



„ЕКОИНЖЕНЕРИНГ - РМ” ЕООД

---

1505 гр. София, бул. "Ситняково" № 23 тел./факс: 02/ 975 3118 e-mail: office@ecoengineering-rm.bg [www.ecoengineering-rm.bg](http://www.ecoengineering-rm.bg)

УТВЪРДИЛ: / П. /\* съгл. чл. 2 от ЗЗЛД

инж. Луко Маринов  
Управител

**ВЪТРЕШНИ  
ПРАВИЛА**

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА  
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ  
"ЕКОИНЖЕНЕРИНГ-РМ" ЕООД**

**ГР. СОФИЯ**

## Съдържание

Глава първа.....	3
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Раздел I.....	3
ЦЕЛИ.....	3
Раздел II.....	3
ПРИЛОЖНО ПОЛЕ.....	3
Глава втора.....	5
ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	5
Раздел I.....	5
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ.....	5
Раздел II.....	5
ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК.....	5
Глава трета.....	7
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.....	7
Глава четвърта.....	9
ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	9
Раздел I.....	9
ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	9
Раздел II.....	9
ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПРИЛОЖИМИТЕ ЗА ПУБЛИЧНИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП.....	9
Раздел III.....	10
ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП.....	10
Раздел IV.....	13
СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.....	13
Раздел V.....	14
ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ.....	14
Раздел VI.....	15
ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ.....	15
Раздел VII.....	16
СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	16
Глава пета ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	18



## Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Раздел I

##### ЦЕЛИ

**Чл. 1.** Настоящите вътрешни правила имат за цел да осигурят:

1. ефективно осъществяване на целите и задачите на "Екоинженеринг-РМ" ЕООД в областта на възлагането на обществените поръчки;
2. прозрачност и обективност при възлагането на обществените поръчки в "Екоинженеринг-РМ" ЕООД;
3. пълна, точна и своевременно информация и вземане на правилни и целесъобразни управленски решения, свързани с обществените поръчки;
4. защита интересите на "Екоинженеринг-РМ" ЕООД с оглед управление на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми чрез възлагане на обществени поръчки;
5. спазване на действащото законодателство в сферата на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ПЗЗОП).

#### Раздел II

### ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

**Чл. 2.** (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена, свързани с:

1. планиране провеждането на процедурите, като се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
2. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, 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. сключване на договорите;
5. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
6. действията при обжалване на процедурите;
7. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. поддържане на профила на купувача.



(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в "Екоинженеринг-РМ" ЕООД, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 3.** (1) Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 1, т.1 от ЗОП: над 5 000 000 лв. за строителство и над 264 033 лв. за доставки и услуги се възлагат в зависимост от обекта и специфичните им характеристики чрез регламентиранияте в чл. 18 ал. 1, т. 1 – 11 от ЗОП видове процедури.

(2) При поръчки по чл. 20, ал. 2 от ЗОП на стойност от 270 000 лв. до 5 000 000 лв. за строителство и от 70 000 лв. до 264 033 лв. за доставки и услуги, обществените поръчки се възлагат чрез регламентиранияте процедури в чл. 18 ал. 1, т. 12 от ЗОП – публично състезание или чл. 18 ал. 1, т.13 от ЗОП – пряко договаряне.

(3) При обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 20, ал. 3 от ЗОП - от 50 000 лв. до 270 000 лв. за строителство и от 30 000 до 70 000 лв. за доставки и услуги, се прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване, съгласно разпоредбата на чл.21 от ЗОП.

**Чл. 4.** (1) Отговорности за изпълнение на дейностите, указани в настоящите правила носят следните длъжностни лица: Главен счетоводител, Юрист, Експерт Финансово планиране, Ръководител направление "Производствено-техническа дейност", Експертите "Инвеститорски контрол".

(2) Орган по възлагане на обществените поръчки в "Екоинженеринг-РМ" са Управителите. Управителите могат със заповед да възлагат провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и на други длъжностни лица.

