Утвърдил:_____
Ресми Мурад – Кмет на Община Ардино

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА АРДИНО

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С вътрешните правила се уреждат условията и редът за планиране и провеждане на обществени поръчки, разпределението на задълженията и отговорностите на длъжностните лица по доказване на необходимостта от провеждане на процедури, изготвяне и ползване на документацията, редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на действията/решенията, преди предоставянето на документацията на Кмета на Община Ардино за утвърждаване. Задълженията за изпращане на информация до „Държавен вестник", „Официален вестник" на Европейския съюз, АОП и вписването и в Регистъра за обществени поръчки, осъществяването на контрол на изпълнението на сключените договори, както и отговорностите по архивирането и съхранението на проведените и приключили процедури по ЗОП.

(2) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на средства на Община Ардино, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. Община Ардино е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл.7, ал. 1, т. 1 от Закона за обществени поръчки.

Чл. 3. Обществените поръчки в община Ардино се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки /ЗОП/ и Правилника за прилагане на закона за Обществени поръчки /ППЗОП/.

Чл. 4. Процедура за обществена поръчка се провежда винаги, когато обектът на поръчката има следните стойности без ДДС:

1. строителство - по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв.

(2) Опростени правила предвидени в ЗОП могат да се прилагат, когато обществените поръчки имат следните стойности без ДДС:

1. за строителство - по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.;

2. за доставки, услуги и конкурс за проект - по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.

(3) Кметът на Община Джебел може да вземе решение да не провежда процедури за възлагане на обществени поръчки, но задължително прилага условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при обществени поръчки на стойност без ДДС:

1. за строителство - от 60 000 до 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 670 000 до 1 650 000 лв.;

2. за доставки или услуги - от 20 000 до 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 66 000 до 132 000 лв.

(4) Не се прилагат процедурите по закона и условията и реда на глава осма "а" от ЗОП при обществени поръчки на стойност без ДДС:

1. за строителство - под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги - под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.

(5) В случаите на ал. 4, т. 2 и 3 Кметът на Община Ардино може да не сключва писмен договор, а да докаже сделката с първични платежни документи.

Чл. 5. Стойността на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 6. Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона.

Чл. 7. Не се допуска разделяне на обществената поръчка с цел заобикаляне на ЗОП, включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

Чл. 8. При определяне стойността на договора не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Чл. 9. При възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги, се прилага редът за обекта, който има по-висока стойност.

Чл. 10. Когато обект на обществената поръчка е предоставянето на услуга, но включва и строителство, което произтича от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги.

Чл. 11. В процедура за обществена поръчка може да участва всеки кандидат или участник, който отговаря на предварително обявените условия.

РАЗДЕЛ II.
ПОДГОТОВКА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ

Чл. 12. Началник отделите изготвят предложение за дейността, включващо необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи.

Чл. 13. Предложенията на началник отделите предварително се предоставят за съгласуване на главния счетоводител, финансовия контрольор и главния юрисконсулт относно наличието на финансови средства в бюджета на общината за следващата календарна година, необходимостта от закупуването им или реализацията и от провеждане на процедури и сключването на договори по ЗОП.

Чл. 14. (1). Главният юрисконсулт определя вида на предстоящата обществена поръчка в зависимост от предварителните разчети за нейната стойност и обекта на поръчката. Обществените поръчки по ЗОП се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

(2) В Община Ардино се взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедури на договаряне.

Чл. 15. (1). Началник отделите или определени от тях длъжностни лица изготвят пълно описание на обекта на поръчката, включващо:

- пълна техническа спецификация – чрез посочване на български стандарти, които въвеждат европейски стандарти, европейски технически одобрения, общоприети технически спецификации, български стандарти, които въвеждат международни стандарти, други международни стандарти, други технически референции, създадени от европейски органи по стандартизация, или в случай на липса на такива - други национални стандарти, национални технически одобрения или национални технически спецификации, отнасящи се до проектирането, метода на изчисление и изпълнение на строителството, както и до използването на стоките, технически спецификации, създадени и широко възприети от индустрията, с добавяне на думите „или еквивалент”;

- работна характеристика или функционални изисквания, които позволяват точно определяне на предмета на поръчката; функционалните изисквания могат да включват изисквания за опазване на околната среда;

- обособени позиции /когато това е приложимо/;

- минималните и специалните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите /когато се допускат варианти/;

- инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;

- специфичните изисквания на съответния нормативен акт, на които трябва да отговаря предметът на поръчката;

1.1. Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. В изключителни случаи, когато е невъзможно обектът на поръчката да се опише точно и разбираемо, се допуска подобно описание, като задължително се добавят думите „или еквивалентно”.

1.2. Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите или участниците за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията.

(2). За изготвянето на техническите спецификации Кмета на Община Ардино, може да вземе решение за привличането на външни експерти притежаващи нужните знания и умения.

(3). Началник отдела предоставя доклада, съдържащ техническите изисквания, на които трябва да отговаря предмета на поръчката на гл. юрисконсулт за изготвянето на обявлението и решението за откриване на процедурата и документацията за участие в процедурата.

