



Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешните правила се въвеждат на основание чл.8 б от Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

(2) С вътрешните правила се определя организацията и дейността на отделите и служителите в „Свободна зона - Русе” ЕАД по планирането, подготвянето и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(3) С вътрешните правила се определят мерките по контрола на сключените договори, по реда на ЗОП, както и за Изпълнението на всеки договор, когато сключването на такъв се предвижда.

(4) С вътрешните правила се урежда и организацията за съхраняване на документацията за всяка извършена доставка на стоки, услуги и строителство.

Чл. 2. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължение или извършване на разход се осъществява от „Финансово - счетоводния” отдел при „Свободна зона - Русе” ЕАД, съгласно настоящите вътрешни правила за планиране и организиране на процедури за обществени поръчки и контрол на изпълнението на договори за обществени поръчки, както и правилника за вътрешния трудов ред на дружеството.

Чл.3 (1) Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от специалистите в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти” и се контролира от адвокатско дружество, сключило договор за правно обслужване със „Свободна зона - Русе” ЕАД или назначен по трудов договор юрисконсулт.

Глава II. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) На основание актуалната бизнес програма на „Свободна зона - Русе” ЕАД, Изпълнителният директор, съвместно с гл. счетоводител на дружеството определя всички разходи, които „Свободна зона - Русе” ЕАД възнамерява да извърши през годината.

(2) В срок до 10 /десет/ дни след подготовката на бизнес програмата на дружеството, гл. счетоводител на „Свободна зона - Русе” ЕАД представя информацията по ал.1 на лицата по чл. 3 с цел изготвянето на индикативен график за провеждане на процедури, съгласно предвидените средства за разходване.



(3) Лицата по чл. 3, съгласно предоставената им информация по ал. 2 изготвят план – график за видовете процедури, които следва да бъдат възложени през текущата година като посочват в него обекта на поръчката, общата прогнозна стойност, вида на процедурата съобразно стойността на поръчката, месец от годината, през който следва да бъде сключен договор, видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение, отговорните за изпълнението на всяка дейност звена, в чиито обхват от функционални задължения попада обекта на съответната поръчка. След подготовката на план – графика той се представя за съгласуване от адвокатското дружество представляващо „Свободна зона - Русе” ЕАД, след което документа се предоставя за утвърждаване от Изп. Директор на „Свободна зона - Русе” ЕАД.

Чл. 5. (1) „Свободна зона – Русе” ЕАД ще прилага стриктно условията за провеждане на процедури по ЗОП при обществени поръчки със стойности определени, съгласно чл.14, ал.1 от ЗОП, при предоставените със закона възможности за отклонение от установените норми.

(2) „Свободна зона - Русе” ЕАД няма да провежда процедури по ЗОП, когато стойностите на поръчките са съгласно определените прагове в чл.14, ал.4 от закона, но се задължава да прилагат стриктно условията и реда на глава осма”а”.

(3) При разходване на средства под праговете, определени в чл.14, ал.5, „Свободна зона- Русе” ЕАД няма да прилага процедурите по ЗОП или условията и реда на глава осма”а”. В този случай отговорните служители за доставката са задължени да изготвят докладна записка до Изп. директор за необходимостта от извършване на определените разходи за всички суми над 5 000 /пет хиляди/ лева без ДДС. Лицата по чл.3, съвместно със служителите изготвили докладната записка до Изп. директор следва да изготвят пазарно проучване за предлаганите цени за определената поръчка като съберат минимум три оферти чрез получаването на писмени предложения, изготвени в отговор на отправена покана, официални каталози, публикувани в интернет или в печатни издания.

Чл. 6. Прогнозната стойност на обществена поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, съгласно изискванията на чл.15 от ЗОП.

Чл. 7. (1) На основание актуалната бизнес програма на „Свободна зона - Русе” ЕАД и изготвения план – график се определят всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които „Свободна зона - Русе” ЕАД възнамерява да открие по реда на ЗОП. При наличието на такива



процедури лицата по чл.3 изготвят предварително обявление за определените поръчки, така че да бъде възможно изпращане на обявлението до АОП. Когато лицата по чл.3 публикуват предварителни обявления в профила на купувача те са задължени първо да изпратят по електронен път до АОП съобщение по утвърден образец. Обявленията и съобщенията се изпращат до АОП до 1 март на текущата година.

(2) В предварителното обявление по ал.1 се включват всички планирани поръчки за строителство, когато общата стойност на всяка отделна поръчка без ДДС е по-голяма от 2 640 000 лв., за услуги и доставки, когато общата стойност без ДДС за съответната категория стоки или услуги е по – голяма от 450 000 лв. или други в последствие установени със закона прагове.

(3) Общите стойности по ал. 2 се определят в съответствие с чл. 6.

(4) Когато възложителят не може да определи дали възможната стойност на планираната поръчка ще надвишава стойностите по ал. 2, или когато обществената поръчка е особено сложна и възложителят не може да определи нейната финансова рамка, се прилагат разпоредбите валидни за поръчки над стойностите по ал. 2.