(3) Планирането, организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3 от ЗОП, се осъществява от посочените в ал. 1 длъжностни лица в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и Постановление № 74/1998 г. на Министерски съвет за за ликвидиране на последствията от добива и преработката на уранова суровина, регламентиращо дейността на дружество "Екоинженеринг-РМ" ЕООД.

(4) Дейностите, свързани с мониторинг, контрол и отчет на изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от Експертите "Инвеститорски контрол".

(5) Контролът по спазването и изпълнението на настоящите правила се осъществява от главния счетоводител.



## Глава втора

### ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

#### Раздел I

#### ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

**Чл. 5.** (1) Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на "Екоинженеринг-РМ" ЕООД от възлагане на обществени поръчки, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

(2) В периода от 1 октомври до 30 ноември всеки служител от ИТР и ръководителите на обекти към дружеството заявяват потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

(3) Заявяването на потребностите се извършва с изготвянето на доклад, който трябва да съдържа следната информация:

1. обект на поръчката (доставка, услуга, строителство);
2. предмет на поръчката;
3. количество/обем и прогнозна стойност на поръчката (включваща и обособените позиции, в случай че има такива);
4. обосновка на необходимостта от възлагането на поръчката.

(4) Копия от получените доклади се резолират до Ръководител направление "ПТД" с оглед събирането им, обобщаване на информацията и становище по заявените поръчки до Управителите на "Екоинженеринг-РМ" ЕООД.

#### Раздел II

#### ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

**Чл. 6.** (1) В срок до 15 февруари въз основа на утвърдените от Министъра на икономиката годишната Програма за работа и Проектите за експлоатационни разходи, Юристът и Ръководителят направление "ПТД" изготвят проект на План-график на обществените поръчки.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила и включва всички одобрени доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. вида на процедурата, определена по правилата на чл. 18 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката;
3. реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност;
4. източника на финансиране;
5. началната дата за стартиране на процедурата;



6. ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;
7. прогнозна дата за обявяване на процедурата;
8. прогнозен период за провеждане на процедурата;
9. предполагаем краен срок за финализиране на процедурата, в това число евентуалните производства за обжалване и извършване на контрол от АОП, когато е приложимо;
10. предполагаемия начален срок и краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
11. конкретни служител/и, които ще бъдат отговорни за подготовката на документацията за съответната обществена поръчка;
12. наличието на действащ договор със същия предмет;
13. срок/дата на изтичане на действащия договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на план-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на техническите спецификации за всяка обществена поръчка се посочва служител/и, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

(6) При определяне на сроковете по ал. 3, т. 5 и т. 6 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

**Чл. 7.** (1) Проектът на План-графика се съгласува с Експерт Финансово планиране и Главен счетоводител и се утвърждава от Управителите на дружеството в срок до 25 февруари.

(2) Копие от утвърдения План-график се предава на лицата, посочени в чл. 4, ал. 1.

(3) Когато ще се използват съкратените срокове по чл.23 от ЗОП, Юристът изготвя до 1 март проект на обявление за предварителна информация, и го изпраща в Агенцията по обществени поръчки (АОП).

(5) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е била включена в утвърдения План-график, съответният отговорен служител обосновава с доклад до Управителите на "Екоинженеринг-РМ" ЕООД необходимостта от провеждане на поръчката и мотивирано предложение за финансиране разхода в рамките на утвърдените Програма за работа на дружеството или Проекти за експлоатационни разходи. Докладът трябва да съдържа информацията по чл. 6, ал.3, като същият задължително се съгласува от Главния счетоводител относно наличието на финансов ресурс.

**Чл. 8.** (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения план-график, заявителят в доклада по чл. 7, ал. 5 инициира изменението му.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на Управителите, която се публикува на Профила на купувача на интернет страницата на "Екоинженеринг-РМ" ЕООД.

