



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околна среда и водите- гр. Варна

ЗАПОВЕД

№...*241*.../...*28.09*...2016г.

На основание чл. 7, т. 1 от Правилника за устройство и дейността на регионалните инспекции по околна среда и водите, във връзка с чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РИОСВ-Варна.

НАРЕЖДАМ:

Утвърдените Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РИОСВ-Варна да се публикуват в профила на купувача от Миглена Стайчева- гл. експерт, дирекция „А, Ф и ПД“.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители в РИОСВ-Варна като се публикуват във вътрешната мрежа на инспекцията на адрес: Server_RIOSV Work_ZOP_2016г.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на директор на дирекция “А,Ф и ПД”, директор дирекция “КОС” и директор дирекция “ПД”.

ДИРЕКТОР НА РИОСВ-ВАРНА:

ЦЛАМЕН ТАШЕВ





РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите – Варна

ПРИЛОЖЕНИЕ

към Заповед
№.....*244 / 28.09.2016г.*.....
на Директора на РИОСВ- Варна

УТВЪРЖДАВАМ.

ДИРЕКТОР НА РИОСВ.

Пламен Ташев



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РИОСВ-
ВАРНА

Раздел I
Общи положения

Чл.1.(1). Тези вътрешните правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и уреждат реда и условията за прогнозиране, планиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, определяне на служители, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа, поддържането на профила на купувача, сключването на договори за обществени поръчки, контрола за изпълнението на сключените договори и приемането на резултатите от тях, действията при обжалване на процедурите, както и архивиране на документите, изготвени на всеки етап от цикъла на обществените поръчки.

(2) Дейностите по ал.1 се осъществяват от съответните дирекции и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите вътрешни правила.

(3) Директорът на РИОСВ-Варна може със заповед по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП да определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.



Чл.2. Вътрешните правила имат за цел да осигурят въвеждането на одитна следа и да създадат вътрешен ред в РИОСВ за възлагане на обществени поръчки при спазване на основните принципи и изисквания на действащото законодателство.

Раздел II

Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на обществените поръчки

Чл.3. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане и планирането на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени от РИОСВ-Варна през следващата календарна година, се извършва въз основа на мотивирани годишни заявки от директорите на дирекциите - заявители по образец, съгласно Приложение № 1 към правилата, за прогнозираните от тях доставки, услуги и/или строителство, за които е необходимо провеждане на обществени поръчки през следващата календарна година. За всяка от прогнозираните поръчки в заявката се посочва прогнозна стойност без ДДС и индикативната дата, към която трябва да е налице действащ договор за обществена поръчка.

(2) Заявките по ал. 1 се съгласуват с директорите на дирекции, респективно началниците на водещия/те отдел/и.

(3) Заявките по ал. 1 се анализират и обобщават в дирекция „АФ и ПД“, като се дефинират обектите и предметите на обществените поръчки в съответствие с общия терминологичен речник (CPV) и се определя вида на процедурите в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(4) Главният счетоводител, съвместно с директорите на дирекциите - заявители, извършват приоритизиране и прецизиране на прогнозираните обществени поръчки в обобщен годишен план.

(5) Въз основа на плана по ал.4, главния счетоводител дирекция „АФ и ПД“ изготвя примерен план-график за провеждането на процедурите през годината. За всяка от включените в примерния план-график процедури, съобразно предмета и вида на процедурата, се посочва датата, до която процедурата следва да бъде иницирана от заявителя, като се отчита времето, необходимо за изготвяне на документацията, откриване, провеждане и приключване на процедурата със сключен договор към индикативната дата, посочена от заявителя в заявката по ал. 1.

Чл. 4. (1) План-графикът се утвърждава от директора на РИОСВ-Варна в срок от 10 дни след осигурено финансиране по бюджета на инспекцията.

(2) В срок до 15 дни след утвърждаване на план-графика за възлагане на обществени поръчки през съответната година, в дирекция „АФ и ПД“ се изготвя обявление за предварителна информация, което се изпраща до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП). Чрез услугата „Електронен подател“ обявлението се изпраща от АОП до Службата за публикации на ЕС за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС.

(3) В случай, че през следващата календарна година възникне неотложна необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график, директорът на дирекцията - заявител изготвя мотивиран доклад до директора на РИОСВ-Варна, в който посочва причините, поради които поръчката не е планирана, както и предлагания източник за нейното финансиране. Докладът се съгласува от директор дирекция „АФ и ПД“, главен счетоводител и юрист по отношение на определения показател Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РИОСВ-Варна максимален размер на поетите ангажменти.

(4) Директорът на дирекцията - заявител иницира процедура за възлагане на обществената поръчка единствено след одобряване на доклада по ал.3.

