителен контрол, главния секретар и се утвърждава от председателя на ДКСИ.

Чл. 11. (1) След утвърждаване на документацията по чл. 10, упълномощените потребители подписват с електронен подпис и изпращат Решението и обявлението до Агенцията по обществените поръчки за публикуване в Регистъра за обществените поръчки.

(2) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането ѝ в агенцията.

(3) След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки дирекция “Правна и международноправна дейност” организира изпращането на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът

¹ Съобрази чл. 28, ал.6-9 от ЗОП.

на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(4) “Съобщение до средствата за масово осведомяване” е електронен документ с титуляр ДКСИ, който се изпраща в един и същи ден по електронен път до Българската телеграфна агенция, до най-малко три печатни медии и до най-малко три лицензирани радио и телевизионни оператори.

Чл. 12. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по документацията, дирекция “Правна и международноправна дейност”, съвместно с дирекцията – заявител, подготвят писмен отговор.

(2) Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за кандидата, отправил запитването.

Чл. 13. (1) При приемане на офертите или заявленията за участие служителят от дирекция “Канцелария” отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие във входящ регистър.

(3) До отварянето им офертите/заявленията се съхраняват в дирекция “Канцелария”.

Чл. 14. (1) Входящият регистър се организира по раздели, като всеки раздел съдържа информация за отделна процедура за възлагане на обществена поръчка, обозначававана с индивидуален индекс (номер).

(2) Входящият регистър съдържа най-малко:

1. име на кандидата/участника в процедурата;
2. пореден входящ номер на постъпилата оферта, дата и час на постъпването;
3. име и подпис на лицето, което входира офертата от името на кандидата;
4. име и подпис на служителя от дирекция „Канцелария“, който приема и вписва постъпилата оферта във входящия регистър.

(3) В случаите, когато към подадена оферта/заявление постъпва допълнителна информация от участника, тя се завежда със съответен пореден номер към първоначално постъпилата оферта/заявление, като се вписва във входящия регистър.

Чл. 15. (1) Заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите се подготвя от дирекция “Правна и международноправна дейност”. В комисията се включват служители от дирекцията – заявител, както и най-малко един юрист. Най-малко половината от членовете на комисията са лица, притежаващи професионална компетентност², свързана с предмета на поръчката.

1. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – най-малко трима.

2. В случаите, когато ДКСИ не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие с този закон.

3. В заповедта по ал. 1 председателят на ДКСИ определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка, като срокът не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(2) При възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., възложителите включват като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2 изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребият се организира от агенцията по ред, определен с правилника за прилагане на закона.

(4) Заповедта за назначаване на комисията се подписва от председателя на ДКСИ³.

(5) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ и следи за правилното прилагане на разпоредбите на ЗОП в зависимост от вида процедура;

2. следи за спазване срока на работата на комисията и при необходимост уведомява председателя на ДКСИ за удължаването му;

3. уведомява председателя на ДКСИ за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;

6. уведомява председателя за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, мотивиран протокол/доклад заедно с оценъчните листове за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците.

² Вж. определението за „професионална компетентност“ в §1, т. 22а от ДР на ЗОП.

³ Съобрази с изискването за сроковете за назначаване на комисията в чл. 34, ал. 5 от ЗОП

7. организира и следи за публикуването в профила на купувача на необходимите документи, свързани с провежданата процедура, при спазване на утвърдените „Правила за управление на профила на купувача“, освен за тези документи, за които изрично е посочен ред за публикуването им.

(6) Преди подписване на решението за избор на изпълнител председателят на комисията предоставя цялата документация от проведената процедура на главния експерт, осъществяващ предварителен контрол, за проверка на проведената процедура и нейните етапи, участници, актове, задължения, които ще бъдат поети със сключването на договора и др.

Чл. 16. Председателят на комисията организира чрез дирекция “Канцелария” изпращането на уведомителни писма за класирането до участниците или на техни представители, в тридневен срок от издаването на решението за класиране.

Чл. 17. Протоколите на комисиите се съхраняват в дирекция “Канцелария”. При писмено поискване от страна на кандидат, след писмено разпореждане на председателя на ДКСИ, се осигурява достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаване на искането. Предоставянето на достъп се удостоверява върху гърба на протокола.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 18. (1) Дирекция “Правна и международноправна дейност” подготвя и съгласува с дирекцията – заявител, дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси”, главния експерт, осъществяващ предварителен контрол и главния секретар оформения окончателен договор, съобразен с проекта на договор⁴, приложен към документацията, и конкретното предложение на кандидата, определен за изпълнител.

