РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите
РЕГИОНАЛНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ – РУСЕ

# ЗАПОВЕД

№ 125 / 25.03. 2025 г.

На основание чл. 6, ал. 1, т. 1, т. 5 и т. 18 от Правилника за устройство и дейността на регионалните инспекции по околна среда и водите, във връзка с чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки

**УТВЪРЖДАВАМ:**

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

**ПАРЕЖДАМ:**

1. Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РИОСВ - Русе да бъдат публикувани във вътрешната мрежа на инспекцията.
2. Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РИОСВ - Русе да се публикуват в „Профила на купувача".
3. Съдържанието на Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РИОСВ - Русе да се сведе до знанието на всички служители в инспекцията, чрез директорите на дирекции.

Настоящата заповед отменя Заповед № 381/10.11.2014 г. на директора на РИОСВ – Русе.

МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ
РЕГИОНАЛНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ РУСЕ
СОФИЯ

**ДАУД ИБРЯМ**
***ДИРЕКТОР РИОСВ - РУСЕ***

Русе, 7000, бул. „Придунавски" № 20, п. к. 26
тел: 082/ 820 772, 082/ 820 774,
e-mail: riosv@riosv-ruse.org www.riosv-ruse.org

ITA ISO 9001:2015
Certificate No: BG/1398Q/1411

**УТВЪРЖДАВАМ,**
**ДИРЕКТОР:**
**/Дауд Ибрям/**

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**към Заповед №** 125 **/** 25.03. **2025г.**
**на Директора**
**на РИОСВ –РУСЕ**

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
# ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РИОСВ - РУСЕ

## Раздел I
## Общи положения, цели и принципи

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

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

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

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

Чл.3. Основните принципи при възлагане на обществени поръки са: публичност и прозрачност; свободна и лоялна конкуренция; равнопоставеност и недопускане на дискриминация; принципи, свързани с обработването на Лични данни за целите на обществените поръчки, по смисъла на чл. 5 от Регламент (ЕС) 2016/679 на ЕП (Общ регламент относно защита на данните).

## Раздел II
## Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на обществените поръчки

Чл.4. (1) Прогнозирането на потребностите от възлагане и планирането на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени от РИОСВ-Русе 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 Тип строителство, за които е необходимо провеждане на обществени поръчки през следващата календарна година. За всяка от прогнозираните поръчки в заявката се посочва

прогнозна стойност без ДДС и индикативната дата, към която трябва да е налице действащ договор за обществена поръчка.
(2) Заявките по ал. 1 се съгласуват с директорите на дирекции, респективно началниците на водещия/те отдел/и.
(3) Заявките по ал. 1 се анализират и обобщават в дирекция „АФПД", като се дефинират обектите и предметите на обществените поръчки в съответствие с общия терминологичен речник (CPV) и се определя вида на процедурите в съответствие с разпоредбите на ЗОП.
(4) Главният счетоводител, съвместно с директорите на дирекциите - заявители, извършват приоритизиране и прецизиране на прогнозираните обществени поръчки в обобщен годишен план.
(5) Въз основа на плана по ал.4 главния счетоводител в дирекция „АФПД" изготвя примерен план-график за провеждането на процедурите през годината.
(6) План-графикът, се изготвя със следното съдържание:
1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на процедурата, предвиждане на обособени позиции и планираната стойност на всяка една от тях, без включено ДДС;
3. ред за възлагане на обществената поръчка /ОП/, в съответствие с прогнозната стойност;
4. прогнозна стойност на поръчката, без вкл. ДДС;
5. приблизителна дата за стартиране подготовката и/или обявяване на процедурата;
6. предполагам краен срок за приключване на ОП и сключване на договор;
7. длъжностните лица, които са пряко отговорни за подготовката, възлагането и изпълнението на ОП.
Чл. 5. (1) План-графикът се утвърждава от възложителя/директора на РИОСВ-Русе или упълномощено от него лице по чл. 7 от ЗОП.
(2) Въз основа на одобрения от Възложителя План-график за изпълнение на ОП за съответната финансова година, служител от дирекция „АФПД", изготвя предварителни обявления за всички процедури за възлагане на ОП и/или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през следващите 12 месеца и са над стойностните прагове, определени в чл. 20, ал. 1 и 2 от ЗОП.
(3) Изготвените по реда на предходната алинея предварителни обявления се изпращат до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване 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. Същите се публикуват в Профила на купувача на Възложителя в деня на публикуването им в АОП/ОВ.
(4) В случай, че през следващата календарна година възникне неотложна необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график, директорът на дирекцията - заявител изготвя мотивиран доклад до директора на РИОСВ-Русе, в който посочва причините, поради които поръчката не е планирана, както и предлагания източник за нейното финансиране.
(5) Директорът на дирекцията-заявител инициира процедура за възлагане на обществената поръчка единствено след одобряване на доклада по съответния ред и неговото съгласуване от главния счетоводител, относно съответствието на прогнозната стойност в същия със заложените финансови средства по утвърдената бюджетна сметка.