Чл. 8. (1) Когато някои от обществените поръчки за съответната година имат очаквани стойности, равни или по-високи от определените с чл. 78 от Директива 2004/18/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 г. и нейните последващи двугодишни актуализации, „Предварителното обявление” по чл. 7 се нарича съответно „Обявление за предварителна информация” и се изпраща първо за публикуване в ОВ на ЕС.

(2) Конкретните стойности, над които се изисква публикация в ОВ на Европейския съюз се проверяват от отдел „Маркетинг и връзки с клиенти” в интернет-страницата на АОП към момента на изготвяне на предварителните обявления, в случаите когато очакваната стойност на планираните обществени поръчки за строителство се равняват или са по-високи от 9 475 851 лв. без ДДС, а за услуги и доставки се равняват или са по-високи от 244 475 лв. без ДДС по приложение № 2 от ЗОП и конкурс за проект.

(3) Когато не може да бъде предварително определено, дали стойността на обществената поръчка би надвишила праговете по ал.2, възложителят може да публикува предварително обявление в ОВ на ЕС, с цел да се избегне прекратяване на процедурата, в случай, че всички оферти надвишават праговете зададени в текущото изменение на директива 2004/18/ЕО.



(4) Лицата по чл.3 подготвят „Обявление за предварителна информация”, като за целта попълват раздел II в „Обявлението за предварителна информация” за ЕС от Редактора на форми на АОП.

ГЛАВА III. ПУБЛИКУВАНЕ НА ОБЯВЛЕНИЕ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ПО ОБРАЗЕЦ НА ЕС ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ, ЗА КОИТО СЕ ПУБЛИКУВА ОБЯВЛЕНИЕ В ОФИЦИАЛНИЯ ВЕСТНИК НА ЕС ПО ЧЛ.8

Чл. 9. (1) В случаите когато се ползва услугата „електронен подател” на АОП, „Обявлението за предварителна информация”, приложимо в случаите по чл.8, се изпраща до АОП в срок до 1 март на съответната година. В този случай АОП отговаря за публикуване на „Обявлението за предварителна информация” в ОВ на ЕС и след това в Регистъра на обществени поръчки /РОП/, а лицата по чл.3 отговарят за изпращане на „Обявлението за предварителна информация” на електронната страница на Регистъра на обществените поръчки.

(2) Специалистите в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти” попълват „Обявление за предварителна информация” по съответния образец от Редактора на форми на АОП, както следва:

1. Ползва се само актуалната версия на Редактора на форми, като не се изписват текстове с главни букви освен съкращенията;

2. Записва се партидата на възложителя в РОП - 01104;

3. В полето „Изходящ номер – от дата” и в полето „Дата на изпращане до ОВ на ЕС” се поставя датата, на която се очаква документът да бъде изпратен с услугата „електронен подател” на АОП. АОП не препраща за публикуване в ОВ на ЕС обявление, в което датата на изпращане е различна от текущата. Същата дата се поставя и в Раздел VI – „Дата на изпращане на настоящото обявление”;

4. Попълва се специфичната информация за планираните поръчки, която ще се публикува в ОВ на ЕС и се валидира документът, преди да се запази, като се избира от меню „Инструменти” в Редактора на форми, опция „Валидирай” и се отразяват коментарите;

5. Документът се изпраща като прикачен файл по електронна поща до представител на адвокатско дружество. В полето “Subject” се записва „Спешно Обявление за предварителна информация в ОВ на ЕС и РОП”

(3) Представител на адвокатско дружество проверява съдържанието на „Обявлението за предварителна информация”, дали електронният документ е валидиран, дали



датата в полето „Изходящ номер – от дата”, в „Дата на изпращане до АОП” и в Раздел VI – „Дата на изпращане на настоящото обявление” съвпада и е на следващия ден или друг ден, в който се очаква документът да бъде подписан с електронен подпис и изпратен.

(4) Представител на адвокатско дружество съгласува документа и запазва копие от файла. Съгласуваният документ се представя на нач. отдел „МВК”.

(5) На датата по ал.3, нач. отдел „МВК” представя за подпис разпечатаното копие от „Обявлението за предварителна информация” на Изпълнителния директор на „Свободна зона - Русе” ЕАД, след което представя документа за регистриране в Деловодната система. При обективна невъзможност за подписване на документа от Изпълнителния директор на „Свободна зона - Русе” ЕАД или от упълномощено от него лице, процедурата се повтаря на следваща дата.

(6) В деня на подписване на „Обявлението за предварителна информация”, специалистите в отдел „МВК” нанасят изходящия номер от Деловодната система, в запазения файл по ал.4, след което нач. отдел „МВК” го подписва с електронен подпис.

(7) Началник отдел „МВК” проверява дали датата в изходящия номер, датата в полето „Изходящ номер – от дата”, датата в „Дата на изпращане до ОБ на ЕС” и датата в Раздел VI – „Дата на изпращане на настоящото обявление” съвпадат и изпраща до АОП файла с документа в същия ден, чрез избор от меню „Инструменти” в Редактора на форми, на опцията „Импорт”. Началник отдел „МВК” запазва окончателно електронно копие на изпратения документ.

(8) Наетите в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти” проследява публикацията на „Обявлението за предварителна информация” в ОБ на ЕС.

