ОБЩИНА СРЕДЕЦ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за планиране, организация и контрол на обществените поръчки в Община Средец

2026

Приети със заповед № 637/02.11.2026 год. на Кмет на община Средец, на основание чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и чл. 244 от Закона за обществените поръчки

Съдържание

Използвани съкращения 3

Глава първа. Общи положения 4

Глава втора. Ред за ползотворяване и планиране 12

Глава трета. Ред за подготовка и провеждане на процедурите, свързани на договорите и контрол върху изпълнението на сключените договори 15

Глава четвърта. Ред за извършване на оценка на дейността на общинските предприятия 25

Глава пета. Ред за съставяне на документите и тяхното архивиране 26

Глава шеста. Общи положения при използване на електронната платформа - План-бюл 28

Глава седма. Обучение на електронните, свързани с провеждане на/ или управление на дейността на Общинските предприятия 30

Глава осем. Публикуване в РОП и профила на купувача 30

Глава девета. Дисциплинарно в/ялатане на Общинските предприятия по чл. 20, ал. 4 от ЗОП 31

Допълнителни разпоредби 32

Заключителни разпоредби 32

Приложения към чл.... 34

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

Съкращение	Пълно наименование / значение
НОРМАТИВНИ АКТОВЕ И ДОКУМЕНТИ	
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ППЗОП	Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки
ЗФУКПС	Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор
ЗПФ	Закон за публичните финанси
ЗМСМА	Закон за местното самоуправление и местната администрация
ЗУТ	Закон за устройство на територията
ПМС	Постановление на Министерския съвет
СФУК	Система за финансово управление и контрол в Община Средец
ИНСТИТУЦИИ, СИСТЕМИ И ОБЩИ ТЕРМИНИ	
ЦАИС ЕОП	Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“
РОП	Регистър на обществените поръчки
АОП	Агенция по обществените поръчки
КЗК	Комисия за защита на конкуренцията
ВАС	Върховен административен съд
НСИ	Национален статистически институт
ЕС	Европейски съюз
КЕП	Квалифициран електронен подпис
CPV	Общ терминологичен речник (Common Procurement Vocabulary)
ДДС	Данък върху добавената стойност
EUR	Евро
ОЦУИГ	Общински център за услуги и информация за гражданите
ОП	Обществена поръчка; Общинско предприятие
ДИРЕКЦИИ В ОБЩИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЯ	
АПИО	Дирекция „Административно-правно и информационно обслужване“
ФСДЧР	Дирекция „Финансово счетоводни дейности и човешки ресурси“
ИРЗГ и УЕПП	Дирекция „Икономическо развитие, земеделие, гори и управление на европейски проекти и програми“
УТ	Устройство на територията (Дирекция „Устройство на територията, строителство и БКС“)
БКС	Благоустройство и комунално стопанство (към Дирекция „Устройство на територията, строителство и БКС“)
ВТОРОСТЕПЕННИ РАЗПОРЕДИТЕЛИ, ПРЕДПРИЯТИЯ И ФУНКЦИИ	
ВРБ	Второстепенен разпоредител с бюджет
ОБЧ	Общинско предприятие „Озеленяване, благоустройство и чистота“
СДЗ	Социални дейности и здравеопазване

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ЦЕЛИ

Чл. 1. (1) Общата цел на настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки, наричани за краткост „Вътрешни правила", е уреждане на взаимодействието между структурните звена и отделните служители съобразно структурата на общинската администрация на Община Средец и нейните второстепенни разпоредители с бюджети, както и определяне на конкретните им отговорности при управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Основните цели на настоящите Вътрешни правила са:

1. Осигуряване на стриктно, пълно и точно спазване на Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), Закона за публичните финанси (ЗПФ), Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА) и приложимото европейско и национално законодателство;
2. Постигане на максимална ефективност, ефикасност и икономичност при разходването на бюджетните средства на Община Средец и второстепенните разпоредители с бюджети, както и на средствата, предоставяни от европейските структурни и инвестиционни фондове и други национални и международни донорски програми;
3. Оптимално разпределение на функционалната компетентност, правата и задълженията на структурните звена и служителите от общинската администрация и второстепенните разпоредители, съобразени с Устройствения правилник на общинската администрация – Средец и действащите заповеди на кмета за определяне на правата и отговорностите на второстепенните разпоредители с бюджети;
4. Въвеждане на надеждни механизми за предварителен, текущ и последващ контрол, управление на риска и превенция на нарушенията и нередностите във всички фази на възлагателния процес;
5. Гарантиране на публичност, прозрачност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация и ограничаване на свободната конкуренция;
6. Пълно интегриране на задължителните процеси по електронно възлагане чрез Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки" (ЦАИС ЕОП).

Раздел II. ОБХВАТ

Чл. 2. (1) Настоящите правила се приемат на основание чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат реда и условията за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
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 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 за обществени поръчки;
6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. Действията при обжалване на процедурите;
8. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
9. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. Организация при използване на електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, с наименование Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП);
11. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. Определяне на отговорни служители, които ще контролират публикуването на документи и/или информация в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и в Профила на купувача.

(2) Тези правила регламентират оперативното взаимодействие в сферата на приложение на всички видове способи за възлагане на обществени поръчки, предвидени в чл. 20 от ЗОП, независимо от източника на финансиране, както на ниво общинска администрация, така и по отношение на второстепенните разпоредители с бюджети към Община Средец.

Раздел III. УЧАСТНИЦИ В ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. (1) Кметът на Община Средец е публичен възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП и първостепенен разпоредител с бюджетни средства по бюджета на Община Средец.

(2) Кметът на общината упражнява общо ръководство и контрол върху цялостния процес по управление на цикъла на обществените поръчки, като в това качество:

1. Утвърждава настоящите Вътрешни правила и техните изменения и допълнения;
2. Утвърждава Годишния индикативен план-график за обществените поръчки на Община Средец и неговите актуализации;
3. Издава заповеди за сформиране на работни групи за подготовка на обществените поръчки, определя експерти и лица по съответната процедура, отговорни за съдържанието на досиетата;
4. Взема решения за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки и одобрява обявленията и документациите за участие;
5. Издава решения за одобряване на обявления за изменение или допълнителна информация и за удължаване на срокове;
6. Издава заповеди за назначаване на комисии за провеждане на процедурите и за промени в техния състав;
7. Определя със заповед длъжностни лица за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП в предвидените от закона случаи;
8. Утвърждава докладите и протоколите от работата на оценителните комисии;
9. Издава мотивирани решения за класиране и определяне на изпълнител или решения за прекратяване на процедурите;
10. Сключва договорите за възлагане на обществени поръчки, рамковите споразумения и допълнителните споразумения към тях;
11. Издава заповеди за определяне на отговорни лица / комисии за контрол и приемане на изпълнението по всеки сключен договор;
12. Упълномощава по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП длъжностни лица от общинската администрация, на които възлага конкретни свои правомощия при отсъствие или по целесъобразност;
13. Възлага на основание чл. 7, ал. 4 от ЗОП обществени поръчки за нуждите на второстепенните разпоредители с бюджети към Община Средец;
14. Сключва писмени договори с външни експерти по реда на чл. 140, ал. 2 от ППЗОП и чл. 51, ал. 3 от ППЗОП при необходимост от външна експертиза за подготовка или провеждане на поръчки.

(3) Кметът на общината може при условията и по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП да делегира със заповед свои правомощия на длъжностно лице от общинската администрация, когато са налице предвидените в закона предпоставки.

Чл. 4. (1) При упражняване на правомощията си по възлагане на обществени поръчки Кметът на общината се подпомага от секретаря на общината, заместник-кметовете, директорите на дирекции, началниците на отдели и служителите на структурните звена в общинската администрация, както и от ръководителите и главните счетоводители на второстепенните разпоредители с бюджети съобразно тяхната функционална компетентност.

