



ОБЩИНА БОЙЧИНОВЦИ ОБЛ. МОНТАНА

✉ П.К. 3430 ГР. БОЙЧИНОВЦИ
ул. "Г. Генов" №2
www.boychinovtsi.bg

☎ КМЕТ: КОД 09513 / 22 - 36
📠 ФАКС: КОД 09513 / 25 - 84
e-mail: munb@mail.orbitel.bg



Утвърждавам:

(подпис и печат)

Светлин Сретениев – кмет на община Бойчиновци

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ВЪЗЛАГАНЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БОЙЧИНОВЦИ

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА

Общи правила за възлагане на обществени поръчки в община Бойчиновци

Раздел I

Основни положения

Раздел II

Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки от община Бойчиновци. Профил на купувача. Съобщения до средствата за масово осведомяване.

Раздел III

Изготвяне на проекти на документация за участие в обществени поръчки, възлагани от община Бойчиновци

Раздел IV

Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка от община Бойчиновци

Раздел V

Провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в община Бойчиновци

Раздел VI

Сключване на договор

ГЛАВА ВТОРА

Специални правила за възлагане на някои обществени поръчки в община Бойчиновци

Раздел I

Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда и при условията на Глава осем „а“ от ЗОП от община Бойчиновци

ГЛАВА ТРЕТА

Контрол върху възлагането и изпълнението на обществените поръчки в община Бойчиновци

Раздел I

Контрол върху възлагането на обществените поръчки в община Бойчиновци

Раздел II

Контрол върху изпълнението на договорите сключени в резултат от възлагането на обществените поръчки в община Бойчиновци

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Съхранение, окомплектоване и работа с досиета на обществените поръчки в община Бойчиновци

Раздел I

Съхранение и окомплектоване на досиетата на обществените поръчки в община Бойчиновци

Преходни и заключителни разпоредби

Приложения към Вътрешните правила за планиране, организация, възлагане и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в община Бойчиновци

ГЛАВА ПЪРВА

Общи правила за възлагане на обществени поръчки в община Бойчиновци

Раздел I

Основни положения

Чл.1. (1) Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл.8б, във връзка с чл.11, ал.1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и определят условията и реда за организацията на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в община Бойчиновци, област Монтана.

(2) Правилата се прилагат за всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които кметът на общината организира и провежда в качеството си на възложител по смисъла на ЗОП.

Чл.2. (1) Вътрешните правила се приемат с цел осигуряването на:

1. Ефективност при разходването на бюджетните и извънбюджетните средства, както и на средствата, свързани с извършването на определените от ЗОП дейности с обществено значение, при които община Бойчиновци има качеството на възложител;

2. Добро управление на процесите по планиране, подготовка и възлагане на обществени поръчки от компетентните длъжностни лица, наричани по-долу експерти на община Бойчиновци;

3. Ефективен контрол върху изпълнението на процедурите и сключените договори за обществени поръчки, осъществяван от компетентни длъжностни лица на община Бойчиновци;

4. Оптимално разпределение на задълженията на служителите на общината, организират и провеждат процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5. Осъществяване на цялостен и ефективен контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки от община Бойчиновци.

Чл.3. (1) Община Бойчиновци, област Монтана има качеството на възложител на обществени поръчки по силата на чл.7, т.1 от ЗОП.

(2) При осъществяване на своята дейност общината възлага обществени поръчки по реда и при условията на Закона за обществените поръчки и в съответствие с действащото законодателство в Европейския съюз.

(3) Община Бойчиновци се представлява и ръководи от кмета, който има качеството на възложител на обществени поръчки.

(4) Кметът на общината може да упълномощава по реда на чл.8, ал.2 от ЗОП определени длъжностни лица да организират и провеждат някои процедури за възлагане на обществени поръчки и да сключват договорите за тях.

Чл.4. (1) Кметът на общината осъществява контрол върху провеждането на процедури, както и върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, по реда на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

(2) В съответствие със своята компетентност заместник кметът и финансовият контрольор на община Бойчиновци осъществяват постоянен контрол върху спазването на нормите на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила, както и върху организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и изпълнението на сключените в резултат от тези процедури договори.

Чл.5. Образците и проектите на документи съставени във връзка с организацията, провеждането, възлагането, контрола върху изпълнението на обществените поръчки или сключените в резултат от възлагането договори за обществени поръчки се осигуряват винаги на хартиен и електронен носител.

Раздел II

Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки от община Бойчиновци. Профил на купувача. Съобщения до средствата за масово осведомяване.

