

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - СОФИЯ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Раздел I

Обхват на вътрешните правила

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за създаване и поддържане на профила на купувача на Технически университет – София (ТУ – София);
2. съдържанието на профила на купувача на ТУ – София;
3. изискванията към формата на документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача;
4. реда за удостоверяване на датата на публикуване на документи в профила на купувача;
5. реда за изпращане на документи за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), както и за последващото им публикуване в профила на купувача на ТУ – София;
6. сроковете за съхранение и архивиране на документите, публикувани в профила на купувача на ТУ – София;
7. задълженията и отговорностите на различните длъжностни лица и звена в структурата на ТУ – София, ангажирани с подготовката и публикуването на документи в профила на купувача.

Чл. 2. (1) Профилът на купувача на ТУ – София, в качеството му на възложител на обществени поръчки, се създава и поддържа като самостоятелен раздел на официалната му страница в интернет.

(2) Адресът на профила на купувача на ТУ – София е:

<http://zop.tu-sofia.bg>

(3) В профила на купувача на ТУ – София се публикуват само документи и информации, свързани с възлагането на обществени поръчки.

(4) Достъпът на трети лица до профила на купувача на ТУ – София е свободен и неограничен.

Раздел II

Структура и съдържание на профила на купувача на ТУ – София. Срокове за публикуване на документи и информация

Чл. 3. Профилът на купувача на ТУ – София има следната структура:

1. Раздел „Обществени поръчки“, съдържащ подраздели „Процедури по ЗОП“, „Публични покани“, „Е-документи, публикувани по обществени поръчки, реализирани преди 01.10.2014 г.“, „Обществени поръчки, публикувани преди 01.10.2014 г.“ и „Архив“;
2. Раздел „Предварителни обявления“;
3. Раздел „Вътрешни правила“;
4. Раздел „Кореспонденция с АОП“;
5. Раздел „Обща информация“;

Чл. 4. (1) Документите и информацията в профила на купувача на ТУ – София се публикуват в съответния раздел по чл. 3, към който се отнасят. В съдържанието на всеки от разделите се спазва хронологичен ред, като за всеки документ или информация системата автоматично генерира дата на публикуване.

(2) В съдържанието на подразделите „Процедури по ЗОП“ и „Публични покани“ от чл. 3, т. 1 задължително се обособяват самостоятелни електронни преписки за всяка обществена поръчка.

Чл. 5. (1) В раздел “Обща информация” в профила на купувача се вписва информация с общ характер, която не е свързана с конкретна обществена поръчка, както следва:

1. имената, длъжността и телефон за връзка на служител/и в ТУ – София, който може да предоставя обща информация за реда за възлагане на обществени поръчки в ТУ – София;
2. пощенски адрес и номер на факс на ТУ – София.

(2) Информацията по ал.1 в профила на купувача на ТУ – София се актуализира при настъпване на промени в нея.

Чл. 6. (1) В раздел “Вътрешни правила” в профила на купувача задължително се публикуват действащите Вътрешни правила на Техническият университет – София за възлагане на обществени поръчки, приети на основание чл. 8б от ЗОП.

(2) Публикуването се извършва в срок до 30 дни от приемане от ТУ – София на съответния вътрешен акт по ал. 1, освен ако в закон или друг нормативен акт не е предвиден друг срок.

(3) Изменените или отменени вътрешни актове по ал. 1 са достъпни в профила на купувача до изтичане на една година от приемане на решение на ТУ - София за тяхното изменение или отмяна.

Чл. 7. (1) В раздел „Предварителни обявления” в профила на купувача се публикуват предварителните обявления по чл. 23 и/или по чл. 45в от ЗОП за обществени поръчки, които ТУ - София планира да възлага през следващите 12 месеца.

(2) Публикуването на предварително обявление в профила на купувача се извършва в първия работен ден, следващ изпращането на същото за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, както и в „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

Чл. 8. (1) В раздел “Кореспонденция с АОП” в профила на купувача се публикуват:

1. писмените запитвания от ТУ - София до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП), отправени в качеството ѝ на възложител на обществени поръчки по ЗОП;

2. отговорите на изпълнителния директор на АОП на запитванията по т. 1.

(2) Публикуването на документите по ал.1 се извършва с срок до 30 дни от получаване на отговор от изпълнителния директор на АОП по конкретно запитване.

(3) Когато писменото запитване по ал.1, т.1 се отнася до конкретна обществена поръчка, документите по ал. 1 се публикуват и в електронната ѝ преписка в профила на купувача.

(4) Становищата на АОП по осъществен предварителен контрол за конкретна обществена поръчка се публикуват само в електронната ѝ преписка.

