



## МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ

### ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ОКОЛНА СРЕДА

Приложение към Заповед № 213/01.08.2014 г.

#### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

#### ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ОКОЛНА СРЕДА

##### *Раздел I*

##### Общи положения

**Чл.1. (1)** Тези вътрешни правила, наричани по-нататък “правилата” се приемат на основание чл.8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат реда и условията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки (ОП) и контрола за изпълнение на сключените договори, за които Изпълнителна агенция по околна среда (ИАОС) се явява възложител по смисъла на ЗОП и средствата за финансирането на които се осигуряват от бюджета на ИАОС като второстепенен разпоредител.

**(2)** В ИАОС дейностите свързани с планирането, подготовката, обявяването и провеждането на ОП, и контрола за изпълнение на сключените договори се осъществяват от структурни звена и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила.

**Чл. 2.** Вътрешните правила имат за цел да осигурят въвеждането на одитна следа и регламентирането на вътрешни процедури в системата на ИАОС при възлагане на ОП в съответствие с основните принципи и изисквания на действащото законодателство.

##### *Раздел II*

##### Планиране на обществените поръчки

**Чл. 3. (1)** Планирането на ОП, които следва да бъдат възложени от ИАОС се извършва въз основа на мотивирани заявки от дирекциите в ИАОС, отразяваща конкретните им потребности за съответната година. За изготвяне на заявките се попълва Приложение № 1 към настоящите правила.

**(2)** Заявките по ал. 1 се изготвят до 15 януари, като задължително се съгласуват с началника на водещия отдел относно тяхната реална необходимост и целесъобразност за изпълнение.

**(3)** В срок до 20 януари отдел „Административно-правно обслужване” (АПО) изготвя обобщена заявка, съдържаща информация за всички ОП, които ИАОС планира да открие през следващите 12 месеца.

**(4)** В 7-дневен срок след срока посочен в ал. 3, главният секретар, съвместно с началника на отдел „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ (ФСДУС) и директорите на дирекции, изготвя списък с всички планирани ОП съобразно потребностите и приоритетите на дирекциите-заявители.

(5) Списъкът по ал. 4 се утвърждава от изпълнителния директор, като въз основа на него в срок до 1 февруари отдел АПО изпраща обобщена информация до отдел “Обществени поръчки” в Министерство на околната среда и водите.

(6) С оглед навременното планиране и провеждане на процедури по възлагане на ОП, три месеца преди ориентировъчната дата, на която трябва да бъде сключен договор за възлагане на ОП по реда на ЗОП отговорният служител от съответния отдел, посочен в Приложение № 1, уведомява писмено своя началник отдел и отдел АПО за това.

**Чл. 4.** В срок до 1 март отдел АПО изготвя и изпраща до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) предварително обявление за всички поръчки по ЗОП, които ИАОС възнамерява да открие през следващите 12 месеца.

### *Раздел III*

#### Подготовка и откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки

**Чл. 5. (1)** За откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка директорът на съответната дирекция-заявител изготвя мотивирана докладна записка до изпълнителния директор на ИАОС, която съдържа:

т.1. номер на планираната поръчка от утвърдения списък за обществени поръчки за съответната календарна година;

т.2. код по Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV);

т.3. прогнозната стойност на поръчката, а когато е по обособени позиции – прогнозната стойност на всяка от обособените позиции;

т.4. посочване на отговорен служител/ли, за участие в подготовката на документацията, провеждането на процедурата и изпълнение на договорите;

т.5. приложена аналитична справка от отдел ФСДУС за изплатени суми за предходна година по сключени договори със сходен предмет (СМР, сервизи, доставки, услуги, разработки, охрана и др.), подписана от началника на отдел ФСДУС;

т.6. приложени критерии за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато се определят такива, критерия за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта - показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност.

(2) Докладната записка се съгласува от началника на отдел АПО и се представя на изпълнителния директор за одобрение.

(3) След положителна резолюция на изпълнителния директор се изпраща в отдел АПО за изготвяне на документацията за участие, която се подписва от служителя по ал. 1, т. 4 и служител от отдел АПО, като задължително подлежи на съгласуване от началник отдел АПО, директора на дирекцията-заявител и главния секретар. Началникът на отдел ФСДУС съгласува документацията относно съответствието на прогнозната стойност със заложените финансови средства в проекта бюджета за съответната финансова година, както и начина и сроковете за плащане по договора, след възлагане на поръчката. Решението за откриване на процедурата и обявлението се изготвят от служител на отдел АПО и се съгласуват от началника на отдел АПО, директора на дирекцията-заявител и главния секретар.