(2) Структурните звена в общинската администрация и второстепенните разпоредители с бюджети участват в отделните етапи от прогнозиране, планиране, подготовка и възлагане на обществените поръчки, както и в проследяването и контрола на изпълнението на сключените договори, съобразно функциите си, определени в Устройствения правилник на общинската администрация – Средец, действащата заповед на кмета за правата и задълженията на второстепенните разпоредители и настоящите Вътрешни правила.

(3) По смисъла на настоящите Вътрешни правила:

1. **Заявители** са директорите на дирекции в общинската администрация (Дирекция „ИРЗГ и УЕПП“, Дирекция „Устройство на територията, строителство и БКС“, Дирекция „Образование, социални дейности, здравеопазване, култура, интеграция на малцинствата и вероизповедания“, Дирекция „Спорт, младежки дейности и туризъм“, Дирекция „Местни приходи и общинска собственост“, Дирекция „АПИО“, Дирекция „ФСДЧР“), кметовете на кметства, кметските наместници, ръководителите на проекти и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджети, които заявяват потребности от доставки, услуги и строителство в рамките на своята компетентност;
2. **Отговорник за проследяване изпълнението на договор** е длъжностното лице, определено със заповед на кмета на общината (или заповед на ръководителя на съответния второстепенен разпоредител), което следи за изпълнението на договора, спазването на сроковете, количествените и качествените параметри, документира установените обстоятелства и организира или участва в приемането на резултатите;
3. **Водещ по процедурата експерт** е служителят, определен със заповедта по чл. 18, ал. 1 (Приложение № 3), който организира подготовката и обявяването на конкретната поръчка и отговаря за съдържанието и движението на документите в досието ѝ по чл. 61;
4. **Отговорен служител за публикуването в РОП и в Профила на купувача** е юрисконсултът по ал. 5, освен ако със заповед на кмета за конкретна поръчка не е определен друг служител. Водещият по процедурата експерт му предоставя своевременно документите и информацията, подлежащи на публикуване.

(4) Административната организация и координацията на дейностите по възлагане на обществени поръчки се осъществяват от юрисконсулт с възложени функции по обществени поръчки в координация с останалите компетентни структурни звена на общината.

(5) Юрисконсулт с възложени функции по обществени поръчки:

1. Координира дейностите по организацията и провеждането на обществените поръчки и участва в подготовката на необходимите документи съвместно със заявителите и компетентните експерти;
2. Организира и осъществява техническото администриране на процедурите в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП);
3. Подготвя и изпраща информацията и документите, подлежащи на публикуване или изпращане до Агенцията по обществени поръчки и, когато е приложимо, до „Официален вестник“ на Европейския съюз, при спазване на законовите изисквания и срокове;
4. Организира публикуването на изискуемите документи и информация в Регистъра на обществените поръчки и в Профила на купувача чрез ЦАИС ЕОП;
5. Подготвя и изпраща съобщения и уведомления до кандидатите и участниците чрез ЦАИС ЕОП, когато това е в рамките на възложените му функции и не е от компетентността на друг орган, комисия или длъжностно лице;
6. Участва в комплектоването, воденето, съхраняването и архивирането на досиетата на обществените поръчки при спазване на нормативните изисквания и вътрешните правила за документооборот и архивиране.

(6) В случай че в общинската администрация не са назначени експерти с необходимата компетентност за изпълнение на дейностите по ал. 5, т. 1–6, Възложителят може да ги възложи на външен изпълнител.

Раздел IV. ФУНКЦИИ И ОТГОВОРНОСТ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПРИ УЧАСТИЕТО ИМ В ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл. 5. (1) В качеството си на възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 9 от ЗОП Кметът на Община Средец:

1. взема решение за откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
2. одобрява обявлението за обществената поръчка, изготвената документация и поканата при процедури на договаряне след тяхното съгласуване по реда, определен в настоящите правила;
3. взема решение за удължаване на срока за подаване на оферти и заявления за участие;
4. назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, както и жури при конкурси за проект;
5. утвърждава протокола/ите и доклада от работата на назначената комисия или жури;
6. взема решение за класиране и определяне на изпълнители на обществените поръчки;

7. взема решение за прекратяване на процедура;
8. сключва договори за възлагане на обществени поръчки, рамкови споразумения и допълнителни споразумения към тях;
9. извършва и други дейности, посочени в ЗОП, ППЗОП, ЗМСМА и ЗПФ.

(2) В предвидените от Закона за общинската собственост и Закона за публичните финанси случаи, провеждането на процедури или поемането на дългосрочни финансови ангажименти се извършва след решение на Общински съвет – Средец.

(3) Ресорният заместник-кмет по чл. 14 от Устройствения правилник на общинската администрация организира и координира планирането на обществените поръчки и контролира дейностите, свързани с тяхната техническа подготовка и провеждане.

Чл. 6. Директорът на Дирекция „Финансово счетоводни дейности и човешки ресурси", изпълняващ функциите на главен счетоводител на Община Средец:

1. подписва договорите за възлагане на обществени поръчки от името на Община Средец (с изключение на случаите по чл. 45, ал. 3, т. 2 – 4) съгласно системата за двоен подпис по чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС;
2. осъществява контрол относно възможността за поемане на финансови задължения по провежданите процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с утвърдения общински бюджет за съответната година и осигуреното финансиране;
3. съгласува проектите на документации за провеждане на процедури по ЗОП в частта относно финансовите условия, начин и срокове на плащане и изисквания към гаранциите;
4. предприема необходимите действия за своевременното възстановяване или задържане на гаранциите за изпълнение и гаранциите за авансово предоставени средства по договорите за обществени поръчки въз основа на писмено становище от отговорника по договора;
5. извършва и други финансово-счетоводни дейности, посочени в настоящите вътрешни правила и действащите нормативни актове.

Чл. 7. (1) Юрисконсулт от Дирекция „АПИО" отговаря за организацията и законосъобразността на цикъла на обществените поръчки, като:

1. отговаря за своевременното обявяване на процедурите по ЗОП съгласно утвърдения Индикативен план-график за провеждане на обществени поръчки в Община Средец за съответната година;
2. следи да не се допуска необосновано разделяне на обществени поръчки и съблюдава финансовите прагове по чл. 20 от ЗОП с оглед правилното определяне на законосъобразния ред за възлагане;
3. отговаря за своевременното изготвяне на проекти на заповеди за сформиране на работни групи за подготовка, за назначаване на комисии по чл. 103, ал. 1 от

ЗОП, за определяне на лица за предварителен контрол по чл. 237б от ЗОП и за определяне на отговорници по изпълнението на сключените договори;

4. отговаря за своевременното публикуване на изискуемата по ЗОП информация в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП и в РОП;
5. отговаря за своевременното изпращане на задължителната по ЗОП информация за публикуване в РОП и до „Официален вестник" на Европейския съюз в нормативно установената поредност;
6. отговаря за изготвянето и изпращането в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, на обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства за поръчки по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП;
7. при възлагане чрез платформата ЦАИС ЕОП въвежда в електронната преписка на всяка процедура водещия експерт, определен със заповедта по чл. 18, ал. 1, и лицето за контакт;
8. извършва и други дейности във връзка със законовите задължения на Възложителя в процедурите по обществени поръчки.

(2) За всяка обществена поръчка юрисконсултът следи за известията и съобщенията в ЦАИС ЕОП, спазването на процесуалните срокове, съставянето и публикуването на документацията и решенията на Възложителя и осъществява необходимите технически действия в платформата съобразно предоставените му права.

Чл. 8. Юрисконсулт от Дирекция „АПИО":

1. съгласува проекта на Индикативен план-график за възлагане на обществени поръчки, както и всяка негова актуализация;
2. изготвя или съгласува проектите на решения, обявления, покани и документации за обществени поръчки за съответствието им със ЗОП и ППЗОП;
3. изготвя проектите на договори и окончателните договори за възлагане на обществени поръчки и анексите към тях;
4. дава писмени становища по правни въпроси относно прилагането на ЗОП и подзаконовите нормативни актове;
5. осъществява процесуално представителство на Община Средец и кмета на общината пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и Върховния административен съд (ВАС) по производства по обжалване на обществени поръчки;
6. извършва и други правни дейности във връзка със законосъобразното провеждане на процедурите.