(9) Отдел „Маркетинг и връзки с клиенти” се ръководи от Общите условия на АОП за предоставяне услугата електронен подател, следи за нейни изменения и допълнения и при възникване на специфични обстоятелства прилага тези Общи условия.

(10) След публикуване на „Обявлението за предварителна информация” в ОБ на ЕС, лицата по чл.3 изпращат по електронна поща като приложение, файла по ал.8, за публикуване на електронната страница на Регистъра на обществените поръчки.

1. Отдел „Маркетинг и връзки с клиенти” информира представител на адвокатското дружество и Изп. директор за публикацията на „Обявлението за предварителна информация” в ОБ на ЕС.



2. Специалистите в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ записват задължително в полето “Subject” само името на възложителя – “Свободна зона- Русе” ЕАД;

3. Специалистите в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ изпращат файла с документа в същия ден, на адрес: darvest@parliament.bg.

(11) Отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ открива и съхранява отделни папки за всяка планирана обществена поръчка от „Обявлението за предварителна информация по ЕС”. Във всяка папка се добавя и копие от разпечатаното обявление публикувано в ОВ на ЕС за тези поръчки и отделно – копие от обявлението, публикувано в Регистъра на обществени поръчки. В случаите, когато Свободна зона - Русе” ЕАД не ползва услугата „електронен подател” на АОП, „Обявлението за предварителна информация” се изпраща до ОВ на ЕС най-късно до 15 февруари на съответната година. В този случай, публикуването в ОВ на ЕС не се извършва от АОП, а от лицата по чл. 3 на интернет-страницата на SIMAP (<http://simap.eu.int/>).

(12) Отдел „Маркетинг и връзки с клиенти” попълва „Обявление за предварителна информация” по съответния образец от Редактора на форми на АОП, както следва:

1. Ползва се са само актуалната версия на Редактора на форми, като не се изписват текстове с главни букви освен съкращения.

2. Записва се партидата на възложителя като регистриран упълномощен потребител в РОП - 01104;

3. В полетата „Изходящ номер – от дата”, „Дата на изпращане до ОВ на ЕС” и в Раздел VI – „Дата на изпращане на настоящото обявление” се поставя датата, на която се очаква документът да бъде Изпратен на интернет-страницата на SIMAP. Не се Изпраща за публикуване в SIMAP обявление, в което датата на Изпращане е различна от текущата;

4. Попълва се специфичната информация за планираните поръчки, която ще се публикува в ОВ на ЕС и се валидира документа, преди да се запази, като се избира от меню „Инструменти” в Редактора на форми, опция „Валидирай” и се отразяват коментарите;

5. Документът се изпраща като прикачен файл по електронна поща до адвокатското дружество обслужващо „Свободна зона - Русе” ЕАД. В полето “Subject” се записва „Спешно Обявление за предварителна информация в SIMAP”.

(13) Представител на адвокатското дружество проверява съдържанието на „Обявлението за предварителна информация”, дали електронният документ е



валидиран, дали датата в полето „Изходящ номер – от дата”, в „Дата на изпращане до АОП” и в Раздел VI – „Дата на изпращане на настоящото обявление” съвпада и е на следващия ден или друг ден, в който се очаква документът да бъде подписан и изпратен.

(14) Представител на адвокатското дружество съгласува документа и запазва копие от файла. Съгласуваният документ се представя на нач. отдел „МВК”.

(15) След, което специалистите в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти” копират информацията от полетата на запазения документ и я прехвърля в същите полета на образеца от интернет-страницата на SIMAP (<http://simap.eu.int/>).

(16) Специалистите в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти” коригират при нужда датите по ал.2, точка 3, така че да съответстват на датата в деня на изпращане и в същия ден изпращат документа попълнен на страницата на SIMAP, за публикуване в ОВ на ЕС с избиране на бутона "Изпрати за публикуване" от страницата на SIMAP. Единствено изпращането на „Обявление за предварителна информация” по начина, указан в настоящата алинея, се счита за изпращане по електронен път, при което се допуска документът да може да съдържа над 650 думи и се получава право на съкращаване на сроковете за получаване на оферти при откриване на процедура, съгласно възможността в чл. 64, ал.2 от ЗОП.

(17) Отдел “Маркетинг и връзки с клиенти” проследява публикацията на „Обявлението за предварителна информация” в ОВ на ЕС и информира адвокатското дружество, обслужващо „Свободна зона - Русе” ЕАД и Изп.директор, когато „Обявлението за предварителна информация” е публикувано в ОВ на ЕС.