(2) Преди подписването на договора дирекция “Правна и международноправна дейност” изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на документи по чл. 42, ал. 1, т. 1, 2 и 4 от ЗОП и всички останали необходими документи – приложения към договора, а дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси” изисква от изпълнителя на обществената поръчка представяне на документ за предоставена гаранция за изпълнение на договора.

(3) Договорът се сключва след изтичане на 14-дневния срок от

⁴ Относно минималното съдържание на договора съобрази с чл. 41 от ЗОП.

уведомяване на заинтересованите кандидати/участници за решението за определяне на изпълнител и в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител.

(4) Дирекция "Правна и международноправна дейност" представя съгласувания и окомплектован окончателен договор за подпис на председателя на ДКСИ.

(5) След подписването, договорът се предоставя от дирекция "Правна и международноправна дейност" на дирекция „Вътрешна сигурност“ за публикуването му в профила на купувача при спазване на утвърдените „Правила за управление на профила на купувача“.

Чл. 19. Дирекция "Правна и международноправна дейност" и дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" организират изпращането в 30-дневен срок на информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ VI

Гаранции

Чл. 20. Кандидатът или участникът представя гаранция за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, а определеният изпълнител представя гаранция за добро изпълнение преди подписване на договора.

Чл. 21. (1) Размерът на гаранцията за участие се определя в абсолютна сума от дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" въз основа на прогнозната стойност на поръчката при спазване на ограниченията на чл. 59, ал. 2 от ЗОП.

(2) Размерът на гаранцията за изпълнение се определя от дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" в процент въз основа на прогнозната стойност на поръчката при спазване на ограниченията на чл. 59, ал. 3 от ЗОП.

(3) Гаранция за участие или за изпълнение може да не се изискват в случаите определени в чл. 59, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП.

Чл. 22. (1) Гаранциите се представят в една от следните форми: парична сума по набирателната сметка на ДКСИ в БНБ или банкова гаранция. Кандидатът, участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение.

(2) В случаите, когато кандидатът внася гаранция за участие по набирателната сметка на ДКСИ, платежният документ се съхранява в дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и

човешки ресурси”, а копие от документа се предоставя на дирекция „Канцелария” за окомплектоване на досието.

(3) В случаите, когато кандидатът предоставя банкова гаранция за участие, оригиналът се съхранява в дирекция „Канцелария”, като се предоставя копие на дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси” за осчетоводяване.

Чл. 23. (1) ДКСИ в качеството си на възложител има право да задържи гаранцията за участие до решаване на спора с влязло в сила съдебно решение, когато кандидатът или участникът в процедура за възлагане на обществена поръчка обжалва решението, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител.

(2) Гаранциите се задържат от дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси” след писмено становище от дирекция ”Правна и международноправна дейност” за обжалване по съдебен ред.

(3) След окончателно разрешаване на казуса по обжалването, дирекция ”Правна и международноправна дейност” писмено уведомява дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси” с цел освобождаване или връщане на предоставените гаранции за участие при спазване на разпоредбите на чл. 62 и чл. 62а от ЗОП.

Чл. 24. (1) ДКСИ има право да усвои гаранцията за участие в случаите на чл. 61, ал. 2 от ЗОП.

(2) Дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси” усвоява гаранцията по чл. 61, ал. 2, т. 1 и т. 2 от ЗОП след писмено становище на дирекцията – заявител, съгласувано с дирекция ”Правна и международноправна дейност”.

Чл. 25. (1) Дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси” освобождава гаранциите за участие, както следва:

1. на отстранените кандидати или участници - в срок от 5 работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

2. на класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници - в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

3. При прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка гаранциите на всички кандидати или участници се освобождават в срок 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

(2) Дирекция „Канцелария” предоставя незабавно копие от окончателния протокол от работата на комисията за избор на изпълнител, копие от решението за избор на изпълнител и копие от сключен договор на дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси” за освобождаване на гаранциите за участие.

Чл. 26. (1) Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

(2) В срок до 10 дни преди изтичане на срока на договора, дирекцията – заявител на услугата/доставката представя докладна записка до председателя на ДКСИ, с която да потвърди изпълнението на договора или да аргументира искане за задържане на гаранцията за изпълнение.

(3) Копие с резолюцията на председателя на ДКСИ по докладната записка по ал. 2 се предоставя на дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси” за изпълнение.

