



ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

Тел. 06514/24-45; факс 20-70; E-mail: mun_dabnik@mail.bg

УТВЪРДИЛ:



БОРИСЛАВ СТАНИМИРОВ
КМЕТ НА ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК
ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

Дата: 29.11.2012 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
В ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК**

Гр. Долни Дъбник
2012 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел I
ОБХВАТ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл.1. (1) С тези Вътрешните правила се уреждат:

- Редът за планиране на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
- Организацията, сроковете и отговорностите за провеждане на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Община Долни Дъбник.

- Редът за осъществяване на мониторинг и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки. Отчитане на извършената работа от служителите на общината, контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

- Редът за планиране, възлагане и контрол на обществените поръчки, възлагани от кмета на община Долни Дъбник и от другите разпоредители с бюджетни кредити.

- Редът за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Долни Дъбник, включително и документацията по контрола на изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

- 1.икономично, ефикасно и ефективно осъществяване на целите и задачите на Община Долни Дъбник в областта на възлагане на обществени поръчки и сключването на договори;
- 2.прозрачност във връзка с обществените поръчки в Община Долни Дъбник;
- 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. законосъобразност;
2. публичност и прозрачност;
3. свободна и лоялна конкуренция;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

Чл.2. Вътрешните правила се прилагат при извършване на строителство, доставки, осъществяване на услуги с обекти на обществени поръчки посочени в чл.3, ал.1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) по ред посочен в него.

Чл.3. Вътрешните правила включват:

- Редът за планиране и доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга от отговорните за това длъжностни лица;

- Отговорностите на длъжностните лица и структурни единици в процеса на организацията при подготовка, откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

- Действията и отговорностите на длъжностните лица и структурни единици по сключване на договора за възлагане на конкретната обществена поръчка

- Задълженията на служителите контролиращи и/или участващи в изпълнението на договорите, чрез оказване на съдействие на изпълнителите или приемащи резултатите от изпълнение на договорите.

- Задължения на длъжностните лица за завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки от Община Долни Дъбник и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити.

Чл.4. (1) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, които имат задължения по изпълнението на дейностите, включени в тях.

(2) Вътрешните правила се прилагат съвместно с утвърдените Вътрешни правила за финансово управление и контрол на Община Долни Дъбник.

Чл.5. При разработването на настоящите вътрешни правила са отчетени изискванията на:

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

Раздел II

ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА ПО ПРОВЕДЕНА ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.6. Кметът на Община Долни Дъбник или упълномощени от него длъжностни лица съгл. чл.8, ал.2 от ЗОП са Възложители на обществени поръчки.

Чл.7. Кметът на Община Долни Дъбник или упълномощени от него длъжностни лица по чл.6 от настоящите правила контролират извършването на действията, свързани с възлагането на обществени поръчки.

Чл.8. Наеният правоспособен юрист в общината съгласува и контролира изготвените документи, свързани с провеждането на процедурите по ЗОП.

Чл.9. Финансовият контролор контролира отделни действия на дирекциите и второстепените разпоредители с бюджетни средства, отговорни за възлагането на обществените поръчки, свързани с финансовите им задължения.

Чл.10. (1) Заместник кметовете, Директорите на дирекциите, Главния счетоводител, експерта по обществени поръчки в община Долни Дъбник и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, са отговорни за планирането на процедурите по възлагане на обществените поръчки.

(2) Контрола по изпълнението на сключените договори, се извършва съобразно разпоредбите на закона и настоящите правила.

ГЛАВА ВТОРА

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.11. (1) Заместник кметовете, Директорите на дирекциите, Главния счетоводител, експерта по обществени поръчки в община Долни Дъбник и второстепенните разпоредители с бюджетни кредити до 15 Февруари на бюджетната година провеждат работна среща, на която на база отчета за предходната година и проекта бюджета или бюджета за текущата, разходите необходими по проекти и др., изготвят писмен доклад за необходимостта от провеждане на обществени поръчки.