Чл.6. (1) При подготовката на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП в община Бойчиновци се спазват следните правила:

1. Заявителят, който съгласно структурата на общинската администрация отговаря пряко за осъществяването на предмета на обществената поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт писмено предложение, което след съгласуване за наличие на бюджетни средства и посочване на бюджетен параграф от се отправя до заместник-кмета на общината за започване подготовката за провеждане на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. Предложението, включва задължително:

2.1. Пълно описание на обекта и предмета на поръчката, в това число обособените позиции, когато се предвиждат;

2.2. Техническа и количествена спецификации и инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;

2.3. Предложение за критерий за оценка на офертите с показателите за оценяване и относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е „икономически най-изгодна оферта“;

2.4. Прогнозната стойност на поръчката без ДДС и начина, по който е определена;

2.5. Мотивирано предложение за реда, по който следва да се проведе процедурата за възлагане на обществената поръчка;

2.6. Примерен състав на комисия за подготовка на проекта на документация за участие за конкретната процедура.

2.7. Друга информация, необходима за провеждането на процедурата за възлагане на поръчката по предложените условия и ред.

3. След обсъждане на предложението по т.2 с директора на дирекция „СИПОСУТ“, зам.-кмета стартира процесът по съставянето на проекта на документация от посочените в предложението лица.

4. Заявителят отговаря и следи за съгласуването на проектите и документите, свързани с организацията и провеждането на процедурата.

Раздел III

Изготвяне на проекти на документация за участие в обществени поръчки, възлагани от община Бойчиновци

Чл.7. (1) Въз основа на предложението по чл.6, ал.1, т.2 стартира процедурата по подготовка на проект на документация, която включва:

1. Изготвяне на проект на документация за участие в конкретната процедура за възлагане на обществената поръчка;

2. Организиране обявяването на обществената поръчка по предвидения ред в ЗОП и настоящите правила;

3. Публикуване на всички необходими документи в профил на купувача;

4. Изготвяне и изпращане на проекти на отговори на постъпилите искания за разяснения по документацията за участие.

(2) Посочените в предложението лица представят за съгласуване проекта на документацията за участие в едномесечен срок от датата на предложението или съгласно срока, посочен в договора в случай, че изпълнението е възложено на външен експерт/консултант.

(3) След утвърждаване на документацията и/или след получаване на становище по предварителния контрол същата се предоставя на директор на дирекция „СИПОСУТ“ за:

1. Изпращане за публикуване в официален вестник на ЕС, при наличие на основание за това;

2. Изпращане за вписване в РОП на решението и обявлението;

3. Изпращане до АОП на:

3.1. Покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

3.2. Утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, при които е упражнен предварителен контрол;

3.3. Поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето/лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

4. Публикуване в официалната страница на Община Бойчиновци в рубрика „Профил на купувача“;

5. Изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване.

(4) Когато конкретната процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол след окончателното окомплектоване на документацията за участие, директор на дирекция „СИПОСУТ“ я изпраща до съответния орган, осъществяващ предварителен контрол.

(5) В случай на необходимост служител от дирекция „СИПОСУТ“ на община Бойчиновци подпомага работата на лицата, ангажирани с изработването на документацията.

Раздел IV

Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка от община Бойчиновци

Чл.8. В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от служител в дирекция „СИПОСУТ“ и се предава в деловодството за предоставяне на съответното лице.

Чл.9. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията, те незабавно се насочват с резолюция към юриста на общината за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, юриста изготвя проект на решение за промяна по образец, който се

подписва от кмета на общината и чрез директор на дирекция „СИПОСУТ“ се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от кмета на общината, се изпраща от юриста до директор на дирекция „СИПОСУТ“ за публикуване в профила на купувача на Община Бойчиновци, заедно с променената документация за участие.

Чл. 10. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Разяснението се изготвя в срок до 3 дни, след което се предоставя за съгласуване на юрисконсулта. Разяснението се подписва от кмета на общината до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по електронна поща от юрисконсулта до директор на дирекция „СИПОСУТ“ за публикуването му в профила на купувача на община Бойчиновци и изпращането му по електронна поща до всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес.

Раздел V

Провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в община Бойчиновци

Чл.11. Процедурите за възлагане на обществени поръчки се провеждат по предвидения в ЗОП ред с оглед спецификата и прогнозната стойност на съответната обществена поръчка.

Чл.12. (1) След изтичане на срока за получаване на офертите кметът на общината назначава комисия за провеждане на процедурата със заповед, в която определя нейния състав и срока за изпълнение на поставените задачи.

(2) Съставът и броят на членовете на комисията по ал.1 се определя съгласно разпоредбите на ЗОП като по възможност се включва заявителя на предложението, директор на дирекция „СИПОСУТ“ и главен счетоводител.