(3) Включените в план-графикът обществени поръчки не задължават Възложителя да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.



## Глава трета

### ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

- Чл. 9. (1) "Екоинженеринг-РМ" ЕООД поддържа профил на купувача на интернет адрес: [www.ecoengineering-rm.bg](http://www.ecoengineering-rm.bg), който представлява обособена част от електронната страница на дружеството.
- (2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:
1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
  2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
  3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
  4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
  5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
  6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
  7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
  8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.
- (3) Документите по ал. 2 за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.
- (4) В случаите на изключението по ал. 2, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.
- (5) При публикуване на документите по ал. 2 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.
- (6) Документите по ал. 2 се публикуват в профила на купувача в следните срокове:
1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;
  2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 8 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
  3. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
  4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
  5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 8 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
  6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
  7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:
    - а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;



б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;
9. информацията, касаеща предварителните действия - пазарни консултации и външно участие при подготовка на процедурата по чл. 44 от ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
10. съобщението за прекратяване възлаганто на поръчката при поръчки на стойност под праговете по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, изготвено по реда на чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването.
11. съобщението за неполучено решение от кандидат/ участник по реда, предвиден в чл. 43, ал. 2 от ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

(7) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

**Чл. 10.** (1) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка или рамково споразумение се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването. Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

(2) Възложителите поддържат профила на купувача по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите в него.

**Чл. 11.** (В сила от 1.07.2017 г.) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация и при възлагане на обществените поръчки в "ЕКОИНЖЕНЕРИНГ-РМ" ЕООД се използва единната национална електронна уеб-базирана платформа.

**Чл. 12.** Отговорности за публикуване на документите в профила на купувача носят служителите, имащи достъп като системни администратори, както и служителите, които имат задължения да подготвят и предават документите и информацията, подлежащи на публикуване в профила на купувача.

**Чл. 13.** (1) За всяка конкретна обществена поръчка се обособява самостоятелен раздел в профил на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача 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.





## Глава четвърта

### ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

#### Раздел I

#### ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 14.** (1) За предвидените в план-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, юристът изготвя предварителното обявление, което след подписването му от възложителя, се изпраща с електронен подпис на упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки (РОП) до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки за публикуване в РОП в срок до 1 март на съответната година.

(2) Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на "Екоинженеринг-РМ" ЕООД след изпращане по електронен път до АОП на съобщение по утвърден образец.

(3) Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на ал. 1 и 2, при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.

(4) Срокът, посочен в ал. 2, е законов и не ограничава възложителя да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване с оглед на планираните от възложителя обществени поръчки.

#### Раздел II

#### ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПРИЛОЖИМИТЕ ЗА ПУБЛИЧНИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

**Чл. 15.** (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения план-график, предстои да се възлага с процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1- т. 3, т. 6 - т. 8 и т. 11 - т. 13 от ЗОП, както следва:

1. открита процедура;
2. ограничена процедура;
3. състезателна процедура с договаряне;
4. състезателен диалог;
5. партньорство за иновации;
6. договаряне без предварително обявление;
7. конкурс за проект;
8. публично състезание;



9. пряко договаряне.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на ЗОП.

**Чл. 16.** (1) Заявителят на поръчката изготвя доклад за необходимостта от провеждане на обществената поръчка и нейното стартиране.

(2) Докладът съдържа предложение за определяне на отговорните служители за подготовка на документацията, срок за изготвяне на документацията за участие, който се определя в зависимост от обема и сложността на поръчката, но не може да бъде по кратък от 10 работни дни при процедури по ЗОП.

(3) Когато отговорното за подготовката на техническите спецификации и документацията за участие административно звено не разполага с административен капацитет за изготвянето му, заявителят, може да отправи искане за привличане на външен експерт с образование, квалификация и опит в областта, съобразно предмета на поръчката.

(4) Условието по привличането и заплащането на външния експерт за подготовка на заданието за всяка конкретна обществена поръчка се определят с договор сключен между "Екоинженеринг-РМ" ЕООД и външния експерт.