**Чл. 6. (1)** Документацията за участие в процедура за възлагане на ОП се изготвя съвместно от водещия отдел на дирекцията-заявител и отдел АПО 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. Техническите спецификации в приложимите случаи и методиката за оценка на обществената поръчка се изготвят от служител на водещия отдел на дирекцията-заявител.

(2) При подготовката 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 при критерий „икономически най-изгодна оферта“, 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. 19, ал. 2 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със същия закон. Документите се подписват от лицата, които са ги изработили.

**Чл. 7.** 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 АПО изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП за вписване в РОП и едновременно с това, документацията по обществената поръчка, а в приложимите случаи и поканата се публикува и на интернет страницата на ИАОС, в Профил на купувача (ПК).

**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 ИАОС, в ПК.

(2) При получаване на документация за участие представителят на съответния потенциален участник/кандидат попълва предоставената му от служител от отдел „Човешки ресурси и канцелария (ЧРК) бланка – Приложение № 4 към настоящите правила.

(3) При приемане на подаваните оферти служител от отдел ЧРК ги регистрира по утвърдения ред, отбелязвайки и върху плика на самата оферта номера, датата, часа и минутата на постъпването ѝ, като предоставя тази информация на приносителя, когато офертата се подава на ръка. Наред с това наименованието на участника/кандидата и реквизитите от регистрацията на офертата му се отразяват и в бланката – Приложение № 5 към правилата.

(4) Служителят от отдел ЧРК не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, за които се установят обстоятелства по чл. 57, ал. 5 от ЗОП /представени са след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатан или скъсан плик/. Тези обстоятелства се отбелязват при регистрацията по утвърдения ред.

(5) След изтичане на срока за подаване на оферти, изготвеният списък на постъпилите такива в хронологичен ред /Приложение №5/, заедно с постъпилите оферти се предават от служител на отдел ЧРК с протокол на председателя на комисията за провеждане на процедурата в деня, определен за започване на работата ѝ.

(6) Председателят на комисията осъществява контрол и носи отговорност за съхраняването на офертите, допълнителните документи, изискани по реда на чл. 68, ал. 8 от ЗОП и допълнителните разяснения и доказателства, изискани по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП до предаването им на отговорното лице/комисия по изпълнение на договора, респ. на началника на отдел АПО. Председателят разпорежда писмено на членове от комисията от водещия отдел реда и мястото за съхранение на гореизброените документи.

**Чл. 9. (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 АПО - 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 началника на отдел АПО, а когато засягат техническите изисквания и спецификации, и от директора на дирекцията-заявител. И в двата случая разясненията се съгласуват с главния секретар на ИАОС.

(2) Изготвените съгласно предходната алинея разяснения, се подписват от Възложителя или от упълномощено от него лице и в четиридневен срок от постъпване на искането се публикуват на електронната страница на ИАОС 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 по реда на чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

(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. 27а, ал. 5, ал. 8 и ал. 9 от ЗОП, служител от отдел АПО изготвя съответното решение, което се съгласува от началника на отдел АПО, главния секретар на ИАОС, и се представя на изпълнителния директор на ИАОС за подпис. С подписаното решение се процедира съгласно указания в чл. 8 от настоящите правила начин.

#### *Раздел IV*

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

**Чл. 11. (1)** След изтичане на срока за приемане на офертите служител от отдел АПО изготвя и предоставя на изпълнителния директор проект на заповед за определяне състава на комисията, която да отвори, разгледа, оцени постъпилите предложения и извърши класиране на участниците.

(2) Броят на членовете на комисията е нечетен, като в състава ѝ се включва задължително един правоспособен юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – най-малко от трима членове. Задължително се посочват и резервни членове на комисията, един от които да е правоспособен юрист.

(3) При встъпване на резервен член в състава на комисията нова заповед не се издава, а се извършва отбелязване в протокола, отразяващ работата на комисията.

(4) При липса на служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, в комисията се включват външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или чрез възлагане по реда на ЗОП.

(5) Членовете на комисията следва да отговорят на изискванията на чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, като след получаване на списъка с кандидатите/участниците подписват декларация за това.

(6) В заповедта по ал. 1 се посочва поименно съставът на комисията, длъжностите на членовете ѝ, задачите, които комисията следва да изпълни, денят, часът и мястото на отваряне на предложенията, срокът за приключване на работата и размерът на възнаграждението на външните експерти и консултанти. Заповедта се съгласува предварително с началника на отдел АПО и съответните директори

(7) Председател на комисията задължително е представител на водещия отдел на дирекцията-заявител. Той приема получените оферти по реда на чл. 8, ал. 5 от настоящите правила и ги съхранява до приключване на процедурата по реда на чл. 38 от ЗОП.