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

Чл. 6. (1 ) За откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, до посочената в утвърдения план-график дата за иницииране на съответната обществена поръчка, директорът на съответната дирекция-заявител изготвя мотивиран доклад до директора на РИОСВ - Русе, който 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 доклада се предлага провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или на пряко договаряне, същия трябва да бъде придружен 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) Доклада, ведно с приложенията към него се представя на директора на РИОСВ-Русе за одобрение.

(6) При положителна резолюция от директора на РИОСВ - Русе, доклада се предоставя на водещата дирекция за изготвяне на документацията за участие в процедурата.

(7) Документацията за участие в процедура за възлагане на ОП се изготвя от служителите по чл. 6, ал. 2 от настоящите правила на дирекцията-заявител и юристите в обхват и съдържание, съобразени с вида, предмета и стойността на поръчката при спазване на разпоредбите на ЗОП и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(8) Главния счетоводител съгласува документацията относно съответствието на прогнозната стойност със заложените финансови средства по утвърдената бюджетна сметка, утвърдения план-график на обществените поръчки за съответната финансова година, както и начина и сроковете за плащане по проекто - договора при възлагане на поръчката.

Чл.7. При провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка, възложителят осигурява в изработването на техническите спецификации, в методиката за оценка на офертите,

документацията за участие в процедурата, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва пай-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.8. (1) След одобряване на документацията за участие от директора на РИОСВ - Русе с подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и обявлението за обществената поръчка, служител от дирекция „АФПД" изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП за вписване в РОП и едновременно с това документацията по обществената поръчка, съобщението до средствата за масово осведомяване, а в приложимите случаи и други документи в зависимост от спецификата на поръчката се публикуват и на интернет страницата на инспекцията, в Профила на купувача (ПК).

(2) Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, служител от дирекция „АФПД" въвежда подписани с електронен подпис данни за нея в системата за случаен избор (ССИ) чрез Портала за обществени поръчки в АОП.

(3) Когато процедурата е избрана за предварителен контрол, в 3-дневен срок от избирането ѝ служител от дирекция „АФПД" 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".

(4) 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. 6 от настоящите правилата. В решението за откриване на процедурата в този случай служител от дирекция „АФПД" отбелязва номера на становището и прилага мотивите, когато някоя препоръка не е спазена.

(5) В случай, че препоръките в становището на АОП са свързани с някой от документите по процедурата, необходимите корекции, или изготвянето на мотивите за неизпълнение на препоръките се извършват от изготвилите ги експерти от състава на заявителя.

Чл.9. (1) В обявлението за обществена поръчка се посочва, че се предоставя пълен достъп до документацията за участие в процедурата и че може да бъде намерена на Интернет страницата на РИОСВ - Русе в Профила на купувача, на специално генерирана за целта хипервръзка.

(2) Всички действия, свързани с възлагането на обществени поръчки в Централизираната електронна платформа, се извършват след регистрация.