Чл. 16. (1). Гл. юрисконсултът изготвя документацията за участие, която съдържа: решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, обявление за обществена поръчка, пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, техническите спецификации, минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство, показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, образец на офертата, както и указание за подготовката й и проект на договор;

(2). Обявлението за обществена поръчка съдържа:

- наименование, адрес, телефон, факс, електронен адрес на общината и лице за контакт;

- вид на процедурата;

- обект и предмет на поръчката, както и количество или обем, включително на обособените позиции;

- код съгласно общия терминологичен речник (CPV);

- място и срок за изпълнение на поръчката;

- критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, когато възложителят определя такива, както и посочване на документите, с които те се доказват;

- условия и размер на гаранцията за участие и на гаранцията за изпълнение на договора (гаранцията за участие се определя в абсолютна сума, но не повече от 1 на сто от стойността на поръчката);

- условия и начин на плащане;

- срок на валидност на офертите при открита процедура;

- критерия за оценка на офертите, а при критерии икономически най- изгодна оферта – и показателите за комплексната оценка с тяхната относителна тежест или подреждането им по важност в низходящ ред, когато по обективни причини е невъзможно да се посочи относителната им тежест;

- възможност за предоставяне на варианти на офертите;

- възможност участниците да подават оферти само за една, за всички или за една или повече обособени позиции – когато обектът на поръчката включва няколко обособени позиции;

- място и срок за получаване, цена и начин на плащане на документацията за участие в процедурата;

- място и срок за получаване на заявленията или на офертите;

- място и дата на отваряне на офертите или на заявленията за участие;

- дата на публикуване на предварителното обявление, ако има такова;

- дата на изпращане на обявлението;

Ако се предвижда възможност или има вероятност за сключване на рамково споразумение или възлагане на допълнителна поръчка, тази информация трябва да бъде включена в обявлението.

2.1. В обявлението може да се предвиди и:

- възможност за провеждане на електронен търг;

- изискване за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнител, е обединение на физически и/или юридически лица. Новосъздаденото юридическо лице е обвързано с оферта, подадена от обединението;

- при ограничени процедури, процедури на договаряне с обявление и процедури на състезателен диалог могат да се включат в обявлението и ограничение на броя кандидати, които ще бъдат поканени да представят оферти, да преговарят или участват в диалог, при условие че има достатъчен брой кандидати, които отговарят на изискванията. В тези случаи в обявлението се посочват обективни и недискриминационни критерии или правила, които възложителят възнамерява да приложи, минималния брой кандидати, които ще бъдат поканени или максималния им брой;

- в решението, обявлението или документацията не се включват условия или изисквания, които дават предимство или необосновано ограничават участието на лица в обществените поръчки.

- когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, възложителят няма право да включва като показатели за оценка на офертата критериите за подбор.

2.2. В обявлението може да се предвидят и допълнителни изисквания за изпълнението на обществената поръчка, свързани с опазването на околната среда, безработицата и разкриването на работни места за лица с увреждания, при условие, че тези изисквания не ограничават достъпа на участници в процедурата.

2.3. Обявлението трябва да бъде изготвено, съгласно образец по чл.19, ал.7 от ЗОП /публикуван в интернет страницата на АОП /.

(3). Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

- решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- обявлението за обществена поръчка;
- пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
- технически спецификации;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
- показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият е икономически най- изгодна цена. Методиката трябва да съдържа точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата, включително за относителната тежест, която възложителят дава на всеки от показателите, относителната тежест на отделните показатели може да бъде изразена чрез максимални стойности в рамките на общата оценка;
- образец на офертата, както и указание за подготовката й;
- проекто- договор;

3.1. Цената на документацията не може да бъде по- висока от действителните разходи за нейното отпечатване и копиране.

Чл. 17. След изготвянето на документацията, същата се предоставя на Кмета на Община Ардино за одобрение, с което се дава ход на процедурата.

РАЗДЕЛ III.
ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 18. Гл. юрисконсултът изпраща Решението и обявлението за обществената поръчка до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен и електронен носител или чрез електронен подпис.

Чл. 19. (1) При провеждане на процедури по ЗОП - открита процедура обявлението се изпраща най-малко 52 дни преди крайния срок за получаване на офертите, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко 40 дни преди крайния срок. Сроковете могат да се намалят до 36 дни, когато предварителното обявление е изпратено за публикуване между 52 дни и 12 месеца преди датата на изпращането на обявлението и съдържа информацията, налична към датата на изпращането му. Сроковете могат още да се намалят със 7 дни, ако обявлението е изпратено по електронен път, и с още 5 дни, ако от датата на публикуване на обявлението в сайта на общината в електронен вид се предостави пълен достъп до документацията за участие в процедурата и ако в обявлението е посочен Интернет адрес, на който тя може да бъде намерена.

(2) При провеждане на ограничена процедура обявлението за предварителен подбор се изпраща най- малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявления за участие в предварителния подбор на кандидатите.

(3) При провеждане на състезателен диалог обявлението се изпраща най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявления за участие. Срокът може да се намали до 30 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път.