**Чл. 12.** Участниците в процедурата и останалите лица посочени в чл. 68, ал. 3 от ЗОП могат да присъстват при проверка на съответствието на офертите с предварително обявените условия, както и при отваряне и обявяване на ценовите оферти.

**Чл. 13.** Изпълнителния директор на ИАОС, 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. 36а, ал. 2 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) Когато в оценяваната процедура има определена гаранция за участие, комисията проверява дали тя е действително адресирана до ИАОС, като сравнява посочения в документа за гаранцията IBAN и BIC с предварително обявените от Възложителя, ако гаранцията е под формата на парична вноска, или съответните реквизити на банковата гаранция, ако участникът е избрал тази форма на гаранция.

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

(4) Комисията взема решенията си с мнозинство в съответствие с разпоредбите на чл. 36, ал. 1 от ЗОП.

(5) За извършените съгласно предходните алинеи дейности комисията съставя протокол или протоколи по реда на ЗОП в зависимост от вида на процедурата, които подлежат на публикуване в ПК във вид на електронни документи.

(6) След изготвяне на документите по предходната алинея председателят на комисията ги представя с доклад на изпълнителния директор на ИАОС.

**Чл. 15. (1)** В резултат на извършения контрол по чл. 13, Възложителя може да предприеме следните действия, съобразно разпоредбите на ЗОП:

а) Финализиране на процедурата съобразно отразените в протоколите обстоятелства, в случай че не са установени нарушения в работата на комисията;

б) Прекратяване на процедурата в случай на установени нарушения в работата на комисията, които не могат да бъдат отстранени, без с това да се променят условията, при които е била обявена процедурата;

в) Даване на писмени указания за отстраняване на установени нарушения в работата на комисията, които могат да бъдат отстранени, без да се налага прекратяване на процедурата.

(2) Указанията на Възложителя стават задължителни за комисията, която ги изпълнява в съответствие с разпоредбите на чл. 36а, ал. 4 от ЗОП, като с изготвения в изпълнение на указанията протокол се процедира съгласно чл. 14, ал. 6 от правилата.

**Чл. 16. (1)** В срок от един ден след получаване на доклада с протоколите по чл. 14, ал. 6 от настоящите правила, Възложителят при наличие на хипотезите посочени в чл. 15, ал. 1, т. „а“ и т. „б“ от правилата разпорежда изготвянето на съответното решение (за класиране и определяне на изпълнител, за определяне на кандидати, които да бъдат поканени да представят оферти, да участват в състезателен диалог или в провеждане на договаряне, или за прекратяване на процедурата). Решението се съгласува от началника на отдел АПО, директора на дирекцията-заявитель, главния секретар на ИАОС и се представя за подпис на Възложителя.

(2) В тридневен срок след сключване на договора за обществена поръчка председателят на комисията по чл. 11, ал. 1 от правилата предава с приемо-предавателен протокол, придружен с опис офертата в т.ч. допълнителните документи, изискани от комисията по чл. 68, ал. 8 от ЗОП и допълнителните разяснения и доказателства, изискани по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП представени от избрания изпълнител на отговорно лице/комисия по приемане изпълнението на договора. Протоколът от работата на комисията за провеждане на процедурата се предава в отдел АПО, след подписване решението от Възложителя.

(3) В тридневен срок от издаване на решението по ал. 1, Възложителят в един и същи ден, изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в ПК, съгласно изискванията на ЗОП и в приложимите случаи, изпраща копие до изпълнителния директор на АОП.

**Чл. 17.** В десетдневен срок след сключване на договора за обществена поръчка председателят на комисията по чл. 11, ал. 1 от правилата предава с приемо-предавателен протокол, придружен с опис офертите, допълнителните документи, изискани от комисията по

чл. 68, ал. 8 от ЗОП и допълнителните разяснения и доказателства, изискани по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП на останалите участници/кандидати в съответната процедурата на началника на отдел АПО за съхранение в определеното за това място.

**Чл. 18. (1)** Гаранцията за участие в процедурата се възстановява на участниците съгласно разпоредбите на чл. 62 от ЗОП.

(2) След финализиране на всяка процедура, председателят на комисията по чл. 11, ал. 1 от правилата, изготвя писмо до отдел ФСДУС, с което се дават указания за освобождаване или задържане на внесените като парична сума гаранции за участие на участниците. Писмото се съгласува от началника на водещия отдел, от директора на дирекцията-заявител и от началника на отдел АПО.

