



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; <http://eea.government.bg/>

ЗАПОВЕД

№ *382*
гр. София, *28.12* 2016 г.

На основание чл. 244, ал.1 от Закона за обществените поръчки и чл. 5, ал. 2, т. 15 и т. 16 , във връзка с ал. 1 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 №111/20.05.2016 г. и изменени и допълнени със Заповед № 270/11.10.2016 г. на изпълнителния директор на ИАОС.

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 разширения състав на Дирекционния съвет с Протокол № 8/09.12.2016г.

Заповедта да се доведе до знанието на всички служители, като се публикува във вътрешната мрежа на ИАОС в папка „Вътрешни нормативни документи“.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на ИАОС.

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

Изпълнителен директор:

(*Ваня Григорова*)





МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ОКОЛНА СРЕДА

Приложение към Заповед № 382/27.12.2016 г.
На изпълнителния 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 (ПК);

12. финансирането от бюджета на ИАОС като второстепенен разпоредител с бюджетни средства.

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

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

(4) 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.

(5) Изпълнителният директор 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 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) 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 инициирана 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 общения 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“ 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 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 и отдел „Правен“, главния секретар и заместник-изпълнителния директор (съгласно делегираните му правомощия).

(4) Директорът на дирекцията - заявител инициира 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 10 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. 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) Изготвянето на документите по точки 4, 5, 6, 7 и 8 се подпомага от експерти от отдел „Правен“ и от отдел ФСУ. Когато информацията по точки 5, 6, 7 и 8 е изготвена като приложения към докладната записка, тя се подписва на всяка страница от изготвилите ги служители, които носят отговорност за тяхното съдържание и се посочват имената и длъжностите им. 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 началника на отдел „Правен“ и от началника на отдел ФСУ и се представя на изпълнителния директор 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, началникът на отдел „Правен“ дава указания и насоки за промяна.

Чл. 6 (1) При положителна резолюция от изпълнителния директор, докладната записка се изпраща в отдел „Правен“ за изготвяне на документацията за участие в процедурата. Изпълнителният директор поставя резолюция и на оригиналния хартиен екземпляр на докладната записка.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на ОП се изготвя от служителите на дирекцията-заявител по чл.5, ал. 2 и служител от отдел „Правен“ 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. Срокът за изготвянето е не по-късно от 10 работни дни от получаването на докладната записка по чл.6, ал.1.

(3) Документацията се подписва от служителя/лите по ал. 2 и се съгласува от началниците на отдел „Правен“, на отдел ФСУ, на водещия отдел, директора на дирекцията-заявител, главния секретар, а за поръчки, свързани с дейността на ГД ЛАД – и от заместник-изпълнителния директор.

(4) Началникът на отдел ФСУ 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.

(5) Началникът на отдел „Правен“ съгласува документацията относно вида на избраната процедура, правните основания и проекто-договора при възлагане на поръчката.

(6) Решението за откриване на процедурата и обявлението се изготвят от служител на отдел „Правен“ и се съгласуват от служителите по ал.3.

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. 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 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 изготвянето на документацията за възлагане на обществена поръчка, която подлежи на контрол чрез случаен избор, същата се изпраща за предварително съгласуване по електронната поща на изпълнителния директор, главния секретар, директора на дирекцията-заявител, началника на отдел ФСУ, началника на отдел „Правен“, началника на водещия отдел, а за поръчки, свързани с дейността на ГД ЛАД – на заместник-изпълнителния директор.

(2) След одобрението ѝ от лицата, посочени в ал. 1, служител от отдел „Правен“, регистриран като упълномощен потребител в АОП, въвежда данни за нея в Системата за случаен избор.

(3) В случай, че в тридневния срок обществената поръчка не е избрана за контрол, документацията, заедно с решението и обявление за откриване на процедурата се съгласуват от лицата по чл.6, ал. 3 и се представят на изпълнителния директор за одобрение.

(4) В случай, че обществената поръчка бъде избрана за контрол, се процедира съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП. След приключване на процедурата на контрол документацията, заедно с решението и обявление за откриване на процедурата се съгласуват от лицата по чл.6, ал. 3 и се представят на изпълнителния директор за одобрение.