Раздел III

Подготовка и откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл.5. (1) За откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, до посочената в утвърдения план-график дата за инициране на съответната обществена поръчка, директорът на съответната дирекция-заявитель изготвя мотивирана докладна записка до директора на РИОСВ-Варна, която съдържа:

1. Пълно описание на обекта и предмета на поръчката, и количеството или обема, в това число и на обособените позиции, както и поредния номер на поръчката в утвърдения план- график.
2. Прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции, и източника за нейното финансиране.
3. Посочване на мотивите, поради които не е целесъобразно разделянето на поръчката на обособени позиции.
4. Обосновка на необходимостта от авансово плащане и посочване на размерът му, когато се предлага такова плащане.
5. Технически спецификации и изисквания, и инвестиционен проект, когато поръчката е за строителство
6. Критерии за подбор на участниците и минимални изисквания към изпълнението на предмета на поръчката.
7. Методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато предлагания критерий за възлагане не е „най-ниска цена“.
8. Документи с информацията по чл. 31, ал. 2 от ЗОП, когато поръчката е конкурс за проект.
9. Друга информация, която заявителят прецени за необходима.

(2) Документите по точки 5, 6, 7 и 8 задължително се подписват на всяка страница от изготвилите ги служители, които носят отговорност за тяхното съдържание. Служителите трябва да притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) Техническите спецификации следва да бъдат изготвени в съответствие с изискванията на чл. 48 и чл. 49 от ЗОП, а методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател трябва да отговаря на изискванията на чл. 70 от ЗОП.

(4) Във всички случаи, когато с докладната записка се предлага провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или на пряко договаряне, тя трябва да бъде придружена и от мотивирано становище относно наличието на основанията по чл. 79, ал. 1 от ЗОП за избор на този вид процедура, с приложения от заявителя писмени доказателства, удостоверяващи наличието на тези основания.

(5) Докладната записка, ведно с приложенията към нея, се съгласува от директор дирекция „АФ и ПД“, главен счетоводител и юрист и се представя на директора на РИОСВ за одобрение. В случай, че в хода на нейното съгласуване се установи, че в някой от документите по чл. 5, ал. 1, точки 5, 6, 7 и 8 се съдържат условия, които са в разрез с разпоредбите на ЗОП, се изготвя становище, съдържащо указания и насоки за промяна и се връща доклада на заявителя за извършване на необходимите корекции.

(6) При положителна резолюция от директора на РИОСВ, докладната записка се изпраща във водещата дирекция за изготвяне на документацията за участие в процедурата.

(7) Документацията за участие в процедура за възлагане на ОП се изготвя от служителите по чл.5, ал. 2 от настоящите правила на дирекцията-заявитель и юристите в обхват и съдържание, съобразени с вида, предмета и стойността на поръчката при спазване на разпоредбите на ЗОП и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

- (8) Документацията се подписва от служителя/лите по ал. 2 и се съгласува от директор на дирекция, иницирал провеждането на поръчката и юристконсулта и главния счетоводител.
- (9) главния счетоводител съгласува документацията относно съответствието на прогнозната стойност със заложените финансови средства по утвърдената бюджетна сметка, утвърдения план-график на обществените поръчки за съответната финансова година, както и начина и сроковете за плащане по проекто - договора при възлагане на поръчката.
- (10) Решението за откриване на процедурата с което се одобрява документацията за участие в процедурата и обявлението за обществена поръчка се съгласува с директора на дирекция и юристконсулта и представя за подпис на директора на РИОСВ-Варна.
- Чл.6.** При провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка, възложителят осигурява в изработването на техническите спецификации, в методиката за оценка на офертите, документацията за участие в процедурата, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП във връзка с чл. 110 от ППЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със същия закон. Документите се подписват от лицата, които са ги изработили.
- Чл.7.** (1) След одобряване на документацията за участие от директора на РИОСВ с подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и обявлението за обществената поръчка, служител от дирекция „А,Ф и ПД“ изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП за вписване в РОП и едновременно с това документацията по обществената поръчка, съобщението до средствата за масово осведомяване, а в приложимите случаи и други документи в зависимост от спецификата на поръчката се публикуват и на интернет страницата на инспекцията, в Профила на купувача (ПК).
- (2) Когато процедурата за възлагане на обществена поръчка подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 6 от ЗОП, решението за откриване и доказателствата за избора на процедурата се изпращат от служител от дирекция „А,Ф и ПД“ до АОП по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис.
- (3) Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, служител от дирекция „А,Ф и ПД“ въвежда подписани с електронен подпис данни за нея в системата за случаен избор (ССИ) чрез Портала за обществени поръчки в АОП.
- (4) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 1 процедурата не е избрана за контрол, се процедира по реда на чл. 5 и чл. 7, ал.1 от настоящите правила.
- (5) Когато процедурата е избрана за предварителен контрол, в 3-дневен срок от избирането ѝ служител от дирекция „А,Ф и ПД“ изпраща до АОП с писмо по образец, подписано с електронен подпис, проектите на решение, обявление, технически спецификации и методиката за оценка, когато критерия за възлагане не е „най-ниска цена“.
- (6) След получаване на становището за осъществения контрол от АОП и евентуални корекции в проектите на документите съобразно препоръките в становището, решението за откриване се представя за съгласуване и подписване по реда на чл. 5 от настоящите правилата. В решението за откриване на процедурата в този случай служител от дирекция „А,Ф и ПД“ отбелязва номера на становището и прилага мотивите, когато някоя препоръка не е спазена.
- (7) В случай, че препоръките в становището на АОП са свързани с някой от документите по чл. 5, ал. 1, точки 5, 6, 7 и 8 от правилата, необходимите корекции, или изготвянето на мотивите за неизпълнение на препоръките се извършват от изготвилите ги експерти от състава на заявителя.