(2) Докладът по ал.1 включва вида на разхода (строителство, доставка, услуга), приблизителната стойност и срокове за провеждането на обществените поръчки. В доклада се отразяват и изтичащите през текущата година възложени договори, като се посочва времето на изтичане на договора и времето на стартиране на новата процедура (при необходимост).

(3) Докладът се представя за становище от наетия правоспособен юрист в общината, след което се предава на кмета на общината.

Чл.12. Когато възникне необходимост от провеждане на обществена поръчка и/или при промяна в капиталовите разходи на Община Долни Дъбник, след тяхното гласуване от Общинския съвет, които не са включени в доклада по чл.11, ал.1 от настоящите вътрешни правила, Директорът на Дирекция „Финанси и бюджет”, Директорът на Дирекция „Устройство на територията”, експерта по обществени поръчки и наетия правоспособен юрист се събират и

определят вида на разхода (строителство, доставка, услуга), приблизителната стойност и срокове за провеждането на обществените поръчки.

Чл.13. (1) Предварително обявление за обществена поръчка се изготвя и публикува от експерта по обществени поръчки съгласувано с наетия правоспособен юрист.

(2) Предварително обявление се изготвя и публикува в Регистъра на обществените поръчки (РОП), поддържан от Агенцията по обществени поръчки (АОП) и при необходимост в „Официален вестник“ на Европейския съюз, когато е наложително по ред и в срокове определени в ЗОП и ПЗЗОП.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЗОП

Раздел I ОБЩИ УСЛОВИЯ

Чл.14. (1) Възложителят е длъжен да проведе процедура за възлагане на обществена поръчка винаги, когато са налице законовите предпоставки за това.

(2) Кметът на общината може да упълномощи длъжностни лица от администрацията, съгласно чл.6 от настоящите вътрешни правила, които да проведат процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(3) В документа за упълномощаването се указва вида на процедурата, срока за нейното провеждане, както и възможността за сключването на договор.

(4) Упълномощеното лице изготвя доклад за извършената работа в срок, определен в документа за упълномощаване.

Чл.15.(1) Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад до кмета на общината изготвен и представен от експерта по обществени поръчки.

(2) Докладът по ал.1 се изготвя преди стартиране на процедурата и съдържа:

- Обекта и предмета на поръчката;
- Обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата и сключване на договор;
- Средства предвидени за нейното финансиране - от бюджета на община Долни Дъбник и/или от бюджета на проект;
- Ориентировъчна стойност;
- Срок за изпълнение на предмета на поръчката;
- Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ.

(3) Доклада по ал.1 се представя на Кмета на община Долни Дъбник за одобрение.

Чл.16. (1) Възложителят може да не провежда процедура по ЗОП, но е длъжен да прилага условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП при обществени поръчки посочени в чл.14, ал.4 от ЗОП.

(2) Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осма „а“ при поръчки по чл.14, ал.5 от ЗОП. В случаите по чл.14, ал.5, т.2 и 3 от ЗОП възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода с първични платежни документи.

Раздел II ИЗГОТВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЛЪЖНОСТНИ ЛИЦА

Чл.17. (1) Документацията за обществена поръчка се изготвя от експерта по обществени поръчки в общината подпомаган от служители в общината, наетия правоспособен юрист и/или от външни консултанти. Документацията за обществена поръчка може да се изготви и от

външни консултанти, но задължително се проверява от експерта по обществени поръчки и наетия правоспособен юрист.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа всичко посочено в ЗОП за съответният вид процедура.

Чл.18. При усвояване на средства по проекти по оперативни програми документацията за участие се разработва от външни консултанти, ако е заложено в бюджета на проекта.

Чл.19. (1) При изпълнението на проекти, финансирани със средства от Европейския съюз, Ръководителят на проекта:

(1) организира и координира процедурите за определяне на изпълнител на дейностите по проекта;

(2) е отговорен за законосъобразното организиране и провеждане на процедурите за избор на изпълнители на проекта;

(3) наблюдава и извършва контрол за изпълнението на сключените договори.