Чл. 9. В раздел “Обществени поръчки“, подраздел „Процедури по ЗОП“ в профила на купувача, в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, се публикуват в хронологичен ред следните документи и информации:

1. решението за откриване на процедурата;
2. обявлението за обществена поръчка (ако видът на процедурата изисква такова);
3. документацията за участие в процедурата или поканата за участие (при процедура на договаряне без обявление, за която не се прилага чл. 93 от ЗОП);
4. решението за промяна по чл. 27а от ЗОП (ако такова е издадено по конкретната процедура);
5. променената документация за участие въз основа на решението за промяна;
6. писмените разяснения на възложителя по документацията за участие (ако има такива по конкретната процедура);
7. решенията по чл. 79, ал.12 от ЗОП, чл. 83г, ал.11 от ЗОП, чл. 83ж, ал.1 от ЗОП и чл. 88, ал. 11 от ЗОП, както и поканите за подаване на оферти, за участие в диалог или

договаряне – при ограничена процедура, състезателен диалог и процедура на договаряне с обявление;

8. съобщения от комисията за провеждане на процедурата:

а) по чл. 69а, ал. 3 от ЗОП за дата, място и час на отваряне на ценовите предложения, както и за обявяване на резултатите от оценяването по показателите, различни от цената (при критерий “икономически най-изгодна оферта”);

б) за определяне на дата, място и час на теглене на жребий – при възникване на основание за това по чл. 71, ал. 5 от ЗОП;

9. протоколите и докладите (при състезателен диалог и процедура на договаряне) от работата комисията за провеждане на процедурата с приложенията към тях;

10. решението по чл. 38, т. 1-5 от ЗОП за завършване на процедурата;

11. информация за датите и основаниято за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите/участниците в процедурата (ако в обявлението за обществена поръчка или в поканата за участие е била определена гаранция за участие);

12. договора за обществена поръчка, сключен след проведената процедура, заедно със задължителните приложения към него, съгласно Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);

13. допълнителните споразумения за изменение на договор за обществена поръчка (ако има такива), независимо от основаниято на което се сключват;

14. рамковото споразумение, заедно със задължителните приложения към него (когато в резултат от проведената процедура се сключва рамково споразумение);

15. договор/ите за подизпълнение (когато определеният за изпълнител участник е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител/и), допълнителни споразумения към тях (ако има такива) и информация за извършени плащания по договор/и за подизпълнение;

16. информация за датата, основаниято и размера на всяко извършено плащане (вкл. авансово) по договор за обществена поръчка;

17. информация за датата и основаниято на приключване или прекратяване на договор за обществена поръчка;

18. информация за датите и основаниято за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по договор за обществена поръчка;

19. становищата на изпълнителния директор на АОП от упражнен предварителен контрол по чл. 20а и чл. 20б от ЗОП (ако има основание за упражняване на предварителен контрол по конкретната процедура);

20. писмените мотиви на възложителя (ако има такива) – в случай на несъгласие с препоръки, дадени от изпълнителния директор на АОП при предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП.

Чл. 10. (1) След издаване от възложителя на решение за откриване на процедура по ЗОП, в профила на купувача, в раздел “Обществени поръчки“, подраздел „Процедури по ЗОП“ се открива електронна преписка.

(2) Всяка електронна преписка по ал. 1 при създаването ѝ получава автоматично уникален номер, който се състои от:

1. обозначението “П”;

2. пълно изписване на годината, в която е издадено решението за откриване на процедурата;

3. пореден номер на електронната преписка (в рамките на подраздел „Процедури по ЗОП“ за календарната година);

(3) Всяка електронна преписка по ал. 1 при създаването ѝ получава автоматично дата на създаване.

(4) Автоматично генерираният web адрес на конкретната електронна преписка е адрес на хипервръзката към нея, който се вписва в решението за откриване на процедурата

и се изпраща в АОП.

(5) Преди публикуване в Регистъра на обществените поръчка (РОП) на решението за откриване на процедурата, в профила на купувача не се публикуват документи в електронната преписка на съответната процедура.

Чл. 11. (1) В деня на публикуване в РОП на решението за откриване на процедура по ЗОП, в електронната преписка на съответната обществена поръчка в профила на купувача се публикуват документите по чл. 9, т.1-3.

(2) Едновременно с публикуването на документи по ал. 1 се въвежда уникалният номер на обществената поръчка в РОП и хипервръзката ѝ към РОП.

(3) Когато при конкретната процедура не се използва съкращаване на срока за подаване на оферти на основание чл. 64, ал.3 от ЗОП, публикуването по ал. 1 може да се извърши и в първия работен ден, следващ публикуването в РОП на решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка.

Чл. 12. (1) Издаденото по конкретна процедура решение за промяна по чл. 27а от ЗОП, както и променената в резултат от него документация за участие, се публикуват на профила на купувача, както следва:

1. при решение за промяна на основание чл. 27а, ал. 1 или ал. 7 от ЗОП – при настъпване на първото от двете:

а) деня на публикуване на решението за промяна в РОП; или

б) първия работен ден, следващ изпращането на решението за промяна за публикуване в РОП.

2. при решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти поради неспазен срок за даване на разяснения в хипотезата на чл. 29, ал.3 от ЗОП - в деня на изпращане на решението за публикуване в РОП.

Чл. 13. (1) Разясненията по документацията за участие по чл. 9, т. 6 се публикуват в профила на купувача в един и същи ден с изпращането им на лицата, които са поискали разяснения и са посочили адрес на електронна поща.

