



# МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ

## ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ОКОЛНА СРЕДА

1618, София, бул. "Цар Борис III" № 136, п.к. 251; тел. 955 90 11 Факс: 955 90 15  
e-mail: [iaos@eea.government.bg](mailto:iaos@eea.government.bg); <http://eea.government.bg/>

### ЗАПОВЕД

№ 434.....

гр. София, 23.10..... 2018 г.

На основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и чл. 5, ал. 2, т. 15 и т. 16 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция по околна среда (ИАОС)

### I. ОТМЕНЯМ:

„Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Изпълнителна агенция по околна среда“, утвърдени със Заповед № 246 от 21.07.2017 г.

### II. УТВЪРЖДАВАМ

„Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Изпълнителна агенция по околна среда“, съгласно приложение към настоящата заповед.

Настоящите „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Изпълнителна агенция по околна среда“ са приети от Дирекционния съвет на ИАОС с Протокол № 7 от 03.10.2018 г.

Настоящата заповед да бъде сведена до знанието на всички служители, като се публикува във вътрешната мрежа на ИАОС в папка „Вътрешни нормативни документи“ за сведение и изпълнение.

Приложение: Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Изпълнителна агенция по околна среда

Заличено обстоятелство на основание  
чл. 42, ал. 5 от ЗОП във връзка с чл. 2  
от ЗЗЛД

**ГЕОРГИ БАЛЧЕВ**  
**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАОС**

**УТВЪРДИЛ:** Заличено обстоятелство на основание чл. 42, ал. 5 от ЗОП  
във връзка с чл. 2 от ЗЗЛД

**ГЕОРГИ БАЛЧЕВ**  
**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАОС**

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ОКОЛНА СРЕДА**

#### *Раздел I Общи положения*

Чл. 1 (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Изпълнителна агенция по околна среда (ИАОС), наричани по-нататък "Правилата" уреждат реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки /ОП/;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията по чл. 103, ал. 1 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ 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;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

(2) Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 12 от ЗОП е изпълнителният директор.

(3) Изпълнителният директор може със заповед по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП да определи за Възложител длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки.

(4) В ИАОС дейностите по ал. 1 се осъществяват от структурни звена и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила.

(5) Отговорно длъжностно лице за цялостната дейност на ИАОС при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки, включително на всички дейности по ал. 1, е изпълнителният директор или упълномощеното от него длъжностно лице.

**Чл. 2.** Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

## *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 ИАОС 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. Изготвените заявки се представят в срок до 30 ноември.

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

(3) В срок до 10-ти декември получените по реда на ал. 1 заявки се анализират и обобщават в отдел „Правен“, 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) В срок до 20-ти декември, главният секретар, съвместно с началника на отдел „Финанси и стопанско управление“ (ФСУ), отдел „Правен“, директора на дирекция „Финанси, правно обслужване, администрация и човешки ресурси (ФПОАЧР), финансовият контролор и директорите на дирекциите - заявители, извършват приоритизиране и прецизиране на прогнозираните обществени поръчки в обобщен годишен план.

(5) Въз основа на плана по ал. 4, в срок до 20-ти януари отдел „Правен“ 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 изпълнителния директор в срок от 10 дни след утвърден бюджет на ИАОС за съответната календарна година, като при необходимост обобщения годишен план се приоритизира съобразно утвърдената бюджетна сметка.

(2) В срок до 15 дни след утвърждаване на план-графика за възлагане на обществени поръчки през съответната година, в отдел „Правен“ (при необходимост) 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 необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график, директорът на дирекцията-заявител изготвя мотивиран доклад от името на изпълнителния директор на ИАОС до министъра на околната среда и водите, в който посочва причините, поради които поръчката не е планирана, както и предлагания източник за нейното финансиране. Докладът се съгласува от началниците на отдел ФСУ по отношение на определения показател максимален размер на поетите ангажименти, отдел „Правен“, директора на дирекция ФПОАЧР и главния секретар.