Чл.8. (1) В обявлението за обществена поръчка се посочва, че се предоставя пълен достъп до документацията за участие в процедурата и че може да бъде намерена на Интернет страницата на РИОСВ-Варна в ПК на специално генериран за целта хипервръзка.

(3) При приемане на подаваните оферти служител на “Едно гише” ги регистрира по утвърдения ред, отбелязвайки и върху плика на самата оферта номера, датата, часа и минутата на постъпването ѝ, за което на приносителя се издава документ, когато офертата се подава на ръка. Наред с това наименованието на участника/кандидата и реквизитите от регистрацията на офертата му се отразяват в – Приложение № 3 към настоящите правила.

(4) Служителят на “Едно гише” не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, които се установят обстоятелства, че са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик, съгласно чл. 48, ал. 3 от ППЗОП. Тези обстоятелства се отбелязват при регистрацията по утвърдения ред.

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък Приложение № 4, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 48 ал. 1 от ППЗОП.

(6) В случаите по ал. 5 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка на чакащите лица или се връщат неотворени по пощата, ако са получени чрез нея.

(7) След изтичане на срока за подаване на оферти, изготвеният списък на постъпилите такива в хронологичен ред /Приложение №3 към настоящите правила /, заедно с постъпилите оферти се предават от служителя на “Едно гише” на Председателя на комисията по чл. 11, ал. 1 от настоящите правила, за провеждане на процедурата в деня, определен за започване на работата ѝ.

(8) Председателят на комисията осъществява контрол и носи отговорност за съхраняването на: всички документи необходими за откриване на ОП, заявленията и офертите за участие, допълнителните документи, изискани по реда на чл. 54, ал. 8 от ППЗОП и допълнителните разяснения и доказателства, изискани по реда на чл. 54, ал. 13 от ППЗОП до приключване на процедурата по реда на чл.108 от ЗОП, като ги предава по реда определен в настоящите правила.

Чл.9. (1) В случай, че в периода за подаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснения по документацията за участие, в зависимост от характера на въпросите разясненията се изготвят:

- от юрисконсулта - при въпроси, отнасящи се до правната страна на процедурата по реда на ЗОП;

- от служител от дирекцията – заявител – при въпроси, отнасящи се до техническите спецификации и изисквания.

Писмените разяснения се съгласуват от директор дирекция АФ и ПД“, а когато засягат техническите изисквания и спецификации, и от директора на дирекцията-заявител.

(2) Изготвените съгласно предходната алинея разяснения, се подписват от Възложителя или от упълномощено от него лице и в четиридневен срок от постъпване на искането, но не по-късно от шест дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл.74, ал.2 от ЗОП или чл. 133, ал.2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до четири дни преди този срок се публикуват на електронната страница на РИОСВ в ПК, като не се отбелязва от кого е постъпило запитването. В случай, че лицето, поискало писменото разяснение е посочило електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в ПК.

(3) Екземпляр от писменото разяснение се добавя към документацията за участие.

Чл.10. При възникване на необходимост от удължаване на срока за получаване на оферти на основание чл. 100, ал. 7-10 от ЗОП, се изготвя решение от юрисконсулта, съвместно с директора на дирекцията – заявител, и се представя на директора за подпис. С подписаното решение се процедира съгласно указания в чл. 7, ал.1 от настоящите правила начин.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 11. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти юрисконсулта на инспекцията изготвя и предоставя на директорът на РИОСВ- Варна заповед за определяне състава на комисията по чл. 103, ал. 1 ЗОП, която да отвори, разгледа, оцени постъпилите предложения и извърши класиране на участниците.

(2) директора издава заповедта по ал. 1 в деня, определен за отваряне, разглеждане и оценка на офертите и с нея определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател, длъжностите на членовете на комисията, задачите, които комисията следва да изпълни, денят, часът и мястото на отваряне на предложенията;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

4. размерът на възнаграждението на външните експерти и консултанти, в случай, че такива са включени в състава ѝ

(3) Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(4) В случаите по ал. 3 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) Заповедта се съгласува предварително с съответните директори на дирекции.