(2) Датата на публикуване на разясненията в профила на купувача може да следва датата на издаването им, при спазване на срока по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 14. Съобщенията на комисията за провеждане на процедурата по чл. 9, т. 8 се публикуват в профила на купувача след вземане на съответно решение, но не по-късно от 2 работни дни преди определената дата за отваряне на ценовите предложения или тегленето на жребий.

Чл. 15. (1) Протоколите от работата на комисията за провеждане на процедура по чл. 9, т. 9 се публикуват в профила на купувача, както следва:

1. при открита процедура:

а) протокол/и, в който са отразени резултатите от разглеждането на документите от Плик № 1 и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията, но в един и същи ден с изпращането му на участниците;

б) протокол/и по чл. 72 от ЗОП, както и всички други протоколи на комисията – при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

2. при ограничена процедура:

а) протокол/и от предварителен подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията, но в един и същи ден с изпращането му на кандидатите;

б) всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има

такива) – при публикуване на решението по чл. 79, ал.12 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор;

в) протокол/и от разглеждане на офертите на поканените кандидати – при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

3. при състезателен диалог:

а) протокол/и от предварителния подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията;

б) всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – при публикуване на решението по чл. 83г, ал.12 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор.

в) протокол/и от разглеждане на офертите - при публикуване на решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

4. при процедура на договаряне с обявление:

а) протокол/и от предварителен подбор, в който са отразени резултатите от разглеждането на заявленията за участие и са констатирани пропуски по чл. 68, ал. 8 от ЗОП – след съставяне и подписване на протокола от членовете на комисията;

б) всички други протоколи на комисията от предварителния подбор (ако има такива) – при публикуване на решението по чл. 88, ал.11 от ЗОП за обявяване на резултатите от предварителния подбор.

(2) Докладите от работата на комисията по чл. 9, т. 9 се публикуват в профила на купувача, както следва:

1. при състезателен диалог – заедно с решението на възложителя по чл. 83ж, ал. 1 от ЗОП за приключване на диалога;

2. при договаряне с обявление – заедно с решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата;

3. при договаряне без обявление – заедно с решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на процедурата.

(3) В профила на купувача се публикуват и приложенията (ако има такива) към протоколите/докладите на комисията, които отразяват извършени от комисията действия, обосноваващи взетите от нея решения. Не подлежат на публикуване декларациите на членовете на комисията, както и разменената в хода на работата на комисията кореспонденция с кандидатите/участниците.

(4) Преди публикуване на протоколите/докладите на комисията в тях се заличава информацията, която е защитена по закон (включително имената и подписите на членовете на комисията, на представители на участниците и други лични данни) и/или по силата на подадена към офертата на участник декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП.

(5) На мястото на заличената информация по ал. 4 се посочва основанието за това.

(6) Действията по ал. 4 и 5 се извършват от служителите, които подават съответните документи за публикуване в профила на купувача.

Чл. 16. (1) Решението по чл. 38 от ЗОП за приключване на конкретна процедура по чл. 9, т.10 се публикува в профила на купувача в срок до 3 дни от издаването му.

(2) Публикуването на решение по чл. 38 от ЗОП в профила на купувача се извършва в един и същи ден с:

1. изпращането му на участниците; и

2. изпращането му за вписване в РОП (при издадено решение за прекратяване на процедурата).

(3) Решението по чл. 38 от ЗОП се публикува в профила на купувача заедно с всички протоколи/доклади на комисията за провеждане на процедурата.

Чл. 17. (1) При провеждане на ограничена процедура, състезателен диалог или

процедура на договаряне с обявление по ЗОП, в профила на купувача, се публикуват и:

1. решенията на възложителя по чл. 79, ал.12 от ЗОП, чл. 83г, ал.11 от ЗОП и чл. 88, ал. 11 от ЗОП за резултатите от предварителния подбор на кандидатите;

2. протоколите от работата на комисията за провеждане на предварителен подбор на кандидатите;

3. решението на възложителя по чл. 83ж, ал.1 от ЗОП и докладът на комисията от проведения диалог (при състезателен диалог);

4. поканата за подаване на оферти, участие в диалог или в договаряне (съобразно вида на процедурата).

(2) Документите по ал.1, се публикуват в профила на купувача в деня на изпращането им до кандидатите в процедурата, при спазване на определените в ЗОП срокове.

Чл. 18. (1) Информацията по чл. 9, т. 11 при процедури по ЗОП, в които е определена гаранция за участие, се публикува в профила на купувача в срок до 30 дни от:

1. освобождаване на гаранциите за участие на участници, които не обжалват решението по чл. 38 от ЗОП за конкретната процедура и които не са класирани на първо или второ място (когато процедурата завършва с решение за определяне на изпълнител);

2. задържане на гаранцията за участие на участник, който обжалва решението по чл. 38 от ЗОП за конкретната процедура;

3. освобождаване на гаранциите за участие на класираните на първо и второ място участници.