(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)** Не по-късно от 30 работни дни преди крайния срок за обявяване на обществената поръчка, посочен в утвърдения план-график, директорът на съответната дирекция - заявител, или ръководителят на проекта, когато обществената поръчка е по проект, финансиран от фондовете на ЕС или от Финансов механизъм на ЕИП, изготвя мотивирана докладна записка до изпълнителния директор на ИАОС, 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. Начин на плащане по договора, както и обосновка на необходимостта от авансово плащане и посочване на размера му, когато се предлага такова плащане.
5. Критерии за подбор на участниците и минимални изисквания към изпълнението на предмета на поръчката.
6. Технически спецификации и изисквания, и инвестиционен проект, когато поръчката е за строителство
7. Методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато предлагания критерий за възлагане не е „най-ниска цена“.
8. Номер и срок на действащ договор със същия предмет, ако има такъв;
9. Информация за проведени пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП, ако са проведени такива.
10. Документи с информацията по чл. 31, ал. 2 от ЗОП, когато поръчката е конкурс за проект.
11. Друга информация, която заявителят прецени за необходима.
  - (2) Изготвянето на документите по точки 4, 5, 7 и 8 се подпомага от експерти от отдел „Правен“ и от отдел ФСУ.
  - (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) Когато техническите спецификации са за поръчки, свързани с разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги, се прилагат процедурите за удостоверяване на съответствието на техническите и функционални задания от председателя на Държавна агенция Електронно управление с изискванията на чл. 58а от Закона за електронно управление.
  - (5) При изготвяне на техническа спецификация с предмет разработване на информационни системи, отговорните служители изпращат техническото задание за съгласуване в Държавна агенция електронно управление
  - (6) 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 приложени от заявителя писмени доказателства, удостоверяващи наличието на тези основания. В докладната записка трябва да бъдат посочени лицата или дружествата, до които да бъде изпратена покана за участие в договарянето.

(7) Докладната записка се съгласува от началника на отдел ФСУ, началника на отдел „Правен“, директора на дирекция „Финанси, правно обслужване, администрация и човешки ресурси (ФПОАЧР) и главния секретар.

**Чл. 6** (1) При положителна резолюция от Възложителя, докладната записка се изпраща в отдел „Правен“ за изготвяне на решение, обявление и документация за участие в процедурата (покана - в приложимите случаи).

(2) Документите по ал. 1 се изготвят 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.

(3) Решението, с което се одобрява обявлението, документация или поканата се подписва от служители на водещия отдел и на отдел „Правен“ и се съгласува от началника на водещия отдел, директора на дирекцията – заявител, началник на отдел „Правен“, финансовия контролор, началник на отдел ФСУ, директор на дирекция ФПОАЧР и главния секретар.

(4) Началникът на отдел ФСУ съгласува решението 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 проекта на договор при възлагане на поръчката.

**Чл. 7.** 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. По преценка на възложителя се осигуряват външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП във връзка с чл. 110 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) или други, чрез възлагане в съответствие със същия закон. Документите се подписват от лицата, които са ги изработили.

**Чл. 8** (1) След съгласуване на решение за откриване на обществена поръчка, която подлежи на контрол чрез случаен избор, служител от отдел „Правен“, регистриран като упълномощен потребител в АОП, въвежда данни за нея в Системата за случаен избор.

(2) В случай, че обществената поръчка бъде избрана за контрол, се процедира съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 9** (1) След подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка от възложителя, служител в отдел „Правен“, регистриран като упълномощен потребител в АОП, изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП за вписване в РОП.

(2) След публикуването им в РОП, а в приложимите случаи и в Официалния вестник на ЕС, документите свързани с обявяването на обществената поръчка се публикуват и на интернет страницата на ИАОС, в ПК.

**Чл. 10** (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 ИАОС в ПК на специално генерирана за целта хипервръзка.