Чл.13. (1) Председателят на комисията представя всички протоколи, в които са обективирани резултатите от разглеждането, оценяването и класирането на офертите на кмета на общината или на упълномощеното лице по чл.8, ал.2 от ЗОП за подпис.

Чл.14. (1) Въз основа на резултатите от разглеждането на офертите и предложенията на комисията, отразени в представения протокол/и, кметът на общината издава решение, с което обявява класирането на участниците и определя изпълнителя на обществената поръчка или прекратява процедурата.

(2) След издаване на решението възложителят уведомява участниците за резултатите от проведената процедура в 3 дневен срок от приемане на решението по ал.1.

Чл.15. (1) Издаденото от кмета на общината решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията:

1. се изпращат на участниците в процедурата от Директор на дирекция „СИПОСУТ“;
2. се публикуват в профила на купувача от Директор на дирекция „СИПОСУТ“

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

(3) След изтичане на срока за обжалване на определения за изпълнител участник се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл.16. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, представител на дирекция „СИПОСУТ“ следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и уведомява **Н-К ОТДЕЛ „ФСД И МП“** за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие и изпълнение зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Община Бойчиновци или банкова гаранция.

Чл.17. (1) Юрисконсултът незабавно уведомява кмета на общината за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Юрисконсултът окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от заявителя подготвил предложението по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

Чл. 18.(1) След издаване на решението за определяне на изпълнител кметът на общината предава документацията от проведената процедура на юрисконсулта, за организиране сключването на договора за възлагане на обществената поръчка.

Раздел VI

Сключване на договор

Чл.19. (1) Юрисконсултът организира подписването на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата)

2. са получени изискваните документи предвидени в обявлението.

Чл. 20. (1) Подписаният от изпълнителя договор се представя на кмета и главния счетоводител за подпис.

(2) След като бъде подписан договорът се представя на директор на дирекция „СИПОСУТ“ за публикуване в профил на купувача.

(3) Горецитираният договор се подписва минимум в два екземпляра – за всяка една от страните.

(4) Информацията за сключен договор се изпраща до АОП по установения в ЗОП ред от директор на дирекция „СИПОСУТ“.

Чл. 21. (1) След сключване на договор, юрисконсултът предава на директор на дирекция „СИПОСУТ“ документацията от проведената процедура за съхранение.

(2) Оригиналът на договора се съхранява в архива за конкретната обществена поръчка.

(3) Екземпляр от договора се представя на главния счетоводител и на заявителя за осъществяване на контрол по изпълнението.

ГЛАВА ВТОРА

Специални правила за възлагане на някои обществени поръчки в община Бойчиновци

Раздел I

Подготовка на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда и при условията на Глава осем „а“ от ЗОП от община Бойчиновци

Чл.22. Настоящият раздел се прилага при възлагане на обществени поръчки по реда и при условията на Глава осем „а“ от ЗОП

Чл.23. Редът за изготвяне на документацията за участие се осъществява в съответствие с чл.6 от настоящите правила.

Чл.24. Възложителят назначава със заповед комисия, отговорна за получаването, разглеждането и оценката на подадените офертите.

Чл.25. (1) Комисията разглежда получените оферти в съответствие с разпоредбите на чл.68, ал.3 от ЗОП.

(2) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и в документацията за участие или са непълни (има липсващи документи) не подлежат на по-нататъшно разглеждане и оценяване от страна на комисията.

(3) При оценяването на офертите, правилото на чл.70 от ЗОП не се прилага.

Чл.26. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите, в съответствие с изискванията, посочени в ЗОП.

(2) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от директора на дирекция „СИПОСУТ“.

Чл.27. Сключването на договора с избрания за изпълнител и съхраняването на цялата документация се извършва по реда на чл. 19 от настоящите правила.

ГЛАВА ТРЕТА

Контрол върху възлагането и изпълнението на обществените поръчки в община Бойчиновци

Раздел I

Контрол върху възлагането на обществените поръчки в община Бойчиновци

Чл.28. (1) Контролът върху възлагането на обществените поръчки се осъществява от:

1. Кметът на общината относно спазването на разпоредбите на ЗОП и настоящите вътрешни правила.

2. Заместник-кмет на общината, осъществяващ контрол по спазването на ЗОП, относно съответствието на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки с нуждите на общината, както и относно организацията и провеждането на процедурите по реда на ЗОП в зависимост от своята компетентност.

3. Юрисконсултът на общината относно законосъобразността на процедурите за възлагане на обществените поръчки;

4. Главният счетоводител относно финансовата обезпеченост и съответствието на клаузите на проектите на договорите за възлагане на обществените поръчки с определените в документацията за участие финансови условия.