(2) Информацията се публикува по съответния образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

Чл. 19. (1) Договорът за обществена поръчка и задължителните приложения към него, се публикуват в профила на купувача в срок до 30 дни от сключването му.

(2) Преди публикуването на договора, в него се заличава информация при условията и по реда на чл. 15, ал. 4-6.

Чл. 20. Правилата по чл. 19 се прилагат и при публикуване на рамкови споразумения и допълнителни споразумения към договор за обществена поръчка.

Чл. 21. (1) Когато в офертата на определения за изпълнител участник е обявено ползването на подизпълнител/и, в профила на купувача се публикуват:

1. предоставения от изпълнителя договор/и за подизпълнение;

2. допълнителни споразумения към договор/и за подизпълнение (ако има такива);

3. информация за извършени плащания по договор/и за подизпълнение.

(2) Документите и информацията по ал.1 се публикуват в профила на купувача в срок до 30 дни от получаването им от изпълнителя, като информацията по ал.1, т.3 се публикува по съответния образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

Чл. 22. (1) В профила на купувача се публикува информация по чл. 9, т.16 за всяко извършено плащане, вкл. авансово, по договор за обществена поръчка, по съответния образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

(2) Когато договорът за обществена поръчка е свързан с периодични доставки на стоки, информацията по ал. 1 се публикува (съгласно чл. 22б, ал. 4, т. 2 от ЗОП) в обобщен вид по образца, съгласно Приложение № 4 към настоящите правила и обхваща всички извършени през месеца плащания.

(3) Публикуването на информацията по ал. 1 се извършва в срок до 30 дни от извършване на плащането, а по ал. 2 – до 20-то число на месеца, следващ месеца, през който са извършени плащанията.

Чл. 23. (1) В профила на купувача се публикува информация по чл. 9, т. 17 за датата и основанието за приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка по образеца, по който тази информация се изпраща за вписване в РОП.

(2) Информацията по ал.1 се публикува в първия работен ден след изпращането ѝ за публикуване в РОП.

Чл. 24. (1) Когато по договор за обществена поръчка е представена/внесена гаранция за изпълнение, в профила на купувача се публикува информация по чл. 9, т. 18 за датата и основанието за освобождаването, усвояването или задържането ѝ.

(2) Информацията се изготвя по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила и се публикува в срок до 30 дни от освобождаване/усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение.

Чл. 25. (1) В профила на купувача се публикуват становищата на изпълнителния директор на АОП от упражнен предварителен контрол по чл. 20а и чл. 20б от ЗОП.

(2) Публикуването се извършва в срок до 30 дни от:

1. получаване на становище и доклад за законосъобразност от предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП;

2. получаване на становище от предварителния контрол по чл. 20б от ЗОП.

(3) В профила на купувача се публикуват и писмените мотиви, с които се изразява несъгласие на ТУ - София с дадени препоръки или конкретни указания на АОП от предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП. Публикуването на мотивите се извършва едновременно с публикуването на решението за откриване на процедурата в профила на купувача.

Чл. 26. В раздел “Обществени поръчки“, подраздел „Публични покани“ в профила на купувача в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, се публикуват в хронологичен ред следните документи и информации:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

2. приложенията към публичната покана;

3. писмените разяснения на възложителя по условията на обществената поръчка (ако такива са дадени);

4. утвърденият от възложителя протокол от работата на комисията;

5. договора(ите) за обществена поръчка, сключен въз основа на възлагане с публичната покана;

6. допълнителните споразумения за изменение на договора за обществена поръчка (ако има такива);

7. договор/ите за подизпълнение (когато изпълнителят на обществената поръчка е посочил в офертата си, че ще ползва подизпълнител), допълнителни споразумения към тях (ако има такива), както и информация за извършени плащания по договор/и за подизпълнение;

8. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане (вкл. авансово) по договора за обществена поръчка по съответния образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила;

9. информация за датата и основанието за приключване/прекратяване на договора за обществена поръчка по съответния образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

Чл. 27. (1) В деня на публикуване на публична покана на Портала за обществени поръчки, в профила на купувача, в раздел “Обществени поръчки“, подраздел „Публични покани“ се открива електронна преписка.

(2) Електронната преписка при създаването ѝ получава номер, който се състои от:

1. обозначението “ПП”;

2. пълно изписване на годината, в която е публикувана публичната покана на Портала за обществени поръчки;

3. пореден номер в рамките на подраздела от профила на купувача по чл. 3, т. 1, подраздел „Публични покани“, за календарната година;

(3) Всяка електронна преписка по ал. 1 при създаването ѝ получава автоматично дата на създаване.

Чл. 28. (1) В електронната преписка на конкретната обществена поръчка по чл. 27 документите и информацията се публикуват:

1. документите по чл. 26, ал.1, т. 1 и 2 – при откриване на електронната преписка, но не преди публикуване на публичната покана в Портала за обществени поръчки;

2. едновременно с публикуването на документи по т. 1 се въвежда уникалният номер на обществената поръчка в ПОП и хипервръзката ѝ към ПОП.

