

**„РЕГИОНАЛНО ДЕПО ЗА ОТПАДЪЦИ – СЕВЛИЕВО” ООД**

5400 гр. Севлиево, ул. Ловнидолско шосе” №84, П. К. 41, GSM 0876826525,  
тел., факс 0675/32484, e-mail: depo\_sevlievo@abv.bg

Утвърдил: .....

/инж. Н. Колева



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

**За възлагане на обществени поръчки**

**С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:**

**Глава първа I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава втора II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Глава трета III. ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РДО – СЕВЛИЕВО**

1. Управител на РДО – СЕВЛИЕВО

2. Главен счетоводител

3. Отговорник за провеждане на процедурата /технически секретар на поръчката/

4. Председател на комисия

**Глава четвърта IV. РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЗОП**

**Глава пета V. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПОВАЧА**

**Глава шест VI. КОНТРОЛ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

**Глава седма VII СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

**Глава осма VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## ГЛАВА ПЪРВА:

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за планиране, организацията за провеждане на процедури за обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори по тях (чл. 8 “б”), както и за поддържането на Профил на купувача (чл. 22 “г”) съгласно Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

2. За осъществяване на целите, посочени в т. 1, с вътрешните правила се определят конкретните задължения на служителите участващи в процеса и се урежда координацията между тях.

3. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки на стоки, услуги или проектиране с Възложител – Управителя на „Регионално депо за отпадъци – Севлиево” ООД гр. Севлиево.

4. Обществените поръчки се възлагат при спазване императивните материално – правни норми, посочени в ЗОП, по ред предвиден с настоящите правила.

## ГЛАВА ВТОРА

### II. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ:

1. Процесът на планиране на обществените поръчки /ОП/, се осъществява едновременно с процедурите по разработване на проекта на бюджета на „Регионално депо за отпадъци – Севлиево” ООД гр. Севлиево за следващата бюджетна година.

2. Планирането се осъществява въз основа на отчети от предходната бюджетна година и мотивирани предложения – заявки от съответния служител във функционални звена в депото: счетоводство, кантар, механизация, оператори на кл. № 1, във връзка с експлоатация на Газова инсталация, ЛПСОВ, технолог-химик и във връзка с изпълнението на условията в комплексно разрешително.

3. Заявките за обществени поръчки от заявителите по т. 2 следва да бъде оформен *по образец № 1* и предадени на гл. счетоводител в срок до 01 ноември на предходната бюджетна година

4. Главният счетоводител изготвя и представя за утвърждаване в срок до 01 декември на предходната бюджетна година, от Управителя на „Регионално депо за отпадъци – Севлиево” ООД гр. Севлиево план-график за провеждане на процедури по възлагане изпълнението на обществени

поръчки за текущата бюджетна година. По изключение могат да се планират ОП и през годината въз основа на мотивирани предложения от посочените в предходната точка длъжностни лица.

## ГЛАВА ТРЕТА

### III. ОТГОВОРНОСТИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В РДО – СЕВЛИЕВО:

1. Възложител на обществените поръчки за РДО – ООД гр. Севлиево е **Управителя на депото**, който в това си качество:

1.1. Отговаря за организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключването на договори за тяхното изпълнение;

1.2. Назначава комисия със задача да разработи тържното досие по възлагане на обществената поръчка;

1.3. Подписва заповед за откриване на процедурата и утвърждава документацията и обявлението за обществената поръчка, след тяхното съгласуване по реда определен с настоящите правила;

1.4. Подписва заповедта за назначаване на комисия/ жури при конкурс за проект/, за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

1.5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на оферти в предвидените в закона случаи;

1.6. Утвърждава протокола от работата на комисията /журито при конкурс за проект/, назначена за отваряне, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

1.7. Подписва заповедта за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и на заповедта за прекратяване на процедурата в предвидените от закона случаи;

1.8. Подписва договорите за възлагане изпълнението на обществени поръчки с обявения за изпълнител участник в процедурата;

1.9. Упълномощава длъжностни лица от Дружеството за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП;

1.10. По своя преценка привлича при открита процедура като член на назначената комисия със задача да отвори, разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения, външен експерт, включен в списъците по чл.

19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, с квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

1.11. При привличане на външни лица като експерти и юрисконсулти същите могат да получат възнаграждение по граждански договори за извършената от тях услуга/участие в комисия.

