



## МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ

### ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ОКОЛНА СРЕДА

Приложение към Заповед № MM/20.05/2016 г.

#### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

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

##### *Раздел I*

##### *Общи положения*

**Чл. 1.** (1) Тези вътрешни правила, 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;
12. финансирането от бюджета на ИАОС като второстепенен разпоредител с бюджетни средства.

(2) Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 1, 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.** 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*

### *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 посоченият по-горе срок с писмо в дирекция ФПОАЧР 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 иницирана от заявителя, като се отчита времето, необходимо за изготвяне на документацията, откриване, провеждане и приключване на процедурата със сключен договор към индикативната дата, посочена от заявителя в заявката по ал. 1.

**Чл. 4. (1)** План-графикът се утвърждава от изпълнителния директор в срок от 10 дни след осигурено финансиране по бюджета на ИАОС.

(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.6.

### *Раздел III*

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

**Чл. 5.** (1) За откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, до посочената в утвърдения план-график дата за инициране на съответната обществена поръчка, директорът на съответната дирекция-заявител 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. Обосновка на необходимостта от авансово плащане и посочване на размерът му, когато се предлага такова плащане.

5. Технически спецификации и изисквания, и инвестиционен проект, когато поръчката е за строителство

6. Критерии за подбор на участниците и минимални изисквания към изпълнението на предмета на поръчката.

7. Методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато предлагания критерий за възлагане не е „най-ниска цена“.

8. Документи с информацията по чл. 31, ал. 2 от ЗОП, когато поръчката е конкурс за проект.

9. Друга информация, която заявителят прецени за необходима.

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

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

(4) Във всички случаи, когато с докладната записка се предлага провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или на пряко договаряне, тя трябва да бъде придружена и от мотивирано становище относно наличието на основанията по чл. 79, ал. 1 от ЗОП за избор на този вид процедура, с приложени 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 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, отдел „Правен“ изготвя становище, съдържащо указания и насоки за промяна и връща доклада на заявителя за извършване на необходимите корекции.

(6) При положителна резолюция от изпълнителния директор, докладната записка се изпраща в отдел „Правен“ за изготвяне на документацията за участие в процедурата

(7) Документацията за участие в процедура за възлагане на ОП се изготвя от служителите по чл.5, ал. 2 от настоящите правила на дирекцията-заявител и 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.

(8) Документацията се подписва от служител/ите по ал. 2, служител от отдел „Правен“ и се съгласува от началниците на отдел „Правен“, началника на отдел ФСУ, началника на водещия отдел, директора на дирекцията-заявител, главния секретар.

(9) 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 проекта - договора при възлагане на поръчката.

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

(11) Решението за откриване на процедурата и обявлението се изготвят от служител на отдел „Правен“ и се съгласуват от началника на отдел „Правен“, директора на дирекцията-заявител и главния секретар.

**Чл. 6.** При провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка, възложителят осигурява в изработването на техническите спецификации, в методиката за оценка на офертите, документацията за участие в процедурата, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП във връзка с чл. 110 от ППЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със същия закон. Документите се подписват от лицата, които са ги изработили.

**Чл. 7.** (1) След одобряване на документацията за участие от изпълнителния директор с подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и обявлението за обществената поръчка, служител в отдел „Правен“ изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП за вписване в РОП и едновременно с това документацията по обществената поръчка, съобщението до средствата за масово осведомяване, а в приложимите случаи и други документи в зависимост от спецификата на поръчката се публикуват и на интернет страницата на ИАОС, в Профила на купувача (ПК).

(2) Когато процедурата за възлагане на обществена поръчка подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 6 от ЗОП, решението за откриване и доказателствата за избора на процедурата се изпращат от служител в отдел „Правен“ до АОП по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис.

(3) **(в сила от 01.09.2016 г.)** Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, служител от отдел „Правен“ въвежда подписани с електронен подпис данни за нея в системата за случаен избор (ССИ) чрез Портала за обществени поръчки в АОП.

(4) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 1 процедурата не е избрана за контрол, се процедира по реда на чл. 5 и чл. 7, ал.1 от настоящите правила.