(6) Броят на членовете на комисията е нечетен, като в състава ѝ се включва препоръчително един експерт с професионална квалификация в областта на финансите и/или счетоводството, един експерт юрист и представители на водещата дирекция с подходяща професионална квалификация и практически опит, в съответствие с обекта и сложността на поръчката. Задължително се посочват и резервни членове на комисията.

(7) При встъпване на резервен член в състава на комисията нова заповед не се издава, а се извършва отбелязване в протокола, отразяващ работата на комисията. Встъпване на резервен член в състава на комисията се допуска само при обективна невъзможност титулярът да участва в работата на комисията.

(8) Ползването на редовен платен годишен отпуск не е основание за встъпване на резервен член в състава на комисията

(9) При необходимост в състава на комисията се включват външни експерти по реда на чл. 51, ал. 2 и 3 от ППЗОП.

(10) Членовете на комисията следва да отговарят на изискванията на чл. 103, ал. 2 от ЗОП, като след получаване на списъка с кандидатите/участниците подписват декларация по чл. 51, ал.8 от ППЗОП.

(11) Председател на комисията задължително е представител на дирекцията-заявител.

(12) Председателят на комисията:

1. Свиква и ръководи заседанията на комисията, и определя графика за работата ѝ;

2. Информира с доклад възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. Отговаря за правилното съхранение на документите, свързани с обществената поръчка

до предаването им за последващо процедиране.

4. Прави предложение с доклад за замяна на член на комисията при установена

невъзможност той да изпълнява задълженията си, както и за необходимостта от удължаване на

срока за работа на комисията. В този случай към доклада се прилага проект на съответната

заповед, изготвена съгласно чл. 11, ал. 2 от правилата.

(13) Членовете на комисията:

1. Участват във всички заседания на комисията;

2. Лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки

на офертите;

3. Подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

Чл.12. Участниците в процедурата и останалите лица, посочени в чл. 54, ал. 2 от ППЗОП могат да присъстват при проверка на съответствието на офертите с предварително обявените условия, както и при отваряне и обявяване на ценовите оферти. Попълва се списък на присъстващите, в който се удостоверява присъствието им чрез подпис.

Чл.13. директора на РИОСВ, в качеството си на Възложител, има право да осъществява контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения лично. Контролът се извършва съгласно разпоредбите на чл. 106 от ЗОП.

Чл.14. (1) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите предложения при условията и по реда на съответните разпоредби от ЗОП съобразно вида на конкретната процедура, във връзка с провеждането, на която е назначена.

(2). Комисията може по всяко време да проверява заявените от участниците данни, да иска разяснения относно сертификатите и документите, както да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства, за обстоятелствата, посочени в офертата;

(3). Комисията извършва оценка на офертите, съгласно предварително обявените условия;

(4). Комисията класира участниците в процедурата, въз основа на изготвен съгласно критериите и подготвя протокола за разглеждане, оценяване и класиране на офертите;

(5) Комисията взема решенията си с обикновено мнозинство в съответствие с разпоредбите на чл. 103, ал.4 от ЗОП.

(6). За отварянето, разглеждането, оценяването и класирането на предложенията, комисията съставя и подписва протокол, към който се прилагат подписаните декларации по чл. 51, ал.8 от ППЗОП. В протокола, се описват подробно и мотивирано причините, поради които комисията е класирала в тази поредност кандидатите, както и критериите, с чието изпълнение се удовлетворяват условията на поръчката. Протоколът се води от член на комисията. Работата на комисията приключва с предаване на протокола и цялата документация на Възложителя;

(7) Копие от доклада се предоставя от председателя на комисията на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

Чл.15. (1) Директора на РИОСВ-Варна утвърждава доклада в 10-дневен срок след получаването му. Когато информацията в доклада не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено без това да налага прекратяване на процедурата, директора връща доклада на комисията с писмени указания.

(2) Писмените указания не могат да насочват към конкретен участник или към определени заключения на комисията, а само да указват информацията, която трябва да се включи, за да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в доклада, или да посочват нарушението, което следва да бъде отстранено.

(3) Комисията изготвя и представя на Директора на РИОСВ-Варна нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ съгласно писмените указания.

