

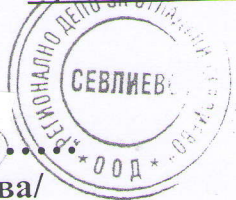


РДО - СЕВЛИЕВО - ООД

„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/

*Замислено обстоятелство  
по сл. 2 от 331В*

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА** **За възлагане на обществени поръчки**

### СЪ 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. КОНТРОЛ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Глава шест VI. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Глава седма VII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

## ГЛАВА ПЪРВА

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. Настоящите вътрешни правила имат **за цел** да регламентират реда за планиране, организацията за провеждане и контрола по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки проведени по реда на 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 и ППЗОП, 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. 7 от ЗОП;

1.10. По своя преценка привлича при открита процедура като член на назначената комисия със задача да отвори, разглежда, оцени и класира постъпилите предложения, външен експерт, включен в списъците по чл. 229, ал. 1, т. 17 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 № 8 и за предсрочно прекратяване на договора № 9*/ 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 Агенцията за обществени поръчки /АОП/;

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 обявления 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 своевременно 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 съгласува 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 № 4/, 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:**

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

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, заявление за участие или конкурсен проект, има само едно подходящо заявление за участие или една подходяща оферта, или има само един конкурсен проект, който 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. 110, 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

### 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. 20, ал. 4 на ЗОП:

а/ при строителство – под 50 000 лв. без ДДС;

б/ при услуги по приложение № 2 от ЗОП - под 70 000 лв. без ДДС;

в/ при доставки и услуги извън тези по б. ”б” – под 30 000 лв. 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 двадесет и шеста от ЗОП - събиране на оферти с обява:**

Процедурата се провежда при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, при спазване разпоредбите на чл.186 - чл.195 от ЗОП, както следва:

2.1. Възложителят със заповед определя технически секретар, отговарящ за техническото изпълнение на процедурата по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП.

2.2. Длъжностното лице, определено за технически секретар, изготвя проект на обява по образец № 3 за поръчката, която следва да съдържа реквизитите, посочени в приложение № 20 към чл. 187, ал. 1 от ЗОП за откриване на процедурата.

2.3. Проектът на обява 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 обявата и приложните документи от Възложителя със заповед, техническият секретар, предоставя обявата 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 двадесет и шеста от ЗОП подписва декларация за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 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. Техническият секретар на поръчката попълва и предоставя на главния счетоводител на дружеството по утвърден *образец № 4* информация за сключения договор.

2.8. При извършване на разплащането с избрания изпълнител, главния счетоводител следи за съответствието на извършения разход с поетото задължение, като всяко плащане се отразява в утвърден образец № 5 – информация за извършено плащане.

**3. Провеждане на процедура по реда на ЗОП – със стойност над праговете посочени в чл. 20, ал. 3 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 № 4* - 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. 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 ШЕСТА

### VI. 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 СЕДМА

### VII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Настоящите вътрешни правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

2. Вътрешните правила са одобрени със Заповед № 31/ 29.06.2016 г. на Управител на РДО – Севлиево и отменят Вътрешните правила, утвърдени със заповед № 30 А/21.07.2014 г.

3. 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.

4. 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 процедури;

II. Образец № 2 – Доклад по гл. Втора, т. 4

III. Образец № 3 – информация за проведена процедура по възлагане на ОП;

IV. Образец № 4 – Информация за сключен договор след проведена ОП по реда на гл. 26 от ЗОП;

V. Образец № 5 - Информация за извършено плащане;

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

VII. Образец № 7 - Информация за освобождаване/задържане на гаранциите за учстие/изпълнение на ОП;

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

XI. Образец № 9 – Информация за стойността на изпълнен договор след проведена процедура по ЗОП /договорът е предсрочно прекратен/.



**„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

**ОБРАЗЕЦ № 1**

**ОДОБРЯВАМ:.....**

**инж. Наталия Колева**

**З А Я В К А**

**за включване на ОП в графика на предстоящите за провеждане  
обществени поръчки**

ОТ

.....  
*/посочват се имена и длъжност на заявителя/*

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО УПРАВИТЕЛ,**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
*/посочва се каква е необходимостта от стартиране на конкретната обществена поръчка/*

**Наименование на поръчката: .....**

.....  
*/предложение за наименование на поръчката/*

**Прогнозна обща стойност на поръчката: .....**

*/посочва се ориентировъчната прогнозна стойност на поръчката без ДДС/*

**Срок за изпълнение на поръчката:**

.....  
*/посочва се срок за изпълнение на поръчката в календарни дни/*

Друга информация:

.....

