



# ОБЩИНА КУБРАТ

УТВЪРДИЛ:

АЛКИН НЕБИ

Кмет на община Кубрат



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА  
КУБРАТ

гр. Кубрат  
2024 г.



7300, гр. Кубрат, ул. "Княз Борис I" №1; тел: (0848) 7 2020; факс: (0848) 7 3205  
e-mail: [kubrat@kubrat.org](mailto:kubrat@kubrat.org) Интернет: <http://www.kubrat.bg>

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Настоящите правила се приемат на основание 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;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

**(2)** Вътрешните правила имат за цел:

1. икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на Община Кубрат в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;
2. прозрачност във връзка с обществените поръчки в Община Кубрат;
3. осигуряване на пълна, точна и своевременна информация при вземане на управленски решения, свързани с обществените поръчки.

**(3)** Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

1. публичност и прозрачност;
2. свободна конкуренция;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
4. пропорционалност.

**Чл. 2.** Вътрешните правила се прилагат когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на Закона за обществените поръчки, като видът на поръчката се определя съгласно чл. 20 от ЗОП.

**Чл. 3.** По смисъла на настоящите правила Възложител на обществената поръчка е Кметът на Община Кубрат или упълномощени от него длъжностни лица при спазване на правилата на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

**Чл. 4.** По смисъла на настоящите правила **заявител на обществената поръчка** е директор на дирекция, който съгласно структурата на общинската администрация пряко отговаря за осъществяване на обекта на съответната обществена поръчка и управителите на общинските предприятия за задълженията и разходите, свързани с дейността на общинските предприятия.

**Чл. 5. (1)** Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в предметния обхват на правилата.

**(2)** Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и контрол на община Кубрат.

**Чл. 6.** При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- Закон за обществените поръчки /ЗОП/;
- Търговски закон /ТЗ/;
- Закон за задълженията и договорите /ЗЗД/;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/;
- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки /ППЗОП/.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 7. (1)** Всяка календарна година в срок до 1 февруари, заявителите изготвят доклад за планираните дейности в рамките на техния ресор, съгласно обичайно възлаганите дейности, очакваните нужди на администрацията през следващия прогнозен период и съгласно бюджета за текущата бюджетна година.

**(2)** В доклада по ал. 1 се определят предмета на обществената поръчка и приблизителната стойност. В доклада се отразяват и изтичащите през съответната година възложени вече договори за периодично повтарящи се доставки или услуги, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура. Лицата, изготвящи доклада, са отговорни за пълнотата на предоставената информация и за своевременното идентифициране на необходимостта от реализиране на доставката, услугата или строителството или подновяването на изтичащ договор.

**(3)** В срок до 10 февруари на съответната година заявителите съгласуват с Директор дирекция ФБМДТ докладите относно размера на финансовите ресурси, съгласно бюджета за текущата бюджетна година. Съгласуваните доклади по ал. 1 следва да бъдат предадени на главен юрисконсулт.

**(4)** В срок до 20 февруари на съответната година, главен юрисконсулт изготвя предварителен списък на обществените поръчки, за които Общината ще разкрива процедури за обществени поръчки и го представя на Кмета на Община Кубрат за одобрение.

**(5)** За останалите обществени поръчки, за които възниква необходимост след приемане на общинския бюджет, процедурите по ал. 3 до ал. 4 на настоящия член се реализират в двуседмичен срок от възникване на необходимостта.

**Чл. 8. (1)** За одобрените от Кмета на Общината обществени поръчки, експерт „Управление на проекти и обществени поръчки“ или експерт „Европейски проекти“ изготвя график за провеждане на обществените поръчки за текущата година.

(2) Графикът се изготвя по образец - Приложение № 1 към тези правила и съдържа минимум:

1. Заявител на обществената поръчка и отговорно лице по договора;
2. Предмета на обществената поръчка;
3. Определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
4. Стойност на поръчката, включително за обособените позиции, без включен ДДС;
5. Времето за подготовка, включително на документацията за провеждане на процедурата;
6. Времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти;
7. Работа на комисията;
8. Сключване на договор.