(3) Когато гаранцията за участие е представена във формата на банкова гаранция, председателя на комисията по чл. 11, ал. 1 от правилата, изготвя писмо до съответния участник, с което го кани да получи оригиналния екземпляр на документа на ръка. Писмото се съгласува от началника на отдел АПО и от директора на дирекция АПОФСДУСЧРК, и се подписва от главния секретар. Връщането на банковата гаранция в този случай се удостоверява със запис: *„Получих оригинал на банкова гаранция №... от ... страници на ръка”, име, дата и подпис, положени от представителя на участника върху копие на документа, което замества върнатия оригинал на гаранцията в съответната оферта..*

(4) В отделни случаи при изрично писмено искане на участника, оригиналният документ на банковата гаранция за участие може да бъде изпратен на участника по пощата или чрез куриер с обратна разписка.

**Чл. 19. (1)** Договорът за обществена поръчка в резултат на проведената процедура се сключва съгласно чл. 41 или 41а и при ограниченията на чл. 42 и чл. 43 от ЗОП.

(2) Окончателният вариант на договора се изготвя от служител на отдел АПО, съобразно офертата на избрания изпълнител. Проектът на договора се изпраща на участника определен за Изпълнител ведно с писмо, подписано от Възложителя, съдържащо указания за представяне на необходимите документи за сключване на договора. Изпълнителят изпраща или предава в ИАОС подписаните от него екземпляри на договора, заедно с документите, посочени в чл. 47, ал. 10 ЗОП и документ за внесена гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в договора.

(3) След получаване на подписаните екземпляри на договора, същите се предоставят на началника на отдел АПО, директора на дирекцията-заявител и главния секретар за съгласуване, след което те подписват единия от екземплярите. Впоследствие цялата документация се предоставя на началника на отдел ФСДУС за подписване на договора и предоставяне на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол.

**Чл. 20. (1)** Докато договорът е за подпис при изпълнителя, служител от отдел АПО изготвя заповед, с която се определя отговорно за изпълнението му длъжностно лице или се назначава комисия. Със заповедта се определят реда и задълженията на отговорното лице/комисията за приемане на изпълнението.

(2) Отговорното лице/комисия е в състав по предложение на директора на дирекцията-заявител. Заповедта се съгласува от началника на отдел АПО, директора на дирекция АПОФСДУСЧРК, директора на дирекцията-заявител и главния секретар. При необходимост директора на дирекцията-заявител може да предложи в състава на комисията за приемане на изпълнението и експерт/и от други дирекции.

(3) След изчерпване на процедурите по чл. 19 и предходните алинеи, екземплярите на договора, ведно със заповедта по ал. 1, се представят за подпис от изпълнителния директор на ИАОС.

(4) Екземплярите на сключения договор се разпределят както следва:

1. В отдел ФСДУС остава за съхранение екземплярът, върху който са положени съгласувателните подписи.

2. Вторият екземпляр с копие от заповедта по ал.1 се предава на изпълнителя.

3. Третият екземпляр на договора с всички приложения, представените от изпълнителя документи съгласно чл. 47, ал. 10 от ЗОП и екземпляр от заповедта по ал. 1, съставляват досието на договора и се добавят към досието на ОП в отдел АПО, което се съхранява за срок от четири години след приключването на договора.

(5) Копие на досието на договора по т. 3 на предходната алинея се предоставя от отдел АПО на отговорното за изпълнението на договора лице/комисия. Отговорното лице/ комисията добавя към досието всички документи (приемо-предавателни протоколи, уведомления и др.), съставени в хода на изпълнение на договора.

**Чл. 21.** Не по-късно от 30 дни след сключване на договора за възлагане на ОП, служител от отдел АПО 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. 45в, ал.1 от ЗОП.

**Чл. 22.** 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 Възложителя или връщането ѝ на Изпълнителя, се съхранява от служител от отдел ФСДУС, който отговаря за счетоводната сметка за банковите гаранции, а в досието на договора по чл. 20, ал. 4, т. 3 от правилата се прилага копие, на което началника на отдел ФСДУС е удостоверил с подпис получаването на оригиналния екземпляр.

**Чл. 23. (1)** Контролът върху изпълнението на договора за ОП се осъществява от директора на дирекция-заявител чрез определените по реда на чл. 20, ал. 1 от тези правила отговорно лице/комисия.

(2) Отговорното лице/комисия осъществява контрола по изпълнението на договора като следи за точното и качествено изпълнение на заложените в клаузите му задължения на Изпълнителя. Всички възникнали по време на изпълнението на договора въпроси се решават съобразно уговореното в него или по реда на гражданското законодателство, като при необходимост от юридическа помощ се търси съдействието на отдел АПО.

(3) В срок от 5 дни след приемане на съответен етап или окончателен доклад за изпълнение на договора, отговорното лице или комисия изпраща копие от протокола, с който е прието изпълнението до отдел ФСДУС за извършване на разплащане съгласно договора.