*/информация за сключени договори със същия предмет в предходен период, ако има/*

Дата: .....

Заявител:

/ ..... /



**„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

ОБРАЗЕЦ № 2

ОДОБРЯВАМ:.....  
инж. Наталия Колева

## ДОКЛАД

по Глава Втора, т.4 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в „Регионално депо за отпадъци – Севлиево” ООД

ОТ

.....  
*/ посочва се длъжностното лице/*

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО УПРАВИТЕЛ,

.....  
*/посочва се каква е необходимостта от извършване на разход, който не е предвиден в утвърдения план – график на обществените поръчки /*

.....  
*/ посочват се средствата, предвидени за нейното финансиране без ДДС/*

.....  
*/посочва се ориентировъчна стойност на поръчката без ДДС/*

.....  
*/посочва се срок за изпълнение в кал. дни/*

.....  
*/информация за сключени договори със същия предмет в предходен период, ако има/*

Дата: .....

Заявител: .....  
/ .....

Съгласувал:

Юрист: .....  
/ .....



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

**5400 гр. Севлиево, ул. Ловнидолско шосе” №84, П К 41, GSM 0876826525, тел., факс 0675/32484 е-  
mail: [depo\\_sevlievo@abv.bg](mailto:depo_sevlievo@abv.bg)**

**ОБРАЗЕЦ № 3**



**АГЕНЦИЯ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**  
1000 София, ул. "Леге" 4  
e-mail: [aop@aop.bg](mailto:aop@aop.bg)  
интернет адрес: <http://www.aop.bg>

## **ОБЯВА**

**за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП**

Номер на обявата: [ ]

Възложител: [.....]

Подделение (когато е приложимо): [.....]

Партида в регистъра на обществените поръчки: [ ]

Адрес: [.....]

Лице за контакт (може и повече от едно лица): [.....]

Телефон: [.....]

E-mail: [.....]

Достъпът до документацията за поръчката е ограничен:  Да  Не

Допълнителна информация може да бъде получена от:

Горепосоченото/ите място/места за контакт

Друг адрес: (моля, посочете друг адрес)

Приемане на документи и оферти по електронен път:  Да  Не

**Обект на поръчката:**

Строителство

Доставки

Услуги

Предмет на поръчката: [.....]

Кратко описание: [.....]

Място на извършване: [.....]

Обща прогнозна стойност на поръчката (в лв., без ДДС): [ ]

Обособени позиции (когато е приложимо):  Да  Не

Номер на обособената позиция: [ ]

Наименование: [.....]

Прогнозна стойност (в лв., без ДДС): [ ]

*Забележка: Използвайте този раздел толкова пъти, колкото са обособените позиции.*

Условия, на които трябва да отговарят участниците (когато е приложимо):

в т.ч.:

Изисквания за личното състояние: [.....]

Правоспособност за упражняване на професионална дейност: [.....]

Икономическо и финансово състояние: [.....]

Технически и професионални способности: [.....]

Информация относно запазени поръчки (когато е приложимо):

Поръчката е запазена за специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или за лица, чиято основна цел е социалното интегриране на хора с увреждания или на хора в неравностойно положение

Изпълнението на поръчката е ограничено в рамките на програми за създаване на защитени работни места

Критерий за възлагане:

Оптимално съотношение качество/цена въз основа на:

- Цена и качествени показатели
- Разходи и качествени показатели

Ниво на разходите

Най-ниска цена

Показатели за оценка: (моля, повторете, колкото пъти е необходимо)

Име: [.....]

Тежест: [ ]

Срок за получаване на офертите:

Дата: (dd/mm/gggg) [.....]

Час: (чч:мм) [.....]

Срок на валидност на офертите:

Дата: (dd/mm/gggg) [.....]

Час: (чч:мм) [.....]

Дата и час на отваряне на офертите:

Дата: (dd/mm/yyyy) [.....]

Място на отваряне на офертите: [.....]

**Информация относно средства от Европейския съюз:**

Обществената поръчка е във връзка с проект и/или програма, финансиран/а със средства от европейските фондове и програми:  Да  Не

Идентификация на проекта, когато е приложимо: [.....]

Друга информация (когато е приложимо): [.....]

**Дата на настоящата обява**

Дата: (dd/mm/yyyy) [.....]

**Възложител**

Трите имена: (Подпис и печат) [.....]

Длъжност: [.....]