## **2. Главен счетоводител:**

2.1. Съгласува всички договори за възлагане на обществени поръчки, относно разходната им част преди подписването им от Възложителя;

2.2. Съхранява оригиналите по сключените договори за възлагане изпълнението на обществени поръчки, както и досиетата с цялата документация по проведените обществени поръчки ведно с постъпилите предложения за изпълнение;

2.3. Следи стойностното изпълнение на договора, като своевременно сигнализира Възложителя преди изчерпване на стойността на договора, с оглед необходимостта за подготовка и провеждане на нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет;

2.4. Уведомява писмено / по *утвърдени образци* – за пълно изпълнение на договора № 4 и за предсрочно прекратяване на договора № 5/ Възложителя в срок не по - малко от 5 работни дни, преди изтичане срока на действие на договора, като посочи и размера на изплатената по него сума, с цел изпращане на изискуема информация до Агенция “Обществени поръчки”, по реда на ППЗОП;

2.5. Следи и отговаря за връщане на гаранцията за изпълнение на договора след изтичане срока на действието му;

2.6. Следи и отговаря за недопускане на сумарно стойностно надхвърляне на предвидените в закона прагове при отделните еднакви по вид възлагания;

## **3. Отговорник за провеждане на процедурата /технически секретар на поръчката/**

3.1. Техническият секретар се определя със Заповед на Управителя на РДО – ООД гр. Севлиево.

3.2. За изпълнение на вменените му със Заповед на управителя задължения, техническият секретар е длъжен:

3.2.1. Да изготви тръжното досие /документацията/ по провежданата процедура за нейното възлагане, което следва да съдържа цялата задължително изискуема съгласно ЗОП документация (от Заповедта на Управителя за откриване на съответната процедурата до сключването на договора за изпълнението на предмета на обществената поръчка с обявения

за изпълнител кандидат ). Преписката следва да е подредена по хронология и да съдържа пълния комплект документи, както и опис на съдържанието ѝ.

3.2.2. При изготвянето на досието по съответната обществена поръчка и при провеждането на последната да изпраща съевременно всички необходими документи, които са императивно посочени в ЗОП до компетентните институции и до участниците/кандидатите в процедурата, упоменати в закона;

3.2.3. Да съгласуват изготвената техническа документация за съответната обществена поръчка преди стартирането на последната с посочения от Управителя на РДО – ООД гр. Севлиево юрист.

3.2.4. След изготвяне на документацията по възлагане на съответната обществена поръчка, техническият секретар следва да даде предложение до управителя на Дружеството съгласувано с главния счетоводител относно цената на документацията на съответната обществена поръчка, която съобразно изискванията на закона следва да е адекватна на действителните разходи по разпечатването ѝ;

3.2.5. След приключване на процедурата и преди подписване на договора с определения за изпълнител кандидат /участник/, техническият секретар, следва да предаде на главния счетоводител отдел “Счетоводство” копие от Протокола за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти и на заповедта за класиране на Управителя, с цел откриване на финансово досие.

3.2.6. След приключване на процедурата по възлагане на съответната обществена поръчка /подписан договор с обявления за изпълнител кандидат/участник/ или издадена заповед за прекратяване на поръчката/, техническият секретар е длъжен да предостави необходимата информация за съответната обществена поръчка /по утвърден образец № 6/, която е необходима за вписване в регистъра на обществените поръчки, който се води и съхранява от главния счетоводител на дружеството;

3.2.7. След сключване на договора за изпълнение на съответната обществена поръчка техническият секретар е длъжен да предаде оригинала на договора и съответните приложения към него, копия от всички банкови или парични гаранции за участие в процедурата представени в офертите на кандидатите/участниците в процедурата, както и копие от представената от изпълнителя банкова или парична гаранция за изпълнение на договора на главен счетоводител при депото, а досието по проведената процедура на лицето – определено със заповед на Управителя на РДО – ООД гр. Севлиево за съхранение в рамките на предвидения от закона срок.

3.2.8. Съвместно с юриста, определен по т. 3.2.3. в рамките на предвидения в ЗОП срок, подготвя отговорите по постъпилите питання за разяснения по документацията за участие.

#### **4. Председател на комисия:**

4.1. Със Заповед на Управителя на РДО – ООД гр. Севлиево се назначава комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения за изпълнение на обществената поръчка, като със същата заповед Възложителят определя председател на комисията, който да води нейните заседания.

4.2. Председателят на комисията има следните задължения:

4.2.1. Следи за подписване на декларации от всички членове на комисията, отразяващи липсата на посочените в ЗОП обстоятелства.