(4) Информацията за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача.

РАЗДЕЛ VII

Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки с предмет по чл. 3, ал. 2 от Закона за обществените поръчки (ЗОП)

I. При стойности на обществените поръчки, определени в чл. 14, ал. 2 от ЗОП, които са с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, както следва:

1. за строителство – равни или по-високи от 4 000 000 лева.
2. за доставки, услуги и конкурс за проект - равни или по-високи от 400 000 лева.

Чл. 27. Обществените поръчки по този раздел се възлагат чрез ограничена процедура и процедура по договаряне с обявление, освен ако са налице условията за провеждане на процедура на състезателен диалог и договаряне без обявление, при спазване на изискванията на Част трета „а“ от ЗОП.

Чл. 28. (1) Процедурите определени по този раздел започват след писменото мотивирано становище на служителя по сигурността на информацията и предварително изготвена схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора⁵.

(2) С мотивираното становище на служителя по сигурността на информацията се обосновава дали предметът и/или изпълнението на обществената поръчка съдържат и/или налагат достъп до класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

(3) Схемата за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора се разработва от служителя по сигурността на информацията и става неразделна част от договора.⁶

(4) Схемата за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора включва предмета на договора, етапите, дейностите и задачите във връзка с изпълнението му, нивото на класификация на информацията свързана с тях, както и преценката дали сключването и/или изпълнението на договора налагат изпълнителят да създава, обработва и съхранява при себе си класифицирана информация⁷.

Чл. 29. Проектите на решение за откриване на процедура, обявлението и документацията за участие⁸, за съответния вид процедура се подготвят и комплектоват от дирекция "Правна и международноправна дейност", съвместно с дирекцията – заявител и служителя по сигурността на информацията. Документацията следва да съдържа необходимите електронни образци на документи на Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 30. Когато поръчката е с предмет доставка на специално оборудване, специално строителство и/или специална услуга, в документацията се предвиждат:

1. изискване за представяне на удостоверение за сигурност, разрешение за достъп до класифицирана информация или потвърждение от кандидатите.
2. схема за класификация на етапите за сключване и изпълнение на договора.
3. специфичните изисквания за защита на класифицираната информация, включени в проекта на договор - по предложение на служителя по сигурността на информацията⁹.

⁵ Виж чл. 4 от НОИГИС. В план-графика следва да е посочен вида на процедурата, това, че ще изисква достъп до класифицирана информация, както и да е предвидено съответното време за провеждането ѝ.

⁶ При изготвянето следва да се предвидят съответния брой екземпляри – към всеки екземпляр от договора.

⁷ Следва да се съобрази с чл.6, ал.5 от НОИГИС.

⁸ Да се съобрази изискването на чл.31, ал.1 от ЗОП.

⁹ Минималните специфични изисквания са посочени в Глава втора, Раздел II от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС).

4. когато е относимо могат да се предвидят и изисквания за сигурността на доставките съгласно чл. 119е от ЗОП.
5. изискване участникът /кандидатът да представи съответните разрешения или регистрации, когато предметът на поръчката е свързан със законово определен разрешителен или регистрационен режим.
6. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

Чл. 31. При становище на служителя по сигурността на информацията за наличие на класифицирана информация - служебна тайна:

1. в документацията се включва изискване, преди предоставянето на класифицираната информация да се извърши обучение в областта на защитата на класифицирана информация¹⁰, което да се проведе от служителя по сигурността на информацията на възложителя.

2. в проекта на договор се включват клаузи¹¹ за защита на класифицираната информация – служебна тайна.

3. предоставя списък на служителите¹², които ще участват в договора от страна на изпълнителя, преминали обучение в областта на защитата на класифицирана информация и попълнили декларациите по чл. 10, ал. 2, т. 10 от Наредбата за общите изисквания за гарантиране на индустриалната сигурност (НОИГИС).

Чл. 32. (1) Когато е предвидено в срока за подаване на заявленията за участие в предварителен подбор лицата, които не притежават документи съгласно чл. 51, ал. 1, т. 12 от ЗОП, могат да подадат до председателя на ДКСИ декларация за съгласие за извършване на проучване и да приложат необходимите документи по ЗЗКИ¹³. Документите следва да се подадат в срок, да са коректно попълнени и в пълен обем.

(2) В обявлението за обществената поръчка следва да се посочи, че декларацията и документите по ЗЗКИ се представят на служителя по сигурността на информацията.