(4) При провеждане на процедура на договаряне с обявление, обявлението се изпраща най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на заявления за участие, срокът може да се намали до 30 дни, когато обявлението е изпратено по електронен път.

(5) При провеждане на конкурс за проект обявлението се изпраща най-малко 52 дни преди крайния срок за получаване на проектите при открит конкурс. Когато конкурсът за проект се възлага чрез провеждане на ограничен конкурс обявлението се изпраща най-малко 37 дни преди крайния срок за получаване на проектите.

Чл. 20. (1) Документацията за участие в процедурата по ЗОП може да се закупува до 10 дни преди изтичане на срока за подаване на офертите или заявленията, а за поръчки по чл. 14, ал, 3 от ЗОП – до 7 дни. При ограничена процедура и процедура на договаряне с обявление при възникване на обстоятелства от изключителна спешност документация за участие в процедурата може да се закупува до 3 работни дни. Лицата имат право да разгледат документацията на място преди да я закупят.

(2) При поискване от заинтересовано лице, придружено от платежен документ, удостоверяващ заплащането на стойността на документацията, документацията се изпраща на посочения от него адрес за негова сметка.

(3) Гл. юрисконсулт предоставя документацията за участие в процедурата на желаещите кандидати срещу предоставянето на платежен документ. За закупената документация се води Регистър.

Чл. 21. (1) До изтичането на срока за закупуване на документацията за участие лицата могат да поискат разяснения по документацията за участие. Възложителят е длъжен да отговори в четири дневен срок от постъпване на искането.

(2) Разясненията се изготвят от началник отдела, подготвил техническите спецификации на провежданата процедура. След извършване на предварителен контрол за законосъобразност разясненията се предоставят за утвърждаване от Кмета на Общината.

(4) Разясненията се изпращат до всички лица, закупили документация за участие и посочили адрес за кореспонденция, без да се отбелязва лицето, направило запитването. Разясненията се прилагат и към документацията, която предстои да се закупува от други кандидати или участници.

Чл. 22. (1) В деловодството на общината се води регистър за постъпилите предложения за участие в обществени поръчки. Документацията за участие се завежда в електронната деловодна програма при приемането на документацията, върху плика на кандидата се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаване от програмата, посочените данни се записват и в Регистър на обществените поръчки, за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на преносителите предложенията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване на предложения или са представени в незапечатани, разкъсани или прозрачни пликове. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра за обществени поръчки. След приемането на документацията за участие и отбелязването на информацията в Регистъра на получени оферти, деловодителят я съхранява до предаването и на председателя на комисията за разглеждане на постъпилите предложения.

(3) До изтичане на крайния срок за подаване на документи за участие в обществена поръчка участниците могат да оттеглят или подадат нови предложения за участие. Тези обстоятелства се отбелязват в Регистъра на получени оферти.

(4) Обменът и съхраняването на информация в хода на процедурата се осъществяват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на офертите и проектите.

Чл. 23. (1) Всички действия от страна на общината към кандидатите или участниците във връзка с провежданата процедура са в писмена форма.

(2). Решенията на Кмета на общината, за които той е длъжен да уведоми кандидатите или участниците, се връчват лично срещу подпис или се изпращат с препоръчано писмо с обратна разписка, по факс или по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Чл. 24. След изтичане на срока за получаване на документи за участие в процедурата за обществена поръчка, деловодителят изготвя регистър на получените оферти, съдържащ поредните входящи номера на подадените предложения, участниците, датата и часа на подаване, която се предоставя на председателя на комисията за процедурата.

Чл. 25. (1) Кметът на Общината назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура, при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие, като определя нейния състав и резервни членове и се обявява в деня, определен за отваряне на офертите.

(2) При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

Чл. 26. (1) При процедури, провеждани по ЗОП, комисията се състои от нечетен брой членове - най- малко от петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП – най-малко трима, един от които задължително е правоспособен юрист, а останалите са лица, притежаващи необходимата квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката и резервни членове.

(2) Кметът на общината може да привлича и външен експерт - като член на комисията, който е включен в списъка на външните експерти към Агенцията за обществени поръчки и има квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

Чл. 27. (1) Със заповедта за назначаване на комисия възложителят определя срок за приключване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка. Този срок не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(2). Възнагражденията на членовете на комисията и всички останали разходи, свързани с дейността й, са за сметка на Общината.

Чл. 28. (1) Членове на комисията или консултанти могат да бъдат лица, които декларират, че:

1. Нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;
2. Не са „свързани лица” с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни ли контролни органи;
3. Нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;
4. Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията;

(2) Декларациите се подготвят от гл. юрисконсулт и предоставят за подпис на членовете на комисията след получаване на списъка с кандидатите или участниците в процедурата. Декларации по ал.1 се подписват и на всеки етап от процедурата при настъпване на промяна в декларираните обстоятелства.

(3) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заменен от резервен член, кметът издава заповед за определяне на нов член.

Чл. 29. Действията на комисията са публични и на тях имат право да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масова информация и на юридически лица с нестопанска цел.

Чл. 30. Комисията започва своята работа след получаване на подадените предложения и Регистър за получените оферти с участниците, подали предложения за участие, с поредни номера, дата и час, и представените оферти.