(2) Хипервръзката по горната алинея се генерира съвместно от служител на отдел „Правен“ и отдел ПИС, под ръководството на началника на отдел ПИС.

**Чл. 11** (1) В случай, че в законоустановените срокове в периода за подаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснения по документацията за участие, разясненията се изготвят:

- от служител от отдел „Правен“ - по въпроси, отнасящи се до правната страна на процедурата по реда на ЗОП;

- от служител от дирекцията - заявител — по въпроси, отнасящи се до техническите спецификации и изисквания.

(2) Писмените разяснения се съгласуват от началника на отдел „Правен“ и директор на дирекция ФПОАЧР, а когато засягат техническите изисквания и спецификации, и от директора на дирекцията-заявител.

(3) Изготвените съгласно ал.1 разяснения се подписват от Възложителя и се публикуват в ПК в законоустановения срок.

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

**Чл. 12** При възникване на необходимост от удължаване на срока за получаване на оферти на основание чл. 100, ал. 7-10 от ЗОП, служител от отдел „Правен“ изготвя съответно решение, което се съгласува от директора на дирекцията – заявител, началника на отдел „Правен“, директор на дирекция ФПОАЧР, главния секретар на ИАОС, и се представя на Възложителя за подпис. С подписаното решение се процедира съгласно указания в чл. 9, ал.1 и 2 начин.

#### *Раздел IV*

##### *Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка*

**Чл. 13** (1) Офертите или заявленията за участие от участниците или кандидатите се подават в деловодството на ИАОС в рамките на установеното работното време.

(2) При приемане на подаваните оферти служител от отдел ЧРА ги вписва в регистъра по чл. 48 от ППЗОП, отбелязвайки и върху опаковката на самата оферта номера, датата, часа и минутата на постъпването ѝ, за което на приносителя се издава документ, когато офертата се подава на ръка.

(3) Служителят от отдел ЧРА не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, за които се установят обстоятелствата, че са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатана или

скъсана опаковка, съгласно чл. 48, ал. 3 от ППЗОП. Тези обстоятелства се отбелязват при регистрацията по утвърдения ред.

(4) 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 съгласно 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.

(5) В случаите по ал. 4 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка на чакащите лица.

(6) След изтичане на срока за подаване на оферти или заявления за участие, същите се предават на председателя на комисията по чл. 51 от ЗОП от служител на отдел ЧРА, за което се съставя протокол, съгласно Приложение № 3. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

**Чл. 14** (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти Възложителят издава заповед за определяне състава на комисията по чл. 103, ал. 1 ЗОП за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферти и провеждане на преговори и диалог. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата; мястото и съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията, определено по преценка на Възложителя

(2) Заповедта се изготвя от служител от отдел „Правен“ и се съгласува от директора на дирекцията – заявител, началника на отдел „Правен“, директора на дирекция ФПОАЧР.

**Чл. 15** (1) След утвърждаване на доклада или протоколите от работата на комисията (в зависимост от вида процедура) служител от отдел „Правен“ изготвя съответното решение (за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата).

(2) Изготвеното решение се съгласува от директора на дирекцията – заявител, началник на отдел „Правен“, директор на дирекция ФПОАЧР и главния секретар, и се представя за подпис на Възложителя.

(3) В законово установения срок от издаване на решението по ал. 1, служител от отдел „Правен“ в един и същи ден, изпраща решението до всички кандидати или участници и го публикува в ПК, съгласно изискванията на ЗОП.

## *Раздел V*

*Възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП  
(събиране на оферти с обява или покана до определени лица)*



**Чл. 16** (1) При възникване на необходимост от обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, дирекцията – заявител изготвя мотивирана докладна записка по реда на чл. 5.

(2) Изготвянето, съгласуването и одобряването на обявата и приложенията към нея се извършва по правилата на чл. 6.