(4) В срок от 10 дни след окончателното приемане на изпълнението и подписване на съответните документи, съобразно уредбата на този въпрос в договора, отговорното лице/комисията уведомява за това главния секретар с докладна записка, към която прилага оформеното досие на приключения договор.

(5) Служител от отдел АПО изпраща информация в АОП, по реда на 44, ал. 9 от ЗОП след получаване на резолирана от главния секретар докладна записка по ал. 4 и справката по ал. 9.

(6) След получаване на копие на справката по ал. 9, отговорното лице/председателя на комисията за приемане изпълнението по договора, изготвя писмо до отдел ФСДУС с указания за освобождаване или задържане на гаранцията за изпълнение. Към писмото се прилагат копие от документа за гаранцията и копие от административните сведения на изпълнителя.

(7) Когато гаранцията за изпълнение е представена във формата на банкова гаранция, едновременно с писмото по предходната алинея отговорното лице/председателя на комисията за приемане изпълнението по договора изготвя писмо до Изпълнителя, с което го кани да получи оригиналния екземпляр на документа на ръка. Писмото се съгласува от началника на отдел АПО и началник отдел ФСДУС и се подписва от главния секретар. В този случай представителят на Изпълнителя получава оригинала на банковата гаранция от началника на отдел ФСДУС, като удостоверява връщането ѝ със запис: „Получих оригинал на банкова гаранция №... от ... страници на ръка”, име, дата и подпис, положени върху копие на документа, което се прилага към досието на договора.

(8) В отделни случаи при изрично писмено искане на Изпълнителя, оригиналният документ на банковата гаранция може да бъде изпратен на Изпълнителя по пощата или чрез куриер с обратна разписка.

(9) Всеки последен работен ден от седмицата (петък) до 17.00 ч. в отдел АПО постъпва писмена справка, изготвена от отдел ФСДУС за извършените през седмицата окончателни плащания по договори, с прието изпълнение, копие от която се предоставя на отговорното лице/председателя на комисията по съответния договор.

**Чл. 24. (1)** За всяка обществена поръчка се създава досие, което съдържа:

1. Документацията по процедурата;
2. Изпратените документи по чл. 49, ал. 1 и ал. 2 и чл. 50, ал. 2 от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки, както и становище и доклад от изпълнителния директор на АОП за осъществяване предварителен контрол, в приложимите случаи.
3. Решението за откриване и одобрените с него обявление и документация за участие или покана;
4. Кореспонденцията по чл. 9 от правилата;
5. Решението и кореспонденцията по чл. 16 от правилата;
6. Заповедта по чл. 11, ал. 1 от правилата;
7. Доклада по чл. 14, ал. 6 от правилата
8. Протоколите по чл. 14, ал. 5 от правилата;
9. Решението по чл. 16, ал. 1 и кореспонденцията по ал. 3 от същия член на правилата;
10. Досието на договора по чл. 20, ал. 4, т. 3 от правилата;
11. Докладната записка с приложението по чл. 23, ал. 4 и изпратената информация по ал. 5 на същия член от правилата;
12. Опис на документите.

(2) Досиетата на ОП се съхраняват в отдел АПО в специално определено за целта помещение, до което достъп имат само служителите от отдела. В случай на обжалване на процедура за възлагане на обществена поръчка, на съдебен спор с изпълнител по сключен договор за обществена поръчка или при друга необходимост, съответните оригинални досиета или съставни части от тях се ползват, като тяхното получаване и връщане се отбелязва върху описен лист с подписите на лицата, които предоставят и получават материалите.

(3) Досиетата на ОП, по които сключените договори са изпълнени, както и на тези, които са приключили без сключване на договор се архивират и съхраняват в помещение, определено за архив. Към архивиране на досие се пристъпва след получаването в отдел АПО на докладната по чл. 23, ал. 4 от тези правила, или след влизане в сила на решение за прекратяване на процедурата.

(4) Офертите, допълнителните документи, изискани от комисията по реда на чл. 68, ал. 8 от ЗОП и допълнителните разяснения и доказателства, изискани по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП за обществени поръчки, договорите по които са изпълнени или такива, които са приключили без да се сключи договор, се предават на началника на отдел АПО от председателя на комисията по чл. 11, ал. 1 от правилата, респ. от отговорното лице/председателя на комисията по изпълнение на договора по съответната процедура в десетдневен срок от окончателното приключване на процедурата, респ. договора. Предаването се осъществява с приемо-предавателен протокол, придружен с опис на всички документи съдържащи се в офертите.

## Раздел V

### Възлагане по реда на Глава Осма „а” от ЗОП

**Чл. 25 (1)** Когато в постъпилата в отдел АПО по реда на чл. 5 от правилата докладна записка, дирекцията-заявител е посочила стойност на необходимото строителство, доставка или

*Вътрешни правила за организиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в Изпълнителна агенция по околна среда*



услуга в обхвата на чл.14, ал. 4 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 публична покана.