Чл.20. Документацията за участие се съгласува от наетия правоспособен юрист в общината.

Чл.21. Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка се одобрява от Кмета на Общината или упълномощено от него длъжностно лице съгл. чл.8, ал.2 от ЗОП.

Чл.22. Основни задължения на експертът по обществени поръчки в общината:

1.Стартира и ръководи процеса на подготовка и представяне за съгласуване по реда на настоящите правила на документацията за участие в процедурата;

2.Когато обществената поръчка отговаря на изискванията по ЗОП относно осъществяване на предварителен контрол, експерта по обществени поръчки на общината организира изпращането на необходимите документи до АОП и управляващия орган на съответната програма или междинното звено съгласно чл.25, ал.3 от настоящите правила;

3.Изпраща решението и обявлението за откриване на процедурата до АОП след тяхното подписване. Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45а от ЗОП обявлението се изпраща и до „Официален вестник” на Европейския съюз;

4.След публикуване на обявлението по чл.25, ал.2 от ЗОП и по преценка на възложителя може да публикува информация за обществената поръчка по чл. 27 от ЗОП и в местен вестник или в национален ежедневник.

5.Следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка, подготвя, предава за подписване и изпраща за публикуване в РОП решение за промяна съгласно разпоредбата на чл.27а от ЗОП. Това не се прилага в случаите по чл.76, ал.3 и чл.86, ал.3 от ЗОП.

6.Следи и контролира процеса на продаване на документация и получаване на офертите;

7.Отговорен е заедно с наетият правоспособен юрист в общината за своевременното изготвяне на отговори по въпроси и разяснения, отправени от лицата, закупили документация, в условията и по реда предвиден в ЗОП. Съответните експерти в Община Долни Дъбник, съобразно спецификата на обществената поръчка, са длъжни съдействат на експерта по обществени поръчки и наетият правоспособен юрист при изготвянето на съответните отговори по въпроси и разяснения;

8.Задължително участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите за определяне на изпълнител;

9.Подготвя и представя, заедно с наетият правоспособен юрист в общината за съгласуване и подпис, решението на възложителя за определяне на изпълнител и изпраща същото на участниците в предвидения законов срок;

10.Следи за сроковете за влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, както и за постъпили жалби против него;

11.Провежда заедно с наетият правоспособен юрист в общината процедурата по сключване на договор след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител;

12.Изпраща в предвидените срокове информацията за сключен договор за обществената поръчка.

13. Всички други задължения вменени в настоящите вътрешни правила.

Чл.23. Основни задължения на Главния счетоводител в общината:

1. Подписва договорите за възлагане на обществените поръчки;
2. При извършване на разплащане следи за съответствието на плащането с поетото задължение по договора;

3. Всички други задължения вменени в настоящите вътрешни правила.

Чл.24. Основни задължения на наетия правоспособен юрист в общината:

1. Отговаря за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки и законосъобразното им провеждане;
2. Съгласува документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка и договорите за възлагане на обществена поръчка;
3. Участва в работата на комисията за разглеждане, оценка и класиране
4. Всички други задължения вменени в настоящите вътрешни правила.

Чл.25. Основни задължения на Финансовия контролор в общината:

1. Осъществява предварителен контрол за законосъобразност, като част от системите за финансово управление и контрол съгласно ЗФУКПС:

а. Предварителен контрол при поемане на задължение – предварителен контрол на договора;

б. Предварителен контрол преди извършване на разхода – преди плащане.

Раздел III

СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл.26. Наетият правоспособен юрист в общината съгласува решението за откриване на процедурата и документацията, като удостоверява това с подпис върху документацията за участие.

Чл.27. (1) Решението за откриване на процедурата и утвърдената документация за участие, след съгласуване от наетият правоспособен юрист в общината, се предоставя за подпис от Възложителя в лицето на Кмета на Община Долни Дъбник или от упълномощени от него длъжностни лица съгл. чл.8, ал.2 от ЗОП.

(2) Подписаното решение за откриване на процедурата се предоставя на експерта по обществени поръчки в общината за продължаване на процедурата съгласно ЗОП.