Чл. 9. (1) Заявителите на обществени поръчки по чл. 4, ал. 3, т. 1:

1. изготвят мотивирани заявки и предложения за стартиране на обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите правила;
2. изготвят пълни, ясни и точни технически спецификации, задания, количествено-стойностни сметки (за строителство – съвместно с Дирекция „УТ, строителство и БКС") за инициираните от тях поръчки;

3. оказват експертно съдействие при подготовката и провеждането на процедурите, включително чрез изготвяне на проекти на писмени разяснения по техническите условия на документацията в установените срокове;
4. отговарят за своевременното идентифициране и обобщаване на потребностите от доставки, услуги и строителство в съответните ресори, дейности и подведомствени звена.

(2) В случай че изготвянето на документите по т.2 е извън тяхната компетентност, докладват своевременно на кмета и правят предложение за привличане на външно лице с необходимата компетентност.

Чл. 10. (1) Финансовият контрольор на Община Средец:

1. упражнява предварителен контрол за законосъобразност на всички документи и действия преди поемане на финансови задължения и преди извършване на разходи съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и Системата за финансово управление и контрол (СФУК) в Община Средец;
2. има право да изисква и да получава цялата необходима документация, справки и електронни данни, относими към проверяваните процедури и финансови ангажименти;
3. преди поемане на задължението (включително преди сключване на договор или изпращане на възлагателно писмо) проверява и удостоверява:
   а) съответствието на размера и характера на задължението с утвърдените бюджетни кредити по съответните параграфи от бюджета на общината;
   б) наличието на осигурен бюджетен кредит или финансов ресурс;
   в) компетентността на лицето, което поема задължението от името на общината;
   г) аритметичната вярност на количествата и сумите и спазването на процедурните изисквания, свързани с поемането на задължението;
4. преди извършване на разход проверява:
   а) съответствието на заявения разход с предварително поетото задължение по вид и размер;
   б) компетентността на лицето, разпоредило извършването на плащането;
   в) наличието на надлежни първични счетоводни и разходооправдателни документи (фактури, приемо-предавателни протоколи, актове за строителство, количествено-стойностни сметки и др.), доказващи действителното изпълнение на задълженията по договора.

(2) Резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност се документират чрез попълване и подписване на контролен лист по утвърден образец съгласно СФУК, който се прилага като неразделна част към финансовото досие на поръчката/договора.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ

Раздел I. ПРОГНОЗИРАНЕ ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 11. Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки в Община Средец е задължителна първоначална фаза от цикъла на обществените поръчки и представлява процес на цялостно установяване на броя, вида и обема на поръчките съобразно очакваните потребности на общинската администрация, кметствата, населените места и второстепенните разпоредители с бюджети, както и съобразно финансовия ресурс, предвиден в общинския бюджет и по външни програми, включително определяне на крайните дати, към които следва да има действащи договори.

Чл. 12. (1) Всяка календарна година, в срок до 31 октомври, Заявителите по чл. 4, ал. 3, т. 1 подават мотивирани предложения – **Заявка за обществена поръчка по Приложение № 1** от Правилата до Кмета на Община Средец за поръчките, които следва да бъдат планирани и реализирани през следващата календарна година.

(2) Заявките имат следното задължително съдържание:

1. Наименование на обществената поръчка;
2. Прогнозна стойност в EUR без ДДС;
3. Очаквана дата за сключване на новия договор;
4. Източник на финансиране (общински бюджет, европейски проект/програма, целеви субсидии и др.);
5. Срок за изпълнение на договора;
6. Друга относима информация и специфични изисквания (информация за сключени договори със същия предмет в предходен период, ако има).

Раздел II. ПЛАНИРАНЕ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 13 (1) Планирането на провеждането на обществените поръчки обхваща процеса на изготвяне на Годишен индикативен план-график за възлагане на обществени поръчки и рамкови споразумения в Община Средец за съответната календарна година (01.01. – 31.12.), наричан за краткост „План-график".

(2) Юрисконсултът обобщава подадените заявки по чл. 12 от Правилата и в координация със служителите с функции по обществени поръчки изготвя проект на **План-график** по образец на Агенцията по обществени поръчки – **Приложение № 2** от същите за предстоящите през следващата календарна година обществени поръчки.

(3) При изготвяне на План-графика, както и към датата на откриване на всяка поръчка, юрисконсултът обобщава всички идентични или сходни потребности и заявки, включително тези на второстепенните разпоредители с бюджети, с оглед правилното

определяне на законосъобразния ред за тяхното възлагане или обединяването им в обща поръчка.

Чл. 14. (1) План-графикът съдържа:

1. Пореден номер;
2. Предмет на обществената поръчка;
3. Обект на поръчката (доставка, услуга, строителство);
4. Основен CPV код (Общ терминологичен речник);
5. Прогнозна стойност на поръчката в EUR без ДДС;
6. Източник на финансиране;
7. Осигурено финансиране (да/не);
8. Ред за възлагане съгласно ЗОП;
9. Планирана дата за откриване/публикуване;
10. Планирана дата за сключване на договор/рамково споразумение;
11. Планирана дата за начало на изпълнение;
12. Планиран срок за изпълнение на договора/рамковото споразумение (дни/месеци);
13. Заявител / Звено-потребител;
14. Допълнителна административна информация и забележки.

(2) При планирането се съобразяват всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително времето за подготовка на документацията, сроковете за подаване на оферти, работа на комисията, производствата по обжалване, извършването на предварителен контрол от АОП, когато е приложимо, както и началният момент и срокът за изпълнение на договора.

Чл. 15 (1) Изготвеният проект на План-график се представя за съгласуване на директора на Дирекция „ФСДЧР“ (главен счетоводител), юрисконсулт от дирекция „АПИО“, финансовия контрольор и заместник-кмета с ресори Дирекция „Местни приходи и общинска собственост“, Дирекция „ИРЗГ и УЕПП“ и Дирекция „Спорт, младежки дейности и туризъм“ по чл. 14 от Устройствения правилник на общинската администрация – Средец, всяка календарна година в срок до 10 ноември.

(2) Лицата по предходната алинея могат да правят мотивирани предложения за корекции в План-графика относно обектите, прогнозните стойности, приложимия ред и времевия график преди представянето му на Кмета на общината.

(3) План-графикът за възлагане на обществени поръчки се утвърждава със заповед на Кмета на Община Средец. Утвърденият План-график има индикативен характер и не задължава Възложителя да открие всички включени в него поръчки, нито да ги възложи на посочената прогнозна стойност.

(4) Утвърденият План-график се изпраща на директорите на дирекции, кметовете на кметства и ръководителите на второстепенните разпоредители с бюджети за сведение и изпълнение.

(5) Утвърденият План-график се публикува в Профила на купувача на Община Средец в ЦАИС ЕОП на основание чл. 230а от ЗОП в срок до 30 ноември от отговорния служител за публикуването по чл. 4, ал. 3, т. 4.

Чл. 16. (1) При възникнала неотложна или непредвидена необходимост от провеждане на обществена поръчка извън утвърдения План-график, заявителят подава мотивиран доклад до Кмета на Община Средец с изложение на причините, поради които поръчката не е била включена в графика, предложение за ред на възлагане и източник на финансиране, както и реквизитите на заявка по Приложение № 1.

(2) В зависимост от наличието на финансов ресурс и след становище на Дирекция „ФСДЧР", Кметът на общината одобрява или отхвърля предложението.

(3) Одобрените извънпланови обществени поръчки се включват в План-графика, същият се актуализира по реда на чл. 15, ал. 1 – 3 от Правилата и се публикува в Профила на купувача по реда на чл. 15, ал. 5.