(5) Докладът и проектът на заповед се съгласуват с главния счетоводител.

(6) Управителите издават заповед, с която назначават комисия за подготовка на документацията по обществената поръчка и публикуването в профил на купувача.

**Чл. 17.** (1) Служителите, определени със заповедта по чл. 16, ал. 6 подготвят проекта на документация за участие в процедура по ЗОП, която включва регламентираните в ЗОП и правилника за прилагането му, документи.

(2) Изготвеният проект на документация се съгласува с юрист, по отношение на съответствието на документацията с разпоредбите на действащото законодателство, с главния счетоводител по отношение на прогнозна стойност на поръчката и наличието на бюджетен кредит към момента на откриване на поръчката, както и клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора

(3) След съгласуването, служителите, определени със заповедта по чл.16, ал. 6 окомплектоват окончателно документацията за участие и представят на Възложителя за утвърждаване.

**Чл. 18.** Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал.1, т.7 от ЗОП, след окончателното окомплектоване и съгласуване на документацията за участие, същите се изпращат в Агенция за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол.

### Раздел III

#### ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

**Чл. 19.** (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, комисията по чл. 16, ал. 6 предоставя на електронен носител документите, регламентиращи с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП за съответната процедура.

(2) Служителят, определен със заповед на Управителите за изпълнение на функциите на упълномощен потребител, отговаря за изпращане за вписване в РОП на решението и



обявлението за обществена поръчка и публикуване под формата на електронни документи, в "Официален вестник" на Европейския съюз в предвидените в закона случаи и в профила на купувача.

(3) След изпращане на решението и обявлението в АОП за публикуване в РОП, служителят по ал. 2 публикува необходимите документи и документацията за участие в профила на купувача.

**Чл. 20.** (1) В случай, че до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП и/или след получаване на поканата за потвърждаване постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за участие или в описателния документ, те незабавно се насочват с резолюция към отговорното за изготвяне на техническите спецификации лице и към юриста за преценка относно наличието на основание за изготвяне на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което същите се одобряват.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение по ал. 1, юристът изготвя съответния/те документ/и.

(3) Възложителят изпраща за публикуване чрез упълномощения потребител в РОП обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

(4) Когато се правят промени в поканата за потвърждаване на интерес, възложителят изпраща на лицата, заявили интерес, документите по ал. 3 в 14-дневен срок от изпращането на поканата за потвърждаване на интерес.

(5) При процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2, както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени поради необходимост от спешно възлагане, срокът по ал. 1 е триденевен, а по ал. 3 и 4 – 5-дневен.

(6) След изтичането на сроковете по ал. 3 – 5 Възложителят може да публикува многократно обявления за изменение или допълнителна информация за промени в условията на процедурата само когато удължава обявените срокове.

**Чл. 21.** (1) При постъпили в предвидения в ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор към лицата, изготвили техническите спецификации и/или документацията за конкретната процедура.

(2) Писмените разяснения се изготвят в срок до два дни. Разясненията се публикуват в Профила на купувача от служителя по чл. 19, ал. 2 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 чл. 133, ал. 2 или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок. В разясненията не се посочва лицето, направил запитването.

(3) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача.

(4) След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профил на купувача.

**Чл.22.** (1) Юристът изготвя съответните документи за удължаване сроковете за получаване на оферти, когато:

1. са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците;
2. са поискани своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат представени в срока по чл. 21, ал. 2;
3. когато това се налага във връзка с производство по обжалване.

(2) Удължаването на срока по ал. 1 трябва да е съобразено с времето, необходимо на лицата да се запознаят и да отразят разясненията или промените при изготвяне на офертите.