(18) След публикуване в ОВ на ЕС, когато „Обявлението за предварителна информация” се подписва с електронен подпис, се спазва следният ред за публикуване в РОП и ДВ:

1. Отдел “Маркетинг и връзки с клиенти” проверява датата в полето „Дата на изпращане до ОВ на ЕС” да бъде датата в деня на изпращане до страницата на SIMAP, поставя в полетата „Изходящ номер – от дата” и Раздел VI – „Дата на изпращане на настоящото обявление” датата, на която се очаква документът да бъде изпратен по електронната поща до АОП и Регистъра на обществените поръчки и изпраща „Обявлението за предварителна информация” като електронно копие до представител на адвокатското дружество. В полето “Subject” се записва „Спешно Обявление за предварителна информация в РОП И ДВ”;

2. На датата по т. 1, на която се очаква документът да бъде изпратен по електронната поща до АОП и ДВ, нач. отдел „Маркетинг и връзки с клиенти” проверява дали датата



в полетата „Изходящ номер – от дата” и в Раздел VI – „Дата на изпращане на настоящото обявление” до Регистъра на обществените поръчки съвпада с текущата дата, след което запазва файла с електронното копие, разпечатва един оригинал от „Обявлението за предварителна информация” и го представя за подпис. След подписване от страна на Изпълнителния директор, нач. отдел „Маркетинг и връзки с клиенти” представя в същия ден документа, за регистриране в Деловодната система. При обективна невъзможност за подписване на документа от Изпълнителния директор на „Свободна зона - Русе” ЕАД или от упълномощено от него лице, процедурата се повтаря на следваща дата.

3. В деня на подписване на „Обявлението за предварителна информация”, специалистите в отдел „МВК” нанасят изходящия номер от Деловодната система, в запазения файл по т. 2, след което нач. отдел „МВК” го подписва с електронен подпис.

4. Специалистите в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти” прикачат файла по точка 4 към електронно съобщение, записва задължително в полето “Subject” само името на възложителя – “Свободна зона - Русе” ЕАД и изпраща файла с документа с електронния подпис в същия ден на адрес: e-rop@aop.bg и на адрес: darvest@parliament.bg.

(19) След публикуване в ОВ на ЕС, когато „Обявлението за предварителна информация” не се подписва с електронен подпис, се спазва следният ред за публикуване в Регистъра на обществените поръчки:

1. Служител от отдел „Маркетинг и връзки с клиенти” проверява датата в полето „Дата на изпращане до ОВ на ЕС” да бъде датата в деня на изпращане до страницата на SIMAP, поставя в полетата „Изходящ номер – от дата”, Раздел VI – „Дата на изпращане на настоящото обявление” датата на която се очаква документа да бъде изпратен по електронната поща до АОП и Регистъра на обществените поръчки и едновременно изпраща „Обявлението за предварителна информация” по електронна поща. В полето “Subject” на електронното съобщение се записва „Спешно Обявление за предварителна информация в ”Регистъра на обществените поръчки”;

2. На датата по т. 1, на която се очаква документът да бъде изпратен по електронната поща до Регистъра на обществените поръчки, нач. отдел „Маркетинг и връзки с клиенти” проверява дали датата в полетата „Изходящ номер – от дата” и Раздел VI – „Дата на изпращане на настоящото обявление” съвпада с текущата дата, запазва файла с електронното копие, разпечатва „Обявлението за предварителна информация” в два оригинала и ги представя за подпис на Изпълнителния директор на “Свободна зона - Русе” ЕАД. При обективна невъзможност за подписване на



документа от Изпълнителния директор или от друго упълномощено от него лице, процедурата се повтаря на следваща дата;

3. След подписване от страна на Изпълнителния директор, нач. отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ предава за регистриране документа в Деловодната система и нанася получения изходящ номер във файла по т.2;

4. В същия ден, спец. в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ прикачват файла по т. 2 към електронно съобщение и записва задължително в полето “Subject” само името на възложителя – “Свободна зона - Русе” ЕАД и изпращат файла с прикачения документ в същия ден на адрес rop@aop.bg .

5. Спец. в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ изпращат в същия ден, на хартиен носител, единия подписан и подпечатан оригинал до Изпълнителния директор на АОП.

(20) Отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ открива и съхранява отделни папки за всяка планирана обществена поръчка от „Обявлението за предварителна информация по ЕС”. Във всяка папка се добавя и копие от разпечатаното обявление публикувано в ОВ на ЕС чрез SIMAP и отделно – копие от архивирания оригинал по ал.8, т. 2 или по ал.9, т. 3 публикуван в Регистъра на обществените поръчки.

(21) Отдел „Маркетинг и връзки с клиенти”, поставят в Профила на купувача, на интернет-страницата на възложителя - <http://www.freezone-rousse.bg/>, връзка към публикуваното в РОП „Обявление за предварителна информация по ЕС”.

ГЛАВА IV. ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ ИЗВЪН СЛУЧАИТЕ ПО ЧЛ.8

Чл. 10. Когато стойността на нито една от планираните обществени поръчки за предстоящите 12 месеца, определена съгласно чл.3, не надвишава стойностите по чл.8, ал.2, лицата по чл. 3 публикуват „Предварително обявление за обществена поръчка” в РОП и ДВ. В случай, че ще бъдат използвани съкратените срокове по чл. 64, ал. 2 от ЗОП, в „Предварителното обявление” се включат и обществените поръчки, чиято обща стойност без ДДС е под стойностите по чл.8, ал. 2.

Чл. 11. (1) В случаите, когато „Свободна зона - Русе” ЕАД ползва услугата „електронен подател” на АОП, „Предварителното обявление” се изпраща най-късно до 28 февруари на съответната година до Регистъра на обществените поръчки.