(3) Служител от отдел „Правен“ изготвя обявата за събиране на оферти по образец на АОП, която се съгласува от началника на водещия отдел, директора на дирекцията – заявител, началника на отдел „Правен“, финансов контролор, началника на отдел ФСУ, директора на дирекция ФПОАЧР и главния секретар.

(4) След одобрението на обявата и приложенията към нея от Възложителя, служител от отдел „Правен“, регистриран като упълномощен потребител в АОП, изпраща обявата за публикуване в „Информация за публикувани обяви“ на сайта на АОП. Веднага след публикуването на обявата в РОП, същата се качва и на профила на купувача.

(5) Когато в определения срок за получаване на оферти са постъпили по-малко от три оферти в деловодството на ИАОС, служител от отдел „Правен“ изготвя съобщение за удължаване на срока за получаване на оферти, което се подписва от Възложителя и се публикува на профила на купувача. Заедно с това се изпраща съобщение до АОП за удължаването.

**Чл. 17** (1) След получаване на офертите Възложителят назначава комисия, която да разгледа и оцени получените оферти. Отварянето на офертите се извършва в присъствието на лицата на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(2) Когато при разглеждане на подадените оферти се установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие е изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията го посочва в протокола и се дава указание на участника за отстраняването им.

(3) 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 той се изпраща на участниците и се публикува в ПК при условията на чл. 42, ал. 5 от ЗОП.

(4) Договорът се изготвя от отдел „Правен“, след което с него се процедира съгласно чл. 20 – 24 от настоящите Правила.

(5) За неуредените въпроси в този раздел се прилагат общите правила за процедурите по чл. 18, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 18.** Възложителят може да отправи покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191 от ЗОП.

## *Раздел VI*

*Възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл. 20, ал.4 от ЗОП*

*(директно възлагане)*

**Чл. 19** (1) Когато прогнозната стойност на поръчката е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, тя може да се възложи директно.

(2) В случаите по предходната алинея докладната записка се изготвя съгласно чл. 5, ал.1, т.1, 2, 4, 6, 8 и 11 до изпълнителния директор на ИАОС за необходимостта от доставка, услуга или строителство. Докладната записка следва да съдържа предложение за изпълнител.

(3) Докладната записка по ал. 1 се съгласува от лицата по чл. 6, ал. 3, след което се предоставя на Възложителя за одобрение.

(4) След одобрение на докладната записка, същата се изпраща на дирекцията – заявител, за изпълнение.

(5) В приложимите случаи служител от отдел „Правен“ изготвя договор, който се съгласува по реда на чл. 20 и чл. 21.

(6) Когато разходът се извършва без писмен договор, доказването му се извършва с първични платежни документи.

*Раздел VII*

*Сключване на договор за обществена поръчка*

**Чл. 20** (1) Договорът за обществена поръчка се сключва на основание чл.112 от ЗОП и съгласно правилата на Глава Шеста, Раздел I от ППЗОП.

(2) Проектът на договора се изготвя от служител на отдел „Правен“ съобразно офертата на избрания изпълнител. В проекта на договора се посочва/т отговорното лице/отговорните лица за контрол на изпълнението на договора, включително за подписване на всички необходими документи за приемане изпълнението на договора. По преценка на Възложителя може със заповед да се определи комисия за приемане на изпълнението на договора.

(3) Проектът на договор се съгласува с водещия отдел, директора на дирекцията – заявител, началника на отдел „Правен“, директор на дирекция ФПОАЧР и главния секретар. Впоследствие цялата документация се предоставя на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол.

(4) При изразено положително становище от финансовия контролор на ИАОС, договорът се подписва при спазване системата на двоен подпис, а именно: първи подпис полага Възложителя, а втори подпис - началникът на отдел ФСУ, след което договорът се подписва от Изпълнителя.