3. разясненията по чл. 26, ал. 1, т. 3 – в законоустановените срокове;

4. протоколът по чл. 26, ал.1, т. 4 – в деня на изпращането му до участниците;

5. документите и информацията по чл.26, ал.1, т. 5-9 – в срок до 30 дни от съответното събитие, което отразяват.

(2) При публикуването се спазват правилата за защита на информацията по чл. 15, ал. 4-6.

Чл. 29. (1) В раздел „Обществени поръчки“, подраздел „Е-документи, публикувани по обществени поръчки, реализирани преди 01.10.2014 г.“ от профила на купувача се съдържат документи и информация за обществени поръчки на стойности по чл. 14, ал.1, 3 или 4 от ЗОП, за които решението за откриване на процедурата или публичната покана са публикувани преди 01.10.2014 г.

(2) В раздел „Обществени поръчки“, подраздел „Е-документи, публикувани по обществени поръчки, реализирани преди 01.10.2014 г.“ се правят публикации само на документи и информации по чл. 9 и чл. 26, които отразяват обстоятелства, настъпили след 01.10.2014 г.

(3) Публикуването се извършва при спазване на сроковете, съгласно настоящите правила, съобразно вида на подлежащия на публикуване документ или информация.

Чл. 30. (1) В раздел „Обществени поръчки“, подраздел „Архив“ в профила на купувача се публикуват документите и информацията, за които е изтекъл срока по чл. 31;

(2) Документите в подраздел „Архив“ се съхраняват и са достъпни до изтичане на сроковете за съхраняване на досието за обществена поръчка по чл. 58а, ал. 6 от ЗОП (при процедури по ЗОП) или по чл. 101ж от ЗОП (при публична покана).

Чл. 31. Публикуваните документи и информация в профила на купувача се отнасят в подраздел „Архив“, както следва:

1. документи и информации от подразделите „Процедури по ЗОП“ и „Публични покани“ по чл. 3, т. 1, след изтичане на една година от:

а) прекратяване на процедурата или възлагането с публична покана - когато не е сключен договор;

б) приключване изпълнението на договор за обществена поръчка или на всички договори по рамково споразумение.

2. документи от раздел „Предварителни обявления“ - една година от публикуването им.

Раздел III

Форма на документите, публикувани в профила на купувача. Удостоверяване на дата на публикуване

Чл. 32. (1) Документите и информацията в профила на купувача се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

(2) Документи или части от тях, които изискват попълването им от трети лица, се публикуват във формат, допускащ това.

(3) Документи и информация, за които с нормативен акт или с настоящите правила са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

Чл. 33. (1) При публикуване в профила на купувача на документ или информация, системата автоматично генерира дата на публикуване, която е видима.

(2) Възложителят осигурява с технически средства достоверността на посочената дата на публикуване, като същата се доказва с разпечатка от административната система на интернет страницата на профила на купувача на ТУ - София.

Раздел IV

Изпращане на документи за вписване в Регистъра на обществените поръчки и последващо публикуване в профила на купувача

Чл. 34. (1) ТУ - София изпраща подлежащите на вписване в РОП документи и информации по способите и в сроковете, предвидени в ППЗОП.

(2) Когато е налице основание за изпращане на документи по ал. 1 и до „Официален вестник“ на ЕС, се използват възможностите за електронно изпращане, които предоставя АОП.

(3) Документите и информацията, които подлежат на вписване в РОП се публикуват в профила на купувача на ТУ - София в същата форма, при спазване изискванията на ЗОП и настоящите правила.

Раздел V

Отговорности при публикуването на документи и информация в профила на купувача

Чл. 35. (1) Документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на ТУ - София се изготвят и публикуват в профила на купувача в съответствие с Вътрешните правила на Техническия университет – София за възлагане на обществени поръчки.

(2) Определените от ръководителя на отдел „Обществени поръчки“ (отдел ОП) служители изготвят и публикуват в профила на купувача документите и информацията по чл. 9, т. 1-10, т. 12-15 (по т. 15 без информация за извършени плащания) и т. 19-20, както и по чл. 26, т. 1-7 (по т. 7 без информация за извършени плащания) от настоящите правила.

(3) Информацията по чл. 9, т. 11 и т. 16-18 и по чл. 26, т. 8 и 9, подлежащи на вписване в профила на купувача, се подготвят по предвидените с настоящите правила образци и се публикуват от определените служители от директора на дирекция „Финанси“ (ДФ) или от ръководителя на звено, третостепенен разпоредител с бюджет, както следва:

1. По чл. 9, т. 11 от настоящите правила (за обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП) информацията за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите/участниците в процедурата се публикува в профила на купувача (по съответния образец от Приложение № 1 от настоящите правила) от служител от ДФ след писмено уведомяване от юрист от отдел ОП за настъпило основание за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите.