Чл.28. (1) Експерта по обществени поръчки на общината след получаване на подписаното решение подготвя и изпраща:

- до Агенцията по обществени поръчки - Решението и Обявлението за откриване на процедурата;

- до Официален вестник на Европейския съюз - обявлението за откриване на процедурата, когато това се предвижда в ЗОП.

(2) Посочените в ал.1 документи се изпращат във вида и по реда, предвиден в ППЗОП.

(3) Когато обществената поръчка отговаря на изискванията по ЗОП относно осъществяване на предварителен контрол, експерта по обществени поръчки в общината организира изпращането на необходимите документи до РОП в АОП и управляващия орган на съответната програма или междинното звено, както следва:

1. За предварителният контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП и Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове - документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и/или документите, посочени в Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове.

2. За предварителният контрол по чл. 19, ал.2, т.24 от ЗОП - решенията за откриване на процедурите и утвърдената с тях покана, както и доказателствата, свързани с избора на тази процедура.

Чл.29. Документацията се получава от участниците в процедурата по начина и в срока, определени в Обявлението за обществена поръчка.

Чл.30. Офертите се подават в „Център за услуги и информация” в Община Долни Дъбник, в срок определен в Обявлението за обществена поръчка.

Чл.31. За провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка се спазват разпоредбите на ЗОП, като експерта по обществени поръчки в общината спазва основните си задължения по чл.22 от настоящите вътрешни правила.

Чл.32. (1) Експертът по обществени поръчки в общината следи сроковете за обжалване по чл.120 от ЗОП и ако в този срок постъпи една или повече жалби, наетият правоспособен юрист в общината извършва правни действия по процесуално представителство и защита по разпореждане на Възложителя.

(2) След изтичане на сроковете за обжалване или влизане в сила на решенията на Комисия за защита на конкуренцията (КЗК) и Върховен административен съд (ВАС) /ако има такова/ и в случай, че решението на възложителя не е отменено, експерта по обществени поръчки в общината стартира процедура по сключване на договор с определения за изпълнител участник.

(3) В случаите когато не е поискана или когато е поискана, но не е постановена временна мярка „Спиране” от КЗК, Възложителят може да стартира процедурата по сключване на договора.

(4) Ако решението на възложителя е отменено експерта по обществени поръчки в общината се съобразява с указанията, посочени в съдебния акт и започва отново провеждането на процедурата от мястото, където е указано в съдебното решение.

Раздел IV СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

Чл.33. Експертът по обществени поръчки в общината от влизане в сила на Решението за определяне на изпълнител изпраща писмена покана (уведомително писмо) до определения за изпълнител за сключване на договор. В поканата (уведомителното писмо) се посочват срока за явяване и необходимите документи по чл.42, ал.1 от ЗОП, които участникът следва да представи преди сключването на договора.

Чл.34. (1) След представяне на документите от страна на участника, експерта по обществени поръчки и наетият правоспособен юрист в общината извършва проверка на представените документи по чл.33 от настоящите вътрешни правила.

(2) След извършване на действията по ал.1 се осъществява предварителен контрол в съответствие с процедурите по СФУК (Заявка за поемане на задължение).

(3) След извършване на действията по ал.1 и 2 договорът се подписва от страните и се завежда в регистъра на сключените договори на община Долни Дъбник.

Чл.35. Въз основа на сключения договор експерта по обществени поръчки в общината изготвя съобразно образец и в срока, предвиден в ППЗОП, информация за сключения договор до АОП, а при необходимост- и до „Официалния вестник” на Европейския съюз. Експерта по обществени поръчки в общината носи отговорност за спазването на срока за изпращане на информацията за сключен договор.

Чл.36. Експерта по обществени поръчки в общината уведомява Директор на Дирекция „Финанси и бюджет” и Главния счетоводител за освобождаване на депозитите или гаранциите на кандидатите/участниците, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок.