Чл. 9 (1) След одобряване на документацията за участие от изпълнителния директор с подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и обявлението за обществената поръчка, 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 главния секретар, а когато засягат техническите изисквания и спецификации, и от директора на дирекцията-заявител. Когато поръчката е свързана с дейността на ГД ЛАД, разясненията се съгласуват и от заместник-изпълнителния директор.

(3) Изготвените съгласно ал.1 разяснения се подписват от изпълнителния директор 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 началника на отдел „Правен“, директора на дирекцията – заявител, главния секретар на ИАОС, заместник-изпълнителния директор (съгласно делегираните му правомощия) и се представя на изпълнителния директор на ИАОС за одобрение. С подписаното решение се процедира съгласно указанията 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 служител от отдел „Правен“ предоставя на изпълнителния директор проект на 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) Заповедта се съгласува предварително с началника на отдел „Правен“, началника на отдел ФСУ и директора на дирекцията-заявител

(3) Изпълнителният директор издава заповедта по ал. 1, с която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. задачите, които комисията следва да изпълни;
3. денят, часът и мястото на отваряне на офертите;
4. сроковете за извършване на работата;
5. място за съхранение на офертите

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

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

(6) Броят на членовете на комисията е нечетен, като в състава ѝ се включва един експерт с професионална квалификация в областта на финансите и/или счетоводството, един експерт юрист и поне едно лице с професионална компетентност, свързана с предмета 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 титулярят да участва в работата на комисията.

(8) При липса на служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, в комисията се включват външни експерти по реда на чл. 51, ал. 2 и 3 от ППЗОП.

(9) 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.

(10) Председател на комисията задължително е представител на водещия отдел на дирекцията-заявител.

(11) Председателят на комисията:

1. Свиква и ръководи заседанията на комисията, и определя графика за работата ѝ;
2. Информира с доклад изпълнителния директор за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. 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.

4. Изготвя съобщение до участниците за отваряне на ценовите предложения, като посочва датата, часа и мястото.

(12) 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. 15 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.

Чл. 16 (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) След назначаването на комисията до приключване на нейната работа цялата кореспонденция с участниците в процедурата се подписва от нейния председател.

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

(4) Действията на комисията по предходните алинеи се протоколират и се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията, включително от резервните членове, участвали във всички или в някои от заседанията.

(5) Докладът на комисията се представя на изпълнителния директор и следва да съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите и участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо

10. Описание на предоставените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

(6) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

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

Чл. 17 (1) Изпълнителният директор 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 се констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата, изпълнителният директор 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 отново заседава, като протоколира действията си и представя на изпълнителният директор нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ съгласно писмените указания.

Чл. 18 (1) Утвърденият доклад заедно с приложените към него документи от работата на комисията се предават в отдел „Правен“, където в законоустановения срок от утвърждаването на доклада служител от отдел „Правен“ изготвя съответното решение (за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата).

(2) Изготвеното решение се съгласува от началника на отдел „Правен“, директора на дирекцията-заявител и главния секретар, а за поръчки, свързани с дейността на ГД ЛАД – и от заместник-изпълнителния директор и се представя за подпис на изпълнителния директор.

(3) В законоустановения 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. 19 (1) Когато в постъпилата в отдел „Правен“ по реда на чл. 5 докладна записка дирекцията-заявител е посочила стойност на необходимото строителство, доставка или услуга в обхвата на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, и 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) Изготвянето, съгласуването и одобряването на документацията 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 отдел „Правен“, на отдел ФСУ, на водещия отдел, директора на дирекцията-заявител, главния секретар, а за поръчки, свързани с дейността на ГД ЛАД – от заместник-изпълнителния директор.

(4) След одобрението на документацията и на обявата от изпълнителния директор, 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, служител от отдел „Правен“ изготвя съобщение за удължаване на срока за получаване на оферти, което се съгласува от лицата, съгласували първоначално документацията, което се подписва от изпълнителния директор и се качва на профила на купувача. Заедно с това се изпраща съобщение до АОП за удължаването.

Чл. 20 (1) След получаване на офертите комисията по чл. 14 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 ЗОП и ППЗОП.