2. По чл. 9, т.15 (относно информацията за извършени плащания) и т. 16 от настоящите правила (за обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП) информацията за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договор за

обществена поръчка се публикува в профила на купувача (по съответния образец от Приложение № 2 от настоящите правила и съобразно чл. 69 от Вътрешните правила на ТУ – София за възлагане на обществени поръчки), както следва:

2.1. По договори, сключени от ТУ - София, когато плащането по договора се извършва от ТУ-ЦУ (Централно управление), като третостепенен разпоредител с бюджет - за всеки сключен след 01.10.14 г. договор служител от отдел ОП изпраща файл на ДФ по образец, съдържащ наименованието на договора и основанието за плащане, след което определен служител от ДФ попълва информацията за плащането и публикува попълнения образец в профила на купувача.

2.2. По договори, сключени от ТУ – София, включващи доставки и/или услуги и на третостепенните звена, когато плащането по договора се извършва от третостепенен разпоредител - упълномощен служител от третостепенния разпоредител публикува информация за плащанията по сключените договори в профила на купувача.

2.3. По договори, сключени от ТУ – София за третостепенен разпоредител, когато плащането се извършва от третостепенния разпоредител - упълномощен служител от третостепенния разпоредител публикува информация за плащанията по сключените договори.

3. По чл. 9, т. 17 от настоящите правила (за обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП) информацията за датата и основанието за приключване или прекратяване на договор за обществени поръчки се публикува в профила на купувача (по съответния образец от Приложение № 2 от настоящите правила и съобразно чл. 69 от Вътрешните правила на ТУ – София за възлагане на обществени поръчки), както следва:

3.1. По договори, сключени от ТУ - София, когато плащането по договора се извършва от ТУ-ЦУ (Централно управление), като третостепенен разпоредител с бюджет – определен служител от ДФ публикува информацията в профила на купувача и уведомява писмено отдел ОП за извършеното последно плащане по договора.

3.2. По договори, сключени от ТУ – София, когато договорът е общ и включва и третостепенни разпоредители - упълномощен служител от третостепенния разпоредител уведомява в 5-дневен срок ДФ за последното плащане. Служител от ДФ следи за цялостното приключване на договора и уведомява писмено отдел ОП за извършеното последно плащане по договора.

3.3. По договори, сключени от ТУ – София за третостепенен разпоредител, когато плащането се извършва от третостепенния разпоредител - упълномощен служител от третостепенния разпоредител публикува информация за последно плащане по договор и уведомява писмено отдел ОП за извършеното последно плащане по договора.

4. По чл. 9, т. 18 от настоящите правила (за обществени поръчки, възлагани чрез процедури по ЗОП) информацията за датите и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по договор за обществена поръчка се публикува в профила на купувача (по съответния образец от Приложение № 3 от настоящите правила) от определен служител от ДФ след писмено уведомяване от юрист от отдел ОП за настъпило основание за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите.

5. По чл. 26, т. 7 (относно информацията за извършени плащания) и т. 8 от настоящите правила (за обществени поръчки, възлагани чрез публични покани) информацията за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договор за обществена поръчка се публикува в профила на купувача (по съответния образец от Приложение № 2 от настоящите правила и съобразно чл. 69, ал. 1-5 от Вътрешните правила на ТУ – София за възлагане на обществени поръчки), както следва:

5.1. По договори, сключени от ТУ - София, когато плащането по договора се извършва от ТУ-ЦУ (Централно управление), като третостепенен разпоредител с бюджет - за всеки сключен след 01.10.14 г. договор служител от отдел ОП изпраща файл на ДФ по образец, съдържащ наименованието на договора и основанието за плащане, след което определен служител от ДФ попълва информацията за плащането и публикува попълнения

образец в профила на купувача.

5.2. По договори, сключени от ТУ – София, включващи доставки и/или услуги и на третостепенните звена, когато плащането по договора се извършва от третостепенен разпоредител - упълномощен служител от третостепенния разпоредител публикува информация за плащанията по сключените договори в профила на купувача.

5.3. По договори, сключени от ТУ – София за третостепенен разпоредител, когато плащането се извършва от третостепенния разпоредител - упълномощен служител от третостепенния разпоредител публикува информация за плащанията по сключените договори.

6. По чл. 26, т. 9 от настоящите правила (за обществени поръчки, възлагани чрез публични покани) информацията за датата и основанието за приключване или прекратяване на договор за обществени поръчки се публикува в профила на купувача (по съответния образец от Приложение № 2 от настоящите правила и съобразно чл. 69, ал. 1-5 от Вътрешните правила на ТУ – София за възлагане на обществени поръчки), както следва:

6.1. По договори, сключени от ТУ - София, когато плащането по договора се извършва от ТУ-ЦУ (Централно управление), като третостепенен разпоредител с бюджет – определен служител от ДФ публикува информацията в профила на купувача.

6.2. По договори, сключени от ТУ – София, когато договорът е общ и включва и третостепенни разпоредители - упълномощен служител от третостепенния разпоредител уведомява в 5-дневен срок ДФ за последното плащане. Служител от ДФ следи за цялостното приключване на договора.

6.3. По договори, сключени от ТУ – София за третостепенен разпоредител, когато плащането се извършва от третостепенния разпоредител - упълномощен служител от третостепенния разпоредител публикува информация за последно плащане по договора.

