

НАЦИОНАЛНА ГАЛЕРИЯ

гр. София, пл. „Св. Александър Невски“, ул. „19 февруари“ № 1, 02/988 49 22
nationalgallery.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

ЯРОСЛАВА БУБНОВА -

ДИРЕКТОР НА НАЦИОНАЛНАТА ГАЛЕРИЯ

Дата: 11.02.2019

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ „ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА“ В НАЦИОНАЛНАТА ГАЛЕРИЯ

София, 2019 г.

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, съгласно ЗОП, който представлява обособена част от електронния сайт на Националната галерия 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 публикуваните им в профила на купувача.

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача е самостоятелна, обособена част от електронната страница на Националната галерия.

Чл.4. (1) Директорът на Националната галерия определя лицето/лицата, отговарящо за поддържането на профила на купувача.

(2) Определеното лице/лица за поддържане на профила на купувача актуализира публикуваните данни в съответните срокове, съгласно изискванията на ЗОП.

III. ДОКУМЕНТИ ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 5. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под форма 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 и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
15. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
16. Публичните покани по глава 8а от ЗОП /чл.101б/, заедно с приложенията към тях;
17. Вътрешните правила по чл.8б от ЗОП;
18. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания от страна на възложителя;
19. Одобренията от изпълнителния директор експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
20. 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 Националната галерия процедури.

Чл.6. Документите се публикуват във вид достатъчно ясен и прегледен за възприемане от всички заинтересовани лица.

Чл. 7. (1) В документите по чл. 5 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност, както и информацията, която е защитена от закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.
(2) Заличаването на информация се извършва от председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Същият в веднага 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. 5 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в деня на изпращането им в агенцията.

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

1. Сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. Освобождаването на гаранция;
3. Създаването на съответния друг документ.

Чл. 10. Документите по чл. 5 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретната обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелния раздел се поддържа в профила на купувача до изтичане на една година от:

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

Чл. 11. (1) Документацията за обществена поръчка трябва да съдържа:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. (доп. - ДВ, бр. 15 от 2018 г., в сила от 16.02.2018 г.) проект на договор освен когато договорът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.

(2) При конкурса за проект документацията трябва да съдържа:

1. проектната задача и указания за изпълнението и;
2. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;
3. критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(3) Документацията може да съдържа и други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

Чл. 12. (1) Заинтересованите лица могат да поискат писмено от възложителя разяснения по условия, които се съдържат в решението, обявлението и документацията за обществената поръчка до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни.

(2) Възложителят предоставя разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 или поради необходимост от спешно възлагане - до 4 дни преди този срок. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока по ал. 1.

(4) С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

Чл. 13. Извън случаите по чл. 10, документите и информацията по чл. 5, се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т. 1 - една година от публикуването в профила на купувача;
2. По т. 8 - една година след изменението или отмяната им;
3. По т. 20 - постоянно, със своевременни актуализации при съответни промени на данните.

Чл. 14. (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка със самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

(2) Националната галерия в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката с решението за откриване на процедурата.

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

Чл. 15. Директорът възлага на определено лице/лица провеждането на обществени поръчки

в Националната галерия, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл. 16. Лицето по чл. 15 подготвя тръжна документация.

Чл. 17. След утвърждаване на тръжната документация от директора, лицето по чл. 15 чрез електронния подпис на Директора я публикува в РОП на АОП и при наличие на основания, я публикува и в „Официален вестник“ на ЕС.

Чл. 18. В деня на публикуването на тръжната документация в РОП на АОП, лицето по чл. 15 с технически/електронен носител я предава на лицето по чл. 4 от настоящите вътрешни правила, което също я публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден, по реда и начина определен в чл. 5 и чл. 11 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 19. До „Профил на купувача“ на Националната галерия се предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп.

Чл. 20. Определеното лице по чл. 15 извършва проверка на публикуваната информация в РОП и АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта - Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила.

Чл. 21. При установени несъответствия лицето по чл. 15 информира Директора на НГ и лицето по чл. 4, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснати неточности.

Чл. 22. Лицето по чл. 15 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл. 4.

Чл. 23. До 25то число на месеца лицето по чл. 15 извършва мониторинг на „Профил на купувача“

Чл. 24. Лицето по чл. 15 веднъж годишно докладва на Директора на Националната галерия за състоянието на профила на купувача.

Чл. 25. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Директора на Националната галерия при промяна на нормативната уредба касаеща обществените поръчки.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешни правила се осъществява от Директора на НГ.

§ 2. Настоящите вътрешни правила се приемат на основание ЗОП и ППЗОП.

§ 3. Вътрешните правила подлежат на актуализация и допълване при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

§ 4. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.