4.2.2. Уведомява Възложителя в случаите, когато е подадена само една оферта или заявление за участие, когато има само един допусната кандидат или участник, или когато само една оферта отговаря на предварително обявените условия от Възложителя с оглед възможността на Управителя на РДО – ООД гр. Севлиево, в качеството му на Възложител на поръчката, да прекрати процедурата съгласно чл. 39, ал. 2 от ЗОП.

4.2.3. Да следи и да отговаря за получаване на подробна писмена обосновка от участник в процедурата, когато офертата му съдържа предложение, което в зависимост от избрания критерии за оценка е с 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

4.2.4. Контролира и отговаря за съдържанието на протокола от работата на комисията с оглед необходимостта същият да отразява всички извършени действия и взети решения с мотивите към тях, както и нормативно предвидените реквизити.

4.2.5. Отговаря за приключване работата на комисията в определения ѝ от Възложителя срок.

4.2.6. Отговаря за срочното връщане на представените от участниците /кандидатите в процедурата гаранции за участие в същата.

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

#### **IV. РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЗОП**

**1. Не се провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки** по реда на ЗОП, когато стойността на планираният разход не надхвърля следните стойности, посочени в чл.14, ал.5 на ЗОП:

а/ За строителство – под 60 000 лв. без ДДС

б/ За доставка на стоки и услуга - под 20 000 лв. без ДДС;

в/ За конкурс на проект – под 66 000лв. без ДДС

1.1. В този случай, искането за извършване на разход става с докладна / *по образец № 2*/ до Управителя на Дружеството.

1.2. Докладната се одобрява от Възложителя, а в случай на необходимост от извършване на строително – ремонтни и монтажни работи, към докладната се прилага и количествено стойностна сметка. Докладните се съхраняват в регистър при главен счетоводител.

1.3. В хипотезата на буква „б“ и „в“ от т.1 , Управителят на РДО – ООД гр. Севлиево може да не сключи писмен договор с доставчика на стоки или услуги, като сделката се доказва с първични платежни документи /фактура/, за които преди подписването им трябва да бъде одобрена заявка за поемане на задължение от главен счетоводител.

2. Провеждане на процедури по реда на глава осма „а“ от ЗОП- събиране на оферти **чрез публична покана**

Процедурата се провежда при възлагане на обществени поръчки по чл.14, ал.4 от ЗОП, при спазване разпоредбите на чл.101а-чл.101ж от ЗОП, както следва:

2.1. Възложителят със заповед определя технически секретар, отговарящ за техническото изпълнение на процедурата по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

2.2. Длъжностното лице, определено за технически секретар, изготвя проект на публична покана / *образец № 3*/ за поръчката, която следва да съдържа реквизитите посочени в чл. 101б, ал.1 от ЗОП за откриване на процедурата.

2.3. Проектът на публична покана по т.2.2. ведно с приложените документи ако има такива /техническо задание, образци, проект на договор и др./ се предлагат на Възложителя за преглед и одобряване.

2.4. След одобряване на поканата и приложените документи от Възложителя със заповед, техническият секретар, предоставя поканата за публикуване на Портала за обществени поръчки и едновременно с това за публикуване в профила на купувача – официалния сайт на община Севлиево.

2.5. Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва от комисия от длъжностни лица, определени със заповед на Управителя на РДО – ООД гр. Севлиево. Председателят на комисията информира на заседание членовете на комисията за постъпилите оферти, след което всеки член на комисията, определена от Възложителя за провеждане на процедура по реда на глава осма „а“ от ЗОП подписва декларация за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2 и 3 от ЗОП.

2.6. Комисията разглежда, оценява и класира офертите на участниците, като излиза с предложение до Възложителя за сключване на договор с класирания на първо място участник или прекратяване на процедурата в

предвидените в ЗОП случаи. Комисията съставя протокол, който представя на Възложителя за утвърждаване.

2.7. Със заповед Възложителят обявява класирането на участниците в процедурата по реда на глава осма „а“ от ЗОП и определя класирания на първо място.

2.8. След изтичане на сроковете за обжалване на акта по предходната точка, Възложителят сключва договор с Изпълнителя, определен в класирането на първо място.

### **3. Провеждане на процедура по реда на ЗОП – със стойност над праговете посочени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.**

3.1. Процедурата стартира с определяне на технически секретар на поръчката със заповед на Възложителя.

3.2. Преди нейното одобряване от Управителя на РДО – ООД гр. Севлиево, в качеството му на Възложител на обществената поръчка, документацията се съгласува с юриста по т.3.2.3. от глава трета, относно пълнота и законосъобразността ѝ.