(2) Отдел “Маркетинг и връзки с клиенти” попълва „Предварителното обявление за обществена поръчка” по съответния образец от Редактора на форми на АОП, както следва:

1. Ползва се с само актуалната версия на Редактора на форми, като не се изписват текстовете с главни букви освен съкращения;

2. Записва се партидата на възложителя като регистриран упълномощен потребител в РОП - 01104;

3. В полетата „Изходящ номер – от дата” и в Раздел VI.4) – „Дата на изпращане на настоящото обявление” се поставя датата, на която се очаква документът да бъде изпратен с услугата „електронен подател” на АОП. Датата на изпращане не може да бъде различна от текущата;

4. Попълва се специфичната информация за планираните поръчки и се валидира документът, преди да се запази, като се избира от меню „Инструменти” в Редактора на форми, опция „Валидирай” и се отразяват коментарите;

5. Документът се изпраща като прикачен файл по електронна поща на адвокатското дружество, обслужващо „Свободна зона - Русе”. В полето “Subject” се записва „Спешно Предварително обявление в РОП”.

(3) Представител на адвокатското дружество проверява съдържанието на „Предварителното обявление”, дали електронният документ е валидиран, дали датата в полето „Изходящ номер – от дата” и в Раздел VI. 4) – „Дата на изпращане на настоящото обявление” съвпада и е на следващия ден или друг ден, в който се очаква документът да бъде подписан с електронен подпис и изпратен.

(4) Представител на адвокатското дружество съгласува документа и запазва копие от файла. Съгласуваният документ се представя на нач. отдел „МВК”.

(5) На датата по ал.3, нач. отдел „МВК” представя за подпис разпечатаното копие от „Предварителното обявление” за подписване от страна на Изпълнителният директор на „Свободна зона - Русе”. При обективна невъзможност за подписване на документа от Изпълнителния директор на „Свободна зона - Русе” или от упълномощено от него лице, процедурата се повтаря на следваща дата. След подписване, нач. отдел „МВК” представя за регистриране документа в Деловодната система.

(6) В деня на подписване на „Предварителното обявление”, спец. в отдел „МВК” нанасят изходящия номер от Деловодната система в запазения файл по ал.4, след което го предават за електронен подпис от нач.отдел „МВК”.



(7) Нач. отдел „МВК“ проверява дали датата в изходящия номер, датата в полето „Изходящ номер – от дата“ и датата в Раздел VI 4) – „Дата на изпращане на настоящото обявление“ съвпадат и изпраща до АОП файла с документа в същия ден, чрез избор от меню „Инструменти“ в Редактора на форми, на опцията „Импорт“. Отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ запазва окончателно електронно копие на изпратения документ.

(8) В деня на изпращане на „Предварителното обявление“ в РОП, отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ изпраща по електронна поща като приложение, файла по ал.7, за публикуване на електронната страница на Регистъра на обществените поръчки.

1. Отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ записва задължително в полето „Subject“ само името на възложителя – „СВОБОДНА ЗОНА - РУСЕ“ ЕАД;

2. Отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ изпраща файла с документа, в същия ден, на адрес: rop@aop.bg

(9) След обнародване в Регистъра на обществените поръчки възложителят може да публикува информация за обществената поръчка и в един местен вестник или национален ежедневник. В публикацията се посочват най-малко обектът на обществената поръчка и датата на обнародване на обявлението в електронната страница на "Държавен вестник" и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

(10) Отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ проследява публикацията на „Предварителното обявление“ в Регистъра на обществени поръчки /РОП/ и в ДВ.

(11) Отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ се ръководи от Общите условия на АОП за предоставяне услугата електронен подател, следи за нейни изменения и допълнения и при възникване на специфични обстоятелства прилага тези Общи условия.

(12) Отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ открива и съхранява отделни папки за всяка планирана обществена поръчка от „Предварителното обявление“. Във всяка папка се добавя и копие от разпечатаното обявление публикувано в РОП.

Чл. 12. (1) В случаите когато не се ползва услугата „електронен подател“ на АОП, „Предварителното обявление“ се изпраща до АОП и ДВ най-късно до 15 февруари на съответната година.

(2) Отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ попълва „Обявление за предварителна информация“ по съответния образец от Редактора на форми на АОП, както следва:



1. Ползва се са само актуалната версия на Редактора на форми, като не се изписват текстове с главни букви освен съкращения.

2. Записва се партидата на възложителя като регистриран упълномощен потребител в РОП - 01104;

3. В полетата „Изходящ номер – от дата” и в Раздел VI.4) – „Дата на изпращане на настоящото обявление” се поставя датата, на която се очаква документът да бъде изпратен с услугата „електронен подател” на АОП. Датата на изпращане не може да бъде различна от текущата;

4. Попълва се специфичната информация за планираните поръчки и се валидира документът, преди да се запази, като се избира от меню „Инструменти” в Редактора на форми, опция „Валидирай” и се отразяват коментарите;

5. Документът се изпраща като прикачен файл по електронна поща на адвокатското дружество, обслужващо „Свободна зона - Русе”. В полето “Subject” се записва „Спешно Предварително обявление в РОП”.

(3) Представител на адвокатското дружество проверява съдържанието на „Предварителното обявление”, дали електронният документ е валидиран, дали датата в полето „Изходящ номер – от дата” и в Раздел VI.4) – „Дата на изпращане на настоящото обявление” съвпада и е на следващия ден или друг ден, в който се очаква документът да бъде подписан с електронен подпис и изпратен.