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

(3) Когато при разглеждане на подадените оферти се установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията го

посочва в протокола и се дава указание на участника в срок от три работни дни да отстрани установения проблем.

(4) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането, оценката на офертите и класирането на участниците. Протоколът се представя на изпълнителния директор 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.

(5) Договорът се изготвя от отдел „Правен“, след което с него се процедурира съгласно чл. 23, ал. 2 и чл. 24.

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

Чл. 21 Изпълнителният директор 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. 22 (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 докладната записка се изготвя съгласно чл. 5 до изпълнителния директор на ИАОС за необходимостта от доставка, услуга или строителство.

(3) Съдържание на докладната записка: пълно описание на предмета на поръчката; фактическата обосновка на причините, налагащи извършването на разхода; прогнозна стойност без ДДС; критериите за подбор; технически изисквания; предложение за адресатите (поне 3 на брой), до които да се изпрати писмо-покана за предоставяне на оферта. Когато предметът на поръчката е строго специфичен и не може да бъде намерена повече от една оферта, това следва да бъде мотивирано.

(4) Докладната записка по ал. 1 се съгласува от лицата по чл. 5, ал. 5, след което се предоставя на изпълнителния директор за одобрение.

(5) След одобрение на докладната писмата-покани се изпращат до потенциалните участници.

(6) Експерти от дирекцията-заявител разглеждат и класират постъпилите оферти и изготвят докладна записка до изпълнителния директор с предложение за изпълнител на поръчката.

(7) Служител от отдел „Правен“ изготвя договор.

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

Раздел VII

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 23 (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. Същият се изпраща на участника, определен за изпълнител по e-mail. Отдел „Правен“ изготвя писмо, подписано от изпълнителния директор, съдържащо указания за представяне на необходимите документи за сключване на договора, посочени в чл. 58 от ЗОП и документ за внесена гаранция за изпълнение. Изпълнителят изпраща или предава в ИАОС подписаните от него екземпляри на договора, заедно с необходимите документи.

(3) След получаване на подписаните екземпляри на договора, същите се предоставят на началника на отдел „Правен“, директора на дирекцията-заявител и главния секретар за съгласуване на единия от екземплярите. 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 изпълнителният директор, а втори подпис – началникът на отдел ФСУ.

Чл. 24 (1) След подписването на договора, служител от отдел „Правен“ изготвя заповед, с която се назначава комисия за приемане на изпълнението му. Съставът на комисията се определя от директора на дирекцията-заявител. При необходимост директорът на дирекцията-заявител може да предложи в състава на комисията за приемане на изпълнението и експерт/и от други дирекции. Служителят, определен като лице за контакт в договора, задължително е част от състава на комисията. Заповедта се съгласува от началника на отдел „Правен“, директора на дирекцията-заявител и главния секретар.

(2) Със заповедта се определят задълженията на комисията. При изпълнение на дейности в Регионалните лаборатории на ИАОС, началниците на отделите се упълномощават със Заповедта да извършват контрол и да подписват необходимите документи при изпълнението на дейностите по договора.

(3) 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 с копие от заповедта по ал. 1 се предава на изпълнителя срещу подпис или с обратна разписка, когато е изпратен чрез куриерска служба

3. Третият екземпляр на договора с всички приложения, представените от изпълнителя документи съгласно чл. 58 от ЗОП и екземпляр от заповедта по ал.1, съставляват досието на договора, което се съхранява в отдел „Правен“.

Чл. 25 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. 26 Когато за договор, сключен в резултат на процедура за възлагане на обществена поръчка, изпълнителят е учредил банкова гаранция за изпълнение, оригиналът на банковата гаранция до усвояването ѝ от изпълнителния директор или връщането ѝ на изпълнителя, се съхранява в досието на договора в отдел „Правен“. Копие от същата се предава на служител от отдел ФСУ за осчетоводяване.

Раздел VIII

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 27 (1) Контролът върху изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от директора на дирекцията-заявител чрез определената комисия по реда на чл. 24.

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

(3) В приложимите случаи дейностите от изпълнението на договора се документират със съответния вид протокол, подписан от упълномощените лица по договора.