(2) Поканата се изготвя в отдел АПО 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 поканата, след съгласуване по оперативен път с дирекцията-заявител, в отдел АПО се изготвя заповед за назначаване на комисия по чл.101г от ЗОП. Заповедта се съгласува от началника на отдела, директора на дирекцията-заявител, началника на отдел ФСДУС и главния секретар.

(4) Поканата и заповедта се представят на изпълнителния директор на ИАОС за подпис, след което поканата и приложенията към нея, по чл. 101б, ал. 2 от ЗОП се изпращат до АОП за публикуване на Портала за обществените поръчки и едновременно с това се публикуват в ПК на интернет страницата на ИАОС .

(5) В деня на публикуването по предходната алинея Възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по чл. 101б, ал.1, т. 2 - т. 6 от ЗОП.

**Чл. 26. (1)** След получаване на офертите, комисията по чл. 25, ал. 3 от ЗОП попълва декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2 - т. 4 от ЗОП и процедира, съгласно разпоредбите на чл. 101г от ЗОП. 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. 22б, ал.3 от ЗОП .

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 12 от правилата и по реда на чл. 68, ал. 3 от ЗОП.

(3) Документацията към публичната покана се изготвя по реда на чл. 6, ал. 2, изр. второ от настоящите правила. Договорът се изготвя от отдел АПО, след което с него се процедира съгласно чл.19, ал. 2 и чл. 20 от правилата.

(4) Съхраняването на документите по реда възлагането на ОП по този Раздел се извършва по реда за съхраняване на документите по процедури, визирани в Раздел III и Раздел IV от настоящите правила, за срок от три години след приключване изпълнението на договора.

## *Раздел VI.*

### Контрол по изпълнението на сключените договори

**Чл. 27. (1)** Качественото и срочно изпълнение на сключения договор се контролира от директора на дирекцията-заявител, чрез лицата по чл. 20, ал. 1 от настоящите правила, наричани за кратко „отговорни лица“. При изпълнение на своите задължения отговорните лица следят за наличието на неточно или некачествено изпълнение на договора. За дейности, извършващи се в регионалните лаборатории на ИАОС, изпълнението на договорите се контролира от началника на съответната РЛ.

(2) Служители на отдел ФСДУС, определени от началника на отдела, предоставят необходимата информация по чл. 22, ал. 2, т. 14 - т. 16 от ЗОП на отдел „Поддръжка на информационни системи“ (ПИС), с оглед публикуването им в ПК, съгласно разпоредбите на ЗОП.

(3) За извършване на контрола по изпълнението на договора в регионалните лаборатории отговорният служител в ИАОС, съвместно с отдел АПО изпраща всички необходими документи за това /договор, оферти, разпределения и др./ чрез отдел „Координация на регионални лаборатории“.

(4) Всяка дейност от изпълнението на договора се установява и документираща с приемо-предавателен протокол, предоставен от фирмата-изпълнител по договора. Протоколът се подписва от упълномощените по договора представители на Възложителя и Изпълнителя към момента на извършването ѝ.

(5) При констатиране на пропуски, липси или несъответствия при изпълнението на договора в ИАОС, гр. София отговорното лице по ал. 1 отразява това в приемо-предавателния протокол, като запознава началника на водещия отдел и директора на дирекцията-заявител с установените от него недостатъци. Дирекцията-заявител подготвя писмо от страна на Възложителя, в което посочва срок за предприемане на действия от страна на Изпълнителя, за отстраняване на констатираните несъответствия, съгласно сключения договор.

(6) При констатиране на пропуски, липси или несъответствия при изпълнението на договора в регионалните лаборатории на ИАОС, началникът на съответната РЛ ги отразява в приемо-предавателния протокол по ал. 4, като е длъжен да го изпрати в рамките на един работен ден на отговорния служител в ИАОС. Отговорният служител предприема действия съгласно ал. 5.

(7) За окончателното приемане на изпълнението на договор за доставка се подписва окончателен приемо-предавателен протокол, съгласно Приложение № 2, въз основа на подписаните приемо-предавателни протоколи за всяка извършена доставка. Приемо-предавателният протокол по Приложение № 2 се подписва от комисия от най-малко двама служители на ИАОС (МОЛ и отговорното лице по ал.1). Копие от протокола се предоставя на отговорното лице по ал. 1. и на главния секретар, по реда на чл. 23, ал. 4 от настоящите правила.

