

СЕЛКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

ИНСТИТУТ ПО ЗЕЛЕНЧУКОВИ КУЛТУРИ
„МАРИЦА“



Пловдив 4003, ул. „Брезовско шосе“ №32, тел. 032 951227, факс: 032 960177; e-mail: izk_maritsa@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

Директор на ИЗК „Марица“ Пловдив

Проф. д-р Стойка Машева

Заповед № 83/11 юли 2016 год.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ ИНСТИТУТ ПО ЗЕЛЕНЧУКОВИ КУЛТУРИ „МАРИЦА“ ПЛОВДИВ

гр. Пловдив
2016 година

СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ

ИНСТИТУТ ПО ЗЕЛЕНЧУКОВИ КУЛТУРИ „МАРИЦА”



Пловдив 4003, ул. „Брезовско шосе” №32, тел. 032 951227, факс: 032 960177; e-mail: izk_maritsa@abv.bg

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА **За възлагане на обществени поръчки от** **Институт по зеленчукови култури „Марица” Пловдив**

Глава Първа *ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ*

Раздел I *ЦЕЛИ*

Чл. 1. Целта на настоящите Вътрешни правила е уреждане на взаимодействието между административните звена, съобразно организационната структура на Институт по зеленчукови култури „Марица”-Пловдив (ИЗК „Марица”-Пловдив) при управлението на процеса за ефективно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от Европейски фондове и програми чрез възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект в сферата на приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

Раздел II *ПРИЛОЖНО ПОЛЕ*

Чл. 2. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на административните звена в ИЗК „Марица” Пловдив, свързани с:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявленията за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. делегирането на правомощия;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