- (4). Директора на РИОСВ-Варна, в качеството му на възложител или упълномощено от него лице, въз основа на протокола, в 10 – дневен срок от приключване на работата на комисията с решение определя изпълнителя на обществената поръчка;
- (5). В 3 – дневен срок от издаване на решението в един и същи ден се изпраща копие на всички участници, публикува го в ПК, съгласно изискванията на ЗОП и в приложимите случаи, изпраща копие до изпълнителния директор на АОП;

Раздел V

Възлагане на обществени поръчки със стойности без ДДС под праговете, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП

- Чл. 16.** (1) Когато прогнозната стойност на поръчката е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, тя може да се възложи директно чрез сключване на договор.
- (2) В случаите по предходната алинея дирекцията - заявител изготвя доклад до директора на РИОСВ за необходимостта от доставка, услуга или строителство. Докладът следва да съдържа: пълно описание на предмета на поръчката; фактическата обосновка на причините, налагащи извършването на разхода; прогнозна стойност без ДДС; изискванията към изпълнителя, ако има такива; наименованието и идентификационния номер на предложения изпълнител. Към доклада се прилагат представените оферти, когато заявителят е поискал такива.
- (3) Докладът по ал. 1 се съгласува от директор дирекция „АФ и ПД“, главния счетоводител и юрист, след което се представя на директора на РИОСВ за одобрение.
- (4) При съгласуването на доклада от директор дирекция „АФ и ПД“, главния счетоводител и юрист, се извършва справка за наличие на възложени поръчки със същия предмет. В случай, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет или има, но те са под прага на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се пристъпва към възлагането на поръчка, след одобряването на докладната записка от изпълнителния директор. Винаги, когато поръчката е за строителство, и при необходимост, когато тя е за доставка или услуга, се изготвя писмен договор, като сключването и контрола върху изпълнението на договора се осъществява по реда на настоящите правилата.
- (5) Ако посоченият стойностен праг вече е надхвърлен, уведомява се директора на заявителя, вида на процедурата, с която може да бъде извършено възлагането на поръчката. Директорът на дирекцията - заявителя изготвя докладна записка с предложение за продължаване на възлагането със съответната процедура или за прекратяването ѝ.
- (6) Когато разходът се извършва без писмен договор, доказването му се извършва с първични платежни документи.

Раздел VI

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл.18. (1) Договорът за обществена поръчка в резултат на проведените процедури по чл. 18, ал. 1, т.1-13 от ЗОП се сключва на основание чл.112 от ЗОП и съгласно правилата на Глава Шеста, Раздел I от ППЗОП.

Чл.19.(1). Проектът на договор за обществена поръчка следва да включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. Проектът на договор се подготвя в писмена форма, за определен срок и само след представяне от страна на изпълнителя на документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2; изпълни задължението по чл. 67, ал. 6; представи определената гаранция за изпълнение на

договора; и извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка и на документи по чл. 58 от ЗОП;

(2). Проектът на договор се представя за проверка за законосъобразност и съгласуване от юрисконсулта. След съгласуване се предоставя за подпис от гл. счетоводител и Директора на РИОСВ- Варна.

(3). Договорът за обществена поръчка се сключва с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител в резултат на проведената процедура;

(4). Когато пълният набор от изискваните документи бъде представен от определения за изпълнител участник, се пристъпва към подготовка на договор, образец от който е приложен в документацията. Служителят от водещата дирекция нанася данните на изпълнителя и представената от него оферта в образеца на договора и му го предава за подпис и печат от негова страна.

(5). Едновременно с подписването на договора, юрисконсулта изготвя заповед, с която се определя отговорно длъжностно лице или комисия за приемане на изпълнението.

(6). Договорите за възлагане на обществени поръчки се подписват в три екземпляра. След сключването им се завеждат в специален регистър, където се съхранява оригиналът от всеки сключен договор. Един оригинал се връчва на изпълнителя, а третият се добавя към досието на процедурата.

(7). При отказ от страна на участника, определен за изпълнител, да сключи договор, Директора на инспекцията може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

(8). При отказ и на втория класиран участник да сключи договор, директора на РИОСВ-Варна, в качеството му на „възложител” по ЗОП, може да прекрати процедурата на основание чл. 110 от ЗОП;

(9). Договорът за обществена поръчка не се сключва с участника, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

- не представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

- не изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП

- не представи определената гаранция за изпълнение на договора и/или;

- не извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(10). Възложителят сключва договора за обществена поръчка в едномесечен срок след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка;

Чл.20. Не по-късно от 30 дни след сключване на договора за възлагане на ОП, счетоводителя от дирекция „АФ и ПД“ е длъжен да осигури изпращането на информация за него по образец до АОП за вписване в РОП и до Официалния вестник на ЕС в хипотезата на чл. 35 от ЗОП.

Раздел VII

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл.21. (1) Когато в докладна записка по чл. 5 от правилата, дирекцията-заявител е посочила стойност на необходимото строителство, доставка или услуга в обхвата на чл.20, ал. 3 от ЗОП, се установи, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет, или има, но са в рамките на този обхват, може да не се провежда процедура за възлагане на ОП, а възлагането да се извърши чрез събиране на оферти с обява.

(2) Обявата за събиране на оферти се изготвя от служител на съответната дирекция иницирал поръчката, заедно с юрисконсулта по образец на АОП и се съгласува от лицата, които съгласуват решението за откриване по чл. 5, ал. 3 от правилата.