Чл. 33. (1) Дирекция "Правна и международноправна дейност" представя за утвърждаване на председателя на ДКСИ проектът на решение и обявление, заедно с цялата документация.

(2) След утвърждаване на документацията по ал. 1, упълномощените

¹⁰ Вж. чл.38, ал.1, т.2 от ЗЗКИ. За достъп до класифицирана информация - служебна тайна не се издава разрешение за сигурност, но задължението за преминато обучение в областта на защитата на класифицирана информация не отпада.

¹¹ Съобрази с изискванията на Глава втора, Раздел II на НОИГИС.

¹² Списъкът по чл. 10, ал. 2, т. 6 от НОИГИС

¹³ Вж. Приложение № 23 към чл. 173 от Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация.

потребители, подписват с електронен подпис и изпращат решението и обявлението¹⁴ до Агенцията по обществените поръчки за публикуване в Регистъра за обществените поръчки.

Чл. 34. (1) Приемането на офертите или заявленията за участие се извършва от дирекция „Канцелария“, като при приемането се отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването.

(2) Подадените оферти/заявления се вписват във входящия регистър по чл. 14 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 35. (1) Възложителят¹⁵ издава заповед, с която назначава комисия за разглеждане на предложенията¹⁶, в която задължително се включват представители от дирекция „Защита на класифицираната информация“ и един юрист.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се подготвя от дирекция ”Правна и международноправна дейност” и се представя на председателя на ДКСИ за подпис.

Чл. 36. Всички членове на комисията следва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация със съответното ниво на този етап от процедурата, предвидено в схемата за класификация, когато поръчката е с предмет доставка на специално оборудване, специално строителство и/или специална услуга.

Чл. 37. (1) След приключване на всеки един етап от съответната процедура, председателят на комисията по чл. 35 от настоящите вътрешни правила, предоставя на председателя на ДКСИ протокола/доклада от извършената работа за приемане.

(2) Проектът на решение за класиране на участниците /избор на изпълнител/за прекратяване на процедурата се подготвя от дирекция ”Правна и международноправна дейност” и се предоставя на председателя на ДКСИ за подпис.

II. Обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 2 от ЗОП и ред за сключване на договори със стойност под определената в чл. 14, ал. 2 от ЗОП

Чл. 38. (1) Възлагането на обществената поръчка се осъществява въз основа на докладна записка с мотивирано предложение относно

¹⁴ Когато съответната процедура предполага наличието на обявление.

¹⁵ Съобрази с чл. 7 от ЗОП.

¹⁶ Следва да се съобрази кога се назначава комисията, в зависимост от вида на прилаганата процедура – виж чл.34, ал. 5 от ЗОП.

необходимостта от възлагането на поръчката от директора на дирекцията, в обхвата на която попадат съответните дейности, ведно с прогнозната стойност на обществената поръчка.

(2) На основание на изготвената, съгласно ал. 1 докладна записка служителят по сигурността на информацията изготвя становище относно приложението на чл. 3, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 39. (1) На основание чл. 14, ал. 7 от ЗОП, при сключване на договори със стойност под определената в чл. 14, ал. 2 от ЗОП не се прилагат процедурите по ЗОП, както и редът на глава осем „а“, но следва да се сключи писмен договор.

(2) Дирекцията – заявител предлага и мотивира писмено под формата на становище, сключването на договор с конкретен изпълнител.

(3) В становището по ал. 2, дирекцията–заявител следва да представи информацията относно:

1. описание на предмета на договора;
2. стойността на договора;
3. мотивите за избор на конкретния изпълнител, предложен в становището;

(4) Договорите¹⁷ по настоящия раздел се сключват при спазване на изискванията на Глава шеста, раздел VI от Закона за защита на класифицираната информация (индустриална сигурност).

Чл. 40. Схемата за класификация на етапите за изпълнение на договора по чл. 4 от НОИГИС, приета с Постановление на МС от 2003 г., в случаите по чл. 1, ал. 2, т. 1, буква „а“ се разработва от служителя по сигурността на информацията. Схемата за класификация се изготвя след становище на служителя по сигурността на информацията относно това, дали предметът и/или изпълнението на обществената поръчка съдържат и/или налагат достъп до класифицирана информация, представляваща държавна или служебна тайна.

Чл. 41. Схемата за класификация включва предмета на договора, етапите, дейностите и задачите във връзка с изпълнението му, нивото на класификация на информацията, свързана с тях, както и преценката дали сключването и/или изпълнението на договора налагат изпълнителят да създава, обработва и съхранява при себе си класифицирана информация.