3.3. Процедурите по възлагане на обществените поръчки по реда на ЗОП се провеждат при спазване изискванията на императивните материално – правни норми, като съответния технически секретар следи за:

- срочното изпращане на съответните писма до компетентните институции;

- отговаря за изготвяне протокола от работата на комисията, назначена от Възложителя да отвори, разгледа, оцени и класира постъпилите предложения, заедно с приложенията към него;

- уведомяване на участника, определен за изпълнител, за представяне на посочените в закона документи /гаранция за изпълнение, актуално състояние, документ за данъчни задължения, свидетелство за съдимост/;

- подписването на договора с определения за изпълнител участник/кандидат.

3.11. Техническият секретар на поръчката попълва и предоставя на Управителя и главния счетоводител на Дружеството по утвърден *образец № 7*- информация за сключения договор.

3.12. При извършване на разплащането с избрания изпълнител, гл. счетоводител следи за съответствието на извършения разход с поетото задължение.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **V. ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛ НА КУПОВАЧА**

(дружество - Възложител по смисъла на чл. 7 т.3 ЗОП)



## 1. Общи правила

С настоящите Правила, на основание чл. 22г от Закона за обществените поръчки (ЗОП) се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в Профила на Купувача (по-долу: "Профила"), в случаите, определени със ЗОП и актовете по прилагането му, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него.

1.1 (1) Всички използвани понятия в тези Правила съответстват на понятията ползвани в ЗОП и актовете по прилагането му.

(2) Профилът се поддържа на интернет – страницата на Община Севлиево (за която е осигурена публичност чрез неограничен и непрекъснат достъп в интернет), в самостоятелен Сектор, в който се публикуват само електронни документи по процедурите за Обществени поръчки на Възложителя. Секторът се състои от два главни раздела. Раздел "Текущи" съдържа всички публикувани документи във връзка с процедури, по които сключените договори за доставки са в сила. Раздел "Приключени" съдържа документи по обществени поръчки, по които договорите за доставки са вече прекратени. При прекратяване действието на договор за доставка по обществена поръчка, всички документи, публикувани в Профила по повод на същата поръчка, се преместват от раздел "Текущи" в раздел "Приключени" в едноседмичен срок от прекратяване действието на договора по същата поръчка.

(3) Информацията се публикува в Профила по начин, който удостоверява датата на публикуването ѝ. Достъпът до Профила е свободен и не може да се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

(4) Възложителят не е задължен да публикува в Профила информация, свързана с възлагане на поръчки на стойност по чл. 14, ал. 5 и 7 ЗОП.

(5) Датата, часът, минутата и секундата на публикуването на електронни документи в Профила се удостоверява със запис срещу или под иконата на съответния документ. Записът е в следния формат: ден от седмицата, дата (с цифри), месец (с думи), година (с цифри).

1.2 (1) В интернет – страницата на която се поддържа Профила на Възложителя, на интернет - адрес: ....., в Сектор "Обществени поръчки", Раздел "Текущи" се публикуват под формата на електронни документи (без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията):

1. предварителните обявления;

2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101"б" ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8"б" ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките - и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с настоящите Правила

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в Профила, се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(3) Ако друго не е определено в ЗОП, документите по ал. 1, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в Профила в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

1. сключването на договорите и на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-о число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;
3. освобождаването на гаранцията;
4. получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ.

(4) Документите и информацията по ал. 1, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел на горепосочения интернет – адрес в Профила, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа в Профила до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(5) Извън случаите по ал. 4 документите и информацията по ал. 1 се поддържат в Профила, както следва:

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

1.3 (1) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в Профила, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

(2) Възложителят изпраща на агенцията информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

## **2. Публикуване на предварителни обявления**

2.1 (1) Възложителят изпраща до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки и публикува в Профила предварително обявление за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които възнамеряват да открият през следващите 12 месеца, ако са налице критериите по чл. 23 ЗОП.

(2) При условията на чл. 23 ЗОП, Възложителят може да изпраща до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварително обявление или предварително обявление-покана за планираните обществени поръчки или рамкови споразумения за следващите 12 месеца. Видът на обявлението е по избор на възложителя. Възложителят публикуват в Профила предварително обявление за планираните обществени поръчки или рамкови споразумения за следващите 12 месеца при условията на чл. 23, ал. 2 ЗОП.

## **3. Публикуване на промени в обявлението / документацията**

3.1. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

(2) Всяко лице може да направи предложение за промени в обявлението и/или документацията в 10-дневен срок от публикуването на обявлението за откриване на процедурата.

