

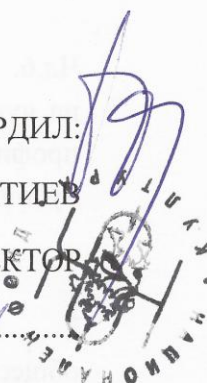
НАЦИОНАЛЕН ФОНД „КУЛТУРА“

УТВЪРДИЛ:

Б. ГЕРОНТИЕВ

ИЗП. ДИРЕКТОР

ДАТА..... 29.09.14



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕТО НА ПРОФИЛА

НА КУПУВАЧА

В НАЦИОНАЛЕН ФОНД „КУЛТУРА“

I. ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на Национален фонд „Култура“/НФ„Култура“/.

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

II. СЪЗДАВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл.3. Профилът на купувача представлява самостоятелна единица от електронната страница на НФ„Култура“.

Чл.4.Изпълнителният директор на НФ„Култура“своя заповед определя лицето отговорно за поддържане профила на купувача.

Чл. 5. Определеното лице за поддържане профила на купувача ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни.

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 се публикуват:

1. Предварителни 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.27 а, 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, основанията 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 основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанията 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 НППМ в качеството му на възложител;
20. Одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществения предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато НФ„Култура“ в качеството му 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 в НФ„Култура“ 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/. Заличаването на информация се извършва от определен член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, като се посочва правното основание за заличаването. Същият в двудневен срок 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, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Лицето по чл. 4 от настоящите правила, удостоверява и датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

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. 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 от НППМ в качеството му на възложител на договора за подизпълнение и на допълнителното споразумение към него;
5. Създаването на съответния друг документ;

/2/ Лицето по чл. 4 от настоящите правила, удостоверява и датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

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

Чл.12. /1/ Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка;

/2/ НФ„Култура“ в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата;

/3/ Преди изпращане до АОП на Решението за откриване на процедурата, Изпълнителният директор на НФ„Култура“, сезира натовареното със заповедта по чл. 4 лице да посочи конкретния електронен адрес на самостоятелния раздел от профила на купувача, в който ще се съдържат /публикуват/ документите и информацията за конкретната обществена поръчка.

/4/ Лицето по чл. 4 посочва конкретния електронен адрес на самостоятелния раздел от профила на купувача, в който ще се съдържат /публикуват/ документите и информацията за конкретната обществена поръчка в срок до края на следващия работен ден от сезирането му по предходната алинея.

/5/ След получаване на адреса по предходната алинея Решението за откриване на процедурата се изпраща до АОП по реда, предвиден в настоящите правила.

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

Чл.13. Изпълнителният директор на НФ„Култура“ със своя заповед определя лице отговорно за подготовката и провеждането на обществени поръчки в НФ„Култура“, като му разписва конкретни права и отговорности.

Чл.14. Лицето по чл.13 от настоящите вътрешни правила ръководейки се от планираните обществени поръчки за съответната календарна година, ЗОП и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, както и Вътрешните правила по чл. 8 б от ЗОП, докладва на Изпълнителния директор за действията, които следва да се предприемат във връзка с всяка предстояща процедура.

Чл.15. След издаване на решение за стартиране на процедура за възлагане на обществена поръчка, Изпълнителният директор на НФ„Култура“ възлага на лицето по чл.13 подготовката на съответната тръжна документация.

Чл.16. След утвърждаване на тръжната документация от Изпълнителния директор на НФ„Култура“, лицето по чл.13, попълва съответните електронни образци на АОП, Изпълнителният директор на НФ„Култура“ ги подписва чрез електронния си подпис и същите се експортират за публикуване в РОП на АОП.

Чл.17. В деня на публикуване на тръжната документация в РОП на АОП лицето по чл.13 с приемно-предавателен протокол 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 определени в чл.10 от настоящите вътрешни правила.

Чл.18. Определеното лице по чл.13 извършва проверка на публикуваната информация в РОП на 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.19. При установени несъответствия лице по чл.13 информира Изпълнителния директор на НФ„Култура“ и лицето по чл.4, които вземат решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл.20. Лицето по чл.13 осъществява вътрешен контрол на работата на лицето по чл.4.

Чл.21. Лицето по чл.13 до 25-то число на месеца извършва мониторинг на профила на купувача.

Чл.22. Лицето по чл.13 веднъж годишно докладва на Изпълнителния директор на НФ„Култура“ за състоянието на профила на купувача.

Чл.23. Актуализация на настоящите вътрешни правила се извършва от Изпълнителния директор на НФ„Култура“ при промяна на нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§.1. Тези Вътрешни правила са създадени и утвърдени на основание чл.22 г от Закона за обществените поръчки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

КОНТРОЛНА КАРТА

№ /

Извършил проверката:

Утвърдил:

/ / / /

1. Публикуваната информация и документация в ДА НЕ

РОП отразена ли е в ПОП? /подпис/

2. На електронната поща на НПМ получен ли ДА НЕ

е имейл с уникалния № на поръчката? /подпис/

3. В РОП на АОП има ли хипервръзка към профила ДА НЕ

на купувача на асоциацията? /подпис/

4. Лицето по чл.13 предало ли е и с приемно-предава- ДА НЕ

телен протокол документацията за публикуване в про- /подпис/

фила на купувача?

5. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията ДА НЕ

в профила на купувача в определения за това срок? /подпис/

6. Лицето по чл.4 публикувало ли е документацията ДА НЕ

в профила на купувача в съответствие с изискванията /подпис/

описани във вътрешните правила ?

Във връзка с извършената проверка считам:

.....

Лице осъществило контрола:

/подпис/

На основание становище на лицето осъществило контрола считам:

Изпълнителен директор на НФ „Култура“:

/подпис/