Чл. 31. Комисията отваря пликовете по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието на офертите със списъка на документите, съдържащи се в офертата, подписан от участника.

Чл. 32. При отваряне на офертите най-малко трима членове на комисията подписват плика с предлаганата цена и съдържанието на плик 2. Комисията предлага по един представител от присъстващите участници да подпише пликовете с предлагана цена и съдържанието на плик 2 на останалите участници.

Чл. 33. (1) Комисията проверява съответствието на предоставените документи и оферти от участниците с предварително обявените условия. Когато кандидат или участник предвижда участието на подизпълнители при изпълнение на поръчката, изискванията, посочени в обявлението, се прилагат задължително и за подизпълнителя.

(2) Комисията може по всяко време да проверява предоставените от участниците данни, да иска разяснения по тях, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.

(3) Не може да се изисква допълване на офертата с документи и доказателства, които са били изискани от възложителя в документацията за участие в процедурата, както и за промяна на предложения в подадената оферта.

(4) Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг участник, не може да представя самостоятелна оферта

Чл. 34. (1) Комисията предлага за отстраняване от процедурата участник, който:

1. който не е представил някои от изискуемите документи по чл. 56 от ЗОП;

2. за когото са налице обстоятелства по чл.47, ал.1 и ал.5 и посочените в обявлението обстоятелства по чл.47, ал.2 от ЗОП;

3. който е представил оферта, която не отговаря на предварително обявените условия;

4. който е представил оферта, която не отговаря на изискванията на чл. 57, ал. 2 от ЗОП.

5. за когото по реда на чл. 68, ал. 11 от ЗОП е установено, че е представил невярна информация за доказване на съответствието му с обявените от възложителя критерии за подбор.

(2). Комисията не може да предложи за отстраняване участник, когато в държавата членка, в която е установен, той има право да предоставя съответната услуга независимо от статута или правно организационната му форма.

(3) Участниците са длъжни в процеса на провеждане на процедурата да уведомяват възложителя за всички настъпили промени в обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, ал. 2 и ал. 5 от ЗОП в седемдневен срок от настъпването им.

(4) Пликът с цената, предлагана от участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на възложителя, не се отваря.

Чл. 35. (1) При критерии икономически най-изгодна оферта комисията отваря плика с предлаганата цена след като е разгледала офертите и е извършила оценяване по всички други показатели, което е отразено в подписан от членовете на комисията протокол. За извършената оценка се изготвя протокол, в който се отразяват индивидуалните оценки на участниците, като участниците се подреждат в низходящ ред в зависимост от дадената оценка. Протоколът се подписва от всички членове на комисията.

(2) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете й. Когато член от комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага своите мотиви.

(3) Председателят на комисията за провеждането на обществената поръчка, задължително уведомява участниците в процедурата за датата, часа и мястото на разглеждане и оповестяване на ценовите оферти. При отварянето на ценовите оферти могат да присъстват и представители на юридически лица с нестопанска цел и средства за масова информация.

(4) Когото критерият е икономически най-изгодна оферта, преди отварянето на ценовите оферти председателят на комисията съобщава на присъстващите лица резултатите от оценяването на офертите по другите показатели.

Чл. 36. (1) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това. Комисията може да приеме дадената обосновка и да не отстрани от участие офертата, когато са посочени обективни обстоятелства, свързани с оригинално решение за изпълнение на поръчката, техническо решение, наличие на изключително благоприятни условия за участника, икономичност при изпълнение на работата или получаването на държавна помощ.

(2) Когато участникът не представи в определения срок писмена обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, участникът се предлага за отстраняване от процедурата.

(3) Когато комисията установи, че необичайно ниската цена се дължи на получена от участника държавна субсидия/помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, комисията предлага участника за отстраняване от по нататъшно участие в процедурата.

(4) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

Чл. 37. Комисията разглежда допуснатите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

Чл. 38. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. състав на комисията и списък на консултантите;
2. списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата и мотивите за отстраняването им;
3. становища на консултантите;
4. резултатите от разглеждането и оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател на всяко едно от предложенията, когато критерият за оценка е икономически най- изгодна оферта;
5. класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до разглеждане и оценяване;
6. дата на съставяне на протокола.
7. в случай, че има такива – особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията.

Протоколът се подписва от всички членове на комисията.

(2) Преди предоставяне на протокола от работата на комисията на Кмета на община Ардино, гл. юрисконсулт извършва предварителен контрол за законосъобразност, обхващащ целия процес от предоставянето на регистъра за подалите оферти за участие в процедурата, работата на комисията, основанията за извършеното оценяване и класиране на участниците до пълнотата и съответствието на протокола със изискванията на закона.

Чл. 39. Протоколът от работата на комисията след предварителния контрол за законосъобразност, се предоставя на Кмета на Общината за утвърждаване.

РАЗДЕЛ IV.
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 40. (1) Кметът на Общината в срок до 5 работни дни след приключване на работата на комисията издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(2) Решението за класиране на участниците се изготвя от гл. юрисконсулт. В Решението се посочват:

- всички класирани участници в низходящ ред;
- отстранените в процедурата участници и оферти, както и мотивите за тяхното отстраняване;
- избраният за изпълнител на обществената поръчка участник.