(3) Регистрацията се извършва от оправомощено лице, с квалифициран електронен подпис или с удостоверение за електронна идентичност. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата.

(4) Обменът на документите, свързани с участие в ОП, се подават чрез платформата и се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа. В случаите по чл. 39а, ал. 5 от ЗОП, когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства те се представят в запечатана непрозрачна опаковка.

(5) Документите, свързани с участието на ОП, се предоставят от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка в Центъра за административно обслужване (ЦАО).

(6) При приемане на подаваните оферти служител в Центъра за административно обслужване (ЦАО) ги регистрира по утвърдения ред, отбелязвайки и върху плика на самата оферта поредният номер, 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.
(7) Служителят в Центъра за административно обслужване (ЦАО), 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 не запечатан или скъсан плик, съгласно изречение второ към чл. 48, ал. 2 от ППЗОП.
(8) 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.
(9) Не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка на чакащите лица или се връщат неотворени по пощата, ако са получени чрез нея.
(10) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти директорът на РИОСВ - Русе, със заповед определя състава на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, която да отвори, разгледа, оцени постъпилите предложения и извърши класиране на участниците.
(11) Членове на комисията по ал. 10 могат да са и външни лица. В тези случаи възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.
(12) Списък на постъпилите в хронологичен ред оферти /Приложение № 3 към настоящите правила /, заедно с постъпилите такива се предават от служителя на Центъра за административно обслужване (ЦАО) на Председателя на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП.
(13) Председателят на комисията осъществява контрол и поси отговорност за съхраняването на всички документи необходими за откриване на ОП, до приключване работата на комисията, съгласно чл. 51 от ППЗОП.
Чл.10. (1) Действията на комисията при извършване на подбор, разглеждане и оценка на офертите/заявленията за участие са подробно разписани в чл. 53-61 от ППЗОП.
(2) В случаите по чл. 237б от ЗОП се осъществява предварителен контрол за законосъобразност, заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работата на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.
(3) Предварителният контрол по чл. 237б от ЗОП се осъществява след като оценителната комисия приключи работата си и преди възложителят на обществената поръчка да вземе своето решение за избор на изпълнител. Въз основа на доклада за резултатите от осъществения предварителен контрол, възложителят може да върне доклада по чл. 103, ал. 3, съответно протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП с писмени указания за отстраняване на констатирани нарушения в работата на комисията (чл. 106, ал. 3, т. 2).
(4) Докладът за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП става част от досието на поръчката (чл. 121, ал.2 от ЗОП), както и акта за определяне на лицето, което осъществява предварителен контрол, включително декларацията му за отсъствие на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и членовете на комисията.
(5) Докладът за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП се публикува в РОП (чл. 36, ал.1, т. 20 от ЗОП) заедно с публикуването на решението за определяне на изпълнител.

## Раздел IV
## Възлагане на поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП

Чл. 11. (1) Въз основа на изготвения и утвърден доклад съобразно настоящите Правила, дирекцията-заявител е посочила стойност на необходимото строителство, доставка или услуга в обхвата на чл. 20, ал. 3 от ЗОП и се установи, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет, или има, но са в рамките на този обхват, може да не се провежда процедура за възлагане на ОП, а възлагането да се извърши чрез събиране на оферти с обява.

(2) Обявата за събиране на оферти се изготвя от служител на съответната дирекция инициирал поръчката по утвърден образец от АОП, и съдържа най-малко информацията по Приложение № 20 към чл. 187 от ЗОП.

(3) Едновременно с изготвяне на обявата за събиране на оферти се изготвя заповед за назначаване на комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП.

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

(5) Правилата за възлагане на поръчката по този раздел са разписани подробно в чл. 96а-97 от ППЗОП. След утвърждаване на протокола на комисията от Възложителя, в един и същи ден протокола се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача при условията на настоящите Правила. На определения за изпълнител участник, ведно с протокола се изпраща покана за сключване на договор и представяне на изискуемите документи, съгласно ЗОП.