Чл. 42. Документите, свързани с реда за сключване на договорите по настоящия раздел, както и самите договори, не подлежат на публикуване в профила на купувача.

¹⁷ Виж. Чл.3, ал.2 от ЗОП във вр. с §1, т.26а от ДР на ЗОП и Глава шеста, раздел VI от ЗЗКИ.

РАЗДЕЛ VIII

Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана

Чл. 43. (1) Обществената поръчка се открива въз основа на докладна записка от дирекцията–заявител, в която се обосновава необходимостта от възлагането на поръчката.

(2) Дирекцията–заявител изготвя техническа спецификация и методика за оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодна оферта и ги предоставя с докладна записка на председателя на ДКСИ.

(3) Дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси” изразява становище относно финансовата възможност за реализиране на поръчката и наличието на други такива доставки или услуги със същия или сходен предмет за текущата бюджетна година.

(4) Дирекция „Правна и международноправна дейност” изразява становище относно законосъобразността на процедурата с цел да не се заобиколи закона или да не се проведе процедура по ЗОП.

Чл. 44. Обществените поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 от ЗОП се възлагат при спазване на условията и реда на глава осма “а” от ЗОП и в съответствие с настоящите вътрешни правила.

Чл. 45. (1) Дирекция “Правна и международноправна дейност” съвместно с дирекцията – заявител и компетентните дирекции изготвят следните документи:

1. публична покана – по образец на Агенцията по обществени поръчки;
2. документацията, с приложени към нея техническа спецификация и проект на договор;
3. декларация за приемане условията на договора;
4. заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, в която се определя срок за работата на комисията.

(2) Комисията по ал. 1, т. 4 се състои най-малко от 3-ма членове, като в нея задължително участва представител на дирекцията - заявител на обществената поръчка, едно лице, притежаващо професионална

компетентност¹⁸ и един юрист.

(3) Лицата, участващи в състава на комисията за разглеждане на офертите подписват декларации по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

Чл. 46. (1) Техническата спецификация, проектът на договор и другите документи в зависимост от предмета на обществената поръчка, включително методиката за оценка на офертите са приложения към публичната покана.

(2) Дирекция „Правна и международноправна дейност“ окомплектова документацията на публичната покана, заедно с приложенията към нея документи по ал. 1.

Чл. 47. Проектът на публична покана се съгласува с директора на дирекцията-заявител, директора на дирекция “ Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси”, главния експерт, осъществяващ предварителния контрол, главния секретар и се предоставя на председателя на ДКСИ за утвърждаване.

Чл. 48. Упълномощените потребители от дирекция „Правна и международноправна дейност“ подписват с електронен подпис и изпращат утвърдената публична покана до Регистъра за обществените поръчки.

Чл. 49. (1) Дирекция „Правна и международноправна дейност“ уведомява дирекция „Вътрешна сигурност“, която публикува утвърдената публична покана в профила на купувача на интернет страницата на ДКСИ, в подраздел “Публична покана”.

(2) Публикуването на документацията по ал. 1 се извършва при спазване на утвърдените от председателя на ДКСИ „Правила за управление на профила на купувача“.

Чл. 50. В деня на публикуването, дирекция „Правна и международноправна дейност“ изпраща и съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване¹⁹.

Чл. 51. (1) При приемане на офертите за участие служителят от дирекция “Канцелария” отбелязва върху плика съответния индекс на процедурата, поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите за участие във входящия регистър по чл. 14 от настоящите вътрешни правила.

¹⁸ Вж. определението за „професионална компетентност“ в §1, т.22а от ДР на ЗОП.

¹⁹ Вж. §1, т. 28а от ДР на ЗОП.

(3) До отварянето им офертите се съхраняват в дирекция „Канцелария“.

Чл. 52. (1) Отварянето на постъпилите оферти е публично и се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП²⁰.

(2) След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения.

(3) В случай, че при разглеждането на постъпилите оферти се установи липса на документ и/или друга нередовност, комисията изпраща писмо с искане до участника за отстраняване на установената липса/нередовност, като определя срок за това.

1. с предоставената допълнителна информация, участникът не може да променя техническите и ценовите си предложения.

2. подадената допълнителна информация се завежда във входящия регистър по реда на чл. 14, ал. 3 от настоящите вътрешни правила.

3. в случай на непредоставяне на исканата по ал. 3, т. 2 информация от страна на участника, комисията отстранява участника.