Чл. 41. (1) Гл. юрисконсулт изпраща решението до участниците в процедурата в тридневен срок от издаването му с писмо с обратна разписка или чрез факс, или друг начин, позволяващ удостоверяване на датата на изпращане/получаване на решението от участниците.

(2) Гл. юрисконсулт изпраща покана до класирания на първо място участник в обществената поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

Чл. 42. При писмено искане от участник в процедурата възложителят осигурява достъп до протокола на комисията в тридневен срок от получаването на искането. Кметът на общината може да откаже достъп до информация, съдържаща се в протокола на комисията, когато предоставянето й противоречи на нормативен акт или предотвратява, ограничава или нарушава конкуренцията.

РАЗДЕЛ V.
ГАРАНЦИИ

Чл. 43. (1) Гаранциите за участие в процедурите и гаранциите за изпълнение на договорите се представят в една от следните форми:

- парична сума;
- банкова гаранция.

(2). Кандидатът, участникът или определеният изпълнител избира сам формата на гаранцията за участие, съответно за изпълнение на договора.

(3). Предоставената гаранция за участие трябва да е валидна до Решението на Кмета на общината за определяне на изпълнител. Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка трябва да покрива целия срок на изпълнение на договора.

Чл. 44. (1) При процедура проведена по реда по ЗОП в срок от 5 работни дни от изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване на процедурата или определяне на изпълнител, гл. счетоводител възстановява паричните гаранции за участие в процедурата на участниците, които не са спечелили, гл. юрисконсулт с придружително писмо изпраща банковите гаранции за участие в процедурата.

(2) На класираните на първо и второ място участници – след сключването на договор за обществена поръчка.

Чл. 45. Гаранциите за участие в процедурата могат да се задържат, когато кандидат или участник в обществена процедура:

- оттегли заявлението си след изтичането на срока за получаване на заявления или оттегли офертата си след изтичането на срока за получаване на офертите;
- обжалва решението на възложителя, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител – до решаване на спора;
- е определен за изпълнител, но не изпълни задълженията си да сключи договор за обществена поръчка.

В тези случаи възложителят има право да пристъпи към усвояване на банковата гаранция.

Чл. 46. За периода, през който предоставените гаранции за участие в обществени процедури и договори за обществени поръчки са престояли законно в общината, не се дължи лихва.

Чл. 47. Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществената поръчка. Гаранцията за изпълнение на договора за обществена поръчка следва да покриват целия срок на неговото действие.

РАЗДЕЛ VI.
ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 48. (1) Кметът на Община Ардино взема решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато:

1. не е подадена нито една оферта, заявление за участие или проект, или няма кандидат или участник, който да отговаря на изискванията по чл. 47 – 53а от ЗОП;

2. всички оферти или проекти за участие не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;

3. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;

4. първият и вторият класиран участник откажат да сключат договор;

5. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата в резултат на съществена промяна в обстоятелствата, включително при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;

6. са установени нарушения при откриването и провеждането на процедурата, които не могат да бъдат отстранени без това да промени условията, при които е била обявена процедурата;

7. определеният за изпълнител участник не предостави документи съгласно чл.42 от ЗОП;

(2) Кметът на общината може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:

1. е подадена само една оферта, заявление за участие или проект;

2. има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47 - 53а или само една оферта или проект отговаря на предварително обявените условия от възложителя;

3. участникът, класиран на първо място:

а) откаже да сключи договор, или

б) не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП, или

в) не отговаря на изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 от ЗОП или на изискванията на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението;

4. са налице основанията по чл. 79, ал. 9, т. 2, чл. 83г, ал. 8, т. 2 и чл. 88, ал. 8, т. 2 от ЗОП.

Чл. 49. (1) Гл. юрисконсулт в срок до 3 дни от Решението за прекратяване на процедурата уведомява кандидатите или участниците за прекратяване на процедурата.

(2) Гл. юрисконсулт изпраща копие от Решението за прекратяване на процедурата до АОП в тридневен срок от Решението.

РАЗДЕЛ VII.
ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 50. (1) След изтичането на предвидения в чл.120 от ЗОП 10- дневен срок за обжалване на Решението на възложителя, гл. юрисконсулт изготвя договор въз основа

на проекто-договора, включен в документацията за участие в процедурата. Договорът се изготвя в три екземпляра - два за възложителя и един за изпълнителя.

(2) В договора се определят условията и размерът на гаранцията за изпълнение на договора.

(3) Договорът за обществена поръчка се сключва в едномесечен срок след влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

Чл. 51. (1) Договорът за обществена поръчка се сключва за срок определен в обявлението.

(2) Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки.

Чл. 52. Договорът включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

Чл. 53. (1) Кметът на общината прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник, когато определеният за изпълнител участник откаже сключването на договора. За отказ се приема и неявяването в срока, определен от възложителя, освен ако неявяването е по обективни причини.

(2) Когато Кметът на общината определи за изпълнител втория класиран участник, той се поканва писмено да сключи договор за обществена поръчка в 3 – дневен срок от отказа на класирания на първо място участник.