(8) За окончателното приемане на изпълнението на договор за сервизно обслужване се подписва окончателен приемо-предавателен протокол, съгласно Приложение № 3, въз основа на подписаните приемо-предавателни протоколи за всяка извършена дейност и след предоставяне на докладна записка от страна на началник отдела, в който се е извършвало сервизното обслужване, относно качествено и срочно изпълнение на ангажиментите по договора. Приемо-предавателният протокол по Приложение № 3 се подписва от комисия от трима служители на ИАОС, в това число и от отговорното лице по договора. Копие от протокола се предоставя на отговорното лице по ал. 1. и на главния секретар, по реда на чл. 23, ал. 4 от настоящите правила.

(9) 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.). Копие от протокола се предоставя на главния секретар на ИАОС, на отговорното лице по ал.1 и отдел АПО ведно с докладна записка за изпълнение на договора .

(10) За окончателното приемане на договор за научна разработка се изготвя протокол от Експертна комисия, назначена със заповед на изпълнителния директор на ИАОС или решение от заседание на ЕЕС. Копие от протокола/решението се изпраща на главния секретар, ведно с докладна записка за изпълнение на договора.

(11) Оригиналите на договорите, първичните отчетни документи и приемо-предавателните протоколи се съхраняват и архивират в отдел ФСДУС.

(12) 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.

**Чл. 28. (1)** Отговорното лице/ председателя на комисията за приемане изпълнението по договора, приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която Изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, в присъствието на Изпълнителя и на Подизпълнителя.

(2) Всяка дейност от изпълнението на договора, за която Изпълнителят е сключил договор за подизпълнение се установява и документира с приемо-предавателен протокол (Приложение 2а). Протоколът се подписва от упълномощените по договора представители на Възложителя, Изпълнителя и Подизпълнителя към момента на извършването ѝ.

## *Раздел VII*

### Възлагане и провеждане на „зелени“ обществени поръчки

**Чл. 29.** Чрез възлагането на „зелени“ ОП се цели получаване на услуги, извършване на доставки и строително-монтажни работи с намалено въздействие върху околната среда.

**Чл. 30.** Непосредствените ползи от възлагането на „зелени“ ОП 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. 31.** При определяне на техническите спецификации Възложителят може да предвиди изисквания за опазване на околната среда чрез посочване на европейски или национални екоетикети или части от тях, съобразно чл. 30, ал. 2 от ЗОП.

**Чл. 32. (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 „икономически най-изгодна оферта“, 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. 33.** 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, повторно употреба, ремонтпригодност.

8. Доставка на рециклирана хартия.

9. Рециклирани картонени кутии – за опаковка.

10. Рециклирани плिकове.

11. Коректор без съдържание на трихлороетан.

12. Лепило без разтворители.

**Чл. 34.** Критерии за екологосъобразност за ОП за услуги:

1. Да се поставят общи изисквания за енергийна ефективност и/или възможност за рециклиране.

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. 35.** Критерии за екологосъобразност за обществени поръчки за строително-монтажни работи – разделно изхвърляне на отпадъците от извършените дейности.

**Чл. 36.** Критериите трябва да са съобразени с предмета на обществената поръчка и съответно с предмета на договора за възлагане на обществена поръчка.

### *Раздел VIII* Обжалване

**Чл. 37. (1)** При постъпване на жалба по реда на глава XI “Обжалване“ от ЗОП, служители от отдел АПО и водещият отдел на дирекцията-заявител, предприемат следните действия:

**т.1.1.** 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 АПО.

**т.1.2.** 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 АПО в законоустановения тридневен срок.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл.8б от ЗОП.

**§ 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. За проектите финансирани от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство се спазват изискванията за извършване на предварителен контрол, регламентиран в ЗОП на цялата процедура и сключване на договорите за изпълнение, съгласно „Ръководството за изпълнение на проектите по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство“.

**§ 3.** За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и свързаните с него подзаконовни нормативни актове.

**§ 4.** Вътрешните правила са приети на заседание на разширения състав на Дирекционния съвет на ИАОС (Протокол № 7 от 22.07.2014 г.) 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 организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в ИАОС”, утвърдени със Заповед № 97/25.04.2012 г. и изменени със Заповед № 41/13.02.2013 г. на изпълнителния директор на ИАОС.

### ПЛАНИРАНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

<b>№</b>	<b>Наименование на дирекцията/заявител, водещият отдел/сектор, отговорен служител за провеждане на процедурата</b>	<b>Наименование на поръчката</b>	<b>Основно място на изпълнение</b>	<b>Кратко описание</b>	<b>Срок за изпълнение</b>	<b>Прогнозна стойност (без ДДС)</b>

## ОКОНЧАТЕЛЕН ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

за изпълнението на договор № ...../..... г., сключен между Изпълнителна агенция по околна среда (ИАОС) и фирма „.....” по обществена поръчка с предмет:

.....  
.....”