Раздел V РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО В УСЛОВИЯТА НА ЧЛ. 14, АЛ. 4 И 5 ОТ ЗОП

Чл.37. Възложителят може да не провежда процедурите по ЗОП, но е длъжен да прилага условията и реда на глава осем „а” при обществени поръчки с обект по чл.3, ал.1 от ЗОП на стойност посочена в чл.14, ал.4 от ЗОП.

Чл.38. (1) Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП и условията и реда на глава осем „а“ при поръчки по чл.3, ал.1 от ЗОП на стойност посочена в чл.14, ал.5 от ЗОП.

(2) В случаите по чл. 14, ал. 5, т. 2 и 3 от ЗОП възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи.

Чл.39. При прилагане на условията и реда на глава осем „а“ за обществени поръчки по чл.36 експерта по обществени поръчки в общината спазва изискванията на тази глава от ЗОП.

Чл.40. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите по чл.39 от настоящите вътрешни правила се извършва от длъжностни лица, определени от възложителя

(2) Експерта по обществени поръчки в общината подготвя заповед за откриване, протокола на комисията за резултатите от работата ѝ, уведомителни писма до участниците и всички др. необходими за провеждането на процедурата документи, които съгласува с наетия правоспособен юрист в общината.

(3) В своята работа комисията по провеждане на обществената поръчка не е ограничена от правилата предвидени в ЗОП и може да изиска от участниците допълнително обяснения или допълнително документи, може да приеме или отхвърли всяка оферта, включително и да не приеме никоя и да даде становище за прекратяване на избора на изпълнител.

Чл.41. Експерта по обществени поръчки в общината със съдействието на Главния счетоводител и Финансовия контролор изготвя и изпраща обобщена информация по реда на чл.44, ал. 10 от ЗОП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.42. Контролът по изпълнението на договор се осъществява от длъжностно/и лице/а съгласно издадена заповед на възложителя.

Чл.43. След приключване на договора, длъжностното/ите лице/а изготвят информация за изпълнението му, която се предава на експерта по обществени поръчки в общината.

ГЛАВА ПЕТА ДОСИЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл.44. (1) Експертът по обществени поръчки в общината архивира и съхранява в досие всяка документацията за обществена поръчка (включват се всички документи по обществената поръчка, офертите и пр.).

(2) При необходимост от ползване на архива за обществена поръчка и/или документ/и извън стаята за съхранение от лица и структури имащи отношение по досието и оторизирани по законов път да извършват това, се попълва контролен лист за неговото движение.

Раздел II ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.45. Експертът по обществени поръчки в общината изготвя и изпраща необходимата информация съгласно ЗОП, ПЗЗОП в регламентираните в тях срокове.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1.** Вътрешните правила се приемат на основание чл.86 от ЗОП.
- §2.** Вътрешни правила могат да бъдат актуализирани и допълвани.
- §3.** Указанията по приложението и изпълнението на вътрешните правила се възлагат на експертът по обществени поръчки в общината.
- §4.** Контролът по всички етапи и дейности, разписани във вътрешните правила, се възлага на определен със заповед на Кмета на Община Долни Дъбник, Заместник кмет.



ОБЩИНА ДОЛНИ ДЪБНИК

Тел. 06514/24-45; факс 20-70; E-mail: mun_dabnik@mail.bg

ЗАПОВЕД

№ 428/11.12. 2012 год.

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация (ЗМСМА), във връзка с чл.44, ал.1, т.1, 5 и 8 от ЗМСМА в качеството си на Възложител съгласно чл.7, т.1 от Закона за обществени поръчки (ЗОП), §4 от Заключителни разпоредби от Вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Долни Дъбник, утвърдени на 29.11.2012 год. от Кмета на Община Долни Дъбник

ЗАПОВЯДВАМ:

Контролът по всички етапи и дейности, разписани във вътрешните правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки в Община Долни Дъбник да се осъществява от Лилия Василева Пейчева - Заместник кмет.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

ВП/РМ

КМЕТ НА ОБЩИНА
ДОЛНИ ДЪБНИК:



(Б. СТАНИМИРОВ)