Чл. 54. Договорът за обществена поръчка не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписване на договора:

1. не представи документ за регистрация в съответствие с изискванията на чл. 25, ал. 3, т. 2 от ЗОП;

2. не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП;

3. не предостави определената гаранция за изпълнение на договора.

4. не извърши съответна регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

Чл. 55. (1) Договорът се подписва от Кмета на община Ардино, гл. счетоводител и гл. юрисконсулт.

(2) Договора се предава на гл. счетоводител за контрол по изпълнението и съхранение.

(3) Вторият екземпляр от договора се съхранява при гл. юрисконсулт. Копие от договора се предава и на началник отдела, за чиито нужди е проведена обществената поръчка.

Чл. 56. (1) Страните по договора не могат да го изменят.

(2) Изменение на договор за обществена поръчка се допуска по изключение:

1) когато в резултат на непредвидени обстоятелства се налага:

а) промяна в сроковете на договора, или

б) частична замяна на дейности от предмета на поръчка за строителство или услуга, когато това е в интерес на възложителя и не води до увеличаване стойността на договора, или

в) намаляване общата стойност на договора в интерес на възложителя поради намаляване на договорените цени или договорени количества или отпадане на дейности;

2) при изменение на държавно регулирани цени, когато основен предмет на договора за обществена поръчка е дейност, чиято цена е обект на държавно регулиране и срокът му на изпълнение е над 12 месеца, или

3) когато се налага увеличение в цената поради приемането на нормативен акт - до размера, произтичащ като пряка и непосредствена последица от него, или

4) при удължаване срока на договор за доставка или услуга с периодично или продължително изпълнение, в случай че едновременно са изпълнени следните условия:

а) не по-късно от 6 месеца преди изтичане на срока на договора възложителят е открил процедура със същия предмет за последващ период, която не е завършила с избор на изпълнител;

б) срокът на договора се удължава до избора на изпълнител, но не повече от 6 месеца;

в) прекъсване в доставката или услугата би довело до съществени затруднения за възложителя;

(3) Кметът на общината може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на обстоятелства, възникнали след сключването му, не е в състояние да изпълни своите задължения.

Чл. 57. Не по-късно от 7 дни от сключването на договора гл. юрисконсулт изпраща информация за сключения договор до:

1. „Официален вестник” на Европейския съюз, в случаите по чл. 45а, ал. 1, т. 4 от ЗОП.

2. Агенцията за обществени поръчки за вписване в регистъра на обществените поръчки.

РАЗДЕЛ VIII.
КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 58. Контрол по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от ресорния зам. кмет, гл. счетоводител, финансовия контрольор и от началник отдела, за чиито нужди е проведена обществената поръчка.

Чл. 59. При договори за доставка, услуга и строителство задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи и Протокол образец №19 за СМР, с които се удостоверява завършването на дадения етап или доставката на стоки и или извършването на услуги.

Чл. 60. Преди извършването на всеки разход се осъществява предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение с клаузите на договора, което се удостоверява с изразяване на писмено становище или попълване на контрлен лист, съгласно СФУК на Община Ардино. При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, и искането за разплащане, плащания по предоставени фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

Чл. 61. Извършване на разход по сключен договор за обществена поръчка не се разрешава без да е представени Контролен лист от извършен предварителен контрол за законосъобразност и съответствие на поетото задължение, съпроводен със всички съпътстващи го отчетни документи.

Чл. 62. След приключване на договора за обществена поръчка гл. счетоводител изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие. Справката се прилага в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ IX.
ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ГЛАВА ОСМА ОТ ЗОП

Чл. 63. (1) За възлагане на поръчките по чл. 14, ал. 4 от ЗОП Кметът на Общината събира оферти с публикуване на покана.

(2) Началника на отдела изготвя покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, и съдържа най-малко следната информация:

1. наименование и адрес на общината;

2. описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо - и количество или обем;

3. изискванията за изпълнение на поръчката;

4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" - и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;

5. срок за получаване на офертите.

(3) Упълномощения потребител публикува поканата на Портала за обществени поръчки по ред, определен с правилника за прилагане на закона, и посочва срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването. Едновременно с това поканата се публикува и в сайта на общината.

Чл. 64. (1) След получаване на офертите началника на отдела, заинтересован от обществената поръчка, изготвя заповед за определяне на длъжностните лица за разглеждане на офертите. Заповедта се представя за подпис на Кмета на Общината.

(2) Длъжностните лица определени в заповедта, преди да започнат дейността си представят декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП.

(3) Длъжностните лица съставят протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, който съдържа:

1. дата на съставяне на протокола;

2. състав на комисията;

3. списък на участниците и офертите по реда на тяхното постъпване в деловодството;

4. резултатите от разглеждането и оценяването на оферти, включително оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;

5. класирането на участниците;

6. предложение за избор на класирания на първо място за изпълнител;

7. имената и подписите на членовете на комисията.

(4) Длъжностните лица приключват своята работа с представяне на протокола на Кмета на Общината за утвърждаване.