Днес, ..... г. в гр. ....

**Комисия в състав:**

За ИАОС:

- 1.
- 2.
- 3.

За фирма „.....”:

- 1.
- 2.
- 3.

на основание чл. .... от договор № ...../..... г. се подписа настоящият окончателен приемо-предавателен протокол за следното:

А) ИАОС в качеството си на възложител по договора **приема без забележки** изпълнението му. Фирмата изпълнител е изпълнила следните свои задължения по договора:

.....  
.....  
.....

(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)

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

.....  
.....  
.....

(подробно се описва в какво се състои неизпълнението)

**Дата:**

**Подписи на членовете на комисията:**

За ИАОС:

За фирмата изпълнител:

**(Име, длъжност)**

**Забележка:** копие от настоящия протокол се предоставя и на началника на съответния отдел, директора на дирекция, отдел АПО, отдел ФСДУС и Главния секретар, съгласно Вътрешните правила за организиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в ИАОС.

## ОКОНЧАТЕЛЕН ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

за изпълнението на договор № ...../..... г., сключен между Изпълнителна агенция по околна среда (ИАОС) и фирма „.....” по обществена поръчка с предмет:

.....  
.....”

Днес, ..... г. в гр. ....

**Комисия в състав:**

За ИАОС:

1.

2.

3.

За фирма „.....”:

1.

2.

3.

За подизпълнителя фирма „.....”.

на основание чл. .... от договор № ...../..... г. се подписа настоящият окончателен приемо-предавателен протокол за следното:

А) ИАОС в качеството си на възложител по договора **приема без забележки** изпълнението му. Фирмата подизпълнител е изпълнила следните свои задължения по договора:

.....  
.....  
.....

(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)

Б) Подизпълнителят **не е изпълнил** точно и качествено задълженията си по договора, както следва:

.....  
.....  
.....

(подробно се описва в какво се състои неизпълнението)

**Дата:**

**Подписи на членовете на комисията:**

За ИАОС:

За фирмата изпълнител:

**(Име, длъжност)**

**За фирмата подизпълнител:**

**Забележка:** копие от настоящия протокол се предоставя и на началника на съответния отдел, директора на дирекция, отдел АПО, отдел ФСДУС и Главния секретар, съгласно Вътрешните правила за организиране и провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки в ИАОС.

**ОКОНЧАТЕЛЕН ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**  
**за извършване на сервизно обслужване**

Днес ..... г. в гр. София, комисия в състав:

1. ....  
/Имена и длъжност /
2. ....  
/Имена и длъжност /
3. ....  
/Имена и длъжност /
4. ....  
/Имена и наименование на фирмата /

Прие резултатите от извършеното сервизно обслужване по договор № ..... /  
..... г. сключен между ИАОС и „.....”, с предмет:  
„Сервизно обслужване на .....”

А) За срока на договора и в съответствие с условията на същия, специалистите от сервизната фирма са извършили договорените дейности и са отстранили констатираните повреди в срок, за което са издадени съответни сервизни протоколи.

Представените са ...../...../ броя сервизни протоколи за всички извършени дейности по договора и ...../...../ броя становища от началник отделите, в които е извършена дейността.

Б) Специалистите от сервизната фирма не са извършили договорените дейности и/или не са отстранили констатираните повреди в срок, видно от представените: ...../...../ броя сервизни протоколи за всички извършени дейности и ...../...../ броя становища от началник отделите, в които е извършена дейността

Неизпълнението на договора се състои в следното:

.....  
.....  
.....  
(подробно се описва в какво се състои неизпълнението)

Въз основа на горното, комисията прима, че фирма „.....”  
**е изпълнила/не е изпълнила** задълженията си по договора.

За Възложителя:

За Изпълнителя:

1. ....  
/...../
2. ....  
/...../
3. ....  
/...../

.....  
/...../

Съгласувал:

/Гл. директор ГДЛАД/



Таблица за отразяване данните на лицата, закупили документация за участие в процедура  
за възлагане на обществена поръчка с предмет:

.....

Наименование (фирма) на кандидата	Пълен адрес за кореспонденция	Телефон, факс, електронен адрес	Име и подпис на лицето, закупило документацията

**Забележка:** Офертата се подава запечатана в ЕДИН запечатан непрозрачен плик/кутия/кашон, надписан съгласно документацията за участие в процедурата.

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

.....

<b>N</b>	<b>Наименование (фирма) на участника</b>	<b>Входящ N и дата на офертата</b>	<b>Час на подаване на офертата</b>

Предал: .....  
/име и подпис/

Приел: .....  
/име и подпис/