(3) Промените по ал. 1 се извършват чрез решение за промяна до 14 дни от публикуването на обявлението в Регистъра на обществените поръчки. Решението и променените документи се публикуват в Профила в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.

## **4. Публикуване на документация и разяснения**

4.1. (1) Документацията за участие се публикува в Профила в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

(2) Лицата може да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 ЗОП- до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията.

(3) Разясненията по ал. 2 се публикуват в Профила в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в

Профила. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(4) Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 ЗОП - по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

(5) В случаите по ал. 4 решението за промяна се публикува в Профила в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня на публикуването в Профила до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 ЗОП - по-малко от три дни.

## **5. Публикуване на решение за прекратяване на процедурата**

5.1 В тридневен срок от вземане на решението за прекратяване на процедурата по чл. 39 ал. 1 или ал. 2 ЗОП, възложителят в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в Профила и изпраща копие от решението до изпълнителния директор на агенцията.

## **6. Публикуване при изпращане на информация до ЕК**

6.1 Възложителят изпраща по реда на Чл. 45в. ал. 1 ЗОП и предварителните обявления или съобщенията за публикуване на предварителни обявления в Профила, когато обществените поръчки по чл. 3, ал. 1 ЗОП по категории доставки и категории услуги по приложение № 2 към чл. 5, ал. 1, т. 1 ЗОП имат левова равностойност, равна на или по-висока от предвидената в чл. 45в ал.5 ЗОП. Възложителят е длъжен да изпраща предварителни обявления само когато възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 ЗОП. Възложителят не може да публикува предварителни обявления в Профила преди датата на изпращане на съобщението за публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз.

## **7. Публикуване при ограничена процедура**

7.1 В деня на изпращане на решението по чл. 79 ал. 12 ЗОП на кандидатите, възложителят публикува в Профила решението и протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 ЗОП.

7.2 Възложителят в един и същи ден изпраща решението за определяне на изпълнител на всички участници и публикува в Профила същото решение и протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 ЗОП.

## **8. Публикуване при състезателен диалог**

8.1 В тридневен срок от вземане на решението по чл. 83г. ал. 11 ЗОП, възложителят в един и същи ден изпраща решението на всички кандидати и публикува в Профила решението и протокола на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 ЗОП.

8.2 В тридневен срок от вземане на решението за прекратяване на процедурата и определяне на кандидатите които ще бъдат поканени за предоставяне на оферти, възложителят в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати и го публикува в Профила заедно с доклада на комисията при спазване на чл. 22б, ал. 3 ЗОП.

## **9. Публикуване при процедура на договаряне с обявление**

9.1 В тридневен срок от вземане на решението с което възложителят обявява кандидатите, които ще бъдат поканени за участие в договарянето, възложителят в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати и го публикува в Профила заедно с протокола при спазване на чл. 22б, ал. 3 ЗОП.

9.2 Възложителят в един и същи ден изпраща решението за определяне на изпълнител на всички участници и публикува в Профила решението заедно с доклада на комисията при условията на чл. 22б, ал. 3 ЗОП.

## **10. Публикуване при процедура на договаряне с обявление**

10.1 В тридневен срок от вземане на решението за определяне на изпълнител, възложителят в един и същи ден изпраща решението и доклада на комисията по чл. 92а ЗОП до всички участници и ги публикува в Профила при спазване на чл. 22б, ал. 3 ЗОП.

## **11. Публикуване при провеждане на конкурс за проект**

11.1 Възложителят в един и същи ден изпраща протокола от Журито за класирането на проектите на участниците в процедурата и го публикува в Профила. В срок до 7 дни след вземане на решението за класирането на участниците възложителят в един и същи ден изпраща на агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация за проведения конкурс; изпраща на участниците в конкурса същото решение и (ако е изготвен) допълнения протокол; и публикува в Профила решението и протокола.

## **12. Публикуване при процедура "Публична покана"**

12.1 (1) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в Профила. В Профила заедно с поканата се

публикуват и приложенията към нея. Поканата публикувана на Портала за обществени поръчки съдържа интернет – адреса на Профила. В поканата, публикувана на Профила, възложителят посочва уникалния код, под който тя е публикувана на Портала за обществени поръчки.

(2) След оттегляне на поканата на Профила се публикува съобщение, че действията по възлагане на поръчката се преустановяват след датата на оттеглянето. Възложителят е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти, когато поканата е оттеглена поради необходимост от промяна на първоначално обявените условия.