(6) Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

(7) При промяна на първоначално обявените условия Възложителя е длъжен да оттегли Обявата и отново да приложи реда за събиране на оферти по реда, разписан в Правилата.

(8) Когато не е подадена нито една оферта, или при наличието на основанията по чл. 191, ал. 1, т. 1-7 от ЗОП, Възложителя може да приложи чл. 191, ал. 1 от ЗОП и отправи Покана до определени лица.

(9) Сключва се писмен договор (аналогичен на проекто - договора), включващ всички предложения от офертата на класирания на първо място участник. При сключване на договор определеният за изпълнител участник представя и/или служебно набавя документи за липса на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 1-3 и т. 6 от ЗОП. В случай, че участника е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица, Възложителя не поставя изискване на регистрация на обединението като юридическо лице. Представя се регистрация, съгласно чл. 3, ал. 1, т. 6 от Закона за регистър по Булстат.

(10) Възложителя може последователно да предложи сключване на договор при условията на предходната алинея с участник класиран на второ и на следващо място, когато участникът, който е имал право да сключи договор;

1.откаже да сключи договор (за отказ се приема постъпил писмен отказ от участника или неявяването в срока, определен от възложителя, без обективни причини);

2.не изпълни някое от условията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП;

3. не докаже, че не са налице основанията за отстраняване от процедурата.

(11) Служител от дирекция „АФПД", публикува в Профила на купувача при условията на Раздел IX от настоящите Правила всички документи по ОП подлежащи на публикуване по този раздел, включително договора и допълнителните споразумения към него (ако има такива).

(12) Досието на поръчката, възлагана по този раздел се съхранява, съобразно настоящите правила.

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

Чл. 12. (1) Когато прогнозната стойност на поръчката е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, същата може да се възложи директно чрез сключване на договор.

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

(3) Доклада се изготвя след извършена справка за наличие на възложени поръчки със същия предмет от страна на РИОСВ - Русе. 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 същия от Възложителя.

(4) След одобряване на доклада от Възложителя се подготвя договор, който се предава за подпис от страните.

(5) Випаги, 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.

(6) Ако посоченият стойностен праг вече е надхвърлен се уведомява директора - заявител, за вида на процедурата, с която може да бъде извършено възлагането на поръчката. Директорът на дирекцията-заявител изготвя доклад с предложение за продължаване на възлагането със съответната процедура или за прекратяването и.

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

## Раздел VI
## Сключване на договор за обществена поръчка

Чл.13. Възложителят сключва договор с участника, определен за изпълнител в резултат на проведена процедура за възлагане на ОП при условията на чл. 112-116 от ЗОП и съгласно правилата на Глава Шеста, Раздел I от ППЗОП.

Чл.14.(1) Проектът на договор за обществена поръчка следва да включва задължително всички предложения от офертата на участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. Проектът на договор се подготвя в писмена форма, за определен срок и само след представяне от страна на изпълнителя на необходимите документи, съгласно ЗОП или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) Договорът за обществена поръчка се сключва с участника, класиран от комисията на първо място и определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. Възложителя няма право да сключва договор с избрания изпълнител преди влизане в сила на всички решения по процедурата.

(3) Договора се окомплектова с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.
(4) Договорите за възлагане на обществени поръчки се подписват в два екземпляра. След сключването им се завеждат в специален регистър. Подписания договор се съхранява в оригинал в досието на поръчката.
(5) При отказ от страна на участника, определен за изпълнител да сключи договор или определения за Изпълнител не представи съответните документи, Директора на инспекцията може да прекрати процедурата или да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.
(6) При отказ и на втория класиран участник да сключи договор, директора на РИОСВ - Русе, в качеството му на „Възложител" по ЗОП, може да прекрати процедурата основание чл. 110, ал. 1, т. 4 от ЗОП с мотивирано Решение.
(7) Възложителят сключва договора за обществена поръчка в едномесечен срок след изтичането на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка.
Чл.15. Не по-късно от 30 дни след сключване/изпълнението/прекратяването на договора, служител от дирекция „АФПД" и/или Заявителя на поръчката 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.16. (1) Договор за ОП, сключен след проведена процедура не може да бъде изменян или допълван, освен в хипотезите изрично посочени в чл. 116 от ЗОП.
(2). При наличие на Договор за подизпълнител, изпълнението на дейности по договора за ОП се приема в присъствието на изпълнителя и подизпълнителя.
Чл.17. (1) Начина на приемане на резултата по изпълнението се урежда във всеки конкретен договор.
(2). При констатирано неизпълнение по договора, Заявителя на поръчката незабавно уведомява писмено директора на РИОСВ, като в доклада предлага съответните мерки за защита интересите на Инспекцията.

