



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ
РЕГИОНАЛНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ - СОФИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

към Заповед

№ РД-85/09.10.16г.

на Директора на РИОСВ - София

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР:

ИНЖ. ИРЕНА ПЕТКОВА/



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА
ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
РИОСВ – СОФИЯ

Съдържание

Глава I.	
Общи положения.....	3
Глава II.	
Планиране на обществените поръчки.....	3
Глава III.	
Подготовка и откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.....	4
Глава IV.	
Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.....	6
Глава V.	
Контрол по изпълнението на сключените договори.....	9
Глава VI.	
Обжалване.....	10
Преходни и заключителни разпоредби.....	10
Приложение № 1.....	11
Приложение № 2.....	12
Приложение № 3.....	13
Приложение № 4.....	14

Глава I Общи положения

Чл. 1. (1) Тези вътрешни 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 и уреждат реда и условията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки (ОП) и контрола за изпълнение на сключените договори, за които Регионалната инспекция по околната среда и водите – София (РИОСВ – София) се явява възложител по смисъла на чл. 5 от ЗОП.

(2) С настоящите правила се уреждат дейностите свързани с планирането, подготовката, обявяването и провеждането на ОП. Контролът за изпълнение на сключените договори се осъществява от структурни звена и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на доставки, предоставяне на услуги и строителство по реда предвиден в ЗОП, при спазване на принципите за публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 3. Вътрешните правила имат за цел да осигурят въвеждането на одитна следа и да създадат вътрешен ред в РИОСВ – София за възлагане на обществени поръчки при спазване на основните принципи и изисквания на действащото законодателство.

Глава II Планиране на обществените поръчки

Чл. 4. (1) Планирането на ОП, които следва да бъдат възложени от РИОСВ – София се извършва въз основа на мотивирана заявка от съответната дирекция в РИОСВ – София, отразяваща конкретните им потребности за съответната година. За изготвяне на заявката се попълва Приложение № 1 към настоящите правила.

(2) Заявката по ал. 1 се изготвя до 15 януари, като задължително се съгласува с директора на съответната дирекция относно нейната реална необходимост и целесъобразност.

(3) В срок до 20 януари дирекция „Административни, финансови и правни дейности“ (АФПД) изготвя обобщена заявка, съдържаща информация за всички ОП, които РИОСВ – София планира да открие през следващите 12 месеца.

(4) В 7-дневен срок след срока посочен в ал. 3, главният счетоводител и директорите на дирекции изготвят списък с всички планирани ОП съобразно потребностите и приоритетите на дирекциите-заявители.

(5) Списъкът по ал. 4 се утвърждава от директора на РИОСВ – София, като въз основа на него в срок до 1 февруари дирекция АФПД изпраща обобщена информация до дирекция „Обществени поръчки и стопански дейности“ в Министерство на околната среда и водите.

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

Глава III Подготовка и откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 5. (1) За откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка директорът на съответната дирекция-заявител изготвя мотивирана докладна записка до директора на РИОСВ – София, която съдържа:

1. номер на планираната поръчка от утвърдения списък за ОП за съответната календарна година;
2. код по Общия терминологичен речник, свързан с ОП (CPV);
3. прогнозна стойност на поръчката, а когато е по обособени позиции – прогнозна стойност на всяка от обособените позиции;
4. посочване на отговорен служител/и за участие в подготовката на документацията, провеждане на процедурата и изпълнение на договорите;
5. приложена аналитична справка от гл. счетоводител за изплатени суми за предходна година по сключени договори със сходен предмет (СМР, сервизи, доставки, услуги, охрана и др.);
6. приложени критерии за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато се определят такива, критерия за оценка на оферите, а при критерий икономически най-изгодна оферта – показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност.

(2) Докладната записка се съгласува от гл. счетоводител и директора на дирекцията и се представя на Директора на РИОСВ – София за одобрение.

(3) След положителна резолюция на Директора на РИОСВ – София се изпраща в съответната дирекция-заявител за изготвяне на документацията за участие, която се подписва от служителя по ал. 1, т. 4 и юрисконсулта, като задължително подлежи на стгласуване от директора на дирекцията-заявител, директора на дирекция АФПД и гл. счетоводител относно съответствието на прогнозната стойност със заложените финансови средства в проектобюджета за съответна финансова година, както и начина и сроковете за плащане по договора, след възлагане на поръчката. Решението за откриване на процедурата и обявленето се изготвят от служителя по ал. 1, т. 4 и се съгласуват от директора на дирекцията-заявител, директора на дирекция АФПД и гл. счетоводител.