Чл. 36. (1) Всички документи и информации, подлежащи на публикуване в профила на купувача, се публикуват от служителите, отговорни за подготовката им.

(2) Служителите по ал. 1 отговарят за верността на публикуваните документи и информации в профила на купувача.

(3) Администрирането, поддържането и развитието на функционалността на информационната система на профила на купувача, както и защитата и съхранението на базата данни, се осъществява от служителите на Центъра за информационни ресурси (ЦИР).

Раздел VI Нормативна база

Закон за обществените поръчки (ЗОП);

Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);

Закон за електронното управление (ЗЕУ);

Закон за електронния документ и електронния подпис (ЗЕДЕП);

Закон за Националната агенция за приходите (ЗНАП);

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД)

Чл. 72 и сл. от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс(ДОПК)

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ИНФОРМАЦИЯ за освобождаване/задържане на гаранциите за участие при процедури по ЗОП, обявени преди 01.10.2014 г.

ОБРАЗЕЦ № 1а-1

(ДФ попълва образеца и публикува в профила на купувача информацията)

Информация за освобождаване/задържане на гаранция за участие в процедура с предмет:

„.....
.....“, публикувана в Профила на купувача в раздел
..... под № през година *(попълва се от ООП)*,

На г. *(датата се попълва от ДФ)* на основание чл.62, ал. от ЗОП *(попълва се от ООП)* са освободени/задържани *(ненужният текст се изтрива от ООП)* гаранции за участие в процедурата, всяка в размер на лв. *(попълва се от ООП)* на следните участници:

I. По внесените парични депозити (изписват се участниците): *(попълва се от ООП)*

1.....

2.....

II. За учредените банкови гаранции (изписват се участниците): *(попълва се от ООП)*

1.....

2.....

ОБРАЗЕЦ № 1б-1

(ДФ попълва образеца и публикува в профила на купувача информацията)

Информация за освобождаване/задържане на гаранция за участие в процедура с предмет:

„.....
.....“, публикувана в Профила на купувача в раздел
..... под № през година *(попълва се от ООП)*,

На г. (датата се попълва от ДФ) на основание чл.62, ал. от ЗОП (попълва се от ООП) са освободени/задържани (ненужният текст се изтрива от ООП) гаранции за участие в процедурата на следните участници:

По обособена позиция 1, всяка в размер на лв. (попълва се от ООП)

I. По внесените парични депозити (изписват се участниците): (попълва се от ООП)

1.....

2.....

II. За учредените банкови гаранции (изписват се участниците): (попълва се от ООП)

1.....

2.....

По обособена позиция 2, всяка в размер на лв. (попълва се от ООП)

.....

ИНФОРМАЦИЯ за освобождаване/задържане на гаранциите за участие при процедура по ЗОП, обявени след 01.10.2014 г.

ОБРАЗЕЦ № 1а-2

(ДФ попълва образеца и публикува в профила на купувача информацията)

Информация за освобождаване/задържане на гаранция за участие в процедура, публикувана в Профила на купувача в раздел под № (попълва се от ООП),

На г. (датата се попълва от ДФ) на основание чл.62, ал. от ЗОП (попълва се от ООП) са освободени/задържани (ненужният текст се изтрива от ООП) гаранции за участие в процедурата, всяка в размер на лв. (попълва се от ООП) на следните участници:

I. По внесените парични депозити (изписват се участниците): (попълва се от ООП)

1.....

2.....

II. За учредените банкови гаранции (изписват се участниците): (попълва се от ООП)

1.....

2.....

ОБРАЗЕЦ № 16-2

(ДФ попълва образеца и публикува в профила на купувача информацията)

Информация за освобождаване на гаранция за участие в процедура, публикувана в Профила на купувача в раздел под № (попълва се от ООП),

На г. (датата се попълва от ДФ) на основание чл.62, ал. от ЗОП (попълва се от ООП) са освободени/задържани (ненужният текст се изтрива от ООП) гаранции за участие в процедурата на следните участници:

По обособена позиция 1, всяка в размер на лв. (попълва се от ООП)

I. По внесените парични депозити (изписват се участниците): (попълва се от ООП)

1.....

2.....

II. За учредените банкови гаранции (изписват се участниците): (попълва се от ООП)

1.....

2.....

По обособена позиция 2, всяка в размер на лв. (попълва се от ООП)

.....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ИНФОРМАЦИЯ за извършено плащане по договори за обществени поръчки, сключени преди 01.10.2014г.

ОБРАЗЕЦ № 2а-1

(ДФ или звено, третостепенен разпоредител с бюджет, попълва информацията по образеца и я публикува в профила на купувача)

Информация за извършено плащане по договор №/..... година за обществена поръчка с предмет: „.....“ ,

склучен между ТУ – София и(попълва се от ДФ или от служител на звено, третостепенен разпоредител с бюджет,)

На основание чл. от договор №/.....г. на г. (дата) е извършено плащане в размер на лв. с ДДС. (попълва се от ДФ или от служител на звено, третостепенен разпоредител с бюджет,)

ОБРАЗЕЦ № 26-1

(ДФ или звено, третостепенен разпоредител с бюджет, попълва информацията по образеца и я публикува в профила на купувача)

Информация за последно плащане по договор №/..... година за обществена поръчка с предмет: „.....“ , склучен между ТУ – София и

На г. (дата) с фактура №/..... г. е извършено последно плащане по горепосочения договор в размер на лв. с ДДС.