**„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](mailto:depo_sevlievo@abv.bg)

ОБРАЗЕЦ № 4

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

**Информация за сключен договор след проведена обществена поръчка по реда на глава двадесет и шест от ЗОП**

Наименование на ОП:.....  
.....  
.....

Отговорник по обществената поръчка .....

съгласно Заповед № .....от .....год. на управителя на "РДО – Севлиево"  
ООД

Заповед за одобряване на поканата и назначаване на комисия /№ и дата/ .....

№ на публичната покана на Портала за обществени поръчки.....

Изпълнител/и:.....  
.....  
.....

Сключен договор /№ и дата/.....

Срок на договора:.....

Стойност без ДДС:.....

Дата:.....г.

Отговорник на ОП:.....  
/...../



**„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](mailto:depo_sevlievo@abv.bg)

ОБРАЗЕЦ № 5

**Информация за извършено плащане от „Регионално депо за отпадъци – Севлиево” ООД по обществена поръчка с предмет: .....**

№ по ред	№ и дата на договор	Изпълнител	Дата на плащане	Основание за плащане /фактура и протокол или др. документ за приемане на договореното/	Изплатена сума

Изготвил: :.....  
/ гл. счетоводител /

Съгласувал: .....  
/ управител /



**„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

ОБРАЗЕЦ № 6

**Информация за приключване / прекратяване**  
( ненужното се заличава )  
**на договор за обществена поръчка**

**Наименование на ОП :**.....  
.....  
.....

**Сключен договор/ № и дата/ :** .. .. .

**Изпълнител: /наименование/:** .. .. .

**Дата на приключване или прекратяване/** .. .. .

**Основание за приключване или прекратяване** .. .. .

**Изготвил:** :.....  
/...../

**Съгласувал:** .. .. .  
/ .. .. . /



**„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](mailto:depo_sevlievo@abv.bg)

ОБРАЗЕЦ № 7

**Информация за освобождаване / задържане на гаранциите**

( ненужното се заличава )

**за участие / изпълнение**

( ненужното се заличава )

**на обществена поръчка с предмет:**

.....

№, по ред	Дата на освобождаване / задържане	Участник / Изпълнител	Основание за освобождаване / задържане

Главен счетоводител: :.....  
/...../



**„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

ОБРАЗЕЦ № 8

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

**Информация**

**за стойността на изпълнен договор сключен след проведена процедура  
по ЗОП**

Наименование на ОП :.....  
.....  
.....

**За строителство, услуги, доставки / вярното се подчертава /**

**Уникален № на поръчката в Регистъра на обществените поръчки  
№ .....-.....**

**Сключен договор/ № и дата/ :.....**

**Срок на договора / изпълнение от страна на Изпълнителя / :.....**

**Срок на отсрочено пращане /ако има/.....**

**Изпълнител: / наименование, адрес и седалище, п.к., тел., факс, БУЛСТАТ/ЕИК/:.....  
.....  
.....**

**Подизпълнители / ако има такива – информация за тях, аналогична като за изпълнител/.....  
.....  
.....**

**Предмет на договора: .....  
.....  
.....**

**Дата на приключване/последно плащане/ .....  
.....**

**Изплатени суми по договора в лв. без ДДС .....  
.....**

**Информация за липса/наличие на изменение на договора /вярното се подчертава/  
Посочват се всички изменения – дата, предмет.....  
.....  
.....**

**Неустойки /ако има/** .....

Дата:.....г.

Главен счетоводител:.....  
/...../



**„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

ОБРАЗЕЦ № 9

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

**Информация за стойността на изпълнен договор след проведена  
процедура по ЗОП  
/договорът е предсрочно прекратен/**

Наименование на ОП : .....

За строителство, услуги, доставки / вярното се подчертава /

Уникален № на поръчката в Регистъра на обществените поръчки  
№ .....-.....

Сключен договор/ № и дата/ : .....

Срок на договора/изпълнение от страна на Изпълнителя/ : .....

Срок на отсрочено пращане /ако има/ .....

Изпълнител: / наименование, адрес и седалище, п.к., тел., факс, БУЛСТАТ/ЕИК/: .....

Подизпълнители / ако има такива – информация за тях, аналогична като за изпълнител/ .....

Предмет на договора: .....

Дата на прекратяване .....

Причини за прекратяване на договора .....

Изплатени суми по договора в лв. без ДДС .....

**Информация за липса/наличие на изменение на договора** /вярното се подчертава/

Посочват се всички изменения – дата, предмет.....  
.....  
.....

**Неустойки /ако има/** .....

Дата:.....г.

Главен счетоводител:.....  
/...../