Чл. 6. (1) Документацията за участие в процедура за възлагане на ОП се изготвя съвместно от водещата дирекция-заявител и юрисконсулта в обхват и съдържание, съобразени с вида, предмета и стойността на поръчката при спазване разпоредбите на ЗОП и подзаконовите нормативни актове по прилагането му. Техническите спецификации в приложимите случаи и методиката за оценка на обществената поръчка се изготвят от служителя по чл. 6, ал. 1, т. 4.

(2) При подготовката на процедура по възлагане на ОП, възложителят осигурява в изработването на техническите спецификации, в методиката за оценка на оферите, документацията за участие в процедурата при критерий „икономически най-изгодна оферта”, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със същия закон. Документите се подписват от лицата, които са ги изработили.

Чл. 7. След одобряване на документацията за участие от Директора на РИОСВ – София с подписане на решението за откриване на процедура за възлагане на ОП и обявленето за ОП, експерт изпраща решението и обявленето за откриване на процедурата до АОП за вписване в РОП и едновременно с това документацията по ОП, а в приложимите случаи и поканата се публикува и на интернет страницата на РИОСВ – София, в раздел „Профил на купувача”.

Чл. 8. (1) В обявленето за ОП се посочва, че се предоставя пълен достъп до документацията за участие в процедурата и че може да бъде намерена на интернет страницата на РИОСВ – София, в раздел „Профил на купувача“.

(2) При получаване на документация за участие представителят на съответния потенциален кандидат/участник попълва предоставената му от служител в служба „Едно гише“ бланка по Приложение № 3.

(3) При приемане на подаваните оферти служител в служба „Едно гише“ ги регистрира по утвърдения ред, отбелязвайки върху плика на самата оферта номера, датата и часа на постъпването ѝ, като предоставя тази информация на приносителя, когато тя се подава на ръка. Наред с това наименованието на участника/кандидата и реквизитите от регистрацията на офертата му се отразяват и в блаката по Приложение № 4.

(4) Служителят от служба „Едно гише“ не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, за които се установят обстоятелствата по чл. 48, ал. 3 от ППЗОП (представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик). Тези обстоятелства се отбелязват при регистрацията по утвърдения ред.

(5) След изтичане на срока за подаване на оферти изготвеният списък на постъпилите такива в хронологичен ред (Приложение № 4), заедно с постъпилите оферти се предават от служителя в служба „Едно гише“ с протокол на председателя на комисията за провеждане на процедурата в деня, определен за започване на работата ѝ.

(6) Председателят на комисията осъществява контрол и носи отговорност за съхраняването на офертите, допълнителните документи и допълнителните разяснения и доказателства, изискани по реда чл. 104, ал. 4 от ЗОП до предаването им на отговорно лице/комисия по изпълнение на договора. Председателят разпорежда писмено на членове от комисията от водещата дирекция реда и мястото за съхранение на гореизброените документи.

Чл. 9. (1) В случай, че в законоустановените срокове в периода за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснения по документацията за участие, разясненията се изготвят:

- от юрисконсулта – при въпроси, отнасящи се до правната страна на процедурата по реда на ЗОП;
- от служител от дирекцията-заявител, със съответната компетентност, отговаряща на предмета на обществената поръчка – при въпроси, отнасящи до техническите спецификации и изисквания.

Писмените разяснения се съгласуват от директора на дирекция АФПД, а когато засягат техническите изисквания и спецификации, и от директора на дирекцията-заявител.

(2) Изготвените съгласно предходната алинея разяснения се подписват от Възложителя или от упълномощено от него лице и в четиридневен срок от постъпване на искането се публикуват на интернет страницата на РИОСВ – София, в раздел „Профил на купувача“, 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 раздел „Профил на купувача“ по реда на чл. 33 от ЗОП.

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

Чл. 10. При възникване на необходимост от удължаване на срока за получаване на оферти на основание чл. 188, ал. 2 от ЗОП, служителят по чл. 5, ал. 1, т. 4 от настоящите правила изготвя съответно решение, което се съгласува от директора на дирекцията-заявител, директора на дирекция АФПД и юрисконсулта и се представя на Директора на РИОСВ – София за подпись. С подписаното решение се процедира съгласно указания в чл. 8 от настоящите правила начин.