(4) Актуализация на утвърдения Годишен индикативен план-график се извършва в 14-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, но във всички случаи преди откриването на процедурата или възлагането на поръчка, която не е включена в него, в следните случаи:

1. Приемане и влизане в сила на бюджета на Община Средец и на Инвестиционната програма за капиталови разходи за съответната година;
2. При актуализация на общинския бюджет, засягаща капиталови или текущи разходи за обществени поръчки;
3. При одобрение на нови проекти за финансиране по европейски фондове, национални програми или договори за безвъзмездна финансова помощ;
4. При възникване на нови, непредвидени потребности от обществени поръчки през годината.

Чл. 17. Документирането на етапа на прогнозиране и планиране се извършва чрез съхраняване на постъпилите заявки, становищата по тях, утвърдения Индикативен план-график на Община Средец и заповедите за неговото утвърждаване и актуализиране.

ГЛАВА ТРЕТА

РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ И КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Раздел I. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕД ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Чл. 18. (1) За всяка конкретна обществена поръчка, с изключение на поръчките по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, които се възлагат по реда на Глава девета, Кметът на Община Средец издава **Заповед за сформиране на работна група по Приложение № 3 от Правилата,** с която определя състава за подготовка на документацията. Заповедта съдържа:

1. поименен състав на работната група (включващ юрисконсулт/експерт по обществени поръчки, представител на дирекцията-заявител или ВРБ, и технически специалист с компетентност по предмета на поръчката);
2. предмет, вид на процедурата и прогнозна стойност в EUR без ДДС;
3. отделните елементи и части от документацията за подготовка;
4. водещ по процедурата експерт;
5. отговорно лице от Дирекция „ФСДЧР“ за финансовите условия и схемата на разплащане;
6. краен срок за комплектоване на проекта на документация;
7. длъжностно лице, което ще упражнява контрол върху работата на групата (секретарят на общината или ресорният заместник-кмет).

(2) Когато общинската администрация не разполага със служители със съответната специална професионална компетентност, в работната група могат да бъдат включени външни експерти по договор, сключен по реда на чл. 140, ал. 2 от ППЗОП.

(3) Лицата, които участват при подготовката на документация за обществена поръчка, са длъжни до откриване на процедурата да пазят в тайна всички данни, параметри и обстоятелства, станали им известни при работата.

Чл. 19. Преди утвърждаване на документацията от Кмета на общината, разработената от външен експерт техническа спецификация и документация се предоставя на съответната дирекция-заявител (респ. ВРБ) за писмено становище.

Чл. 20. (1) Проектът на заповед по чл. 18, ал. 1 се изготвя от юрисконсулт от Дирекция „АПИО“ и се представя за подпис на Кмета на Община Средец.

(2) Подписаната заповед се връчва на членовете на работната група срещу подпис за сведение и изпълнение.

Чл. 21. (1) Работната група подготвя пълния комплект документация за обществената поръчка.

(2) Документацията за обществената поръчка съдържа:

1. технически спецификации (техническо задание), изготвени от съответната специализирана дирекция-заявител, а когато предметът е строителство – от Дирекция „УТ, строителство и БКС“ съгласно чл. 33, ал. 1, т. 3.10 от Устройствения правилник ведно с количествени сметки, технически изисквания и обхват;
2. инвестиционни проекти и строителни книжа, когато се изискват при строителство;
3. критерий за възлагане съгласно чл. 70 от ЗОП, включени показатели, относителна тежест и ясна методика за комплексна оценка на офертите;
4. образци на документи и указания за подготовката и подаването им в ЦАИС ЕОП;
5. проект на договор за обществена поръчка;
6. изисквания към личното състояние и критерии за подбор съгласно ЗОП;
7. указания за попълване на оферта в електронната платформа ЦАИС ЕОП;
8. проект на решение за откриване, обявление или покана съобразно избрания ред;
9. документи, доказващи формирането на прогнозната стойност (включително протоколи от пазарни консултации или пазарни проучвания);
10. други специфични изисквания съобразно предмета на поръчката.

(3) При процедури на договаряне без предварително обявление лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от Възложителя въз основа на обективни критерии и мотивиран доклад от заявителя.

(4) При конкурс за проект документацията съдържа проектна задача, технически данни и критерии за оценка на проектите.

Чл. 22. Изготвената документация се подписва от всички членове на работната група. При несъгласие съответният член подписва с особено мнение, което излага писмено с мотиви.

Чл. 23. Окомплектованата документация се предава на Кмета на общината за утвърждаване, придружена от обобщаващ доклад за предмета, стойността, правното основание и списъка на съставените документи.

Чл. 24. (1) Кметът на общината се запознава с представения проект и:

1. утвърждава доклада и одобрява документацията с решението за откриване, след което предава преписката на водещия по процедурата експерт за обявяване; или
2. връща документацията на работната група с писмени бележки за отстраняване на пропуски.

(2) Работната група коригира документацията в срок до 3 (три) работни дни и я представя отново на Възложителя.

Чл. 25. (1) След утвърждаване на документацията юрисконсултът предприема действия за стартиране на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(2) Когато процедурата подлежи на предварителен контрол чрез случаен избор от АОП по чл. 232 или чл. 232а от ЗОП, юрисконсултът въвежда данните в системата за контрол на АОП и осигурява подписването им с КЕП от Кмета на общината.

(3) Окончателната подготовка завършва с попълване на датите в графика, обявлението и решението в платформата.

Чл. 26. По решение на Възложителя подготовката на документацията или на отделни нейни части може да се възложи на външни лица по договор при спазване на чл. 140, ал. 2 от ППЗОП.

Чл. 27. Документирането на действията по подготовка се отразява в **Списъка на документите по обществената поръчка** по Приложение № 4 към настоящите правила.

Раздел II. РЕД ЗА ПОЛУЧАВАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ОФЕРТИ, ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЪСТАВА НА КОМИСИЯТА И РЕД ЗА НЕЙНАТА РАБОТА

Ред за откриване на процедурата и действия по време на срока за подаване на оферти

Чл. 28. Обявяването на процедурата в ЦАИС ЕОП, в РОП и в „Официален вестник" на ЕС (когато е приложимо) се извършва от юрисконсулт при спазване на законоустановените срокове.

Чл. 29. Юрисконсултът отговаря за организацията по предоставяне на **разяснения**, като:

1. Приема постъпилите чрез ЦАИС ЕОП искания за разяснения;
2. В деня на получаването ги препраща на членовете на работната група, подготвили съответната част от документацията, които са длъжни в 1-дневен срок да изготвят проект на отговор;
3. Предоставя съгласувания проект на разяснение за подпис от Кмета на общината;
4. Публикува подписаното разяснение в ЦАИС ЕОП в установения от ЗОП срок, без да се разкрива самоличността на подалия искането субект.

Чл. 30. (1) При служебно установена необходимост или по искане на заинтересовани лица за промяна в условията на поръчката юрисконсултът съвместно със заявителя, изготвя становище относно основателността на искането.

(2) При констатирана основателност юрисконсултът подготвя „Обявление за изменение или допълнителна информация" и проект на „Решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация" по реда на чл. 100 от ЗОП в платформата ЦАИС ЕОП.

(3) Решението се подписва с КЕП от Кмета на общината и се публикува ведно с обявлението в ЦАИС ЕОП.

Чл. 31. За всички непредвидени обстоятелства и въпроси извън описаните юрисконсултът незабавно докладва писмено на Кмета на общината за вземане на решение по компетентност.

Получаване и съхраняване на оферти и заявления за участие

Чл. 32. (1) Всички заявления за участие и оферти се подават и приемат по електронен път чрез националната платформа ЦАИС ЕОП съгласно чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Извън платформата документи се приемат само в нормативно установените изключения по чл. 39а, ал. 8 – 10 от ЗОП:

1. за документи, съдържащи класифицирана информация;
2. при необходимост от специфични технически инструменти, устройства или нестандартни файлови формати;
3. за представяне на физически мостри или макети, които не могат да се предадат по електронен път.

Чл. 33. (1) В изключителните случаи по чл. 32, ал. 2 физическите документи, мостри или макети се подават в деловодството на Община Средец (Общински център за услуги и информация за гражданите – ОЦУИГ).