**Чл. 21** (1) Екземплярите на сключения договор се извеждат в „Регистър на договорите“ и се разпределят както следва:

1. В отдел ФСУ остава за съхранение екземплярът, върху който са положени съгласувателните подписи.
2. Вторият екземпляр се предава на изпълнителя.
3. Третият екземпляр на договора с всички приложения, представените от изпълнителя документи съгласно чл. 58 от ЗОП се съхраняват в отдел „Правен“.

**Чл. 22** Не по-късно от 30 дни след сключване на договора за възлагане на ОП, служител от отдел „Правен“, регистриран като упълномощен потребител в АОП, е длъжен да изпрати информация за него, изготвена по образец, до АОП за вписване в РОП и до Официалния вестник на ЕС в хипотезата на чл. 35 от ЗОП.

**Чл. 23** Когато за договор, сключен в резултат на процедура за възлагане на обществена поръчка, изпълнителят е учредил банкова гаранция или застраховка за изпълнение и/или за авансово плащане, оригиналът на банковата гаранция или застраховката до усвояването им от Възложителя или връщането им на изпълнителя, се съхраняват в досието на договора в отдел „Правен“. Копие от тях се предава на служител от отдел ФСУ за осчетоводяване. Копие от тях се предава и на отговорното лице/отговорните лица по договора, които осъществяват контрол по срока и размера на гаранциите. Отговорното лице/отговорните лица следи/следят за срока на валидност на гаранцията за изпълнение по договора, когато е под формата на банкова гаранция или на застраховка. В случай на изтичане на срока на банковата гаранция и/или застраховката отговорните лица по договора са длъжни да уведомят изпълнителя и отдел ФСУ за това обстоятелство. Уведомяването следва да се извърши в срок не по-късно от 30 дни преди изтичането на срока на съответната гаранция или застраховка. Отговорното лице/отговорните лица по договора са длъжни в случай на необходимост да предприемат действия по представяне на нова банкова гаранция и/или застраховка и/или допълване на съществуващата до изискуемия размер.

**Чл. 24** (1) В случай, че класираният на първо място участник откаже да сключи договор, не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП или не докаже, че не са налице основанията за отстраняване от процедурата, възложителят не сключва договор.

(2) Възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител. Възложителят прави това в 10-дневен срок, след изтичане на срока по чл. 112, ал. 6 от ЗОП.

## *Раздел VIII*

### *Контрол по изпълнението на сключените договори*

**Чл. 25** (1) Контролът върху изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от Възложителя чрез определеното/ните отговорно лице/ отговорни лица по договора или определената комисия.

(2) За извършване на контрол по изпълнението на договора от Регионалните лаборатории се изпраща копие от него чрез отдел „Координация на регионални лаборатории“.

(3) Когато договърът се изпълнява във всички или в някои от Регионалните лаборатории (РЛ), приемането на изпълнението се документира с приемно - предавателен протокол, подписан от началника на съответната РЛ и представител на изпълнителя. Този протокол се предоставя на отговорното лице/отговорните лица по договора.

**Чл. 26** (1) При междинно приемане на изпълнението на договора протоколът съгласно чл. 25, ал. 3 ведно с необходимите документи се предоставя на отдел ФСУ за извършване на плащането.

(2) При окончателното приемане на договора отговорното лице/ отговорните лица изготвят докладна записка до Възложителя, в която предлагат:

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

**Чл. 27** (1) Директорите на дирекции или определените от тях служители, отговарящи за експлоатацията на сградния фонд, лабораторна апаратура, машини, съоръжения, компютърна и друга техника или програмни продукти, при приемането на доставката или строително-монтажните работи, приемат и съхраняват предадената им от изпълнителя техническа документация и гаранционни карти.

(2) Оригиналите на договорите, първичните счетоводни документи и междинни и окончателни протоколи за изпълнение на съответния етап на договор се съхраняват и архивират в отдел ФСУ.