- (3) Възложителят може да удължи обявените срокове в процедурата, когато:
1. в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;
  2. срокът по чл. 158, ал. 4 от ЗОП за представяне на разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация не е достатъчен.
- (4) С публикуването на обявлението за изменение или допълнителна информация се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

**Чл. 23.** (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на "Екоинженеринг-РМ" ЕООД и се съхраняват в каса до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

(2) (В сила от 1.07.2017 г.) Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, техническият секретар задължително отбелязва във входящ регистър (Приложение 2) следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване.

(4) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 3, т. 3 и т. 4.

(5) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 3.

**Чл. 24.** (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, юристът предлага с доклад до Управителите:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) В зависимост от резолюцията на Управителите във връзка с ал.1, юристът подготвя проект на решение или заповед и го представя за подпис на възложителя.

**Чл. 25.** (1) Управителите назначават комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, която се подготвя от юриста в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) Когато в комисията като член участва външен експерт, преди издаването на заповедта за назначаване на комисията с него се сключва писмен договор.

(3) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

(4) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който се утвърждава от Управителите. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(5) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(6) Правилата за работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците,



разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог се определят от разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(7) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Управителите издават решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл. 26.** (1) Издаденото от Управителите решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се публикува в профила на купувача по предложение на председателя на комисията от служителя по чл. 19, ал. 2 и в същия ден се изпраща на участниците от техническия секретар. Решението се публикува и изпраща в тридневен срок от издаването му.

(2) Когато решение, действие или бездействие на Възложителя е обжалвано по реда на Глава двадесет и седма от ЗОП, цялото досие на обществената поръчка се предава на юриста и на председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Лицата по ал. 2 със съдействието на техническия секретар окомплектоват необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост може да се изиска становище от звеното, подготвило техническите спецификации, както и от председателя на комисията за провеждането на процедурата.

## Раздел IV

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

**Чл. 27.** (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, юрист подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в най-малко 2 (два) екземпляра, за досието на обществената поръчка и за изпълнителя.

(2) Проектът на договор се окомплектова от юриста с всички изискуеми документи съгласно законовите изисквания и се съгласува от структурното звено, подготвило техническите спецификации, както и от главния счетоводител.

(3) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, юрист подготвя и изпраща обявление за възлагане на договор по образец на АОП за вписване в РОП.

(5) След сключване на договора юристът предава на лицето по чл. 19, ал. 2 договора и придружаващите го документи, които се публикува в профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане в РОП. В случай, че договорът съдържа защитена със закон информация тя се заличава, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(6) След приключване на процедурата по възлагане със сключване на договор или прекратяване на процедурата председателя на комисията със съдействието на юриста комплектова досието на обществената поръчка и го предава срещу подпис в деловодството на "Екоинженеринг-РМ" ЕООД.



Раздел V

**ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКА СТОЙНОСТ**

**Чл. 28.** (1) В деня на публикуване на обявата по чл.187, ал.1 от ЗОП на профила на купувача, отговорното структурно звено - заявител представя на лицето по чл. 19, ал. 2 за публикуване кратка информация за поръчката на портала на РОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

(2) Информацията по ал. 1 се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията заявителят посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(3) В случаите по чл.188, ал.3 от ЗОП, заявителят изпраща информацията по ал. 1, в която посочва удължения срок за получаване на оферти.

(4) В случаите по чл.193 от ЗОП заявителят оттегля информацията по ал. 1 от портала.

(5) На портала се осигурява публичен достъп до информацията по ал. 1 до изтичане на 3 години от датата на публикуване на информацията.

**Чл. 29.** (1) Управителите със заповед определят нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат изискванията по чл.51, ал.8 – 13 от ЗОП.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(4) Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1 – 5 и 7 от ЗОП.

(5) Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл.54, ал.1, т.3-5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

(6) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

**Чл. 30.** (1) В случаите, предвидени в чл. 191 от ЗОП, Възложителят изпраща покана до определени лица.

(2) Редът за събиране на оферти чрез изпращане на покана до определени лица по чл. 191 от ЗОП се прилага и за строителство, доставки и услуги на стойност над 10 000 (десет хиляди) лева без ДДС, с цел прозрачност при разходване на публичните средства от Възложителя.