(5) Когато процедурата е избрана за предварителен контрол, в 3-дневен срок от избирането ѝ служител от отдел „Правен“ изпраща до АОП с писмо по образец, подписано с електронен подпис, проектите на решение, обявление, технически спецификации и методиката за оценка, когато критерия за възлагане не е „най-ниска цена“.

(6) След получаване на становището за осъществения контрол от АОП и евентуални корекции в проектите на документите съобразно препоръките в становището, решението за откриване се представя за съгласуване и подписване по реда на чл. 5 от настоящите правилата.

В решението за откриване на процедурата в този случай служителят от отдел „Правен“ отбелязва номера на становището и прилага мотивите, когато някоя препоръка не е спазена.

(7) В случай, че препоръките в становището на АОП са свързани с някой от документите по чл. 5, ал. 1, точки 5, 6, 7 и 8 от правилата, необходимите корекции, или изготвянето на мотивите за неизпълнение на препоръките се извършват от изготвилите ги експерти от състава на заявителя.

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

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

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

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

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

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

(7) След изтичане на срока за подаване на оферти, изготвеният списък на постъпилите такива в хронологичен ред /Приложение №3/, заедно с постъпилите оферти се предават от служител на отдел ЧРА с протокол на Председателя на комисията по чл. 11, ал. 1 от настоящите правила, за провеждане на процедурата в деня, определен за започване на работата ѝ. Протоколът се подписва от предаващото лице и от Председателя на комисията.

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

**Чл. 9.** (1) В случай, че в 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“ - 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 „Правен“, а когато засягат техническите изисквания и спецификации, и от директора на дирекцията-заявител. И в двата случая разясненията се съгласуват от 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, но не по-

късно от шест дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл.74, ал.2 от ЗОП или чл. 133, ал.2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до четири дни преди този срок се публикуват на електронната страница на 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.

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

**Чл. 10.** При възникване на необходимост от удължаване на срока за получаване на оферти на основание чл. 100, ал. 7-10 от ЗОП, 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 подпис. С подписаното решение се процедира съгласно указания в чл. 7, ал.1 от настоящите правила начин.

#### *Раздел IV*

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

**Чл. 11.** (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти служител от отдел „Правен“ изготвя и 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) Изпълнителният директор издава заповедта по ал. 1 в деня, определен за отваряне, разглеждане и оценка на офертите и с нея определя:

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

2. сроковете за извършване на работата;

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

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

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

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

(5) Заповедта се съгласува предварително с началника на отдел „Правен“, началника на отдел ФСУ и съответните директори.

(6) Броят на членовете на комисията е нечетен, като в състава ѝ се включва препоръчително един експерт с професионална квалификация в областта на финансите и/или счетоводството, един експерт юрист и 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 титулярът да участва в работата на комисията.

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

(9) При 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.

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

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

(12) Председателят на комисията:

1. Свиква и ръководи заседанията на комисията, и определя графика за работата ѝ;
2. Информира с доклад възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. Отговаря за правилното съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до предаването им за последващо процедиране.
4. Прави предложение с доклад за замяна на член на комисията при установена невъзможност той да изпълнява задълженията си, както и за необходимостта от удължаване на срока за работа на комисията. В този случай към доклада се прилага проект на съответната заповед, изготвена съгласно чл. 11, ал. 2 от правилата.

(13) Членовете на комисията:

1. Участват във всички заседания на комисията;
2. Лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. Подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

**Чл. 12.** Участниците в процедурата и останалите лица, посочени в чл. 54, ал. 2 от ППЗОП могат да присъстват при проверка на съответствието на офертите с предварително обявените условия, както и при отваряне и обявяване на ценовите оферти.

**Чл. 13.** Изпълнителният 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. 106 от ЗОП.

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

(2) 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.

(5) Докладът на комисията се представя на изпълнителния директор на ИАОС 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

(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. 15.** (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 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 изготвя и представя на изпълнителният директор нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ съгласно писмените указания.

**Чл.16.**(1) Утвърденият доклад заедно с приложените към него документи от работата на комисията се предават в отдел „Правен“, където в 10-дневен срок от утвърждаването на доклада началникът на отдела осигурява изготвянето на съответното решение (за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата).