(3) Изготвеният график за провеждане на обществените поръчки се утвърждава от възложителя.

(4) Промяната на утвърдения график се одобрява от Възложителя след съгласуване от главен юрисконсулт на предлаганата промяна.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 9. (1)** Възложителят определя лицата, отговорни за подготовка на документацията за провеждане на процедурата след като се утвърди графика за провеждане на процедурите по чл. 8. Отговорни лица за подготовка на процедурата могат да бъдат и външни за структурата на общинска администрация, само при условие, че са спазени ограниченията на ЗОП и ППЗОП.

(2) Подготовката и провеждането на всяка конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка започва с изготвяне на технически спецификации и пълно описание на обекта на поръчката, като стриктно се спазват разпоредбите на ЗОП.

(3) При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителят е длъжен да осигури в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий оптимално съотношение качество/цена, както и на конкурсните програми при конкурсите за проект, да участват компетентни лица за по-точно и ясно дефиниране на предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага с необходимите служители или в случай, че се налага допълнителна експертиза, той осигурява външна експертна помощ. В този случай възложителят посочва тези лица в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименованието и код по БУЛСТАТ, съответно

код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

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

**Чл. 10. (1)** След изготвяне на техническите спецификации отговорните лица представят за одобрение от Кмета на Община Кубрат изготвените документи за стартиране на процедурата съобразно вида процедура за възлагане.

(2) След одобрение от кмета на общината, експерт „Управление на проекти и обществени поръчки или експерт „Европейски проекти““ извършва необходимите действия за публикуване на документите за обявяване на обществената поръчка в Регистъра на обществените поръчки ЦАИС ЕОП.

**Чл. 11.** В случаите, когато е необходимо осъществяване на процедури по предварителен контрол експерт „Управление на проекти и обществени поръчки“ или експерт „Европейски проекти“ има задължение да администрира отношенията с контролиращия орган и предприема законовите действия.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **АДМИНИСТРИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗОП**

#### **Раздел I. Получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти**

**Чл. 12. (1)** Оферти или заявления за участие, когато не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП се получават в деловодството на общината в определените в условията на процедурата законови срокове в съответствие с вида на провежданата процедура. Оферти или заявления се приемат, когато са подадени от: участника или упълномощено от него лице, с пощенска или друга услуга с препоръчана пратка с обратна разписка. Упълномощеното лице следва да предостави заверено копие на пълномощното си, което се прилага към регистъра на подадените оферти.

(2) За получените оферти или заявления за участие, когато не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП при възложителя, паралелно със завеждането в деловодната система на общината, се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(3) При получаване на заявлението за участие или на офертата, когато не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП върху опаковката по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, за което на приносителя се издава документ.

(4) Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти, когато не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 2.

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

(7) За всяка обявена процедура се съставя самостоятелен регистър (*Приложение № 2*), които се попълва и води от деловодителя.

(8) Получените заявления за участие или офертите, когато не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП се предават на председателя на комисията по назначена от възложителя по реда на чл. 103 ал. 1 от ЗОП, за което се съставя протокол (*Приложение № 3*) с данните по ал. 2. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(9) Описаният ред за получаване, описване и предаване в ал. 2 до ал. 7 се прилага и в случаите на получаване на допълнителни документи от участници в обявени процедура, когато са изискани в хода на работа на комисията, когато оферти и заявления за участие не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП.

(10) Обменът на документи и съобщения между възложителя, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП.