**Чл. 31.** (1) Проектът на договор се съгласува със структурното звено, подготвило техническите спецификации и от главния счетоводител.

(2) След сключване на договора, юристът предава на служителя по чл. 19, ал.2 с договора заедно със задължителните приложения към него (сканирани), който ги публикува в профила на





купувача. В случай, че договарът съдържа защитена със закон информация тя се заличава, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(3) Договорите, сключени по реда на чл. 30, ал. 2 от настоящите правила не се публикуват в профила на купувача.

**Чл. 32.** (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или по чл. 30, ал. 2 от вътрешните правила, възлагането се извършва свободно.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от юриста и се съгласува с главния счетоводител.

(3) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, като за съгласуването му се спазва реда по ал. 2.

## Раздел VI

### ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

**Чл. 33.** (1) Отговорност по изпълнението на договора се осъществява от ръководителя на обекта, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката, и от съответния експерт инвеститорски контрол, отговорен за обекта на дружеството.

(2) Лицата по ал.1 и главния счетоводител получават от деловодството копие от съответния договор и приложенията към него и от офертата на изпълнителя и съобразно своята компетентност следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(3) Ежемесечно, до 10-то число на текущия месец, експертите инвеститорски контрол докладват на Управителите за статуса на изпълнение на договорите, включително за предстоящите действия по изпълнението.

(4) При установени несъответствия в изпълнението на договора, лицата по ал. 1 уведомяват Управителите за предприемане на съответни действия.

(5) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от Управителите по предложение на ръководителя на обекта, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката, и /или на експертите инвеститорски контрол.

(6) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

**Чл. 34.** Експертът инвеститорски контрол, упражняващ контрол по изпълнението на договора уведомява главния счетоводител за приемане на работата, като предава своевременно



съставените и подписани документи за това и становище в случай, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция за изпълнение или налагане на неустойки по договора.

**Чл. 35.** (1) Плащанията за обществени поръчки се осъществяват от счетоводството, съобразно клаузите на договорите, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане от лицето, отговорно за изпълнението на договора.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция.

**Чл. 36.** (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, Експерт инвеститорски контрол уведомява юриста за изготвяне на обявление за приключване на договора съгласно утвърден от изпълнителния директор на АОП образец.

(2) Обявлението се предоставя на лицето по чл. 19, ал. 2 за изпращане в АОП в 5 дневен срок.

**Чл. 37.** Техническият секретар води регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа който съдържа информацията по приложение № 3:

1. №/дата на решение за откриване на процедура;
2. предмет на обществена поръчка;
3. вид процедура;
4. брой подадени оферти;
5. брой на допуснати до участие в процедура участници;
6. изпълнител/седалище/адрес/БИК/БУЛСТАТ/ЕФН;
7. № договор за обществена поръчка/фактура №;
8. стойност на договора/поръчката (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. №/дата на решение за прекратяване на процедурата.

## Раздел VII

### СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 38.** (1) За всяка обществена поръчка се създава досие, което съдържа:

1. всички решения;
2. обявления;
3. документацията и други допълнителни документи;
4. разясненията;
5. поканите;
6. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
7. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
8. протокол за предаване на получените заявления за участие/ оферти от деловодството на председателя на комисията;
9. протоколите и окончателните доклади на комисията;





10. офертите или заявленията за участие;
  11. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП;
  12. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване;
  13. в случаите на осъществен предварителен контрол – становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
  14. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
  15. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
  16. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
  17. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
  18. договора / рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.
  19. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
  20. информация за движението на документите в досието.
- (2) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.
- (3) Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.
- (4) Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в законоустановените срокове.