(2) За изготвяне на решение в срок от един ден след утвърждаване на доклада председателят на комисията предава с приемо-предавателен протокол цялата получена, както и събраната допълнително по време на работата на комисията, документация в отдел „Правен“, включваща:

1. Инициращата докладна записка;
2. Документацията за процедурата и разясненията към нея в случай, че такива са правени;
3. Решенията, издадени в хода на процедурата;
4. Обявлението за възлагане;
5. Документацията по чл.14, ал.7 от настоящите правила.

(3) Изготвеното решение се съгласува от началника на отдел „Правен“, директора на дирекцията-заявател и главния секретар и се представя за подпис на изпълнителния директор.

(4) В тридневен срок от издаване на решението по ал. 1, служител от отдел „Правен“ 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.

(5) Постъпилите и разгледани оферти на участниците в процедурата се съхраняват от дирекцията – заявител до изготвянето на досие на обществената поръчка.

#### *Раздел V*

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

**Чл. 17.** (1) Когато прогнозната стойност на поръчката е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, тя може да се възложи директно чрез сключване на договор.



(2) В случаите по предходната алинея дирекцията - заявител изготвя доклад до изпълнителния директор на ИАОС за необходимостта от доставка, услуга или строителство. Докладът следва да съдържа: пълно описание на предмета на поръчката; фактическата обосновка на причините, налагащи извършването на разхода; прогнозна стойност без ДДС; изискванията към изпълнителя, ако има такива; наименованието и идентификационния номер на предложениния изпълнител. Към доклада се прилагат представените оферти, когато заявителят е поискал такива.

(3) Докладът по ал. 1 се съгласува от началниците на отдел ФСУ и „Правен“, главния секретар, след което се представя на изпълнителния директор на ИАОС за одобрение.

(4) При съгласуването на доклада от отдел „Правен“, се извършва справка за наличие на възложени поръчки със същия предмет. В случай, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет или има, но те са под прага на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се пристъпва към възлагането на поръчка, след одобряването на докладната записка от изпълнителния директор. Винаги, когато поръчката е за строителство, и при необходимост, когато тя е за доставка или услуга, се изготвя писмен договор, като сключването и контрола върху изпълнението на договора се осъществява по реда на настоящите правилата.

(5) Ако посоченият стойностен праг вече е надхвърлен, началника на отдел „Правен“ уведомява за това с писмо директора на заявителя, като посочва в писмото си вида на процедурата, с която може да бъде извършено възлагането на поръчката. Директорът на дирекцията - заявителя изготвя докладна записка с предложение за продължаване на възлагането със съответната процедура или за прекратяването ѝ.

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

## *Раздел VI*

### *Сключване на договор за обществена поръчка*

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

(2) Проектът на договора се изготвя от служител на отдел „Правен“, съобразно офертата на избрания изпълнител. Същият 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. 58 от ЗОП и документ за внесена гаранция за изпълнение. .

(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. При положително становище от негова страна проектът на договор се предава на началник на отдел ФСУ за полагане на подпис.

**Чл. 19.** (1) Докато договорът е за подпис при изпълнителя, служител от отдел „Правен“ изготвя заповед, с която се назначава комисия. Със заповедта се определят реда и задълженията на комисията за приемане на изпълнението. В договора се определя лице за контакт, което може да бъде член от комисията или друго лице, при необходимост. 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.

(2) Съставът на комисията се определя по предложение на директора на дирекцията-заявител. Заповедта се съгласува от началника на отдел „Правен“, 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) 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“.

(4) Копие от сключения договор се предоставя от отдел „Правен“ на председателя на комисията за приемане на изпълнението.

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

**Чл. 21.** 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 „Правен“. Копие от същата се предава на служител от отдел ФСУ за осчетоводяване.

**Чл. 22.** В случаите, когато гаранцията е представена под формата на парична сума и изпълнението на договора е прието без забележки, комисията за приемане на изпълнението прилага копие от платежното нареждане към доклада по чл.26,ал. 7 от настоящите правила с предложение за освобождаването ѝ.