(2) Приемащият служител отразява върху опаковката входящ номер, дата и точен час на получаване и издава удостоверителен документ на приносителя. Не се приемат закъснели документи или такива в незапечатана опаковка.

(3) Приетите пратки се вписват във Входящ регистър **по Приложение № 6 от Правилата** съгласно чл. 48 от ППЗОП и се съхраняват в деловодството до предаването им на председателя на комисията.

(4) Предаването на получените физически образци/документи на председателя на комисията се извършва с двустранен приемо-предавателен протокол съгласно чл. 48, ал. 6 от ППЗОП.

Чл. 34. (1) Предадените физически оферти, мостри и документи се съхраняват за времето на работа на комисията в определеното в заповедта за назначаване служебно помещение под контрола на нейния председател.

(2) Достъпът до съхраняваните материали е разрешен единствено на членовете на комисията за целите на разглеждането и оценяването.

Чл. 35. (1) След приключване на работата на комисията председателят предава физическата документация и офертите на водещия по процедурата експерт с двустранен протокол за прилагане към досието на поръчката.

(2) Ползването на архивни документи след предаването им се осъществява по установения ред за достъп до учрежденския архив на Община Средец.

Ред за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите заявления или оферти

Чл. 36. (1) Съставът на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти се определя със Заповед на Кмета на Община Средец на основание чл. 103, ал. 1 от ЗОП, която съдържа:

1. поименен състав (председател, редовни и резервни членове);
2. срок за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите и мострите до приключване на работата (когато е приложимо).

(2) При провеждане на процедури за обекти на територията на кметства или населени места с кметски наместници, в състава на комисията по преценка на Кмета на общината може да се включва съответният кмет на кметство или кметски наместник.

(3) Заповедта за назначаване на комисия се изготвя от юрисконсулт и се връчва на членовете и се предприемат действия за регистриране в ЦАИС ЕОП.

(4) При привличане на външни експерти в състава на комисията, участието им се урежда с писмен договор, сключен от Кмета на общината на основание чл. 51, ал. 3 от ППЗОП.

Начин на работа на комисията

Чл. 37. (1) Комисията действа в съответствие със ЗОП, ППЗОП и поставените от Възложителя условия, като организацията на заседанията се определя от нейния председател.

(2) Председателят на комисията:

1. организира и ръководи заседанията и разпределението на задачите;
2. декриптира и отваря подадените заявления/оферти в платформата ЦАИС ЕОП;
3. подписва и изпраща през платформата съобщенията, исканията за разяснения и допълнителна информация до участниците;
4. информира писмено Възложителя за възникнали пречки или необходимост от удължаване на сроковете;
5. приключва работата на комисията в ЦАИС ЕОП след подписване на окончателния доклад.

(3) Членовете на комисията участват лично в заседанията, разглеждат предоставените документи, поставят индивидуални оценки и подписват всички протоколи и доклади. Решенията се вземат с обикновено мнозинство, а особените мнения се мотивират писмено и се прилагат към доклада.

(4) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите и участниците по реда и в сроковете по чл. 103, ал. 4 и 5 от ЗОП и чл. 51 от ППЗОП. При възникване на обстоятелство за конфликт на интереси членът е длъжен незабавно да си направи самоотвод, а Възложителят го заменя със заповед.

Чл. 38 (1) В случаите по чл. 237а от ЗОП в работата на комисията могат да участват наблюдатели, определени от министъра на финансите.

(2) При постъпило уведомление за определен наблюдател, водещият по процедурата експерт му осигурява пълен електронен достъп до преписката на поръчката в ЦАИС ЕОП съобразно предоставените му законови права.

Чл. 39.(1) Предварителният контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП се осъществява при условията и по реда на ЗОП и чл. 13, ал. 3, т. 3 от ЗФУКПС преди издаване на решение за класиране или прекратяване.

(2) Предварителният контрол се извършва в обхват и по ред съгласно указанията на министъра на финансите (утвърдени със Заповед № ЗМФ-1229 от 20.12.2023 г. и действащите им актуализации).

(3) При подготовка на процедурата юрисконсултът извършва проверка дали поръчката подлежи на задължителен контрол по чл. 237б, ал. 1 от ЗОП (прогнозна стойност, равна или по-голяма 2 556 459,41 евро без ДДС или представляваща поне 10 на сто от последния одобрен бюджет на общината).

Чл. 40 (1) В случаите, когато поръчката подлежи на контрол по чл. 237б от ЗОП, юрисконсулт изготвя проект на **Заповед по Приложение № 7** от Правилата, с която Кметът на общината определя лице или лица за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(2) Лицето, определено да осъществи контрола по чл. 237б от ЗОП, не трябва да е участвало в подготовката на поръчката или в работата на комисията и подава писмена **Декларация по Приложение № 8.**

(3) Докладът на комисията по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, съответно протоколът по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, ведно с останалите протоколи на комисията, се предава от водещия по процедурата експерт на контролиращото лице с **Протокол по Приложение № 9**, от датата на което тече 10-дневният срок по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП.

(4) В 10-дневния срок контролиращото лице предоставя на Кмета на общината Доклад за резултатите от контрола по **Приложение № 12** ведно с попълнени Контролни листи по **Приложения № 10 и № 11**, оформени с приемо-предавателен протокол по **Приложение № 13**.

(5) Когато информацията в доклада на комисията е недостатъчна за вземане на решение за класиране или за прекратяване, или са констатирани процедурни нарушения, Възложителят връща доклада с писмени указания за преразглеждане, при спазване на чл. 106, ал. 4 от ЗОП, без да се засяга оперативната самостоятелност на комисията.

Чл. 41.(1) Докладите от осъществения предварителен контрол по чл. 237б от ЗОП се публикуват в РОП и в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП от отговорния служител за публикуването по чл. 4, ал. 3, т. 4, съгласно чл. 36, ал. 1, т. 20 от ЗОП.

(2) Докладът по ал. 1 се прилага като задължителна част от досието на поръчката съгласно чл. 121, ал. 2 от ЗОП.

Ред за определяне на изпълнител

Чл. 42. (1) Въз основа на констатациите и предложенията в утвърдения доклад на комисията юрисконсултът подготвя проект на Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител или Решение за прекратяване на процедурата.

(2) Решението съдържа реквизитите по чл. 22, ал. 5 от ЗОП, подписва се с квалифициран електронен подпис (КЕП) от Кмета на Община Средец в ЦАИС ЕОП и получава автоматично генериран от платформата номер и дата.

(3) Участниците се уведомяват за решението в 3-дневен срок от издаването му чрез ЦАИС ЕОП.

Чл. 43. (1) Юрисконсулт от Дирекция „АПИО" следи за сроковете за обжалване на решението и при постъпила жалба организира процесуалното представителство пред КЗК и ВАС съгласно Глава четвърта от настоящите правила.

(2) След изтичане на срока за обжалване или след влизане в сила на актовете, с които жалбите са отхвърлени или производството е прекратено, водещият по процедурата експерт стартира действията по сключване на договор.

Раздел III. РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 44. (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител водещият по процедурата експерт изпраща покана до избрания изпълнител чрез ЦАИС ЕОП за представяне на документи по чл. 112 от ЗОП и сключване на договора.

(2) В поканата се определя подходящ срок за представяне на документите за съответствие с критериите за подбор и липса на основания за отстраняване, както и на гаранцията за изпълнение.

Чл. 45. (1) Окончателният проект на договор за обществена поръчка, съобразен с проекта от документацията и предложението на избрания изпълнител, се изготвя от юрисконсулт от Дирекция „АПИО".

(2) Юрисконсултът проверява редовността и валидността на представените документи по чл. 112 от ЗОП и съгласува договора.