(3) Едновременно с изготвяне на обявата за събиране на оферти, след съгласуване с дирекцията-заявител, юрисконсулта изготвя заповед за назначаване на комисия по чл.103, ал.1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от директор дирекция „АФ и ПД“, директора на дирекцията –заявител, и главния счетоводител.

(4) Обявата и заповедта се представят на директора на РИОСВ за подпис, след което обявата и приложенията към нея по Приложение №20 и чл.187, ал.2 от ЗОП се изпращат до АОП за публикуване на Портала за обществените поръчки с електронен подпис и едновременно с това се публикуват в ПК на интернет страницата на РИОСВ-Варна.

(5) В деня на публикуването по предходната алинея Възложителят изпраща съобщение за обявата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по Приложение №20 от ЗОП.

(6) След публикуване на обявата в ПК с постъпилите оферти се процедира съгласно чл.8 от правилата.

(7) При постъпило в срока по чл.189 от ЗОП писмено искане за разяснения по условията на поръчката се процедира съгласно чл.9 от правилата.

Чл. 22 (1) Ако в определения за получаване на оферти срок не постъпят поне 3 оферти срокът се удължава с не по-малко от 3 дни. На следващия работен ден след изтичане на срока се публикува съобщение към обявата от служител от дирекция „А,Ф и ПД“ в ПК и се изпраща информация за удължения срок за публикуване на Портала в АОП.

(2) След изтичане на удължения срок офертите се разглеждат и оценяват от назначената комисия независимо от техния брой.

(3) Комисията по ал. 2 се състои най-малко от трима членове, сред които се включват представители на водещата дирекция с подходяща професионална квалификация и практически опит, в съответствие с обекта и сложността на поръчката, поне един правоспособен юрист. Задължително се посочват и поне един резервен член на комисията;

Чл. 23. (1) След получаване на офертите, комисията по чл. 21, ал. 3 от настоящите правила попълва декларации за обстоятелствата по чл.51, ал.8 от ППЗОП, във връзка с чл.103, ал.2 от ЗОП и процедира, съгласно разпоредбите на Раздел VII и VIII от ППЗОП. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането, оценката на офертите и класирането на участниците. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците копие на протокола и се публикува в ПК при условията на чл. 42, ал.5 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва в присъствието на лицата на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(3) Договорът се изготвя от дирекцията-заявител и се представя за проверка за законосъобразност и съгласуване от юрисконсулта. След съгласуване се предоставя за подпис от гл. счетоводител и Директора на РИОСВ- Варна.

Раздел VIII

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл.24. (1) Контролът върху изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от директора на дирекцията-заявител чрез определеното отговорно длъжностно лице или определената комисия по реда на чл.19, ал.5 от настоящите правила.

(2) Всяка дейност от изпълнението на договора се установява и документира с протокол, предоставен от изпълнителя по договора.

(3) При констатиране на пропуски, липси или несъответствия при изпълнението на договора комисията по чл.19, ал. 1 от настоящите правила отразява това в протокол,

като запознава директора на дирекцията-заявител с установените от него недостатъци. Председателят на комисията изготвя писмо от страна на Възложителя, във връзка с констатираните несъответствия, съгласно клаузите на договора. Писмото се съгласува с директора на дирекцията заявител и юрисконсулт.

(4) За окончателното или междинно изпълнение на договора се подписва окончателен/междинен протокол (Приложение № 2).

(5). Приемо-предавателните протоколи се съставят между представители на Възложителя и Изпълнителя след приключване на изпълнението на поръчката, а при етапно изпълнение - след изпълнението на всеки етап от нея;

(6) За окончателното приемане на изпълнението на договор за строително-монтажни работи се подписва съответния протокол, определен в Наредба № 3/31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителство (обн. ДВ. бр. 72/15.08.2003 г., посл. изм. ДВ. бр. 98/11.12.2012 г.).

(7) В съответствие с направените констатации в протоколите по ал. 5 и 6 комисията за приемане на изпълнението изготвя доклад до директора, в който предлага:

- да бъде извършено междинно плащане по договора;
- да бъде извършено окончателно плащане и гаранцията за изпълнение да бъде освободена в случаите, когато изпълнението е прието без забележки;
- да бъдат предприети необходимите действия съобразно клаузите на договора при установено неизпълнение.

(8). Оригиналите на договорите, първичните отчетни счетоводни документи и приемо-предавателните протоколи се съхраняват и архивират в дирекция „АФ и ПД“;

(9). Директорът или упълномощени от него служители, отговарящи за експлоатацията на строежи, машини, съоръжения, компютърна и друга техника или програмни продукти, при предаване на доставката или приемането на строителните и монтажните работи, приемат и съхраняват предадената им от изпълнителя техническа документация и гаранционни карти;

Раздел IX

Възлагане и провеждане на обществени поръчки, свързани с опазване на околната среда

Чл.25. Чрез възлагането на обществени поръчки, свързани с опазване на околната среда, се цели получаване на услуги, извършване на доставки или строителство с намалено въздействие върху околната среда.