(4) Редът за публикуване в РОП, когато „Предварителното обявление” се подписва с електронен подпис е следният:

1. На датата по ал.3, на която се очаква документът да бъде изпратен по електронната поща до АОП и ДВ, нач. отдел “Маркетинг и връзки с клиенти” проверява дали датата в полетата „Изходящ номер – от дата” и в Раздел VI.4) – „Дата на изпращане на настоящото обявление” до РОП съвпада с текущата дата, след което запазва файла с електронното копие, разпечатва един оригинал от „Предварителното обявление” и го представя за подпис. При обективна невъзможност за подписване на документа от Изпълнителния директор на „Свободна зона - Русе” или от упълномощено от него лице, процедурата се повтаря на следваща дата.

2. След подписване, нач. отдел “Маркетинг и връзки с клиенти” представя за регистриране документа в Деловодната система;



3. В деня на подписване спец. в отдел “Маркетинг и връзки с клиенти” нанасят изходящия номер от Деловодната система в запазения файл по т. 1, след това нач. отдел “Маркетинг и връзки с клиенти” го подписва с електронен подпис;

4. Отдел “Маркетинг и връзки с клиенти” прикача файла по т. 3 към електронно съобщение, записва задължително в полето “Subject” само името на възложителя – „Свободна зона - Русе” ЕАД и изпраща файла с документа с електронния подпис в същия ден на адрес: e-rop@aop.bg и на адрес: rop@aop.bg

(5) Редът за публикуване в РОП, когато „Предварителното обявление” не се подписва с електронен подпис е следният:

1. На датата по ал.3, на която се очаква документът да бъде изпратен по електронната поща до АОП и ДВ, нач. отдел “Маркетинг и връзки с клиенти” проверява дали датата в полетата „Изходящ номер – от дата” и Раздел VI – „Дата на изпращане на настоящото обявление” съвпада с текущата дата, запазва файла с електронното копие, разпечатва „Предварителното обявление” в два оригинала и ги представя за подпис на Изпълнителния директор. При обективна невъзможност за подписване на документа от Изпълнителния директор на „Свободна зона – Русе” ЕАД, процедурата се повтаря на следваща дата;

2. В деня на подписване на „Предварителното обявление” от страна на Изпълнителния директор, нач. отдел “Маркетинг и връзки с клиенти” представя документа за регистриране в Деловодната система и нанася получения изходящ номер във файла по т.1;

3. Отдел “Маркетинг и връзки с клиенти” прикачва файла по т.1 към електронно съобщение и записва в полето “Subject” само името на възложителя – “Свободна Зона - Русе” ЕАД и изпраща файла с прикачения документ в същия ден на адрес rop@aop.bg .

4. Отдел “Маркетинг и връзки с клиенти” в същия ден изпраща на хартиен носител единия подписан и подпечатан оригинал до Изпълнителния директор на АОП.

(6) След обнародване на обявлението Регистъра на обществените поръчки възложителят може да публикува информация за обществената поръчка и в един местен вестник или национален ежедневник. В публикацията се посочват най-малко обектът на обществената поръчка и датата на обнародване на обявлението в електронната страница на РОП и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.



(7) Отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ открива и съхранява отделни папки за всяка планирана обществена поръчка от „Предварителното обявление“. Във всяка папка се добавя копие от архивирания оригинал по ал.5, т. 1 или по ал.6, т. 2.

(8) Отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“, поставят в Профила на купувача, на интернет-страницата на възложителя - <http://www.freezone-rousse.bg/>, връзка към публикуваното в РОП „Предварително обявление“.

Чл. 13. (1) "Профил на купувача" е интернет-адрес на възложителя, който може да съдържа предварителните обявления, информация за поканите за представяне на оферти, сключените договори, прекратените процедури и всякаква полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес.

(2) „Предварително обявление“ и/или „Обявление за предварителна информация по ЕС“, могат да се публикуват на интернет-страницата на възложителя - <http://www.freezone-rousse.bg/>, само след публикуване в РОП на „Предварително обявление“, или ако е приложимо - след публикуване в ОВ на ЕС и РОП на „Обявление за предварителна информация по ЕС“.

(3) Предварителните обявления за всички процедури по реда на ЗОП, за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които „Свободна зона - Русе“ ЕАД възнамерява да открие през следващите 12 месеца се публикуват в „Профил на купувача“ най-късно до 1 март на текущата година.

ГЛАВА V. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО РЕДА НА ЗОП

Чл.14. (1) Документацията за участие се изготвя в срокове, позволяващи съответната процедура да бъде изпълнена в рамките на графика по чл.4, ал.3 и се съгласуват с представител на адвокатското дружество.