(3) Договорът за обществена поръчка се сключва при спазване на системата на двойния подпис по чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС, като се подписва от:

1. Кмета на Община Средец и директора на Дирекция „ФСДЧР" (главен счетоводител) – за договори, по които страна и платец е Община Средец. За договорите за нуждите на Общинския исторически музей документите за поемане на задължение и извършване на разход се представят ежедневно на финансовия контрольор и кмета на общината за разрешение и подпис;
2. Кмета на общината и главния счетоводител на съответния второстепенен разпоредител – при договори за нуждите на второстепенните разпоредители „СДЗ" и „Образование";

3. Кмета на общината, главните счетоводители на общината и на общинското предприятие - за договори, касаещи разходи на ОП „Озеленяване, благоустройство и чистота";
4. Директора на съответното училище на делегиран бюджет и счетоводителя на училището – при самостоятелно сключвани договори;

(4) Сключеният договор се завежда в Регистъра на договорите на Община Средец (съответно в регистъра на второстепенния разпоредител). Сключването може да се осъществи и електронно чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП.

Чл. 46. (1) В 30-дневен срок от сключването на договора за обществена поръчка или рамковото споразумение отговорният служител за публикуването по чл. 4, ал. 3, т. 4 изпраща чрез ЦАИС ЕОП обявление за възложена поръчка за публикуване в РОП и в „Официален вестник" на ЕС съгласно чл. 26 от ЗОП.

(2) Отговорният служител за публикуването по чл. 4, ал. 3, т. 4 изпраща по електронен път чрез платформата до АОП информация за изпълнен договор в 30-дневен срок след приключване на изпълнението или след прекратяване/разваляне на договора.

(3) Второстепенните разпоредители с бюджети и определените отговорници по договори са длъжни писмено да уведомят водещия експерт и юрисконсулта на общината за приключването и окончателното изплащане на договорите при спазване на следните срокове:

1. за договори, сключени след открита процедура или публично състезание – в срок до 10 дни от приключване/изплащане;
2. за договори, сключени чрез събиране на оферти с обява, покана до определени лица или директно възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП – в срок до 10 дни.

Чл. 47. Гаранцията за изпълнение на договора и/или гаранцията за авансово предоставени средства се представя от изпълнителя преди подписване на договора в една от формите по чл. 111, ал. 5 от ЗОП (парична сума, банкова гаранция или застраховка).

Чл. 48. (1) Главният счетоводител на общината (или счетоводителят на ВРБ) освобождава гаранцията за изпълнение съгласно условията и сроковете, разписани в договора, след писмено становище от отговорника по договора, удостоверяващо точното и окончателно изпълнение.

(2) Срокът и валидността на банковите гаранции и застрахователните полици се следят текущо от главния счетоводител (съответно счетоводителя на ВРБ) и отговорника по договора. При необходимост от удължаване на срока на договора главният счетоводител изготвя писмено искане до изпълнителя и банката/застрахователя за своевременно продължаване на валидността на гаранцията.

Раздел IV. РЕД ЗА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 49. (1) Контролът по изпълнение на сключените от Община Средец договори за обществени поръчки се осъществява от длъжностно лице (отговорник по договора) или комисия, определени със заповед на Кмета на Община Средец за всеки конкретен договор.

(2) Когато изпълнението на сключен от общината договор се възлага на второстепенен разпоредител с бюджет (ОП „ОБЧ", функция „СДЗ", функция „Образование") чрез възлагателно писмо, контролът по изпълнението и поемането на задължението се осъществяват от съответния второстепенен разпоредител.

(3) Определените длъжностни лица или комисии за контрол проверяват:

1. спазването на междинните и крайните срокове за изпълнение;
2. съответствието на доставените стоки, извършените услуги или строително-монтажни работи с техническите спецификации, количествено-стойностните сметки и договорените стандарти за качество;
3. наличността и редовността на изискуемите протоколи, актове по ЗУТ, сертификати за произход и качество, декларации за съответствие и др.;
4. правилното изпълнение на задълженията за осигуряване на гаранционна поддръжка.

(4) За резултатите от извършения контрол и при приемане на изпълнението се съставят двустранни констативни и приемо-предавателни протоколи, подписани от упълномощени представители на изпълнителя и Възложителя (респ. ВРБ). При констатирани недостатъци или несъответствия изпълнението не се приема и се определя писмен срок за отстраняването им.

(5) Лицата, упражняващи контрол по изпълнението, дават изрично писмено становище дали изпълнението да бъде прието и заплатено, или следва да се начислят неустойки за забава/некачествено изпълнение или да се предприеме прекратяване на договора.

(6) При установяване на системни нередности или неизпълнение, отговорникът незабавно уведомява писмено Кмета на общината и юрисконсулта с мотивиран доклад за предприемане на правни действия и усвояване на гаранцията за изпълнение.

Чл. 50. Главният счетоводител на общината (съответно главният счетоводител на ВРБ) осъществява текущ контрол върху финансовото изпълнение на договорите, следи за спазване на договорените графици на плащане, начислените неустойки, прихващанията и текущото счетоводно отчитане на поетите ангажименти.

Чл. 51. Финансовият контрольор на Община Средец осъществява постоянен предварителен контрол за законосъобразност на всяко плащане по договорите съгласно ЗФУКПС.

Чл. 52. (1) Плащанията по сключените договори се извършват безкасово по банков път в договорените срокове след представяне и проверка на надлежни първични платежни документи (електронни фактури) и документи, доказващи реалното приемане на резултата.

(2) При договори за строителство към фактурите задължително се прилагат подробни количествено-стойностни сметки, актове и протоколи по Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, проверени и подписани от инвеститорския контрол на Дирекция „УТ, строителство и БКС".

(3) Внасянето и освобождаването на гаранции за изпълнение и аванси се извършва след писмено съгласуване с отговорника по договора.

Чл. 53. (1) Отговорникът по договора поддържа досие на изпълнението, в което прилага цялата кореспонденция, приемо-предавателни протоколи, актове, фактури и платежни нареждания.

(2) В 10-дневен срок след окончателното приключване на договора (извършване на последното плащане или предаване на резултата) отговорникът изготвя и предава на водещия по процедурата експерт **Доклад за приключване на договор по Приложение № 14** от Правилата ведно с опис на документите за архивиране към главното досие на поръчката.

(3) Въз основа на доклада по ал. 2 водещият по процедурата експерт подготвя данните за обявлението за приключване на договор, а отговорният служител по чл. 4, ал. 3, т. 4 го изпраща за публикуване в ЦАИС ЕОП в срока по чл. 29 от ЗОП.

Раздел V. ИЗМЕНЕНИЕ НА ЦЕНАТА НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА В РЕЗУЛТАТ НА ИНФЛАЦИЯ

Чл. 54. (1) При постъпило писмено искане от изпълнител по действащ договор за обществена поръчка за индексация на цената в резултат на инфлация по реда на чл. 116, ал. 1, т. 1 или т. 3 от ЗОП, Кметът на Община Средец назначава работна група за разглеждане на искането.

(2) В състава на работната група се включват юрисконсулт, експерт с функции по обществени поръчки, главен счетоводител, строителен инженер/технически експерт от Дирекция „УТ, строителство и БКС" и други експерти по преценка на кмета.

(3) Работната група проверява дали са налице предпоставките на Методиката за изменение на цената на договор за обществена поръчка в резултат на инфлация (приета с ПМС № 290/2022 г.), прилага съответните формули и официалните индекси на НСИ и изготвя доклад до Кмета на общината относно правната допустимост, финансовата обосновка и точния размер на индексацията.

(4) Докладът на работната група има помощен характер и подпомага Кмета на общината при вземането на решение.

Чл. 55. (1) При одобрение на доклада от Кмета на общината и след осигуряване на необходимия финансов ресурс, юрисконсултът изготвя проект на допълнително споразумение (анекс) към договора за обществена поръчка.

(2) Допълнителното споразумение подлежи на предварителен финансов контрол по ЗФУКПС, подписва се от Кмета на общината и главния счетоводител съгласно системата на двойния подпис и се публикува в ЦАИС ЕОП и Профила на купувача в законоустановения срок.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 56. (1) Юрисконсулт от Дирекция „АПИО“ следи сроковете за обжалване на актовете на Възложителя и при постъпила жалба пред КЗК изисква незабавно достъп и окомплектоване на пълната документация по процедурата.