(5) Началника на отдела подготвя договора и го представя на Кмета заедно с цялата документация.

(6) Договорът се подписва от Кмета на Община Ардино и гл. счетоводител.

(7) При извършване на разплащането гл. счетоводител проверява съответствието на извършвания разход с клаузите на договора. При договори за доставка или предоставянето на услуги към фактурата за плащане се прилага и подписан Приемно-предавателен протокол.

Чл. 65. Всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството, се съхраняват, за срок 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

РАЗДЕЛ X.
ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, СРОКОВЕ И РЕД ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Чл. 66. (1). За всяка открита процедура за обществена поръчка по ЗОП се изготвя досие.

(2) Гл. юрисконсултът съставя досие на процедурата. Досието се комплектова и трябва да съдържа всички документи, удостоверяващи извършените действия по време на процедурата, позволяващи проследяване на целия процес от иницииране на предложението за провеждане на процедура до приключването на договора за обществена поръчка, включително общо изплатените средства към изпълнителя.

Чл. 67. Досието трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Документация, удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществена поръчка за вписване в Регистъра за обществени поръчки към АОП.

2. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до електронната страница на „Държавен вестник” /когато е приложимо/.

3. Документация, удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществена поръчка до „Официален вестник” на Европейския съюз /когато е относимо/.

4. Документация за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка;

5. Писмата на участниците за искане на разяснения по документацията за участие в процедурата.

6. Разясненията по документацията, придружени с документи, доказващи изпращането на разясненията до всички участници в процедурата, закупили документация за участие.

7. Регистъра за подадените оферти, съдържащ поредните номера на кандидатите, подали предложения за участие в процедурата.

8. Заповедта на Кмета на общината за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.

9. Декларации на членовете на комисията за липса на обстоятелства по чл. 35 от ЗОП.

10. Заповед на Кмета на общината за назначаване на нов член на комисията за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите и Декларация на новия член съгласно чл.35 от ЗОП /в случаите когато резервните членове не могат да заместят член на комисията/.

11. Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на кандидатите и доказателства за уведомяването на участниците в процедурата /при промяна на предварително обявения ден и час за разглеждане на предложенията/.

12. Предложенията на кандидатите в процедурата /приложени в оригиналните им пликове/.

13. Писма до кандидатите за разяснения по предоставените оферти или предоставяне на допълнителна информация/доказателства за обстоятелства посочени в тях /когато има такива/.

14. Протокол на комисията.

15. Обявление за отваряне на ценовите предложения и доказателства за надлежното уведомяване на участниците за датата и часа /когато оценката и класирането на офертите се осъществява на два етапа в различни дни/.

16. Протокол на комисията за окончателното класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.

17. Решение на Кмета на общината за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.

18. Документи, удостоверяващи изпращането на Решението на възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка до всички участници.

19. Покана за сключване на договора до участника, определен за изпълнител на обществената поръчка.

20. Документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за участие в процедурата на кандидатите.

21. Писмата на участниците, пожелали да се запознаят с Протокола на комисията /ако има такива/.

22. Покана до втория класиран участник за сключване на договор /в случай, че първият откаже сключването на договора/.

23. При условие, че има подадена жалба срещу решението на възложителя – доказателства за това се прилагат.

24. Договор за обществена поръчка;

25. Изпратената информация за сключения договор /на дата/; - „Официален вестник” на Европейския съюз /когато се прилага/; - в Регистъра за обществена поръчка;

26. При договори за доставка или строителство след приключване на договора или отделните етапи се прилагат: Приемно-предавателните протоколи или Констативен протокол, удостоверяващи извършената работа и липсите на забележки/или наличието на такива на възложителя по извършената работа.

27. Справка – извлечение от счетоводните сметки за общо платените средства към изпълнителя /за целия период на действие, включително и тези за довършителни дейности или допълнително възложена работа/.

28. Документи, удостоверяващи изпращането на информация до АОП за стойността на изпълнените договори или за предсрочно прекратените договори.

Чл. 68. Досието за сключен договор на база публична покана трябва да съдържа най- малко следната информация:

1. Публичната покана.
2. Получени оферти.
3. Заповед за определяне на длъжностни лица за разглеждане на офертите;
4. Декларации на членовете на комисията.
5. Протокол на комисията за избора на изпълнител.
6. Писмо да участника определен за изпълнител.
7. Договор.
8. Приемно- предавателен протокол или Констативен протокол, удостоверяващ извършените услуги, доставки или строително-монтажни дейности.
9. Справка – извлечение от счетоводните сметки на общината за общо платените средства към изпълнителя по договора.

Чл. 69. След приключването на процедурата и сключване на договора Досието на обществената поръчка се окомплектова според изискванията на правилата и се предоставя на гл. счетоводител за съхранение, като в процеса на изпълнение на договора до неговото приключване към досието се добавят всички документи, свързани с конкретната процедура за окончателно окомплектоване.

Чл. 70.(1) Гл. счетоводител съхранява цялата документация най-малко 4 години след приключване изпълнението на договора.