Глава IV Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 11. (1) След изтичане на срока за приемане на офертите юрисконсултът изготвя и предоставя на Директора на РИОСВ – София проект на заповед определяне състава на комисията, която да отвори, разгледа, оцени постъпилите предложения и извърши класиране на участниците.

(2) Броят на членовете на комисията е нечетен. Задължително се посочват и резервни членове на комисията. По отношение на членовете на комисията не трябва да е на лице конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

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

(4) При липса на служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, в комисията се включват външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или чрез възлагане по реда на ЗОП.

(5) Членовете на комисията следва да отговарят на изискванията на чл. 103, ал. 2 от ЗОП, като след получаване на списъка кандидатите/участниците подписват декларация за това.

(6) В състава на комисията по ал. 1 се посочва поименно съставът на комисията; длъжностите на членовете ѝ; задачите, които комисията следва да изпълни; денят, часът и мястото на отваряне на предложението; срокът за приключване на работа и размерът на възнаграждението на външните експерти и консултанти. Заповедта се съгласува предварително с директора на дирекцията-заявител и директора на дирекция АФПД.

(7) Председател на комисията задължително е представител на водещата дирекция-заявител. Той приема получените оферти по реда на чл. 9, ал. 5 от настоящите правила.

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

Чл. 13. (1) Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите предложения при условията и по реда на съответните разпоредби от ЗОП съобразно вида на конкретната процедура, във връзка с провеждането, на която е назначена.

(2) Когато в оценяваната процедура има определена гаранция за участие, комисията проверява дали тя е действително адресирана до РИОСВ – София, като сверява посочения в документа за гаранцията IBAN и BIC с предварително обявените от възложителя, ако гаранцията е под формата на парична вноска, или съответните реквизити на банковата гаранция, ако участникът е изbral тази форма на гаранция.

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

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

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

(6) След изготвяне на документите по предходната алинея председателят на комисията ги представя с доклад на Директора на РИОСВ – София.

Чл. 14. (1) В тридневен срок след сключване на договора за обществена поръчка председателят на комисията по чл. 11 от правилата предава с приемо-предавателен протокол, придружен с опис офертата в т.ч. допълнителните документи, изискани от комисията и допълнителните разяснения по чл. 104, ал. 4 от ЗОП представени от избрания изпълнител на отговорно лице/комисия по приемане изпълнение на договора. Протоколът от работата на комисията за провеждане на процедурата се предава в архива за обществени поръчки на РИОСВ – София, след подписване решението от възложителя.

(2) В тридневен срок от издаване на решението по ал. 1 възложителят в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в раздел „Профил на купувача”, съгласно изискванията на ЗОП и в приложимите случаи изпраща копие до изпълнителния директор на АОП.

Чл. 15. (1) Договорът за обществена поръчка в резултат на проведена процедура се сключва съгласно глава XIII, раздел II „Договор за обществена поръчка” от ЗОП.

(2) Окончателният вариант на договора се изготвя от юрисконсулта, съобразно офертата на избрания изпълнител. Договорът 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 РИОСВ – София подписаните от него екземпляри на договора.

(3) След получаване на подписаните екземпляри на договора, същите се предоставят на директора на дирекцията-заявител, директора на дирекция АФПД и гл. счетоводител за съгласуване, след което те подписват единния от екземплярите.

Чл. 16. (1) Докато договорът е при изпълнителя, юрисконсулта изготвя заповед, с която се определя отговорно за изпълнението му длъжностно лице или се назначава комисия. Със заповедта се определят реда и задълженията на отговорното лице/комисията за приемане на изпълнението.

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

Чл. 17. (1) След приключване на процедурите по чл. 15 и 16 от правилата, екземплярите на договора, ведно със заповедта по чл. 16, ал. 1 от правилата, се представят за подпись от директора на РИОСВ – София.

(2) Екземплярите на склучения договор се разпределят както следва:

1. в деловодния архив остава за съхранение екземплярът, върху който са положени съгласувателните подписи;

2. вторият екземпляр с копие от заповедта по чл. 16, ал. 1 от правилата се предава на изпълнителя;

3. третият екземпляр на договора с всички приложения, екземпляр от заповедта по чл. 21, ал. 1 от правилата, съставляват досието на договора и се добавят към досието на ОП в дирекция АФПД, което се съхранява за срок от пет години след приключване на договора, а за договори, финансиирани от Оперативна програма „Околна среда“ за срокът може да бъде удължен.

