

УТВЪРДЕНИ



ДАТА:.....19.09.2017.....

ЕДВАРД ЛАБУЗА – изпълнителен директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

### ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

В „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД

#### РАЗДЕЛ I

##### Общи положения

**Чл. 1. (1)** Настоящите Правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат:

1. Условието и реда за прогнозирането, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП и подзаконовите нормативни актове, както и координацията между отделните структурни звена в „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД

2. Определянето на служителите, отговорни за планирането и подготовката на процедурите, установяване на задълженията и отговорностите им, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

3. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

4. Процедурите относно сключването на договори за обществени поръчки;

5. Контролът по провеждането на процедурите за възлагане обществени поръчки, проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

6. Действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

7. Редът за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

8. Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла;

9. Поддържане на профила на купувача.

(2) Настоящите правила имат за цел:

1. Създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на средствата, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

2. Адекватно управление на риска.

3. Създаване на вътрешна организация и координация между отделните структурни звена в „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД при прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането, приключването и отчитането за резултатите от обществените поръчки.

(3) Изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

**Чл. 2. (1)** Изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД е възложител на обществени поръчки по смисъла на ЗОП и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП;

б) стойността на обществената поръчката е в диапазоните по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са ръководителите на административни звена от структурата на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД, които в изпълнение на своите функции следят за необходимостта от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки на стоки или предоставянето на услуги.

**Чл. 3.** Обществените поръчки в „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, Правилника за прилагане на Закона

за обществени поръчки (ППЗОП), настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

**Чл. 4.** При упражняване на правомощията си на възложител изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД се подпомага от юрист, „Счетоводен отдел“ и други служители, определени в тези вътрешни правила или със заповед.

**Чл. 5. (1)** Изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД може с изрична своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки.

**(2)** Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

**Чл. 6.** При отсъствие на изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД, задълженията на възложител се поемат от лице, определено със заповед или друг акт, който определя представителството на възложителя.

**Чл. 7. (1)** Обществените поръчки със стойности по чл. 20, ал. 1 от ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура и ограничена процедура.

**(2)** Изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП чрез състезателна процедура с договаряне, процедура на състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание и пряко договаряне.

## РАЗДЕЛ II

**Прогнозиране на потребностите от възлагане и установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки**

**Чл.8. (1)** Прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки в „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД се извършва за период от 12 месеца.

**(2)** Процесът по прогнозиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на необходимостта от доставки на стоки, услуги и строителство от административното и финансово -счетоводно звено на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД

2. обобщаване и анализ на предоставената информация от звената на

„СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД.

3. изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

4. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

5. отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;

6. Установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки и изготвяне и приемане на план -график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

**Чл.9. (1)** В периода от 01 септември до 01 ноември на предходната година всеки отдел от структурата на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД заявяват писмено потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 февруари на следващата година.

(2) Заявяването на необходимостта се извършва чрез попълване на списък по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката се посочват мотиви за направените предложения, както и съответните количества и ориентировъчни прогнозни стойности.

(3) Работна група назначена от изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД изготвя обобщената заявка на база заявките и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на за периодично повтарящи се доставки и /или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. заявените прогнозни стойности в съответствие с размера на разходваните средства за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

**Чл. 10.** Дейностите по управлението на процесите по възлагане на обществени поръчки, сключване на договори с избраните изпълнители или прекратяване на процедурите се осъществяват от Изпълнителния директор в качеството му на Възложител.

**Чл. 11. (1)** В срок до 01 декември на текущата година, работната група по чл.9,ал.3 представя обобщения план за прогнозираните и планирани обществени поръчки за период от 12 месеца за разглеждане и съгласуване от:

1. ръководителите на звената от структурата на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД и „Счетоводен отдел“ за включените в плана за обществените поръчки доставки на стоки, услуги и строителство.