(3) При поискване от отдел „Правен“, служител от отдел ФСУ изготвя справка за извършените окончателни плащания по договори.

## *Раздел IX Обжалване*

**Чл. 28** (1) При постъпване на жалба по реда на Част шеста, Глава Двддесет и седма от ЗОП, служители от отдел „Правен“ и комисията по чл. 14 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 водещия отдел на дирекцията - заявител. Правните основания и обосновка се изготвят от служител на отдел „Правен“.

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

екземпляри. При голям обем на преписката, началникът на отдел „Правен“ с докладна до възложителя предлага служители, които да окомплектоват преписката.

(2) Становището, окомплектовано с всички необходими документи, се представя в КЗК от служител на отдел „Правен“ в законоустановения тридневен срок.

## *Раздел X*

### *Обучение на лицата, ангажирани с обществените поръчки*

**Чл. 29** (1) Възложителят осигурява участие в провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Началникът на отдела, съгласувано с директора на дирекцията и главния секретар, изготвя докладна записка с искане за осигуряване на съответното обучение.

## *Раздел XI*

*Поддържане на профила на купувача в Изпълнителна агенция по околна среда, изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача*

**Чл. 30** В ИАОС дейностите, свързани с поддържането на профила на купувача, публикуване на документи в него и изпращане на документи в РОП се осъществяват от структурни звена и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила.

**Чл. 31** Профилът на купувача е обособена част от електронната страница на ИАОС, <http://eea.government.bg/>, за който е осигурена публичност.

**Чл. 32** Достъпът до профила на купувача е свободен и не може да се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

**Чл. 33** Профилът на купувача се поддържа от служител на отдел ПИС, упълномощен със заповед на изпълнителния директор на ИАОС.

**Чл. 34** За дата на публикуване на документите се приема датата, отбелязана в Профила на купувача за всеки един от тях.

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

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване;
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 от ЗОП;
3. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1;
10. съобщението по чл. 193 от ЗОП;
11. Други документи.

**Чл. 36** (1) При публикуване на документите в ПК е допустимо да 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) Зачиаването на информацията се извършва от служител на отдел „Правен“ със съдействието на служител на отдел „Поддръжка на информационни системи“ в дирекция "Информационно обслужване и технологии, международно сътрудничество и връзки с обществеността".

**Чл. 37** (1) Документите по чл. 35 се публикуват в РОП и на профила на купувача, както следва:

1. документите по т. 1 - в деня на публикуването им в регистъра;
2. документите по т. 2 - 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. документите по т. 3 — в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. документите по т. 4 - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. документите по т. 5 - в зависимост от вида и етапа на процедурата;
6. документите по т. 6 - в деня на публикуване, на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
7. документите по т. 7:
  - а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от 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 от ЗОП - до 43 дни от сключване на допълнителното споразумение;
8. документите по т. 8 - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;
9. документите по т. 9 - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
10. съобщението по чл. 193 от ЗОП - в деня на прекратяването.
11. Съобщението по чл. 43, ал. 4 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.

**Чл. 38** Документите и информацията по чл. 35, които се отнасят 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** 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, квалификационната система и динамичната система за покупки.

**Чл. 40** (1) Към всяка процедура, обособена в профила на купувача, се добавя номер на преписката в РОП, който съдържа хипервръзка към цялата документация и информация публикувана на електронната страница на АОП.

(2) Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в профила на купувача се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

**Чл. 41** Служител на отдел „Правен“ изпраща до отдел ПИС информация за адреса на хипервръзката след публикуване на решението за откриване на процедурата.

**Чл. 42** Електронните документи по чл. 35 се предоставят на служителя по чл. 33, наименувани на латиница, съобразно вида на документа от служител на отдел „Правен“.

**Чл. 43.** Служителите, отговорни за публикуването на електронните документи по чл. 35, са длъжни да осъществяват необходимата комуникация по между си с оглед публикуването им в законово установените срокове.