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

Чл. 18. Не по-късно от 30 дни след склучване на договора за възлагане на ОП, директора на дирекция АФПД изпраща информация за него по образец до АОП за

вписане в РОП и до Официалния вестник на ЕС, когато е приложимо, и публикува договора с приложението към него в раздел „Профил на купувача“ в интернет адреса на РИОСВ - София.

Чл. 19. Когато за договор, сключен в резултат на процедура за възлагане на ОП, изпълнителят е учредил банкова гаранция за изпълнение, оригиналът ѝ се съхранява от гл. счетоводител, който отговаря за счетоводната сметка на банковите гаранции. В досието на договора по чл. 17, ал. 2, т. 3 от правилата се прилага копие, на което гл. счетоводител е удостоверил с подпись получаването на оригиналния екземпляр.

Чл. 20. (1) Контролът върху изпълнението на договора за ОП се осъществява от директора на дирекцията-заявител чрез определеното по реда чл. 21, ал. 1 от правилата отговорно лице/ комисия.

(2) Отговорното лице/ комисията осъществява контрола за изпълнението на договора като следи за точното и качествено изпълнение на заложените в клаузите му задължения на изпълнителя. Всички възнинали по време на изпълнението на договора въпроси се решават съобразно уговореното в него или по реда на предвиденото в българското законодателство.

(3) В срок от 5 дни след приемане на съответен етап или окончателен доклад за изпълнение на договора, отговорното лице/ комисията изпраща копие от протокола, с който е прието изпълнението до гл. счетоводител за извършване на разплащането съгласно договора.

(4) В срок от 10 дни след окончателното приемане на изпълнението и подписане на съответните документи, съобразно уредento в договора, отговорното лице/ комисията уведомява за това Директора на РИОСВ – София с докладна записка, към която прилага оформеното досие на приключния договор.

(5) След получаване на резолюрирана от Директора на РИОСВ – София докладна записка по ал. 4, директорът на дирекция АФПД изпраща информация в АОП.

(6) Отговорното лице/ комисията за приемане изпълнението на договора изготвя писмо до дирекция АФПД с указание за освобождаване или задържане на гаранцията за изпълнение. Към писмото се прилагат копие от документа за гаранцията и копие от административните сведения на изпълнителя.

(7) Когато гаранцията е представена във формата на банкова гаранция, едновременно с писмото по предходната алинея отговорното лице/ комисията за приемане изпълнението на договора изготвя писмо до изпълнителя, с което го кани да получи екземпляр на документа на ръка. В този случай представителят на изпълнителя получава оригинал на банковата гаранция от дирекция АФПД, като удостоверява връчването ѝ със запис: „Получих оригинал на банкова гаранция № ... от ... страници на ръка“, име, дата и подпись, положени от представителя на участника върху копие на документа, което се прилага към досието на договора.

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

Чл. 21. (1) За всяка ОП се създава досие, което съдържа:

1. Документацията по процедурата;
2. Решението за откриване и одобрението с него обявление и документация за участие или покана;
3. Кореспонденцията по чл. 9 от правилата;
4. Заповедта по чл. 11, ал. 1 от правилата;
5. Доклада по чл. 13, ал. 6 от правилата;
6. Протоколите по чл. 13, ал. 5 от правилата;
7. Докладната записка с приложението по чл. 20, ал. 4 и изпратената информация по ал. 5 на същия член от правилата;

8. Опис на документите.

(2) Досиетата на ОП се съхраняват от директора на дирекция АФПД. В случай на обжалване на процедурата за възлагане на ОП, на съдебен спор с изпълнител по сключен договор за ОП или друга необходимост, съответните оригинални досиета или части от тях се ползват от юрисконсулта, като тяхното получаване и връщане се отбелязва върху описан лист с подписите на лицата, които предоставят и получават материалите.

(3) Досиетата на ОП, по които склучените договори са изпълнени, както и на тези, които са приключили без сключване на договор се архивират и съхраняват в помещение, определено за архив.

(4) Офертите; допълнителните документи, допълнителните разяснения и доказателства, изискани по реда на чл. 104, ал. 4 от ЗОП за обществени поръчки, договорите по които са изпълнени или такива, които са приключили без да се склучи договор се предават на председателя на комисията по чл. 12, ал. 1 от правилата от отговорното лице/комисията за изпълнение на договора по съответната процедура в десетдневен срок от окончателното приключване на процедурата или изпълнение на договора. Предаването се осъществява с приемо-предавателен протокол, придружен с опис на всички документи съдържащи се в офертите.

