



МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ
ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО ХАЗАРТА

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ДЪРЖАВНА
КОМИСИЯ
ПО ХАЗАРТА
УТВЪРЖДАВАМ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДЪРЖАВНО
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ
ОГНЕМИР МИТЕВ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за поддържане на профила на купувача в
ДЪРЖАВНА КОМИСИЯ ПО ХАЗАРТА

гр. София
2014 година

Раздел I Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. поддържането на профила на купувача на Държавната комисия по хазарта (ДКХ);
2. изпълнението на дейностите по публикуване в профила на купувача на документи, свързани с обществените поръчки в ДКХ;
3. удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача;

Раздел II

Документи, подлежащи на публикуване на „Профила на купувача”. Поддържане на „Профила на купувача”

Чл. 2. „Профилът на купувача” представлява раздел от електронната страница на ДКХ.

Чл. 3. (1) Профилът на купувача се разполага на сървър, обслужващ Интернет страницата на ДКХ и се поддържа от служител на ДКХ, определен със заповед на председателя на ДКХ.

(2) Датата на публикуване на всеки един електронен документ се изчислява автоматично от уеб сървъра на база системното време.

(3) Времето на сървъра, където се намира електронната страница се синхронизира със световния стандарт за време GMT, посредством интернет.

(4) Удостоверяването на времето на публикуване е автоматизирано и не подлежи на промяна от служителя поддържащ „Профилът на купувача”.

Чл. 4. При необходимост, при спазване разпоредбите на ЗОП и на настоящите правила, съгласувано с директора на дирекция „ФСДАПО” и главния секретар на ДКХ, длъжностното лице по чл. 3 актуализира публикуваните данни на „Профила на купувача”.

Чл. 5. При спазване изискванията на ЗОП при провеждане на обществени поръчки, 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 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. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на ДКХ в качеството ѝ на възложител;
19. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато ДКХ не приеме някои от препоръките – и мотивите за това;
20. вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в ДКХ, приети на основание чл. 8б от ЗОП;
21. настоящите вътрешни правила;
22. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите в ДКХ обществени поръчки.

Чл. 6. (1) В документите по чл. 5, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, 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) Заличаването по предходната алинея се извършва от юриста (служител на ДКХ), участвал в провеждането на съответната обществена поръчка съвместно с юрисконсулт в дирекция „ФСДАПО“, след което документите се предават на длъжностното лице по чл. 3 за публикуване на профила на купувача.

Чл. 7. (1) Ако друго не е определено в ЗОП документите по чл. 5, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията (чл. 28, ал. 6, чл. 64, ал. 3, чл. 29, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП и др.). Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок (чл. 22б, ал. 4) 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-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от ДКХ на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

Чл. 8. (1) Документите и информацията по чл. 5, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват от длъжностното лице по чл. 3 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 в рамковото споразумение.

(2) Извън случаите по ал. 1 документите и информацията по чл. 2, ал. 2 се поддържат от длъжностното лице по чл. 3 в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;
2. по т. 20 – една година след изменението или отмяната им;
3. по т. 18 и 22 – постоянно, със съответната актуализация.

Чл. 9. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Главният секретар или директорът на дирекция „ФСДАПО“ организира изпращането на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на обществената поръчка.

Раздел III

Ред, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра за обществени поръчки и публикуването им на профила на купувача

Чл. 10. (1) Изпращането на документи в РОП се извършва по ред, определен във вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в ДКХ, съобразно вида на обществената поръчка. Публикуването на документите по предходното изречение на профила на купувача се извършва при спазване на настоящите правила.

(2) Сроковете за изпращане на документите по ал. 1 за публикуване в РОП и публикуването им на профила на купувача са определени във вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в ДКХ.

Заключителна разпоредба

§ 1. Настоящите вътрешните правила се приемат на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки.

§ 2. Правилата са утвърдени със Заповед № 3-324/26.09.2014 г. на председателя на ДКХ и влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 3. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на утвърждаването им.