**Чл. 23.** 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.

## *Раздел VII*

### *Възлагане по реда на Глава Двадесет и шеста от ЗОП*

**Чл. 24.** (1) Когато в постъпилата в отдел „Правен“ по реда на чл. 5 от правилата докладна записка, дирекцията-заявител е посочила стойност на необходимото строителство, доставка или услуга в обхвата на чл.20, ал. 3 от ЗОП, се установи, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет, или има, но са в рамките на този обхват, може да не се провежда процедура за възлагане на ОП, а възлагането да се извърши чрез събиране на оферти с обява.

(2) Обявата за събиране на оферти се изготвя в отдел „Правен“ по образец на АОП и се съгласува от лицата, които съгласуват решението за откриване по чл. 5, ал. 3 от правилата.

(3) Едновременно с изготвяне на обявата за събиране на оферти, след съгласуване по оперативен път с дирекцията-заявител, в отдел „Правен“ се изготвя заповед за назначаване на комисия по чл.103, ал.1 от ЗОП. Заповедта се съгласува от началника на отдела, директора на дирекцията –заявител, началника на отдел ФСУ и главния секретар .

(4) Обявата и заповедта се представят на изпълнителния директор на ИАОС за подпис, след което обявата и приложенията към нея по Приложение №20 и чл.187, ал.2 от ЗОП се изпращат до АОП за публикуване на Портала за обществените поръчки 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 обявата до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица, без да променя условията по Приложение №20 от ЗОП.

**Чл. 25.** (1) След получаване на офертите, комисията по чл. 24, ал. 3 от настоящите правила попълва декларации за обстоятелствата по чл.51, ал.8 от ППЗОП, във връзка с чл.103, ал.2 от ЗОП и процедира, съгласно разпоредбите на Раздел VII и VIII от ППЗОП. Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането, оценката на офертите и класирането на участниците. Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците копие на протокола и се публикува в ПК при условията на чл. 42, ал.5 от ЗОП.

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

(3) Договорът се изготвя от отдел „Правен“, след което с него се процедира съгласно чл.18, ал.2 и чл. 19 от настоящите правила.

### *Раздел VIII*

#### *Контрол по изпълнението на сключените договори*

**Чл. 26.** (1) Контролът върху изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от директора на дирекцията-заявител чрез определената комисия по реда на чл.19, ал.1 от настоящите правила.

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

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

(4) При констатиране на пропуски, липси или несъответствия при изпълнението на договора комисията по чл.19, ал. 1 от настоящите правила отразява това в протокол, като запознава началника на водещия отдел и директора на дирекцията-заявител с установените от него недостатъци. Председателят на комисията изготвя писмо от страна на Възложителя, във връзка с констатираните несъответствия, съгласно клаузите на договора. Писмото се съгласува с директора на дирекцията заявител и началника на отдел „Правен“.

(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.).

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

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

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

(2) Оригиналите на договорите, първичните счетоводни документи и междинни и окончателни протоколи за изпълнение на съответния етап на договор се съхраняват и архивират в отдел ФСУ. Всеки последен работен ден от месеца в отдел „Правен“ постъпва писмена справка, изготвена от отдел ФСУ за извършените окончателни плащания по договори.

## *Раздел IX*

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

**Чл. 28.** Чрез възлагането на обществени поръчки, свързани с опазване на околната среда, се цели получаване на услуги, извършване на доставки или строителство с намалено въздействие върху околната среда.

**Чл. 29.** Непосредствените ползи от възлагането на обществени поръчки, свързани с опазване на околната среда, се изразява в редуцирането на отпадъците и замърсяването, повишаване на енергийната ефективност, намаляване на емисиите на парниковите газове, създаване на реални стимули за създаване на екологосъобразни технологии.

**Чл. 30.** 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.

**Чл. 31.** (1) При одобряването на обявлението за ОП Възложителят може да посочи изисквания, свързани с опазване на околната среда, както и да заложи показатели, свързани с екоизисквания при критерий за оценка на офертите, различен от „най – ниска цена“, които трябва да са конкретни и обективно количествено измерими.

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

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

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

**Чл. 32.** Критерии за екологосъобразност за ОП за доставка на стоки:

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

2. Икономично потребление на енергия.