## Раздел VII
## Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл.18. (1) Контролът върху изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от директора на дирекцията-заявител или определено със заповед длъжностно лице.
(2) Всяка дейност от изпълнението на договора се установява и документира с протокол, предоставен от изпълнителя по договора.
(3) При констатиране на пропуски, липси или несъответствия при изпълнението на договора отговорното лице отразява това в протокол, като запознава директора на РИОСВ - Русе с установените от него недостатъци. Отговорното лице, изготвя писмо от страна на Възложителя, във връзка с констатираните несъответствия, съгласно клаузите на договора. Писмото се съгласува с директора на дирекцията заявител.
(4) За окончателното или междинно изпълнение на договора се подписва окончателен/междинен протокол (Приложение № 2).
(5) Приемо-предавателните протоколи се съставят между представители на Възложителя и Изпълнителя след приключване на изпълнението на поръчката, а при етапно изпълнение - след изпълнението на всеки етап от нея.
(6) За окончателното приемане на изпълнението на договор за строително-монтажни работи се подписва съответния протокол, определен в Наредба № 3/31.07.2003 г. за съставяне на актове

и протоколи по време на строителство (обн. дв. бр. 72/15.08.2003 г., посл. изм. ДВ. бр. 56/11.07.2017 г.).

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

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

(8) Оригиналите на договорите, първичните отчетни счетоводни документи и приемо - предавателните протоколи се съхраняват и архивират в дирекция „АФПД".

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

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

Чл.19. 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.20. 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.21. (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. 22. Критерии за екологосъобразност за ОП за доставка на стоки:

- Да са произведени в екологично производство или да имат сертификат за зелен продукт.
- Икономично потребление на енергия.
- Ниско ниво на шум.
- Ниски допълнителни разходи.
- Наличие на резервни части за дълъг период след доставката на продукта.
- Ниски емисии и замърсяване.
- Икономични критерии по отношение на отпадъците — дълъг живот, възможност за повторно употреба, ремонтопригодност.

- Доставка на консумативи, материали и/или стоки изработени от рециклирани материали или годни за рециклиране.
- Коректор без съдържание на трихлоростан.
- Лепило без разтворители .

Чл. 23. Критерии за екологосъобразност за ОП за услуги:

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

Чл.24. Критерии за екологосъобразност за обществени поръчки за строително - монтажни работи — разделно събиране на отпадъците от извършените дейности и предаването им за рециклиране (когато е икопомически изгодно).

Чл. 25. Критериите трябва да са съобразени с предмета на обществената поръчка съответно с предмета на договора за възлагане на обществена поръчка.

## Раздел IX
## Профил на купувача

Чл.26. Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на инспекцията, чрез който се осъществява публичност при провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

Чл.27. Лицата, отговорни за поддържане и публикуване на профила на купувача в РИОСВ-Русе са гл. експерти в дирекция „АФПД".

Чл.28. Определените лица за поддържане профила на купувача ежемесечно актуализират публикуваните данни в предвидените по ЗОП и ППЗОП срокове.

Чл.29. Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията. В профила на купувача под формата на електронни документи, съгласно чл. 36а от ЗОП се публикуват:

- всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
- документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
- разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
- протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
- договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
- обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
- становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
- други документи.