5. Външен консултант в случай, че такъв е осигурен при контрола на възложителя по чл.36а, ал.1 от ЗОП върху съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка, чрез представяне на мотивирано становище за нуждите на възложителя.

Раздел II

Контрол върху изпълнението на договорите сключени в резултат от възлагането на обществените поръчки в община Бойчиновци

Чл.29. Контролът върху изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от следните длъжностни лица:

(1) Заявителят по смисъла на чл.3 от настоящите правила следи за изпълнението на договора за възлагане на обществена поръчка, чрез предоставяне на своевременна информация, консултации, осигуряване на достъп до съответните документи, информация, имоти, помещения, материали и др.

(2) Заявителят определя служител от дирекцията (*съобразно ресорите*), който да отговаря за осъществяване на непосредствен контрол за точното и законосъобразно изпълнение на задълженията произтичащи от договора за изпълнителя, в това число – спазването на срокове, технически спецификации, изисквания за качество, количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора.

(3) Директор на дирекция „СИПОСУТ“ осъществява текущ контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията произтичащи от договора от община Бойчиновци.

(4) Главният счетоводител на общината осъществява постоянен контрол относно извършването на договорените плащания в съответствие с уговорените условия и срокове, след получаване на документ за оторизация на плащането и разходооправдателните документи.

Чл.30. (1) При установяване на нередности и несъответствия при изпълнението на договор за възлагане на обществена поръчка се уведомява заместник-кмета на общината, като посочва:

1. Извършените, респективно неизвършените до момента работи (услуги, дейности, доставки и др.);

2. Информация за това, изпълнени ли са в срок задълженията произтичащи от договора за възлагане на обществена поръчка;

3. Осъществените плащания и информация за това, въз основа на кои счетоводни документи са извършени;

4. Описание на конкретните проблеми при изпълнение на поръчката и предложения за тяхното разрешаване.

Чл.31. При установяване на съществено неизпълнение на задължение произтичащо от конкретен договор за възлагане на обществена поръчка се уведомява заместник-кмета на общината, който съвместно с юрисконсулта предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителя.

Чл.32. (1) При изплащането на суми свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки извършената работа (*доставената стока или извършената услуга*) следва да се доказва въз основа на първични платежни и разходооправдателни документи.

(2) При строителство към първичните платежни документи се прилага и количествено-стойностна сметка, съответният акт за приемане на строителството, анализи и първични платежни документи, доказващи количеството и единичната цена за вложените материали.

(3) Към документите могат да се прилагат и Приемо-предавателен протокол, подписан от изпълнителя и отговорното длъжностно лице от община Бойчиновци приело работата по предмета на обществената поръчка.

Чл.33. Контролът върху изпълнението на обекти свързани с осъществяването на Капиталовата програма на общината и дейностите по поддържане на общинската инфраструктура, се осъществява от заместник кмета.

Чл.34. (1) Директорът на дирекция „СИПОСУТ“ на община Бойчиновци и юрисконсулта на общината осъществяват контрол за правилното, навременно и точно окомплектоване на досиетата за обществени поръчки .

(2) Кметът на общината осъществява контрол за законосъобразност върху действията на служителите на общината при провеждането на обществени поръчки, като отговаря пряко за контрола върху воденето на регистрите, свързани със съхранението на документациите от обществени поръчки.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Съхранение, окомплектоване и работа с досиета на обществените поръчки в община Бойчиновци

Раздел I

Съхранение и окомплектоване на досиетата на обществените поръчки в община Бойчиновци

Чл.35. (1) За всяка проведена процедура за възлагане на обществена поръчка се съставя досие, което включва цялата документация по процедурата.

(2) Досието се съхранява от отговорното за това длъжностно лице до приключване изпълнението на договора, след което се архивира за срок от 4 години.

Чл.36. (1) Досието на обществена поръчка проведена чрез събирането и оценката на предложения по реда на Глава осем „а“ и чл.14, ал.5 от ЗОП се съхранява за 3 годишен срок от заявителя и има следното минимално съдържание:

1. Заповед за провеждане на процедурата;
2. Поканата и предложенията, ведно с пликите и всички документи;
3. Протокол на комисията извършила разглеждането, оценката и класирането на офертите;
4. Договор за възлагане на обществената поръчка;
5. Декларации на членовете на комисията и други документи.