3. Ниско ниво на шум.

4. Ниски допълнителни разходи.

5. Наличие на резервни части за дълъг период след доставката на продукта.

6. Ниски емисии и замърсяване.

7. Икономични критерии по отношение на отпадъците – дълъг живот, възможност за повторно употреба, ремонтпригодност.

8. Доставка на консумативи, материали и/или стоки изработени от рециклирани материали или годни за рециклиране.

9. Коректор без съдържание на трихлороетан.

10. Лепило без разтворители.

**Чл. 33.** Критерии за екологосъобразност за ОП за услуги:

1. Да се поставят общи изисквания за енергийна ефективност..

2. Да се вземе под внимание наличието на по-добри по отношение на околната среда продукти.

3. Типа на използваните превозни средства.

4. Списък на опасни вещества, вредни за околната среда или общественото здраве.

**Чл. 34.** Критерии за екологосъобразност за обществени поръчки за строително-монтажни работи – разделно събиране на отпадъците от извършените дейности и предаването им за рециклиране (когато е икономически изгодно).

**Чл. 35.** Критериите трябва да са съобразени с предмета на обществената поръчка и съответно с предмета на договора за възлагане на обществена поръчка.

## *Раздел X Обжалване*

**Чл. 36.** (1) При постъпване на жалба по реда на Част шеста, Глава Двадесет и седма от ЗОП, служителите от отдел „Правен“ и комисията по чл.11 от настоящите правила, предприемат следните действия:

1. Изготвят писмено становище, подкрепено със съответните доказателства, като: в частта, касаеща техническите спецификации и изисквания, становище се изготвя от служител на 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 XI Обучение на лицата, ангажирани с обществените поръчки*

**Чл. 37.** (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 XII*

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

**Чл. 40.** Достъпът до профила на купувача е свободен и не може да се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

**Чл. 41.** Профилът на купувача се поддържа от служител на отдел ПИС, упълномощен със заповед на изпълнителния директор на ИАОС.

**Чл. 42.** За дата на публикуване на документите се приема датата, отбелязана в Профила на купувача за всеки един от тях.

**Чл. 43.** 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. 44.** (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 ПИС по предложение на председателя на комисията по чл. 103 от ЗОП.

**Чл. 45.** (1) Документите по чл. 43 от настоящите правила 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. 46.** Документите и информацията по чл. 43 от настоящите правила, 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. 47.** (1) Преписката се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП – когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

**Чл. 48.** (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. 49.** Служител на отдел „Правен“ изпраща до отдел ПИС информация за адреса на хипервръзката след публикуване на решението за откриване на процедурата.

**Чл. 50.** Електронните документи по чл. 43 от настоящите правила се предоставят на служителя по чл. 50, наименувани на латиница, съобразно вида на документа от служител на отдел „Правен“.

**Чл. 51.** Служителите, отговорни за публикуването на електронните документи по чл. 43 от настоящите правила, 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. 52.** (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 юрисконсулт от отдел „Правен“, отговорен за провеждането на поръчката 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*

#### *Досие на обществените поръчки*

**Чл. 53.** (1) За всяка обществена поръчка се създава досие, което съдържа: всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и

становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(2) Досието на обществената поръчка, по която е изпълнен сключения договор, както и на тези, които са приключили без сключване на договор, се съхраняват 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.

## 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 Дирекционния съвет на ИАОС (Протокол № ..... от 20.04.2016 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 № 213/01.08.2014 г. на изпълнителния директор на ИАОС, както и Вътрешни правила за 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, утвърдени със заповед № 374/17.12.2014 г. на изпълнителния директор на ИАОС.



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
			<b>ДОСТАВКИ</b>				
			<b>УСЛУГИ</b>				
			<b>СТРОИТЕЛСТВО</b>				
			<b>О</b>				

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:**

**За изпълнителя:**

**(Име, длъжност)**

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

Съгласувал:

Директор на дирекция

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

.....

N	Наименование (фирма) на участника	Входящ N и дата на офертата	Час на подаване на офертата	Причини за връщане

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

- 1.
- 2.
- 3.

**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