**Чл. 39.** (1) Досиетата се обозначават по следния начин: ОП (обществена поръчка), "Наименование на поръчката" и година. Всяко досие се придружава от съдържание – опис на документите, които са приложени.

(2) Досието се съхранява от юриста на комисията до приключването на процедурата с подписване на договор.

(3) След приключването на процедурата с подписване на договор досието се предава на деловодството на техническия секретар, който прави опис на документите и архивира досието в архивна каса "Обществени поръчки".

(4) В архива на дружеството документите, свързани с обществените поръчки се съхраняват в следните срокове:

1. За процедури финансирани по Оперативните програми на ЕС и друго външно финансиране досието се съхранява за срок от 7 години от приключването на съответната програма, освен ако по регламент на ЕС, нормативен акт, оперативно или рамково споразумение, или договор за финансиране не се изисква по-дълъг срок на съхранение.

2. За всички останали процедури досиетата се съхранява за срок от 5 години след приключване изпълнението на договора или извършването на разхода по чл. 14, ал.5 от ЗОП при наличие на процедура за избор на изпълнител и подписан договор.

**Чл. 40.** В хода на изпълнение на договора експертът инвеститорски контрол изготвя финансово досие, което съдържа копие от първичните счетоводни документи, по които са извършени плащания и копие от актовете, удостоверяващи изпълнение/неизпълнение на договора. Финансовото досие се предава на деловодството след приключване изпълнението на договора.



**Чл. 41.** Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от техническия секретар, а достъп до финансовите досиета на обществените поръчки - от експертите инвеститорски контрол.

**Глава пета ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ. ПРЕХОДНИ И  
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1. Използвани термини и съкращения**

ЗОП	Закон за обществени поръчки
ППЗОП	Правилник за прилагане на закона за обществени поръчки
АОП	Агенция за обществени поръчки
РОП	Регистър на обществените поръчки

**§2. Използвани документи:**

- Закон за обществени поръчки
- Правилник за прилагане на закона за обществени поръчки.
- Постановление № 74/1998 г. на Министерски съвет за ликвидиране на последствията от добива и преработката на уранова суровина

**§ 3.** Вътрешните правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

**§ 4.** Вътрешните правила влизат в сила от 15.04.2016 г., съгласно заповедта за утвърждаване на Управителите на "Екоинженеринг-РМ" ЕООД.

**§ 5.** Всички служители на "Екоинженеринг-РМ" ЕООД са длъжни да се запознаят и да спазват вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки.

**§ 6.** За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закон за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./ и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки /обн., ДВ, бр. 28 от 8.04.2016 г., в сила от 15.04.2016 г./.

Настоящите Вътрешни правила за организация и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки са одобрени със Заповед № 077 от 13.07.2016 г. на Управителя на "Екоинженеринг-РМ" ЕООД.





# „ЕКОИНЖЕНЕРИНГ - РМ” ЕООД

Приложение № 2

## РЕГИСТЪР НА ПОДАЛИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ

Списък на участниците, подали оферта или заявление за участие в обществена поръчка с предмет:

".....",

рег.№..... - ..... в

РОП

или  
обществените

ID

поръчки:.....

номер в Портала на

Срок за подаване на оферти до - ..... ч. на ..... 201... г.

№	Наименование на участника	Адрес/телефон/факс	Вх.№/дата/час	Върнати оферти - причини: изтичане на крайния срок; незапечата н или скъсан (с нарушена цялост) плик
1				
2				
3				

Име и позиция  
Предаден от:

Дата  
Получен от:

Подпис





# „ЕКОИНЖЕНЕРИНГ - РМ” ЕООД

## Приложение № 2

**План-график на обществените поръчки, които ще бъдат открити от "Екоинженеринг-РМ" ЕООД през ..... г.**

Предмет на поръчката	Стойност в лева без ДДС	Ред на възлагане	Планирана дата за обявяване	Отговорник за подготовка на техническата спецификация

Изготвил:

Ива Ботева  
Юрист