(2) Служителят по ал. 1. координира всички правни действия по процесуалното представителство и защита на интересите на Община Средец, като:

1. извършва правен анализ на оплакванията и доводите в жалбата;
2. изисква становища от техническите експерти и заявителите по поръчката;
3. при констатирани основателни нарушения подготвя мотивирано предложение до Кмета на общината за тяхното отстраняване по реда на чл. 202 от ЗОП;
4. изготвя писмено становище по жалбата съгласно чл. 200, ал. 2 от ЗОП ведно с доказателствата по преписката, както и мотивирано искане за допускане на предварително изпълнение по чл. 205, ал. 1 от ЗОП, когато това е необходимо за защита на важни обществени интереси;
5. представлява Община Средец в заседанията на КЗК и ВАС;
6. в случай че в общинската администрация няма служител с нужната компетентност или служителят по ал. 1 е възпрепятстван, кметът по предложение на служителя по ал. 1 или на секретаря на общината взема решение до кмета за привличане на външен адвокат/правен експерт.

(3) След влизане в сила на решението на КЗК или ВАС, юрисконсултът предава преписката с указания на водещия експерт за продължаване на процедурата или за изпълнение на дадените задължителни указания.

Чл. 57. В случаите по чл. 203, ал. 3 от ЗОП при искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“, в деня на получаването на уведомлението от КЗК или най-късно на следващия работен ден Възложителят чрез водещия експерт отразява спирането на поръчката в преписката в ЦАИС ЕОП.

ГЛАВА ПЕТА

РЕД ЗА СЪСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ И ТЯХНОТО АРХИВИРАНЕ

Раздел I. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 58. (1) Документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки се извършва хронологично и всеобхватно съгласно изискванията на ЗОП, ППЗОП и настоящите Вътрешни правила.

(2) Основните документи, съставяни при прогнозирането и планирането, са заявките за обществени поръчки (Приложение № 1) и Годишният индикативен план-график (Приложение № 2).

(3) За всяка поръчка се съставя и поддържа Списък на документите по обществената поръчка по Приложение № 4, който служи за опис на досието и за отразяване на неговото движение.

Раздел II. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 59. (1) За всяка обществена поръчка се създава и поддържа досие, което съдържа всички документи, съставени или получени от откриването на процедурата до окончателното приключване на договора и неговото отчитане.

(2) Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части във връзка с характера на подготовка на различните документи /електронни или хартиени/. Първата в електронната преписка на съответната поръчка в платформата, а втората в преписката на поръчката извън платформата. Документите се изготвят съобразно Решение на Министерски съвет № 171/19.03.2025 г.

Чл. 60. (1) Досието на обществената поръчка съдържа най-малко следните документи съгласно чл. 98 от ППЗОП:

1. Заявка за обществена поръчка и заповед за сформиране на работна група;
2. Списък на документите по обществената поръчка;
3. Документи за определяне на прогнозната стойност (пазарни консултации/проучвания);
4. Решение за откриване, обявление за обществена поръчка и пълната документация за участие;
5. Разяснения по документацията и доказателства за датата на публикуването им;
6. Решения за одобряване на обявления за изменение или допълнителна информация;
7. Заповед за назначаване на комисията по чл. 103 от ЗОП и заповеди за промени в състава ѝ;

8. Извлечение от регистъра за получените заявления/оферти и приемо-предавателни протоколи по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
9. Протоколи и окончателен доклад от работата на комисията;
10. Подадените оферти и заявления за участие;
11. Документи от осъществен контрол от АОП или финансов наблюдател по чл. 237а от ЗОП;
12. Актове, декларации и доклади от осъществен предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП;
13. Решение за определяне на изпълнител или решение за прекратяване на процедурата;
14. Документи от производства по обжалване пред КЗК и ВАС;
15. Документи, представени от определения изпълнител преди сключване на договора по чл. 112 от ЗОП;
16. Сключеният договор за обществена поръчка, гаранциите за изпълнение и анексите към него;
17. Документи по изпълнението (приемо-предавателни протоколи, фактури, платежни нареждания, писма);
18. Доклад за приключване на договор по Приложение № 14 и обявление за приключен договор;
19. Справка за движението на документите в досието.

(2) Досиетата на поръчките на по-ниска стойност съдържат съответните относими документи съобразно вида и етапите на възлагането.

Раздел III. СЪЗДАВАНЕ НА ДОСИЕТО И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 61.(1) На основание чл. 98, ал. 3 от ППЗОП Кметът на общината определя водещия по процедурата експерт за длъжностно лице, отговорно за съдържанието, комплектоването и движението на документите в досието.

(2) Досието се подрежда хронологично по етапи и раздели.

Чл. 62. Всяко временно извеждане на документи от досието, предоставяне за проверка на контролни органи или изготвяне на копия се отразява в Списъка на документите (Приложение № 4) с посочване на трите имена, длъжност, основание, дата и подпис на получателя и дата на връщане.

Чл. 63. Всички служители от общинската администрация и второстепенните разпоредители с бюджети са длъжни своевременно да предават на водещия експерт оригиналите или заверени копия на всички получени и съставени документи по поръчката.

Чл. 64. След окончателното приключване на договора, извършване на всички разплащания и публикуване на обявлението за приключен договор, водещият експерт приключва Списъка на документите, окомплектова досието и го предава за съхранение в архива на Община Средец.

Чл. 65. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в сроковете по чл. 122 от ЗОП:

1. Електронните документи се съхраняват в платформата ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането, след което се архивират по реда на Закона за електронното управление за срок 5 години;
2. Хартиените документи в учрежденския архив на общината се съхраняват най-малко 5 години от датата на приключване на изпълнението или датата на прекратяване на поръчката.

(2) Сроковете по ал. 1 се удължават, когато това е предвидено в правилата за финансиране и одит на съответните оперативни програми и донорски споразумения на Европейския съюз или произтича от по-дълги гаранционни срокове по договора.

Раздел IV. ДРУГИ ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 66 (1) Община Средец изготвя и изпраща обобщена информация по образец съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

(2) Директорът на Дирекция „ФСДЧР" (главен счетоводител) изготвя справка за изразходваните средства по ал. 1 (включително данни от второстепенните разпоредители) в срок до 10 март на годината, следваща отчетната.

(3) В срок до 31 март отговорният служител за публикуването по чл. 4, ал. 3, т. 4 въвежда и изпраща обобщената информация до АОП чрез ЦАИС ЕОП.

ГЛАВА ШЕСТА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ПРИ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННАТА ПЛАТФОРМА - ЦАИС ЕОП

Общи положения

Чл. 67. (1) Възлагането на обществени поръчки, провеждането на процедури, събирането на оферти с обява, сключването на рамкови споразумения и конкурсите за проект в Община Средец се осъществяват задължително чрез националната електронна платформа ЦАИС ЕОП съгласно чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Община Средец разполага с активен профил на организация в ЦАИС ЕОП, чрез който се осъществяват всички предвидени процесуални действия и обмен на документи.

(3) Служителите-потребители в профила на общината са длъжни ежедневно да следят известията и съобщенията в платформата.

Чл. 68. (1) Потребителите се идентифицират в ЦАИС ЕОП с индивидуално потребителско име, парола и квалифициран електронен подпис (КЕП).

(2) Забранява се предоставянето на потребителските данни за достъп на трети лица.

Роли, права и отговорности при използване на ЦАИС ЕОП

Чл. 69. (1) Кметът на Община Средец определя със заповед администратор на профила на общината в ЦАИС ЕОП.