ИНФОРМАЦИЯ за извършено плащане по договори за обществени поръчки, склучени след 01.10.2014г.

ОБРАЗЕЦ № 2а-2

(ДФ или звено, третостепенен разпоредител с бюджет, попълва информацията по образеца и я публикува в профила на купувача)

Информация за извършено плащане по договор №/..... година за обществена поръчка, публикувана в Профила на купувача в раздел под № (попълва се еднократно от ООП след сключването на договора и се изпраща от ДФ на съответното звено, третостепенен разпоредител с бюджет),

На основание чл. от договор №/.....г. на г. (дата) е извършено плащане в размер на лв. с ДДС. (попълва се от ДФ или от служител на звено, третостепенен разпоредител с бюджет,)

ОБРАЗЕЦ № 26-2

(ДФ или звено, третостепенен разпоредител с бюджет, попълва информацията по образеца и я публикува в профила на купувача)

Информация за извършено последно плащане по договор №/..... година за обществена поръчка, публикувана в Профила на купувача в раздел под №

На г. (дата) с фактура №/..... г. е извършено последно плащане по горепосочения договор в размер на лв. с ДДС.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ИНФОРМАЦИЯ за освобождаване/задържане/усвояване на гаранция за изпълнение на договори за обществени поръчки, сключени преди 01.10.2014г.

ОБРАЗЕЦ № 3-1

(ДФ попълва информацията по образеца и я публикува в профила на купувача)

Информация за освобождаване/задържане/усвояване (ненужният текст се изтрива от ООП) на гаранция за изпълнение по договор №/..... година за обществена поръчка с предмет: „.....“, публикувана в Профила на купувача в раздел под № през година (попълва се от ООП),

Наг. (датата се попълва от ДФ) на основание чл.63 от ЗОП, чл. от договора (попълва се от ООП) и постъпило писмено искане от изпълнителя е освободена/задържана/усвоена (ненужният текст се изтрива от ООП) гаранцията за изпълнение на договора в размер налв. (попълва се от ООП) на изпълнителя на договора (попълва се от ООП - изписва се наименованието на изпълнителя)

Гаранцията за изпълнение е под формата на паричен депозит/банкова гаранция. (невярното се изтрива от ООП)

Договорът е изпълнен качествено, в срок и без забележки, което е удостоверено с подпис и трите имена на лицето/лицата – контрол по изпълнението на договора.

ИНФОРМАЦИЯ за освобождаване/задържане/усвояване на гаранция за изпълнение на договори за обществени поръчки, сключени след 01.10.2014г.

ОБРАЗЕЦ № 3-2

(ДФ попълва информацията по образеца и я публикува в профила на купувача)

Информация за освобождаване/задържане/усвояване (ненужният текст се изтрива от ООП) на гаранция за изпълнение по договор №/..... година за обществена поръчка обществена поръчка, публикувана в Профила на купувача в раздел под № (попълва се от ООП),

Наг. (датата се попълва от ДФ) на основание чл.63 от ЗОП, чл. от договора (попълва се от ООП) и постъпило писмено искане от изпълнителя е освободена/задържана/усвоена (ненужният текст се изтрива от ООП) гаранцията за изпълнение на договора в размер налв. (попълва се от ООП) на изпълнителя на договора (попълва се от ООП - изписва се наименованието на изпълнителя)

Гаранцията за изпълнение е под формата на паричен депозит/банкова гаранция. (невярното се изтрива от ООП)

Договорът е изпълнен качествено, в срок и без забележки, което е удостоверено с подпис и трите имена на лицето/лицата – контрол по изпълнението на договора.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

(ДФ попълва информацията по образеца и я публикува в профила на купувача)

ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ за плащане по договори за обществени поръчки, сключени преди 01.10.2014г

ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ

за извършени плащания по договор №/..... година за обществена поръчка с предмет: „.....“, сключен между ТУ – София и (попълва се от ДФ или от служител на звено, третостепенен разпоредител с бюджет,)

Период на извършване на плащания	Брой на извършените плащания за периода	Общ размер на извършените плащания за периода (с ДДС)	Основание за плащането

**ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ за плащане по договори за обществени поръчки,
сключени след 01.10.2014г**

(ДФ попълва информацията по образеца и я публикува в профила на купувача)

ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ

за извършени плащания по договор №/..... година за
обществена поръчка, публикувана в Профила на купувача в раздел
..... под № *(попълва се от ДФ или от служител на звено,
третостепенен разпоредител с бюджет,)*

Период на извършване на плащания	Брой на извършените плащания за периода	Общ размер на извършените плащания за периода (с ДДС)	Основание за плащането