(4) При констатиране на пропуски, липси или несъответствия при изпълнението на договора комисията отразява това в протокол, като запознава началника на водещия отдел и директора на дирекцията-заявител с установените от него недостатъци.

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

(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.).

Чл. 28 (1) При междинно приемане на изпълнението на договора протоколът съгласно чл. 27, ал. 5 ведно с необходимите документи се предоставя на отдел ФСУ за извършване на плащането.

(2) При окончателното приемане на договора и в съответствие с направените констатации в протоколите по чл. 27, ал. 5 и 6 комисията за приемане на изпълнението изготвя доклад до изпълнителния директор, в който предлага:

- да бъде извършено окончателно плащане по договора;
- 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. 29 (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. 30 (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.

(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. 31 (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. 32 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. 33 Профилът на купувача е обособена част от електронната страница на ИАОС, <http://eea.government.bg/>, за който е осигурена публичност.

Чл. 34 Достъпът до профила на купувача е свободен и не може да се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл. 35 Профилът на купувача се поддържа от служител на отдел ПИС, упълномощен със заповед на изпълнителния директор на ИАОС.

Чл. 36 За дата на публикуване на документите се приема датата, отбелязана в Профила на купувача за всеки един от тях.

Чл. 37 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. 38 (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) Заличаването на информацията се извършва от служител на отдел „Правен“ съобразно разпоредбите на ЗОП и Закона за защита на личните данни.

Чл. 39 (1) Документите по чл. 37 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. 40 Документите и информацията по чл. 37, 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. 41 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. 42 (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. 43 Служител на отдел „Правен“ изпраща до отдел ПИС информация за адреса на хипервръзката след публикуване на решението за откриване на процедурата.

Чл. 44 Електронните документи по чл. 37 се предоставят на служителя по чл. 35, наименувани на латиница, съобразно вида на документа от служител на отдел „Правен“.

Чл. 45 Служителите, отговорни за публикуването на електронните документи по чл. 37, са длъжни да осъществяват необходимата комуникация по между си с оглед публикуването им в законоустановените срокове.

Раздел XIII

Ред за изпращане на документите в регистъра на обществените поръчки

Чл. 46 (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. 47 До приключване на работата на комисията, с определяне на изпълнител/и с решение, съответно прекратяването ѝ, цялата документация по провежданата поръчка се съхранява от отдел „Правен“.

Чл. 48 Всички документи по обществените поръчки, които се финансират напълно или частично от Структурния или Кохезионния фонд на Европейския съюз или от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, се съхраняват при ръководителя на проекта или техническия/административния сътрудник, определен в екипа за управление на проекта, до окончателното верифициране и сертифициране на съответния проект. Документите по тези обществени поръчки се архивират само след окончателното верифициране и сертифициране на проекта.

Чл. 49 (1) За всяка обществена поръчка се създава досие, което съдържа всички документи, съставени във връзка с нейното възлагане, провеждане и изпълнение.

(2) Досието на обществената поръчка се съхранява от отдел „Правен“ в помещение, определено за архив.

(3) 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.

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

(5) Сроковете по ал. 4 и ал. 5 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.

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 разширения състав на Дирекционния съвет на ИАОС и се утвърждават 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 № 111/20.05.2016 г. на изпълнителния директор на ИАОС, изменени и допълнени със Заповед 270/11.10.2016 г.

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 | Индикатив на дата, към която следва да е сключен договор | Срок на договора | Мотивирана обосновка относно необходимостта от възлагане на обществената поръчка |
|---|--|--|---|-------------------------|--|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | 3 | | |
| | | | ДОСТАВКИ | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | УСЛУГИ | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | СТРОИТЕЛСТВО | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Дата:..... г.
.....

Директор на дирекция

/подпис/

ОКОНЧАТЕЛЕН/ МЕЖДИНЕН ПРОТОКОЛ

За приемане изпълнението на дейностите по договор №/..... г.,
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 /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 ИАОС:

- 1.
- 2.
- 3.

За изпълнителя:

(Име, длъжност-на членовете на комисията)

Забележка: копие от настоящия протокол се предоставя и на лицата, посочени в настоящите правила.

Съгласувал:

Директор на дирекция

Приемо-предавателен протокол

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

| N | 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