## **Раздел II. Работа на комисията по извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог**

**Чл. 13. (1)** Възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, в която определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове. По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. Членове на комисията по ал. 1 могат да са и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата - външни експерти, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

**(5)** Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

**(6)** Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

**(7)** Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП.

**(8)** Членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след узнаване на кандидатите или участниците.

**(9)** Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;

2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

**(10)** Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

**(11)** В случаите по ал. 9 и 10 възложителят определя със заповед нов член.

**(12)** В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

**(13)** Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

**(14)** При настъпила или установена промяна в декларираните, обстоятелства членовете на комисията са длъжни да уведомят Възложителя в седемдневен срок от настъпването им на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

**(15)** Членовете на комисията са длъжни незабавно да докладват на възложителя случаите, при които са поставени под натиск да вземат нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

**Чл. 14. (1)** Комисията работи при стриктно спазване на правилата на ЗОП и ППЗОП.

**(2)** Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово

осведомяване. Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

(3) В случаите по ал. 1 най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“. Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“, с което приключва публичната част от заседанието на комисията.

(4) За публичните заседания на комисията по ал. 2 се попълва списък на присъстващите лица (*Приложение № 4*).

(5) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(6) Всички действия на комисията се описват подробно в протоколи. Работата на комисията приключва с предаване на Възложителя на всички изготвени протоколи за работата, документацията на обществената поръчка, включително разгледаните оферти и доклад по смисъла на чл. 60, ал. 1 от ППЗОП в приложимите случаи.

**Раздел Па. (в сила от 01.01.2024 г.) Предварителен и текущ контрол. Контрол, осъществяван от наблюдатели. Изразяване на становище от звеното, осъществяващо предварителен контрол по законосъобразност на обществените поръчки в организацията**

**Чл. 14а. (1)** Министърът на финансите може да определя лица, които да участват като наблюдатели в работата на комисията при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки с особена сложност, засилен обществен интерес и/или свързани с критични инфраструктури, и чиито стойности са по чл. 20, ал. 1 от ЗОП.

(2) Наблюдателите изготвят доклад за работата си, който предоставят на министъра на финансите и на възложителя в 10-дневен срок от приключване работата на комисията.

**Чл. 14б. (1)** Възложителят осигурява предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка при условията и по реда на чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), за която е изпълнено едно от следните условия:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;
2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(2) За извършването на предварителен контрол за законосъобразност по ал. 1 в 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията по чл. 103, ал. 3 лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност в съответната

организация, предоставя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(3) Лицата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност по реда на ал. 2, не трябва да са участвали в подготовката и провеждането на процедурата.

(4) Предварителният контрол за законосъобразност се изпълнява в обхват и съдържание съгласно указание на министъра на финансите.

### **Раздел III. Сключване на договор. Контрол по изпълнението**

**Чл. 15. (1)** Договор се сключва с избрания изпълнител в сроковете определени в ЗОП и се завежда в Регистъра на договорите в община Кубрат. Експерт „Управление на проекти и обществени поръчки“ или експерт „Европейски проекти“ попълва проекта на договора от документацията на процедурата с данните на избрания участник и направените от него предложения за изпълнение на поръчката.

(2) Оригиналите на договора се съхраняват в Регистъра на договорите в общината и в досието на обществената поръчка. Копие от договора се предоставя на отдел „Бюджет, финанси“.

(3) Страните уговарят датата и начина за сключване на договора - в писмо покана до избрания участник се посочва срок за предоставяне на допълнителни документи във връзка със сключване на договора и се указват възможни дати за сключване на договора.

(4) Преди сключването на договор за обществена поръчка, на рамково споразумение или възлагане на поръчка въз основа на рамково споразумение, следва да са налични актуални документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване на участника, избран за изпълнител, от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор:

1. свидетелство за съдимост или аналогичен документ за друга държава членка или трета страна, в която кандидатът или участникът е установен;

2. справка от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника за липса на задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал. 2, т. 1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях към държавата или към общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника, или аналогични задължения съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, доказани с влязъл в сила акт на компетентен орган.

