



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околна среда и водите- гр. Варна

ЗАПОВЕД

№.....190...../.....14.09.....2020год.

На основание чл. 6, ал. 1, т. 1 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-Варна.

НАРЕЖДАМ:

1. Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РИОСВ-Варна да бъдат публикувани във вътрешната мрежа на инспекцията на адрес: SERVERS 3 RIOSV Work VATRESHNI PRAVILA-RIOSV-VARNA.
2. Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РИОСВ-Варна да се публикуват в „Профила на купувача“.
3. Съдържанието на Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в РИОСВ-Варна да се сведе до знанието на всички служители в инспекцията, чрез директорите на дирекции.

Настоящата заповед отменя Заповед № 241/28.09.2016г. на директора на РИОСВ-Варна.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на директор дирекция „Административни, финансови и правни дейности“, директор на дирекция „Контрол на околната среда“ и директор на дирекция „Превантивна дейност“.

ДИРЕКТОР НА РИОСВ:

ИНЖ. ХРИСТИНА ГЕНОВА



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на околната среда и водите

Регионална инспекция по околната среда и водите – Варна

ПРИЛОЖЕНИЕ

към Заповед
№.....190/14.09.2020г.
на Директора на РИОСВ-Варна

УТВЪРЖДАВАМ,

ДИРЕКТОР НА РИОСВ:

инж. ~~Христина~~ Генова

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В РИОСВ- ВАРНА

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 етап 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-Варна 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.



9000, гр. Варна, ул. "Ян Палах" №4

Тел: (+35952)678844, Факс: (+35952) 634593, e-mail: riosv-vn@riosv-varna.bg, www.riosv-varna.org

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

Чл.3. Основните принципи при възлагане на обществени поръчки 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-Варна 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.

(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 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. предполагаем 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-Варна 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-Варна, 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 инициране на съответната обществена поръчка, директорът на съответната дирекция-заявител изготвя мотивиран доклад до директора на РИОСВ-Варна, 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 нея се представя на директора на РИОСВ-Варна за одобрение.

(6) При положителна резолюция от директора на РИОСВ, 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 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.8. (1) След одобряване на документацията за участие от директора на РИОСВ с подписване на решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и обявлението за обществената поръчка, служител от дирекция „А,Ф ПД“ 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 „А,ФПД“ 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 „А,ФПД“ 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

