

# НАЦИОНАЛЕН МУЗЕЙ „ЗЕМЯТА И ХОРАТА“-СОФИЯ

Утвърдил: .....  
ДИРЕКТОР НА НМЗХ-СОФИЯ

(ЧАВДАР НАЧЕВ)

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА НАЦИОНАЛЕН МУЗЕЙ „ЗЕМЯТА И ХОРАТА“-СОФИЯ



### I. ОБЩИ ПРАВИЛА

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат поддържането на профил на купувача на НАЦИОНАЛЕН МУЗЕЙ „ЗЕМЯТА И ХОРАТА“-СОФИЯ (НМЗХ-СОФИЯ)

**Чл.2.** С вътрешните правила са определя редът, по който се извършва публикуването на документи в профила на купувача на НМЗХ-СОФИЯ, удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията на Закона за електронното управление (ЗЕУ), както и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки (ЗОП), в случаите, определени със Закона за обществените поръчки (ЗОП).

### II. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА КЗК

**Чл.3.** Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на НМЗХ-СОФИЯ, в която се публикуват документи във връзка с провеждани от НМЗХ-СОФИЯ процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

**Чл.4.** Профилът на купувача се поддържа от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ в съответствие с изискванията на ЗЕУ.

**Чл.5.** ИТ специалистът на НМЗХ-СОФИЯ актуализира публикуваните данни в предвидените от ЗОП срокове или ако такива не са уредени в закона – съгласно сроковете, уредени в настоящите вътрешни правила.

### III. ДОКУМЕНТИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА НМЗХ-СОФИЯ.

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

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, 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. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато НМЗХ-СОФИЯ, в качеството ѝ на възложител, не приеме някои от препоръките – и мотивите за това;
20. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от НМЗХ-СОФИЯ процедури по реда на ЗОП.

**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 ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ по указание председателя на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юристът, който е член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка

конкретна процедура, предава в двудневен срок документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ.

**Чл.8.** Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.6 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в РОП, и документациите за участие в процедурите се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на тяхното издаване или изготвяне, а ако подлежат на изпращане в АОП – в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл.9.** Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в профила на купувача на НМЗХ-СОФИЯ в 30-дневен срок, считано от:

1. сключването на договорите или на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се услуги, 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 НМЗХ-СОФИЯ в качеството му на възложител на договор
5. създаването на съответния друг документ;

**Чл.10.** (1) Документите и информацията по чл. 6 от настоящите вътрешни правила, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача на НМЗХ-СОФИЯ, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване.

(2) Всеки самостоятелен раздел се поддържа в профила на купувача на НМЗХ-СОФИЯ до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор за обществена поръчка;
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 на НМЗХ-СОФИЯ, както следва:

1. документите по чл. 6, т. 1 от настоящите вътрешни правила – една година от публикуването в профила на купувача;
2. документите по чл. 6, т. 18 – една година след изменението или отмяната им;
3. документите и информацията по чл. 6, т. 19 и т. 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) НМЗХ-СОФИЯ в качеството си на възложител изпраща на АОП информация за адреса на хипервръзката едновременно 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.13.** Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на НМЗХ-СОФИЯ от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл.14.** (1) Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикуват от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

(2) В случаите по чл. 64 от ЗОП, при ползване на възможностите за съкращаване на сроковете, решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки, включително документацията за участие, се публикува в профила на купувача, в деня на публикуване на обявлението и решението за откриване на процедура в РОП.

**Чл.15.** Служителят на НМЗХ-СОФИЯ, определен да осъществява предварителен контрол върху процедурата съгласно Вътрешните правила на НМЗХ-СОФИЯ за възлагане на обществени поръчки, извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

**Чл.16.** При установени несъответствия служителят по чл. 15 информира възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

**Чл.17.** Решенията за промяна в случаите по чл.27а, ал.1 ЗОП и променената документация за участие се публикуват от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл.18.** Разясненията по документацията за участие или разясненията по публична покана се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ, най-късно в първия работен ден, следващ деня на уведомяване на лицето, поискала разясненията.

**Чл.19.** Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление се публикуват в профила на купувача ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

**Чл.20.** (1) Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях се публикуват от в профила на купувача от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на

съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на изготвянето им.