3. удостоверение от органите на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", че срещу участника не е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, нарушение на чл. 61, ал. 1, чл. 62, ал. 1 или 3, чл. 63, ал. 1 или 2, чл. 118, чл. 128, чл. 228, ал. 3, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или чл. 13, ал. 1 от Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

4. справка от Агенцията по вписванията, Търговски регистър от което е видно, че участникът не е обявен в несъстоятелност или в производство по несъстоятелност, и не е в процедура по ликвидация, и не е сключил извънсъдебно споразумение с

кредиторите си по смисъла на чл. 740 от Търговския закон, и не е преустановил дейността си (осигурени служебно чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни);

5. документ за внесена/учредена гаранция за изпълнение на договора;

6. *(отм. в сила от 22.12.2023 г.)*

(5) Документите по ал. 4 се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

(6) Възложителят може да не изисква представянето на документите по ал. 4, когато обстоятелствата в тях са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или достъпът до нея се предоставя от компетентния орган на възложителя по служебен път.

(7) В случаите които на възложителя вече са били предоставени документите по ал. 4, определеният изпълнител преди сключване на договора декларира писмено, че същите са актуални.

**Чл. 16. (1)** Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

(2) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

**Чл. 17.** Въз основа на сключения договор експерт „Управление на проекти и обществени поръчки“ или експерт „Европейски проекти“ изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП.

**Чл. 18. (1)** Контролът по изпълнението на договорите се осъществява от определените със заповед на възложителя лица.

(2) Ръководителят на съответното структурно звено, за която нужда е било необходимо провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка и в следствие на която е сключен договор, осъществява контрол по изпълнението на договора.

(3) Отдел „Бюджет, финанси“ отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.

**Чл. 19.** При констатиране на всякакво несъответствие или форма на неизпълнение, лицата, упражняващи контрол, незабавно сезират ресорния заместник-кмет, който съвместно с главен юрисконсулт предоставят на кмета на общината предложение за предприемане на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

**Чл. 20.** След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение се освобождава само след писмено становище на лицата извършвали контрол по изпълнението на договора.

**Чл. 21.** Контролът по процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и работата на длъжностните лица е предварителен, текущ и последващ.

(1) Предварителният контрол се осъществява от главен юрисконсулт съгласно чл. 8, ал. 1, т. 1 от Вътрешни правила за осъществяване на предварителен контрол в Община Кубрат.

(2) Текущият контрол се осъществява от лицата определени по реда на чл. 18 от настоящите правила.

(3) Последващият контрол се осъществява от Сметна палата, Агенция за държавен финансова инспекция и вътрешни одитори, съгласно правомощия по Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

#### **Раздел IV. Действия при обжалване**

**Чл. 22. (1)** При постъпило уведомление от Комисията за защита на конкуренцията за образувано производство, определено от Възложителя лице окомплектова преписката по процедурата и подготвя обявление за изпращане на информация съгласно правилата на ЗОП и ППЗОП, а главен юрисконсулт подготвя становище по подадената жалба.

(2) Окомплектованата преписка съгласно указанията се изпраща заедно със становище по жалбата, подкрепено при необходимост с доказателства, в срок от три работни дни от получаване на уведомлението по ал. 1.

(3) За движението на преписката следи главен юрисконсулт и незабавно уведомява кмета на общината за всяка промяна и новонастъпило действие във връзка с развитие на производството, освен ако за защита по преписката е ангажирано външно лице - правоспособен юрист/адвокат.

### **ГЛАВА ПЕТА ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ**

**Чл. 23. (1)** При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез директно възлагане - в праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, Възложителят сключва писмен договор, съгласуван с главен юрисконсулт и Директор дирекция ФБМДТ.

(2) За необходимостта от сключване на договор при условията на директно възлагане заявителят на обществената поръчка по смисъла на тези правила уведомява главен юрисконсулт, с който съвместно предлагат на кмета на общината проект на договор.

(3) Договорът се съгласува от главен юрисконсулт, след което се организират фактически действия по неговото подписване.

(4) За контрол по изпълнението на договора се прилагат описаните в настоящите правилата процедури.