**Чл. 12.** „Счетоводен отдел“ представя обобщения план -график за прогнозираните и планирани обществени поръчки на директора за утвърждаване и за вземане на решения за дейностите, за които е обоснована необходимостта от възлагането им

**Чл. 13.** План -графикът по чл.9 се изготвя съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и съдържа за всяка поръчка:

1. описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор след установяване на датите, към които трябва да е налице действащ договор за всяка една обществена поръчка;
5. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка, и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение;
6. отговорните за изпълнението на всяка дейност лица / звена, в чиито обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

**Чл. 14. (1)** След утвърждаването на план-графика, включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчки се допуска след утвърждаване от директора.

**(2)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка въз основа на процедури на договаряне без предварително обявление по чл. 79 от ЗОП, работната група уведомява писмено изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД въз основа на мотивирано предложение от ръководителя на лаборатория или звено, за което възниква нуждата от строителство, доставка или услуга.

**Чл. 15. (1)** Копие от утвърдения график за разходване на средства, които могат да се възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност под праговете по чл. 20, ал.4 от ЗОП, при които не е необходимо провеждане на процедура, се предоставя на ръководителите на звената от структурата на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД за сведение и / или изпълнение.

**(2)** Контролът по изпълнение на план -графика се извършва от **изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД.**

### РАЗДЕЛ III

**Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки.  
Служители, отговорни за подготовката на процедурите. Ред за осъществяване на**

## контрол.

**Чл. 16 (1)** Подготовката на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка включва:

1. Изготвяне на задание. Изготвя се от съответното административно звено, подписва се от длъжностното лице, което го е изготвило, съгласува се с ръководителя на административното звено и се представя на изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД. Когато „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, изпълнителния директор осигурява външни експерти от списъка по чл. 229, ал., т.17 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със Закона за обществените поръчки.

2. Изготвяне на документацията за провеждане на обществената поръчка – изготвя се от външен експерт след представяне на техническото задание по т. 1.

3. При критерии за възлагане по чл. 70, ал.2, т.2 и т.3 от ЗОП изпълнителния директор осигурява в изработването на техническите спецификации и методиката за оценка на офертите по тези критерии за възлагане в документацията за участие, както и при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Документите се подписват от лицата, които са ги изготвили. При необходимост възложителят извършва пазарни консултации и външно участие при подготовка на документацията по реда, определен в закона.

(2) Всички документи трябва да бъдат оформени като върху тях се отбелязват името и длъжността на лицето, изготвило документа (включително ако е външен експерт), и името и длъжността на съгласувалия юрист.

(3) Документацията за участие се изготвя, окомплектова се съобразно изискванията на чл. 31 от ЗОП и се представя се на изпълнителния директор за утвърждаване.

**Чл. 17. (1)** При сложни по предмет обществени поръчки, Възложителят може да определи работна група за подготовка на техническото задание и документацията за участие.

(2) Във всички случаи на възлагане, Възложителят може, преди утвърждаването на документацията за участие да предостави техническото задание на ръководителите на звена за мнения и предложения.

**Чл. 18. (1)** Когато се налага ползването на външен специалист изпълнителния директор, сключва с лицето писмен договор, в който се определят задачите, които трябва да се изпълнят.

(2) Техническите задания и методиките за определяне на комплексната оценка, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат с приемателно - предавателен протокол.

**Чл. 19.** В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, изпълнителния директор утвърждава списъка с лицата, до които ще се изпращат покани за участие, организира и провежда процедурата за избор на изпълнител.

**Чл. 20 (1)** Достъпът до документацията е неограничен, пълен, безплатен и пряк и се публикува на профила на купувача.

**Чл. 21.** С оглед повишаване квалификацията на служителите, участващи в процеса на планиране, организация на провеждането на обществените поръчки и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, изпълнителния директор организира ежегодно провеждането на въвеждащо и

поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

#### РАЗДЕЛ IV

##### **Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки**

**Чл. 22. (1)** Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата;

(2) Решението и обявлението се изпращат до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, и в електронен вид от юрист.

(3) Когато обществената поръчка отговаря на изискванията на ЗОП относно осъществяване на предварителен контрол, юрист организира изпращането на проектите до АОП.