(2) Протоколите на комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществена поръчка чрез публична покана по реда на чл.101г, ал.4 ЗОП, заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, най-късно в първия работен ден, следващ деня на утвърждаването от възложителя, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

**Чл.21.** Решенията за завършване на процедурите по чл. 38 от ЗОП се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ, като същите му се предоставят от съответния юрист, член на комисията за провеждане на съответната процедура, в тридневен срок от изготвянето му, като едновременно с това се изпраща и на участниците.

**Чл.22.** 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 се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването/задържането на гаранцията.

**Чл.23.** Договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях, договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях, както и допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ, като същите му се предоставят от юрисконсулта, съгласувал същите, в 30-дневен срок от сключването им, съответно получаването от възложителя.

**Чл.24.** Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания, се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ, като същите му се предоставят от главният счетоводител, в 30-дневен срок от 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.

**Чл.25.** Информация за изпълнението на съответния договор или етап от него се публикува в профила на купувача от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ, като същата му се предоставя от съответния технически експерт, материално отговорно лице, в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

**Чл.26.** Информация за датата и основанията за приключване на изпълнените договори се публикува в профила на купувача от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ, като същата му се предоставя от главния счетоводител в първия

работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП, а за договорите, сключени въз основа на публична покана - в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

**Чл.27.** Информация за датата и основанията за прекратяване на договори се публикува в профила на купувача от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ, като същата му се предоставя от юрисконсулта, съгласувал прекратяването – в 30-дневен срок от създаването на съответния документ.

**Чл.28.** Информация за датите и основанията за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение на всеки договор се публикува в профила на купувача от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ, като същата му се предоставя от главният счетоводител, в 30-дневен срок от освобождаването на гаранцията или създаването на съответния документ.

**Чл.29.** Публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

**Чл.30.** Вътрешните правила на НМЗХ-СОФИЯ по прилагането на ЗОП се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ в 30-дневен срок от утвърждаването или приемането им.

**Чл.31.** Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя, както и одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някои от препоръките – и мотивите за това, се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ, като те му се предоставят от получилия същите.

**Чл.32.** 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 от НМЗХ-СОФИЯ процедури се публикуват в профила на купувача от ИТ специалист на НМЗХ-СОФИЯ, веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Тези Вътрешни правила са утвърдени от Директора на НМЗХ-СОФИЯ със Заповед № 122-РА-19/26.06.2015г., на основание чл. 22 г от ЗОП

§2. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от Директора на НМЗХ-СОФИЯ.

§3. Вътрешните правила влизат в сила, считано от 26 юни 2015г.



## НАЦИОНАЛЕН МУЗЕЙ "ЗЕМЯТА И ХОРАТА"

София 1421, бул. "Черни връх" 4, тел.:(02) 865 66 39; (02) 866 69 42;

факс: (02) 866 14 55; E-mail:chnachev@gmail.com

### ЗАПОВЕД

№ 122-РД-19

София, 26.06.2015 г.

Във връзка с одобряването на организацията по провеждане на обществени поръчки в музея

#### УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за поддържане на профил на купувача в Национален музей „Земята и хората“ - София. Същите да влязат в сила от 26.06.2015 г.

Копие от настоящата заповед да се връчи на заинтересованите служители за изпълнение.

ДИРЕКТОР:

/Ч.НАЧЕВ/

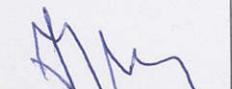
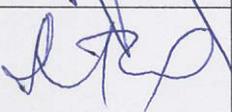


Вярно с оригинала

28.12.2015

## СПИСЪК НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Запознати със Заповед № 122-РД-19/26.06.2015 г. във връзка с подобряване на организацията по провеждане на обществените поръчки в музея и Вътрешни правилника на профил на купувача в НМ "Земята и хората"

	Име, презиме, фамилия	ДЛЪЖНОСТ	Подпис:
1	Гено Петров Цонков	Заместник директор	
2	Лариса Владимирова Нешева	Уредник, музей	
3	Мартина Кирилова Седова	Ръководител отдел, музей	
4	Петрана Стоименова Андонова	Технически сътрудник	
5	Елица Огнянова Димитрова	Информатор културна организация	

Изготвил: Петрана Андонова