Чл.26. Непосредствените ползи от възлагането на обществени поръчки, свързани с опазване на околната среда, се изразява в редуцирането на отпадъците и замърсяването, повишаване на енергийната ефективност, намаляване на емисиите на парниковите газове, създаване на реални стимули за създаване на екологосъобразни технологии.

Чл.27. (1) При одобряването на обявлението за ОП Възложителят може да посочи изисквания, свързани с опазване на околната среда, както и да заложи показатели, свързани с екоизисквания при критерий за оценка на офертите, различен от „най – ниска цена“, които трябва да са конкретни и обективно количествено измерими.

(2) При доказване на технически възможности Възложителят може да изиска от участниците да представят сертификати, издадени от акредитирани институции или агенции за управление на качеството, удостоверяващи наличието на съответните спецификации или стандарти.

(3) При ОП за строителство и услуги Възложителят може да изиска описание на мерките за опазване на околната среда, ако такива са били предвидени в обявлението.

(4) При подписване на договор за ОП Възложителят може да предвиди клаузи за екологични изисквания, съобразени с предмета на договора.

Чл. 28. Критерии за екологосъобразност за ОП за доставка на стоки:

1. Да са произведени в екологично производство или да имат сертификат за зелен продукт.

2. Икономично потребление на енергия.
3. Ниско ниво на шум.
4. Ниски допълнителни разходи.
5. Наличие на резервни части за дълъг период след доставката на продукта.
6. Ниски емисии и замърсяване.
7. Икономични критерии по отношение на отпадъците – дълъг живот, възможност за повторно употреба, ремонтпригодност.
8. Доставка на консумативи, материали и/или стоки изработени от рециклирани материали или годни за рециклиране.
9. Коректор без съдържание на трихлороетан.
10. Лепило без разтворители

Чл. 29. Критерии за екологосъобразност за ОП за услуги:

1. Да се поставят общи изисквания за енергийна ефективност..
2. Да се вземе под внимание наличието на по-добри по отношение на околната среда продукти.
3. Типа на използваните превозни средства.
4. Списък на опасни вещества, вредни за околната среда или общественото здраве.

Чл.30. Критерии за екологосъобразност за обществени поръчки за строително-монтажни работи – разделно събиране на отпадъците от извършените дейности и предаването им за рециклиране (когато е икономически изгодно).

Чл.31. Критериите трябва да са съобразени с предмета на обществената поръчка и съответно с предмета на договора за възлагане на обществена поръчка.

Раздел X

Профил на купувача

Чл. 32. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на инспекцията, чрез който се осъществява публичност при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 33. Лицата, отговорни за поддържане и публикуване на профила на купувача в РИОСВ-Варна са гл.експерт и ст. специалист дирекция „АФ и ПД”.

Чл.34. Определените лица за поддържане профила на купувача ежесечно актуализират публикуваните данни в предвидените по ЗОП срокове.

Чл.35. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

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.;
9. Други документи.

Чл.36. (1). В документите по чл. 35 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, 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.

(2). Заличаването на информация се извършва от юрисконсулта /или външен консултант – юрист/ - член на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура. Юрисконсулта в двудневен срок предава документите подлежащи на публикуване в профила на купувача лицата по чл. 33.

Чл.37. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.35 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията за обществени поръчки.

Чл.38. (1). Документите и информацията по чл. 35 от настоящите вътрешни правила, отнасяща се до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

Чл. 39. (1) Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

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

Чл.40.(1). Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната обществена поръчка.

(2). РИОСВ-Варна в качеството на възложител изпраща на Агенцията за обществени поръчки информация за адреса на хипервръзката едновременно с решението за откриване на процедурата.

Раздел XI

Досие на обществената поръчка

Чл.41. (1) За всяка обществена поръчка се създава досие, което съдържа: всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(2) Съхраняването на документацията по обществената поръчка се извършва, както следва:

а) до изтичане на срока за получаване на офертите или заявленията за участие цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при лицето, отговорно за изготвянето ѝ по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и заявленията за участие;

б) по време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите оферти и/или заявления за участие се съхранява от председателя на комисията;

в) след сключване /изпълнение/ на договора, досиетата на обществените поръчки се съхраняват в архива на РИОСВ- Варна в продължение на 5 години, след

приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка или след прекратяване на процедурата.