**Чл. 23. (1)** В случаите на чл. 39, ал.3 в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес възложителят в съответствие с чл.39, ал.4 посочва условията и начина, по който документацията за обществената поръчка може да бъде получена. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

(2) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати за разяснения по условията на процедурата, юрист, съвместно с работната група, изготвило техническото задание, подготвя писмен отговор.

(3) Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или поради необходимост от спешно възлагане - до 4 дни преди този срок. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

(4) „Счетоводен отдел“ има задължението относно окомплектоването на досието на всяка обществената поръчка и документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 24 (1)** Ръководителят на “Счетоводен отдел” (или заместващото го лице) получава офертите или заявленията за участие и издава документ с входящ номер на лицето, представило офертата или заявлението.

(2) Ръководителят на “Счетоводен отдел” (или заместващото го лице) води регистър за получените оферти или заявления за участие в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(3) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по чл. 47, ал. 2 се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(4) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се

завеждат в регистъра по ал. 1. Не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(6) До отварянето им офертите /заявленията се съхраняват от Ръководителят на "Счетоводен отдел" (или заместващото го лице). Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 1. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията и предаващо лице.

**Чл. 25.** Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта, Ръководителят на "Счетоводен отдел" (или заместващото го лице) в срок от три работни дни уведомява изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД

**Чл. 26.(1)** Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите се подготвя от юрист. В комисията се включват служители със съответната компетентност, в съответствие с обществената поръчка, както и един юрист. В комисията могат да бъдат включени като членове външни експерти.

(2) Съставът и броя на членовете на комисията и изискванията за тяхната професионална компетентност се определя от изпълнителния директор в зависимост от обекта и сложността на поръчката при съблюдаване на разпоредбите на ЗОП. Заповедта за назначаване на комисията се подписва от изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД след изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти.

#### **Сключване на договор за обществена поръчка**

**Чл. 27. (1)** Юристът подготвя договор, съобразен с проекта на договор, приложен към документацията и конкретното предложение на избрания изпълнител.

(2) Юристът изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи, необходимо условие за сключването на договора.

(3) Договорът се съгласува от юрист и „Счетоводен отдел“

(4) Съгласуваните договори се предоставят от „Счетоводен отдел“ на изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД след изтичане на срока по чл. 112, ал.6 от ЗОП.

(5) Копия от подписаните договори се предоставят на "Счетоводен отдел", което съгласно план -графика е определено за отговорник за процедурата.

**Чл. 28** Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл. 29.** Юристът организира изпращането в срок на обявление за възлагане на поръчка, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и обявление за приключване на договор за обществена поръчка, както и обявление за изменение на договор за обществена поръчка в приложимите случаи.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ. ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ. ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ**

## СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

**Чл. 30. (1)** Условието и редът по за възлагане чрез публично състезание или пряко договаряне се прилагат при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 2 от ЗОП.

**(2)** Условието и редът по за възлагане чрез събиране на оферти с обява до определени лица се прилагат при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 към чл. 187, ал. 1 от ЗОП, и в определени случаи чрез покана до определени лица.

**(3)** Прогнозната стойност за конкретната поръчка на ниска стойност се определя от план-графика и/или от съответното административно звено, подписва се от длъжностното лице, което го е изготвило, и се представя на изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД. Когато дружеството не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД осигурява външни експерти, чрез сключване на договор.

**(4)** Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор. Поканата се изготвя от юрист по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията по Обществени поръчки със съдържанието, определено в чл. 101 „б“, ал. 1 от ЗОП.

**(5)** След съгласуването юристът предприема действия по изготвянето на необходимата документация съгласно реда на възлагането.

**(6)** Разясненията по чл. 180 и 189 от ЗОП се подготвят от юрист и се публикуват в съответните срокове в профила на купувача.

**(7)** „Счетоводен отдел“ уведомява компетентните за това лица да бъдат публикувани в профила на купувача всички необходими документи от досието на поръчките с ниска стойност.

## РАЗДЕЛ VII

### Обжалване

**Чл. 31 (1)** „Счетоводен отдел“ незабавно уведомява изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна мярка и окомплектова досието на процесната обществена поръчка.