(2) С регистрацията си администраторите и потребителите приемат правилата за използване на платформата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

Чл. 70. (1) Администраторът на профила на Община Средец в ЦАИС ЕОП:

1. Управлява функционалностите на профила на организацията в платформата;
2. Присъединява и одобрява служители към профила въз основа на подадено **Заявление по Приложение № 5 от Правилата;**
3. Задава, актуализира и прекратява права и роли на служителите съобразно техните задължения и заповеди на Кмета;
4. Осигурява връзка с техническата поддръжка на АОП при възникнали системни проблеми.

(2) Прекратяването на правата на администратор се извършва след писмено разпореждане на Кмета на общината или по реда на чл. 9ж, ал. 5 от ППЗОП.

Чл. 71. Създаването на специфични роли в профила на Община Средец се извършва от администратора след писмено разпореждане на Възложителя.

Чл. 72. Служителите от общинската администрация, ангажирани в цикъла на обществените поръчки, получават потребителски права в ЦАИС ЕОП съобразно служебните си задължения и издадените заповеди.

Чл. 73. Външни лица (външни експерти в комисии, финансови наблюдатели, одитори) се присъединяват към конкретни електронни преписки с ограничени права съобразно възложените им задачи и заповедта на кмета.

Използване на функционалностите на платформата

Чл. 74. (1) Платформата ЦАИС ЕОП задължително се използва при:

1. подготовка и подписване на решения, обявления, покани и обяви за събиране на оферти;
2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;
3. предоставяне на документациите за участие и разясненията по тях;
4. подаване и декриптиране на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;

5. връчване на индивидуалните актове и решения на Възложителя;
6. електронен обмен на съобщения с кандидатите и участниците.

(2) Платформата може да се използва и при планиране, сключване на договори, подаване на заявки, приемане на електронни фактури и проследяване на плащанията.

ГЛАВА СЕДМА

ОБУЧЕНИЕ НА ЕКСПЕРТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ПРОВЕЖДАНЕ И/ИЛИ УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 75. (1) Кметът на Община Средец осигурява условия за въвеждащо и поддържащо обучение на служителите от общинската администрация и второстепенните разпоредители с бюджети, ангажирани в управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Въвеждащо обучение се провежда за новоназначени служители или служители, на които за първи път се възлагат функции по обществени поръчки.

Чл. 76. (1) Поддържащото обучение на експертите се провежда минимум веднъж годишно.

(2) При съществени изменения в ЗОП, ППЗОП или функционалностите на ЦАИС ЕОП, юрисконсултът или служителят по обществени поръчки изготвя мотивирано предложение до кмета за организиране на специализирано обучение.

(3) Финансовото обезпечаване на обученията се осигурява в рамките на бюджета на Община Средец за съответната година или по проекти за институционално укрепване.

ГЛАВА ОСМА

ПУБЛИКУВАНЕ В РОП И ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 77. (1) Всички обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 – 3 и ал. 7 от ЗОП се оповестяват и публикуват в РОП и в Профила на купувача на Община Средец в ЦАИС ЕОП.

(2) В РОП и в Профила на купувача се публикуват като електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани по процедурите;
2. обявите за събиране на оферти и поканите по чл. 191 от ЗОП;
3. документациите за обществени поръчки и приложенията към тях;
4. разясненията, предоставени от Възложителя;
5. протоколите и окончателните доклади на оценителните комисии;

6. сключените договори за обществени поръчки, рамковите споразумения и договорите за подизпълнение;
7. допълнителните споразумения (анекси) за изменения на договорите;
8. становищата на АОП от осъществен предварителен контрол;
9. докладите от предварителен контрол по чл. 237б от ЗОП;
10. информацията за проведени пазарни консултации;
11. обявленията за приключване на договорите.

Чл. 78. При публикуването на документите се заличава информацията, защитена със закон (лични данни по Регламент (ЕС) 2016/679 и ЗЗЛД, търговска тайна и др.), като на нейно място се посочва правното основание за заличаването.

Чл. 79. Публикуването на документите се извършва от отговорния служител за публикуването по чл. 4, ал. 3, т. 4, въз основа на документите, предоставени от водещия по процедурата експерт, при стриктно спазване на сроковете по ЗОП и ППЗОП.

Чл. 80. След подписване на договор за обществена поръчка водещият по процедурата експерт изготвя обявлението за възложена поръчка и го предоставя на отговорния служител по чл. 4, ал. 3, т. 4 за публикуване в срок до 30 дни от сключването съгласно чл. 26 от ЗОП.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 81. За доставки, услуги и строителство с прогнозна стойност под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП (под 40 903,35 EUR за строителство; под 51 129,19 EUR за услуги по Приложение № 2; под 25 564,59 EUR за останалите доставки и услуги), изборът на изпълнител се извършва при следния ред:

1. Кметът на общината (или ръководителят на съответния второстепенен разпоредител с бюджет) възлага на определен служите да събере и представи ценови оферти;
2. Допуска се представяне на актуални ценови оферти от електронни каталози на производители или търговци;
3. Когато поради спецификата на предмета не е възможно или икономически целесъобразно събирането на три оферти, отговорният служител мотивира това писмено в доклада си;
4. Служителят изготвя мотивиран доклад с анализ на събраните оферти, сравнение на цените и предложение за избор на икономически най-изгодната оферта;

5. Към доклада се прилага справка от Дирекция „ФСДЧР“ за изразходваните средства за сходни или идентични доставки/услуги през последните 12 месеца;
6. Докладът се съгласува с юрисконсулт за спазване на праговете и със счетоводството и финансовия контрольор за предварителен контрол;
7. Докладът се представя за утвърждаване на Кмета на Община Средец (или ръководителя на ВРБ).

Чл. 82. (1) При доставки и услуги на стойност по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 от ЗОП разходът може да се извърши въз основа на първичен платежен документ (фактура) без сключване на писмен договор съгласно чл. 20, ал. 5 от ЗОП.

(2) При строителство, както и при доставки и услуги с периодично или продължително изпълнение, сключването на писмен договор е задължително. Договорът се подготвя или съгласува от юрисконсулт.

(3) Договорът се сключва при спазване на системата на двойния подпис по ЗФУКПС и се регистрира в съответния деловоден регистър на договорите.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. За нарушаване на разпоредбите на настоящите Вътрешни правила виновните служители от общинската администрация и второстепенните разпоредители с бюджети носят дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда или Закона за държавния служител, както и имуществена и административнонаказателна отговорност по приложимите закони.

§2. При констатирано нарушение на вътрешните правила се изисква писмено становище от юрисконсулт от Дирекция „АПИО“ и обяснения от съответните длъжностни лица.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават със заповед на Кмета на Община Средец на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки във връзка с чл. 140 от ППЗОП и влизат в сила от датата на подписване на заповедта за тяхното утвърждаване.

§2. Настоящите правила отменят изцяло досега действащите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Община Средец.

§3. Община Средец поддържа препратка към своя Профил на купувача в ЦАИС ЕОП на официалния интернет сайт на общината: http://sredets.bg.

§4. Контролът по изпълнението на настоящите Вътрешни правила се осъществява от Кмета на Община Средец.

§5. Специфични права и задължения по управлението на отделни етапи от цикъла на обществените поръчки могат да бъдат възлагани на конкретни длъжностни лица с нарочни писмени заповеди на Кмета на Община Средец съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП и чл. 44, ал. 1 и 2 от ЗМСМА.

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПРАВИЛАТА

Приложение № 1	Заявка
Приложение № 2	План-график
Приложение № 3	Заповед работна група
Приложение № 4	Списък на документите по ОП
Приложение № 5	Заявление ЦАИС ЕОП
Приложение № 6	Входящ регистър
Приложение № 7	Заповед лице контрол 237б
Приложение № 8	Декларация лице чл. 237б
Приложение № 9	Протокол контрол 237б
Приложение № 10	Контролен лист – работа на оценителната комисия (чл. 237б)
Приложение № 11	Контролен лист – подготовка и откриване на поръчката (чл. 237б)
Приложение № 12	Доклад 237б
Приложение № 13	Приемо-предавателен протокол за предаване на доклада по чл. 237б
Приложение № 14	Доклад за приключване на договор