Чл.37. (1) Досието на обществени поръчки възложени по реда определен от ЗОП има следното минимално съдържание:

1. Предложение за провеждане на процедурата;
2. Решение и обявление за обществена поръчка, изготвени съгласно образци от АОП;
3. Документацията за участие и всички приложения към нея, включително:
 - 3.1. Разясненията към документацията;
 - 3.2. Пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
 - 3.3. Техническите спецификации;
 - 3.4. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, ако са допуснати такива;
 - 3.5. Инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
 - 3.6. Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
 - 3.7. Образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
 - 3.8. Проекта на договор;
 - 3.9. Други документи свързани със съответната обществени поръчка.
4. Офертите на участниците и всички приложения към тях, включително:
 - 4.1. Документите съдържащи данни за лицето, което прави предложението;
 - 4.2. Предложението за изпълнение на изискванията на чл. 101б, ал.1, т. 3;
 - 4.3. Ценово предложение;
 - 4.4. Срок на валидност, когато е приложимо;
 - 4.5. Пликите, в които е получена офертата и останалите документи.
5. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, класиране и оценка на постъпилите оферти;
6. Декларации на членовете на комисията по реда на чл. 35 от ЗОП;

7. Протоколи на комисията извършила разглеждане, оценка и класиране на офертите;

8. Решение за класиране на кандидатите/участниците и за определяне на изпълнителя на обществената поръчка;

9. Документ за внесена гаранция за изпълнение;

10. Свидетелство за съдимост за управителите или за членовете на управителните органи на участника, определен за изпълнител, когато такова се изисква;

11. Удостоверение, че участникът определен за изпълнител не е обявен в несъстоятелност и не е в производство по несъстоятелност/ Разпечатка от търговски регистър, воден от Агенция по вписванията;

12. Удостоверение, че участникът определен за изпълнител не се намира в ликвидация/ Разпечатка от търговски регистър, воден от Агенция по вписванията;

13. Удостоверение от НАП, че участникът определен за изпълнител, няма парични задължения по смисъла на чл.162, ал.2, т.1 от Данъчно - осигурителния процесуален кодекс към държавата и към община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, освен ако е допуснато разсрочване или отсрочване на задълженията, или има задължения за данъци или вноски за социалното осигуряване съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, съгласно чл.47, ал.2, т.3 от ЗОП.

14. Договор за възлагане на обществената поръчка;

15. Информация за сключен договор, изготвена съгласно актуален образец от Агенцията за обществени поръчки;

Чл.38. Досиетата на обществените поръчки могат да съдържат и други документи, освен посочените в чл.64 и чл.65 съобразно спецификата на техния предмет и проведената процедура.

Чл.39. При необходимост от ползване на архива отговорникът определен със заповед на кмета, следи за движението на досието.

Чл.40. Общият контрол по изпълнение на настоящите вътрешни правила за организация, възлагане и изпълнение на обществени поръчки в община Бойчиновци се осъществява от кмета на общината или от определено със заповед от него лице.

Преходни и заключителни разпоредби

§.1. По смисъла на настоящите правила, възложител на обществени поръчки е кметът на община Бойчиновци, под чийто контрол се осъществява откриването, провеждането и изпълнението на договорите сключени в резултат от процедури по реда на ЗОП.

§.2. По смисъла на настоящите правила заявител е директор на дирекция, който съгласно структурата на общината и пряко отговаря за осъществяването на предмета на съответната обществена поръчка.

§.3. Всяко едно от задълженията, възникващи по силата на настоящите правила, могат да бъдат вменени на конкретен служител от кмета на община

Бойчиновци.

§.4. Настоящите правила са приети и одобрени със Заповед № 606/04.12.2014 г. на кмета на община Бойчиновци.

§.5. С влизането в сила настоящите правила се отменят старите Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Община Бойчиновци

§.6. Промени в настоящите Вътрешни правила се осъществяват по реда на приемането им.

§.7. Настоящите вътрешни правила са съобразени с последните изменения и допълнения в разпоредбите на Закона за обществените поръчки, както и с Устройствения правилник на община Бойчиновци, област Монтана.



ОБЩИНА БОЙЧИНОВЦИ ОБЛ. МОНТАНА

✉ П.К. 3430 ГР. БОЙЧИНОВЦИ
ул. "Г. Генов" №2
www.boychinovtsi.bg

КМЕТ: ☎ КОД 09513 / 22 - 36
факс: код 09513 / 25 - 84
e-mail: munb@mail.orbitel.bg

ЗАПОВЕД

№606

гр. Бойчиновци, 04.12.2014 г.

На основание чл. 44, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация /ЗМСМА/ и чл. 86 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА, ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ВЪЗЛАГАНЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА БОЙЧИНОВЦИ.

СВЕТЛИН СРЕТЕНИЕВ

Кмет на община Бойчиновци



ISO 9001:2008

BUREAU VERITAS
Certification

BG17904Q