Глава V Контрол по изпълнението на склучените договори

Чл. 21. (1) Качественото и срочно изпълнение на склучения договор се контролира от директора на дирекцията-заявител, чрез лицата по чл. 17, ал. 1 от настоящите правила. При изпълнение на своите задължения отговорните лица следят за наличието на неточно или некачествено изпълнение на договора.

(2) Всяка дейност от изпълнението на договора се установява и документира с приемо-предавателен протокол, предоставен от изпълнителя по договора. Протоколът се подписва от упълномощените по договора представители на възложителя и изпълнителя към момента на извършването й.

(3) При констатиране на пропуски, липси или несъответствия при изпълнението на договора в РИОСВ – София отговорното лице по ал. 1 отразява това в приемо-предавателен протокол, като запознава директора на дирекцията-заявител с установените от него недостатъци. Дирекцията-заявител подготвя писмо от страна на възложителя, в което посочва срок за предприемане на действия от страна на изпълнителя, за отстраняване на констатираните несъответствия, съгласно склучения договор.

(4) За окончателното приемане на изпълнението на договор за доставка се подписва окончателен приемо-предавателен протокол, съгласно Приложение № 2, въз основа на подписаните приемо-предавателни протоколи за всяка извършена доставка.

(5) За окончателното приемане на изпълнението на договор за сервизно обслужване се подписва окончателен приемо-предавателен протокол, съгласно Приложение № 2, въз основа на подписаните приемо-предавателни протоколи за всяка извършена дейност и след предоставяне на докладна записка от страна на директора на дирекцията-заявител, в която се е извършвало сервизното обслужване, относно качественото и срочното изпълнение на ангажиментите по договора.

(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.). Копие от протокола се

предоставя на Директора на РИОСВ – София, директора на дирекция АФПД, на отговорното лице по ал.1 ведно с докладна записка за изпълнение на договора.

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

Чл. 22. (1) Отговорното лице/председателя на комисията за приемане изпълнението на договора, приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която изпълнителят е склучил договор за подизпълнение, в присъствието на изпълнителя и на подизпълнителя.

(2) Всяка дейност от изпълнението на договора, за която изпълнителят е склучил договор за подизпълнение се установява и документира с приемо-предавателен протокол.

(3) Протоколът се подписва от упълномощените по договора представители на възложителя, изпълнителя и подизпълнителя към момента на извършването й.

Глава VI Обжалване

Чл. 23. (1) При постъпване на жалба по реда на глава XXVII „Производство по обжалване“ от ЗОП, служители от дирекция АФПД и дирекцията-заявител, 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 юрисконсулта;

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 дирекция АФПД в законоустановения тридневен срок.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се издават на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

§ 2. При възлагане и провеждане на процедури по ЗОП, финансирали частично или напълно със средства от европейските фондове, освен настоящите вътрешни правила се прилагат и правилата на съответните финансиращи програми. За проектите финансирали от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство се спазват изискванията за извършване на предварителен контрол, регламентиран в ЗОП на цялата процедура и сключване на договорите за изпълнение, съгласно „Ръководството за изпълнение на проектите по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство“.

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

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

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

Приложение № 1
към чл. 4, ал. 1

ПЛАНИРАНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

**Приложение № 2
към чл. 21, ал. 4**

ОКОНЧАТЕЛЕН ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

за изпълнението на договор №/..... г., сключен между Регионална инспекция по околната среда и водите – София (РИОСВ – София) и фирма „.....” по обществена поръчка с предмет:

„.....”
“.....”
“.....”

Днес, г. в гр.

Комисия в състав:

За РИОСВ – София:

- 1.
- 2.
- 3.

За фирма „.....”:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

(подробно се описват изпълнените по договора задължения, до кога е бил срокът за изпълнение на договора, изпълнен ли е в срок, ако се отнася до обособени позиции се изписват номерата им)

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

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

(подробно се описва в какво се състои неизпълнението)

Дата:

Подписи на членовете на комисията:

За РИОСВ – София:

За фирмата изпълнител:
(Име, длъжност)

**Приложение № 3
към чл. 8, ал. 2**

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

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

**Приложение № 4
към чл. 8, ал. 5**

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

№	Наименование (фирма) на участника	Входящ № и дата на офертата	Час на подаване на офертата

Предад:

/име и подпись/

Приел:

/име и подпись/