**(2)** Изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД, на база събраните документи свързани с обжалваната поръчка организира изготвяне на възражение по изложените в жалбата обстоятелства в срок.

**(3)** Изпълнителния директор на „СВОБОДНА ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД или юрист осъществява процесуалното представителство по образуваните дела.

**Чл. 32. (1)** В досиетата на обществените поръчки се прилагат всички копия от образуваните дела, свързани с обжалване на процедурите. Оригиналите се съхраняват в „Финансово-счетоводен отдел“.

**(2)** Информацията при производство по обжалване се изпраща от „Счетоводен отдел“ в 3-дневен срок от получаване на уведомлението за образуване на производството от юрист.

## РАЗДЕЛ VIII

**Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените**

**поръчки. Съхранение на документацията за възложените обществени поръчки.**

**Поддържане на профила на купувача**

**Чл. 33. (1)** Досиетата на приключените обществени поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП от „Счетоводен отдел“, с цел осигуряване на документална проследимост.

(2) За отразяване на движението на досието, към него се прилага контролен лист по образец (Приложение № 3)

(3) Досието на обществената поръчка съдържа необходимите документи съобразно вида на поръчката:

1 Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

2. Съхранява се и информацията, свързана с договори, когато се прилагат изключенията от закона.

3. Сроковете за съхраняване на досиетата са съобразно разпоредбата на чл. 122 от ЗОП. Сроковете могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

4. Други документи, свързани с контрола и спецификата на обществената поръчка.

**Чл.34. (1)** Системният администратор на зоната публикува на „Профил на купувача“ информацията и документите за всяка обществена поръчка по реда на чл. 42 от ЗОП.

(2) Системният администратор поддържа профила на купувача, като осигурява публичност на документите, които му се представят за публикуване от „Финансово-счетоводен отдел“. На профила на купувача не се обявява чувствителна търговска информация и правила на конкуренцията.

(3) В документите по ал. 2, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(4) Системният администратор обособява в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка.

(5) Самостоятелният раздел се поддържа в профила на купувача до изтичането на сроковете по ЗОП, след което се архивира.

**РАЗДЕЛ IX**

**Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях**

**Контрол за изпълнение на договора за обществена поръчка.**

**Чл. 35. (1)** Проследяването на изпълнението на сключените договори се извършва от лица, определени със заповед на Изпълнителния директор на „СВОБОДНА

ЗОНА – ПЛОВДИВ“ АД.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора;

3. Извършеното проследяване **на изпълнението** и контрол се документира от упълномощените лица след приемане на изпълнението по сключения договор.

4. За приключването на договора упълномощените лица веднага уведомяват „Счетоводен отдел“ с оглед предприемане на действия за изготвяне и изпращане за публикуване на обявление за приключване на договор за обществена поръчка, в което посочват информация за изпълнението или за прекратяването на договора по реда на чл. 29 от ЗОП.

**Чл. 36. (1)** Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се извършват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо -предавателен протокол, удостоверяващ изпълнението по договора. Плащанията се извършват от „Счетоводен отдел“

(2) След изпълнение на договор , „Счетоводен отдел“ организира връщането на гаранцията за изпълнение на изпълнител. Обявлението се представя на системния администратор за публикуване в профила на купувача.

(4) При неизпълнение на клаузи по договора се предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите.

Настоящите вътрешни правила са изготвени на основание чл. 244, ал.1 от ЗОП, във връзка с чл. 140 от ППЗОП.

Съгласувал:...юрист.....

Изготвил:...юрист....

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ИЗВЪРШВАНЕ НА  
СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ НА СТОКИ И/ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ**

От .....  
(АДМИНИСТРАТИВНО ЗВЕНО)

Обект	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или строително-ремонтни дейности)	Брой / Количество	Обща ориентируваща стойност	Описание на целите и нуждите, поради които се прави предложението
Строителство				
Доставки на стоки				
Предоставяне на услуги				

Дата: .....

Ръководител:

.....  
(подпис)

.....  
(име и фамилия)  
.....  
(длъжност)