Чл.30. В документите по чл. 29 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, по отношение на която участниците

правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване, съгласно чл. 37 от ЗОП.

Чл.31. Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл.29 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията за обществени поръчки.

Чл.32. Документите и информацията по чл. 29 от настоящите вътрешни правила, отнасящи се до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

Чл.33.(1) Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл. 122 ЗОП.

Чл.34.(1). Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната обществена поръчка.

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

## Раздел X
## Досие на обществената поръчка

Чл.35.(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, а в случаите на осъществен предварителен контрол — и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

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

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

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

в) след сключване /изпълнение/ на договора, досиетата на обществените поръчки се съхраняват в архива на РИОСВ-Русе в продължение на 5 години, след приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка или след прекратяване на процедурата.

## Раздел XI
## Обжалване

Чл.36. (1) При постъпване на жалба по реда на Част шеста, Глава Двадесет и седма от ЗОП, комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, предприема следните действия:

1. Изготвят писмено становище, подкрепено със съответните доказателства, като: в частта, касаеща техническите спецификации и изисквания, становище се изготвя от служител на дирекцията - заявител.
2. Комисията по ал. 1 окомплектова преписката, съобразно дадените от КЗК указания в съответната форма (включително и на електронен носител) и брой екземпляри.
(2) Становището, окомплектовано с всички необходими документи се представя в КЗК в законоустановения тридневен срок.

**Заключителни разпоредби**

§ 1. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки в РИОСВ – Русе са разработени на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки, чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и настъпване на промени в нормативната база.
§ 2. При възлагане и провеждане на процедури по ЗОП, финансирани частично или напълно със средства от европейските фондове, освен настоящите вътрешни правила се прилагат и правилата на съответните финансиращи програми и действащата нормативна уредба, в тази сфера.
§ 3. За всички неуредени с настоящите правила въпроси, се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.
§ 4. Вътрешните правила се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.
§ 5. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществени поръчки в
РИОСВ- Русе влизат в сила от деня на утвърждаването им.
§ 6. Настоящите Вътрешни правила отменят "Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РИОСВ - Русе", утвърдени със Заповед № 381/10.11.2014 г. на директора на РИОСВ - Русе.

Приложения: Приложение № 1 Годишна заявка
Приложение № 2 Окончателен/междинен протокол
Приложение № 3 Списък на кандидатите подали оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка
Приложение № 4 Списък на чакащи лица

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

ГОДИШНА ЗАЯВКА

Предмет на обществената поръчка, вкл. и на обособените позиции ако се предвиждат, когато е приложимо Прогнозна стойност на поръчката , без ДДС, вкл. и на обособени 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

Мотивиране на обосновка относно необходимоста от възлагане на обществената поръчка Наличие на действащ договор със същия предмет?
(да се посочи срокът или датата на изтичане на договора)

1 2 3 4 5 6 7 8 9

ДОСТАВКИ

УСЛУГИ

СТРОИТЕЛСТВО

Дата: . . Директор на дирекция

/име и фамилия/
/подпис/

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

ОКОНЧАТЕЛЕН МЕЖДИНЕН ПРОТОКОЛ

За приемане изпълнението на дейностите по договор № г., сключен между Регионална инспекция по околна среда и водите (РИОСВ) и фирма
Днес, . г. в гр. .....
Комисия в състав:
1. 2. .
/Посочва се име и длъжност/
Назначена със Заповед № ..... . на директора на РИОСВ-Русе в присъствието на:
1.
2,

(подробно се описва в какво се състои неизпълнението)

за РИОСВ-Русе:
/име, длъжност/.

За изпълнителя:

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

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

.....

Наименование на кандидата
Входящ № и дата на офертата
Адрес за кореспонденция / имейл/
Час на подаване на офертата
Забележка /причини за връщане/

1 2 3 4 5 6

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

1. 2. 3.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

Списък на чакащи лица

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

За РИОСВ: .....
/име и подпис/

1. 2. 3.

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