(4) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите, както и за класирането на участниците.

1. за изпълнител на договора се счита определеният на първо място кандидат, съгласно утвърдения протокол.

(5) Председателят на комисията представя протокола по ал. 4 на председателя на ДКСИ за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща до участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 53. Председателят на ДКСИ сключва писмен договор с избрания на първо място кандидат при спазване на условията на чл.101 „е” от ЗОП.

Чл. 54. Всички документи, свързани с възлагането на поръчките по тази глава се съхраняват от дирекция „Канцелария“ в срок от три години след приключване изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ IX

Обжалване

Чл. 55. (1) Дирекция „Правна и международноправна дейност” незабавно уведомява председателя на ДКСИ за всяка жалба срещу

²⁰ Съобрази с изискването на чл.101г, ал. 3 от ЗОП.

действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

(2) Дирекцията – заявител по искане на дирекция “Правна и международноправна дейност” представя всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и становище по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от искането.

(3) Дирекция “Правна и международноправна дейност” осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

Чл. 56. Досиетата на образуваните съдебни дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки, се съхраняват в дирекция “Правна и международноправна дейност”.

РАЗДЕЛ X

Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки

Чл. 57. (1) Дирекция “Канцелария” съставя досие за всяка обществена поръчка, в което се включват копия от:

1. всички документи, съставени от откриване на процедурата до сключване на договора, включително документите, изискуеми при сключване на договорите;
2. уведомленията до Регистъра по обществени поръчки към Агенцията по обществени поръчки;
3. офертите на кандидатите и заявленията за участие;
4. предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
5. подписаният договор за възлагане на обществена поръчка.

(2) В досието на обществената поръчка се прилагат също заповедите за заместване на председателя на ДКСИ, във връзка с подписани документи за провеждане на процедури, както и копия от гаранциите за изпълнение, предоставени от дирекция “Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси”.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват за срок от четири години, съгласно ЗОП²¹, в дирекция “Канцелария”.

(4) Председателят на ДКСИ определя със заповед служител от дирекция „Канцелария”, който отговаря за съхранението, движението и пълнотата на досиетата на обществените поръчки. За отразяване на движението на досието, към него се прилага контролен лист.

²¹ Вж. чл.58а, ал.6 от ЗОП и съобрази с чл.101ж от ЗОП.

Чл. 58. (1) В дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" се съхранява копие от сключения договор и копие на банкова гаранция или оригинал на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора.

(2) Копие от подписания договор се съхранява и в съответната дирекция - заявител с оглед изпълнение на задълженията за мониторинг и контрол и се публикува в профила на купувача.

РАЗДЕЛ XI

Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг

Чл. 59. (1) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, по ред и начин указани в договора. Плащанията се извършват от дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси".

(2) Дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" и дирекция "Правна и международноправна дейност" организират изпращането на информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на ЗОП.

(3) След изпълнение на договора, дирекцията - заявител изготвя докладна записка до председателя на ДКСИ, съгласно чл. 26, ал. 1 от настоящите правила.

(4) Дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнителя, след резолюция на председателя на ДКСИ върху докладната записка по ал. 3.

(5) При неизпълнение на клаузи по договора директорът на дирекцията – заявител уведомява главния секретар и дирекция "Правна и международноправна дейност", които съвместно с дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

Раздел XII

Ред за уведомяване на Агенцията по обществени поръчки във връзка с обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 5 и 6 от ЗОП

Чл. 60. (1) Дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" в срок до 28 февруари изготвя справка за сключените договори за предходната година и извършените плащания под праговете по чл. 14, ал. 5 и 6 от ЗОП.

(2) Въз основа на справката по ал. 1 дирекция "Правна и международноправна дейност" изготвя справка за обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 5 и 6 от ЗОП, съгласно утвърдената форма от Агенцията по обществени поръчки, включително за начина на сключване на договорите (чрез публична покана или чрез директно възлагане).

Чл. 61. Дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" след получаването на справката по чл. 60, ал. 2, попълва в утвърдената форма информация за изплатените суми по договори сключени по реда на чл. 14, ал. 5 и 6 от ЗОП.

Чл. 62. В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, Дирекция "Правна и международноправна дейност" и дирекция "Финансово-стопански дейности, управление на собствеността и човешки ресурси" изпращат обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки.

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. Настоящите вътрешни правила отменят Правила за реда и организация за възлагане на обществените поръчки в Държавната комисия по сигурността на информацията от 07.08.2012 г.