Раздел XII **Обжалване**

Чл. 42. (1) При постъпване на жалба по реда на Част шеста, Глава Двадесет и седма от ЗОП, юристите и комисията по чл.11 от настоящите правила, предприемат следните действия:

1. Изготвят писмено становище, подкрепено със съответните доказателства, като: в частта, касаеща техническите спецификации и изисквания, становище се изготвя от служител на дирекцията-заявител. Правните основания и обосновка се изготвят от юрисконсулта.

2. Служителите по ал. 1 окомплектоват преписката, съобразно дадените от КЗК указания в съответната форма (включително и на електронен носител) и брой екземпляри.

(2) Становището, окомплектовано с всички необходими документи се представя в КЗК в законоустановения тридневен срок.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки в РИОСВ- Варна са разработени на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки, чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и писмо на МОСВ, вх. № 04-00-5248/23.08.2016г., които могат да бъдат изменяни при настъпване на промени в нормативната база.

§ 2. При възлагане и провеждане на процедури по ЗОП, финансирани частично или напълно със средства от европейските фондове, освен настоящите вътрешни правила се прилагат и правилата на съответните финансиращи програми и действащата нормативна уредба, в тази сфера.

§ 3. За всички неуредени с настоящите правила въпроси, се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 4. Вътрешните правила се изменят и допълват по реда на тяхвото утвърждаване.

§ 5. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки в РИОСВ- Варна влизат в сила от деня на утвърждаването им.

§ 6. Настоящите Вътрешни правила отменят “Вътрешни правила за планиране, организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в РИОСВ”, утвърдени със Заповед № 191/07.10.2014 г. на директора на РИОСВ-Варна, както и „Вътрешни правила за поддържане на профила на купувача в РИОСВ“, утвърдени със Заповед № 181/26.09.2014 г. на директора на РИОСВ-Варна и „Вътрешни правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на Глава осма „а“ от ЗОП в РИОСВ-Варна“, утвърдени със Заповед № 183/30.09.2014г. на директора на РИОСВ-Варна.

Приложения: *Приложение №1 Година заявка*

Приложение №2 Окончателен/междинен протокол

Приложение №3 Списък на кандидатите подали оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ГОДИШНА ЗАЯВКА
ЗА ГОДИНА
ОТ
(наименование на заявителя)

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. и на обособените позиции ако се предвиждат, когато е приложимо	Прогнозна стойност на поръчката, без ДДС, вкл. и на обособените позиции, ако се предвиждат	Кратко описание на предмета, брой/количество/обем	Източник на финансиране	Индикатор на дата, към която следва да е сключен договор	Срок на договора	Мотивира на обосновка относно необходимостта от възлагане на обществената поръчка	Наличие на действащ договор със същия предмет/ да се посочи срокът или датата на изтичане на договора/
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ДОСТАВКИ					
			УСЛУГИ					
			СТРОИТЕЛСТВО					

Дата:.....г.

Директор на дирекция

.....
/име и фамилия/

.....
/подпис/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ОКОНЧАТЕЛЕН/ МЕЖДИНЕН ПРОТОКОЛ

За приемане изпълнението на дейностите по договор №/..... Г.,
сключен между Регионална инспекция по околна среда и водите (РИОСВ) и фирма
„.....” по обществена поръчка с предмет:
„.....”

Днес, Г. в гр.

Комисия в състав:

- 1.
- 2.
- 3.

/Посочва се име и длъжност/

Назначена със Заповед № на директора на РИОСВ-Варна в присъствието на:

- 1.
- 2.
- 3.

/Посочва се име и длъжност на представителя/лите на изпълнителя/

състави настоящия протокол, с който се приема изпълнението на договора без /със
(невярното се изтрива) забележки.

Изпълнителят е изпълнил следните свои задължения качествено и в
срок:

*(подробно се описват изпълнените по договора задължения, до кога е бил срокът за изпълнение на
договора, изпълнен ли е в срок, ако се отнася до обособени позиции се изписват номерата им)*

Изпълнителят не е изпълнил точно и качествено задълженията си по договора, както
следва:

(подробно се описва в какво се състои неизпълнението)

За РИОСВ-Варна:

За изпълнителя:

/име, длъжност/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**Списък на кандидатите, подали оферти за участие в процедура за възлагане на
обществена поръчка с предмет:**

.....

№	Наименование на кандидата	Входящ № и дата на офертата	Адрес за кореспонденция /факс, имейл/	Час на подаване на офертата	Забележка /причини за връщане/
1	2	3	4	5	6

Причини за връщане на заявление съгласно чл. 48, ал. 1 т.3 на участник/ участници, както следва:

- 1.
- 2.
- 3.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Списък на чакащи лица по реда на чл. 48, ал 4 от ППЗОП

- 1.
- 2.
- 3.

За участника/ците:
/име и подпис/

За РИОСВ:
/име и подпис/

Забележка: Офертите подадени от лицата, включени в списъка на чакащите, трябва да бъдат включени в регистъра на кандидатите подали предложения за участие в ОП