(2) При обществена поръчка за строителство, по реда на ЗОП – „открита процедура“, специалистите в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ съвместно с др. компетентни служители на „Свободна зона - Русе“ ЕАД изготвят Решение, Обявление по образец от Редактора на форми на АОП и Документацията за участие, която има следното минимално съдържание:

1. Заглавна страница със съдържание и място за подпис за одобряване от Изпълнителния директор;



2. Пълно описание на обекта на поръчката с цитиране на категорията на строежа и видовете дейности, като се посочват обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции. В документа по тази точка се цитират и дейности, които не са включени в обекта, но които могат да се наредят допълнително от възложителя по установен в договора или рамковото споразумение ред, до точно определен размер включен като процент в ценовото предложение. Не могат да бъдат включвани доставки и услуги, които не са необходими за изпълнение на договора за строителство;

3. Технически спецификации;

4. Инвестиционен проект – чертежи, документи за собственост и предназначение на имотите, комплексен доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите или разрешение за строеж, а в случай на инженерингов договор – виза за проектиране;

5. Образец на оферта, включително:

5.1 Техническо предложение;

5.2 Ценово предложение с количествено-стойностна сметка;

5.3 Списък на документите в офертата;

5.4 Образци на документи към офертата.

6. Указания към участниците за реда и условията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка – минималните изисквания за правоспособност, за финансови и икономически възможности и за технически възможности съгласно чл. 50 и чл.51 ЗОП. В указанията ясно се посочват броят и номерата на пликите, в които се представят документите за отделните етапи на процедурата, съгласно чл.68 на ЗОП.

7. Проект на Договор или Рамково споразумение, в който/което офертата става неразделна част.

(3) При обществена поръчка за услуги, по реда на ЗОП – „открита процедура” специалистите в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти” съвместно с др. компетентни за съответната доставка служители изготвят Решение, Обявление по образец от Редактора на форми на АОП и Документацията за участие, която има следното минимално съдържание:



1. Заглавна страница със съдържание и място за подпис за одобряване от Изпълнителния директор;
2. Пълно описание на обекта на поръчката с цитиране на видовете дейности, като се посочват обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции. В документа по тази точка могат да се цитират и дейностите, които не са включени в обекта, но за които има достатъчна вероятност да бъдат погрешно интерпретирани като включени;
3. Технически спецификации (Техническо задание) с описание на основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката, очаквани резултати и изисквания към тях, време и място за изпълнение, организация и метод на изпълнение, изисквания за професионалната квалификация на експертите на участника, процедури по приемане на услугата;
4. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“;
5. Образец на оферта, включително:
 - 5.1 Техническо предложение;
 - 5.2 Ценово предложение;
 - 5.3 Списък на документите в офертата;
 - 5.4 Образци на документи към офертата.
6. Указания към участниците за реда и условията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка – минимални и обективни и недискриминационни изисквания за правоспособност, за финансови и икономически възможности и за технически възможности съгласно чл. 50 и чл.51 ЗОП;
7. Проект на Договор или Рамково споразумение, в който/което офертата става неразделна част.
 - (4) При обществена поръчка за доставки, по реда на ЗОП – „открита процедура“, специалистите в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“, съвместно с др. компетентни служители изготвят Решение, Обявление по образец от Редактора на форми на АОП и Документацията за участие, която има следното минимално съдържание:



1. Заглавна страница със съдържание и място за подпис за одобряване от Изпълнителния директор;
2. Пълно описание на обекта на поръчката с цитиране на окрупнените позиции доставки, като се посочват обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции, гаранционни условия, срокове за изпълнение;
3. Технически спецификации;
4. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“;
5. Образец на оферта, включително:
 - 5.1 Техническо предложение включващо и Техническите спецификации с предвидено място за офертиране на конкретни спецификации от участника по всяка една позиция;
 - 5.2 Ценово предложение;
 - 5.3 Списък на документите в офертата;
 - 5.4 Образци на документи към офертата.
6. Указания към участниците за реда и условията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка – изисквания за правоспособност, за финансови и икономически възможности и за технически възможности съгласно чл. 50 и чл.51 ЗОП
7. Проект на Договор или Рамково споразумение, в който/което офертата става неразделна част, с клаузи за задължително предварително уведомяване, одобряване и допустимост на евентуални обосновани Замени на позиции от Техническото предложение, условия на доставка, условия и процедури за приемане на доставките.
 - (5) При обществена поръчка, по реда на ЗОП – „ограничена процедура” и „договаряне с обявление”, Документацията за участие е идентична с тази по ал.2, ал.3 и ал.4., в зависимост от вида на поръчката, като се има предвид следното:
 1. Заявлението за участие, при ограничена процедура и при договаряне с обявление, не е документ от Документацията за участие, може да не бъде в писмена форма, но трябва да бъде потвърдено в писмена кореспонденция преди изтичането на срока за получаване на заявления;



2. „Поканата за представяне на оферти” при ограничена процедура, съответно „Поканата за участие в договарянето” при „договаряне с обявление” не е документ към Документацията за участие. Поканите в тези случаи се изготвят съгласно чл. 80 и чл. 81 при „ограничена процедура”, чл. 89 „договаряне с обявление” от ЗОП. Поканите се изготвят от лицата по чл.3 отделно от Документацията за участие, на последващия етап, и се съгласуват от с адвокатското дружество представляващо „Свободна зона - Русе” ЕАД по реда за съгласуване на кореспонденция;

3. Документацията за участие в ограничена процедура се изготвя и одобрява изцяло, но се предоставя на кандидатите поетапно - при подбора на кандидатите не се предоставя образеца на оферта, методиката за определяне на комплексната оценка, спецификациите, инвестиционния проект и други документи, които нямат отношение към взимането на решение кои кандидати имат необходимите финансови и технически възможности да изпълнят обществената поръчка.