(2) Всички досиета за проведени обществени поръчки по реда на Глава осма от ЗОП, свързани с доставките, услугите или строителството, се съхраняват за срок от 3 години от сключването на договора или извършването на разхода.

РАЗДЕЛ XI.
ОРГАНИ И ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА, ОТГОВАРЯЩИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 71. Кметът на община Ардино – възложител на обществени поръчки:

1. Отговаря за цялостната защита на интересите на община Ардино и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществени поръчки;

2. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждаване на изготвената документация и обявлението за обществена поръчка след тяхното съгласуване по реда, определен във вътрешните правила;

3. Подписва поканите за участие в обществена процедура;

4. Подписва разясненията по документацията за участие в процедурата;

5. Подписва заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения;

6. Подписва заповедта за назначаване на комисия за отваряне, оценка и класиране на постъпилите предложения;

7. Утвърждава протокола от работата на комисията;

8. Подписва решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител, респективно решението за прекратяване на процедурата;

9. Подписва уведомителните писма до участниците в процедурата;

10. Подписва поканата за сключване на договор до определения за изпълнител на поръчката участник;

11. Подписва договорите за възлагане на обществената поръчка;

12. Подписва уведомителните писма до Агенцията за обществени поръчки за обстоятелствата, подлежащи на вписване в Регистъра за обществени поръчки.

Чл. 72. Главният юрисконсулт:

1. Изготвя документация за участие в процедура за възлагане на обществената поръчка;

2. Изготвя решението за откриване на процедурата и подлежащата на обявление информация за обществената поръчка;

3. Отговаря за своевременното изпращане на информация до АОП и „Официален вестник" на Европейския съюз";

4. Изготвя и отговаря за своевременното изпращане на информация за провежданата процедура до участниците в поръчката;

5. Отговаря за изготвянето на Досие на обществената поръчка;

6. След сключването на договора я предава напълно окомлектована на гл. счетоводител за съхранение;

7. Отговаря за пълното съответствие на проведената процедура и изготвената документация във връзка с нея със ЗОП, ППЗОП, ТЗ, ЗЗД, Вътрешните правила и относимите към процедурата закони и под законови нормативни актове;

8. Изготвя заповедта за назначаване на комисия за разглеждане и оценка на постъпилите предложения;

9. Изготвя заповедта за удължаване на срока за подаване на предложения за участие в процедурата;

10. Изготвя решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществената поръчка, респективно решението за прекратяване на процедурата;

11. Изготвя и съгласува договора за обществена поръчка;

12. Изготвя и изпраща информации за сключени договори.

Чл. 73. Началник отделите:

1. Отговарят за изготвената документация за провежданата процедура по отношение на пълнотата на техническите спецификации;

2. Осъществяват текущ контрол върху изпълнението на договорите, организират изготвянето на Приемно-предавателни протоколи/ Констативни Протоколи.

Чл. 74. Гл. счетоводител:

1. Подписва всички договори за възлагане на обществени поръчки;

2. При извършване на разплащане по договора се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение;

3. Контролира финансовото изпълнение на договорите;

4. Отговаря за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи в Община Ардино;

5. Отговаря за своевременото освобождаване на гаранциите на отстранените и некласирани участници в законоустановените срокове, съгласно ЗОП след изтичане срока на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител.

6. Отговаря за своевременото освобождаване/или задължане на гаранциите на изпълнителите, съгласно определените срокове и условия в договора за възлагане на поръчката.

7. Преди осчетоводяването на разхода извършва проверка на предоставената му фактура, придружена от Приемно-предавателен протокол и изразеното становище относно законосъобразността на поеманото задължение от длъжностното лице, осъществяващо предварителен контрол;

8. Отговаря за своевременното и точно отчитане на разхода;

9. Отговаря за своевременното изпращане на „Годишните статистически отчети” за проведените процедури по ЗОП до АОП;

10. Съхранява цялата документация по провеждането на обществена поръчка.

Чл. 75. Деловодство:

1. Приема офертите на участниците в процедурата;

2. Вписва в деловодната система и в Регистъра на получените оферти, подадените оферти с входящ номер, дата, час на подаване, наименование на подателя, предмет на процедурата, за която се отнася предложението и издава на приносителя документ, удостоверяващ посочените обстоятелства;

3. Съхранява подадените оферти до предаването им на председателя на комисията в дена на разглеждането им;

4. Изпраща чрез писма с обратна разписка или по начин, удостоверяващ датата на изпращане и получаване на информацията, адресирана до участниците в процедурата;

Чл. 76. Финансов контрольор:

1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи;

2. Попълва и подписва контролните листове за предварителен контрол;

3. При извършване на разплащане по договорите се произнася по съответствието на разхода на поетото задължение;

4. При планиране на разплащане по реда на чл. 14, ал. 3 от ЗОП одобрява планирания разход след представянето на оферти и протокол за разглеждане на офертите получени след публична покана;

5. При планиране на разплащане под праговете, определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП, одобрява планирания разход преди издаването на фактурата;

&. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в община Ардино са разработени и в съответствие с изискванията на чл.8б от ЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на Кмета на Община Ардино и промени в условията и нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки. За неуредените в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед на Кмета на Община Ардино.