(3) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в Профила писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

12.2 Протоколът на Комисията за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в Профила при условията на чл. 22б, ал. 3 ЗОП.

12.3 Възложителят публикува в Профила при условията на чл. 22б, ал. 3 ЗОП договора с кандидата определен за изпълнител, и допълнителните споразумения към него.

### **13. Публикуване при предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 24 ЗОП**

21. Становището на Агенцията се публикува от Възложителя в Профила.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **VI. КОНТРОЛ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

1. Контролът по проведените обществени поръчки при РДО – ООД гр. Севлиево, приключили с подписване на договор за възлагане изпълнението на поръчките е на два етапа:

1.1. Технически контрол-контрол за спазване на договорените срокове, количество и качество.

1.1.1. За реализиране на техническия контрол Управител на РДО – Севлиево със заповед определя служителя, на който вменява задължението да следи срочното количествено и качествено изпълнение на договорения предмет по възложената обществена поръчка.

1.2. Финансов контрол – контрол за спазване на договорените авансови плащания, отсрочки в плащанията и недопускане превишаването на цена на договора.

1.2.1. За реализиране на финансовия контрол в Счетоводството се открива и води финансово досие за всяка проведена обществена поръчка. Финансовото досие съдържа: копие от протокола на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти, сключения договор за възлагане изпълнението на обществената поръчка и всички платежни документи отнасящи се до плащанията по сключения договор. Контролът по плащанията по сключения договор се упражнява от гл. счетоводител.

1.2.2. Отговорно лице за водене на финансово досие е главния счетоводител, след приключване на процедурата по възлагане изпълнението на обществената поръчка.

## ГЛАВА СЕДМА

### VII. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

1. До изтичане на срока за подаване на предложенията, както и по време на работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите предложения се съхраняват от съответния технически секретар, като отговорност за евентуални недобросъвестни действия на техническия секретар, носи и съответно определения за председател на комисията за оценка и класиране на постъпилите предложения.

2. След приключване на процедурата, оригиналът от сключения договор, досието с цялата документация ведно с постъпилите предложения за изпълнение се предава на гл. счетоводител за съхранение,

3. Цялата документация по провеждане на процедурата по възлагане на съответната обществена поръчка и постъпилите оферти към нея се съхранява в срок до не по - малко от 4 години след приключване изпълнението на договора.

## ГЛАВА ОСМА

### VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 8 „б” от ЗОП.

2. Вътрешните правила са одобрени със Заповед № 010 /04.04.2014 г. на Управител на РДО – Севлиево и отменят Вътрешните правила, утвърдени със заповед № 11/20.02.2012г.

3. На основание &120 от ПЗР на Закона за изменение и допълнение на ЗОП /ДВ, бр.93 от 2011г./ процедурите, открити до влизане в сила от 26.02.2012г. на измененията на ЗОП, се довършват по реда на „Вътрешните

Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в „Регионално депо за отпадъци-Севлиево”ООД 16



правила за възлагане на обществени поръчки с възложител Управител на РДО – Севлиево , утвърдени със заповед № 10/04.04.2014г.

4. При неизпълнение на вменени с настоящите вътрешни правила отговорности от страна на задължени длъжностни лица, виновните се наказват по реда предвиден в Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

5. Със заповед на Управителя на РДО – ООД гр. Севлиево, могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организационната работа във връзка с нормативните документи, регламентиращи провеждането на обществените поръчки.

**Неразделна част от настоящите вътрешни правила са следните образци:**

I. Образец № 1 – заявка за включване на ОП в графика на предстоящите за провеждане обществени поръчки;

II. Образец № 2 – доклад по чл. от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в „Регионално депо за отпадъци – Севлиево” ООД;

III. Образец № 3 - Информация за проведена процедура по възлагане на обществена поръчка;

IV. Образец № 4 – Информация за сключен договор след проведена обществена поръчка по реда на глава 8 „а“ от ЗОП;

V. Образец № 5 - Информация за извършено плащане от „Регионално депо за отпадъци – Севлиево” ООД по обществена поръчка;

VI. Образец № 6 – Информация за приключване / прекратяване на договор за обществена поръчка;

VII. Образец № 7 - Информация за освобождаване / задържане на гаранциите за участие / изпълнение на обществена поръчка;

VIII. Образец № 8 - Информация за стойността на изпълнен договор сключен след проведена процедура по ЗОП;

IX. Образец № 9 - Информация за стойността на изпълнен договор след проведена процедура по ЗОП;