(6) При обществена поръчка, по реда на ЗОП – „състезателен диалог”, в зависимост от вида на поръчката, Документацията за участие е идентична с тази по ал.2, ал.3 и ал.4. като се има предвид следното:

1. Преди изготвяне на документация за участие, лицата по чл. 3 трябва да получат предварително изготвено Предложение от назначена от възложителя комисия с участието на негови експерти, най-малко двама външни експерти, включени в списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 ЗОП и поне един външен независим консултант, като всички трябва да имат квалификация в съответствие с предмета на поръчката. Предложението не е част от Документацията за участие, но е задължителна предпоставка, съгласно чл.83а, ал.4 ЗОП , за изготвяне на Решението за избора на процедурата „състезателен диалог”;

2. Техническите спецификации се Заместват с описателен документ, в който Възложителят определя общо потребностите и изискванията си;

3. При „състезателен диалог”, критерият за оценяване на офертите не може да бъде друг освен „икономически най-изгодно предложение”.

(7) При обществена поръчка, по реда на чл. 90 от ЗОП – „договаряне без обявление” специалистите в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти” съвместно с др. компетентни служители изготвят Покана за участие в съответствие с чл. 91, ал.2 от ЗОП. В случаите по тази алинея, Поканата се изпраща до избраните лица и до АОП, а решението при „договаряне без обявление” по реда на чл. 90 ал. 1, т. 3 - 9 и т. 12 от ЗОП е обект на предварителен контрол от страна на АОП.



(8) При обществена поръчка за придобиване на план или проект чрез открит или ограничен конкурс по реда на чл. 90, ал.1, т. 7, чл. 94 - чл. 101, чл. 103, ал. 2, т. 6 от ЗОП специалистите в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ съвместно с др. компетентни служители изготвят Решение, Обявление по образец от Редактора на форми на АОП и Конкурсна програма, която трябва да съдържа проектната задача и указания за изпълнението ѝ, всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта и критериите за оценяване на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(9) При поръчка по чл.14, ал.4 специалистите в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“, съвместно с др. компетентни служители прилагат стриктно условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП.Подготвените документи се съгласуват с представител на адвокатското дружество и се представят за утвърждаване от Изп. Директор на дружеството.

(10) При поръчка по чл.14, ал.5 се прилагат правила реда по чл.5 (3).

(11) Поръчки за услуги по депозиране на свободни парични средства, платежни услуги и свързани с тях услуги и услуги по финансиране, независимо от нейната стойност, се възлага съгласно Вътрешните правила за избиране на Изпълнител за предоставяне на финансови услуги, въведени съгласно писмо на министъра на финансите с изх. № 91-00-667/23/07/2010, препратено чрез писмо на Министъра на икономиката, енергетиката и туризма с изх. № 04-19-431/12.08.2010.

ГЛАВА VI. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ПО ПРОВЕДЕНИ ПРОЦЕДУРИ

Чл.15 Специалистите в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“ изготвят проекти на договори по провежданите процедури. Договорите се изпращат до представител на адвокатското дружество за съгласуване.

ГЛАВА VII. ОБЖАЛВАНЕ

Чл.16 При постъпване на жалба срещу действие или бездействие на възложителя, деловодителят незабавно уведомява Изп. директор и представител на адвокатското дружество, както и за всяка наложена обезпечителна мярка.

ГЛАВА VIII. Съхранение на документацията по проведените процедури

Чл.17 Документация по повредените процедури се съхраняват в отдел „Маркетинг и връзки с клиенти“. Оригиналите на подписаните договори се съхраняват и във „Финансово – счетоводния“ отдел на „Свободна зона - Русе“ ЕАД.



ГЛАВА IX Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка. Мониторинг

Чл. 19 Изпълнението на услуги и доставки се проверява и приема от служителя отговорен за вида дейност, определен от Изп. директор. Когато се закупува дълготраен материален актив (ДМА), доставката се приема едновременно и от отговорния служител и от материално-отговорното лице, ако то е различно от отговорния служител. Получените материално определими резултати от поръчката се проверяват количествено, качествено и стойностно, в съответствие с фактурата и договора, когато такъв е сключен. Когато договорът изисква, се съставя Приемо–предавателен протокол или Акт за приемане и предаване на ДМА. След възникване на основанието за извършване на плащане - авансово, междинно или окончателно, отговорният служител прилага разходооправдателния документ, ако е получен и внася преписката в отдел “Финансово-счетоводен”.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

Пар. 1 На основание чл. 8 ал. 3 вр. ал. 2 от ЗОП Изпълнителният директор на „Свободна зона – Русе” ЕАД може да упълномощи конкретни длъжностни лица, които да организират и провеждат процедурите за възлагане на обществени поръчки и да сключват договорите по тях. Въведените с настоящите правила задължения не представляват упълномощаване по смисъла на чл. 8 ал. 2 от ЗОП.