### *Раздел XIII*

#### *Ред за изпращане на документите в регистъра на обществените поръчки*

**Чл. 44** (1) Регистърът на обществените поръчки представлява единна електронна база данни

(2) В регистъра се набира и съхранява информация, свързана с обществените поръчки с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното възлагане.

(3) Информация в РОП се публикува от служител от отдел „Правен“, регистриран като упълномощен потребител в АОП чрез електронен подпис, след подписване на съответния документ от изпълнителния директор на ИАОС или от упълномощеното съгласно чл. 7 от ЗОП длъжностно лице.

### *Раздел XIV*

#### *Съхранение на досието на обществената поръчка*

**Чл. 45** (1) За всяка обществена поръчка се създава досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение. Досието на обществената поръчка се съхранява от отдел „Правен“ в помещение, определено за архив.

(2) В случай на необходимост съответните оригинални досиета или съставни части от тях се ползват от служители на ИАОС като тяхното получаване и връщане се отбелязва върху описен лист с подписите на лицата, които предоставят и получават материалите.

(3) Досието на обществена поръчка се съхранява за срок най-малко пет години след приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на

прекръпяване на процедурата.

(4) Сроковете по ал. 3 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

## *Раздел XV*

### *Дисциплинарна и имуществена отговорност*

**Чл. 46.** При неизпълнение на разпоредбите на настоящите правила на длъжностните лица може да се търси отговорност при условията на Закона за държавния служител или на Кодекса на труда.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1** Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

**§ 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 Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

**§ 4** Вътрешните правила са приети от основния състав на Дирекционния съвет на ИАОС с Протокол ..... и са утвърдени със Заповед № ..... на изпълнителния директор.

**§ 5** Вътрешните правила се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

**§ 6** Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

**§ 7** Настоящите Вътрешни правила отменят „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Изпълнителна агенция по околна среда“, утвърдени със Заповед № .....на изпълнителния директор на ИАОС



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**ГОДИШНА ЗАЯВКА** /подпис/

**ЗА .....ГОДИНА ОТ**

.....

.....

(наименование на заявителя)

0	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	Индикати в на дата, към която следва да е сключен договор	Срок на договора	Мотивирана обосновка относно необходимостта от възлагане на обществената поръчка
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
			<b>ДОСТАВКИ</b>		<b>3</b>		
			<b>УСЛУГИ</b>				
			<b>СТРОИТЕЛСТВО</b>				

Дата: ..... Г.

Директор на дирекция

(подпис)

**ОКОНЧАТЕЛЕН/ МЕЖДИНЕН  
ПРОТОКОЛ**

За приемане изпълнението на дейностите по договор №..... /  
..... сключен между Изпълнителна агенция по околна среда  
(ИАОС) 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 Изпълнителния директор на ИАОС  
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 /с/с {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 ИАОС:**

**За изпълнителя:**

- 1.
- 2.
- 3.

**(Име, длъжност-на членовете на комисията)**

**Забележка:** настоящия протокол се подписва в три екземпляра - един за  
комисията, един за изпълнителя и един за отдел ФСУ

**ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

Днес....., ..... (име и длъжност) в  
отдел ЧРА, предаде на ..... (посочва се име) – председател  
на Комисия, назначена със Заповед №..... от .....г.на изпълнителния  
директор на ИАОС, следните заявления за участие/оферти (посочва се приложимото в  
случая), получени във връзка с обявената обществена поръчка с предмет:“.....  
.....“

№	Подател на заявлението за участие/офертата	Входящ № и дата на получаване	Час на получаване

Причини за връщане на заявлението за участие/ офертата, съгласно чл. 48, ал. 1 т.3 на кандидата/участника/ участници, както следва:

- 1.
- 2.
- 3.

Предал:

Приел:

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

- 1.
- 2.
- 3.

**За участника/ците: .....**  
**/име и подпис/**

**За ИАОС: .....**  
**/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