СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ
ИНСТИТУТ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ И СЕМЕЗНАНИЕ
ОБРАЗЦОВ ЧИФЛИК - РУСЕ
Русе, 7007, ул. "Проф. Иван Иванов" 1, тел. 082 820801, факс: 082 820800; e-mail izs.rousse@gmail.com

Утвърждавам:

Директор: .....
/доц. д-р Г. Дякова/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИЗС

„Образцов чифлик" - Русе

15 януари, 2026г.

СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ
ИНСТИТУТ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ И СЕМЕЗНАНИЕ
ОБРАЗЦОВ ЧИФЛИК - РУСЕ
Русе, 7007, ул. "Проф. Иван Иванов" 1, тел. 082 820801, факс: 082 820800; e-mail izs.rousse@gmail.com

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила се приемат на основание Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки в ЦА на ССА – София, утвърдени със Заповед № РД04-126/02.12.2025г. на проф. дн Стефан Гандев, Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане закона за обществените поръчки (ППЗОП), и имат за цел да регламентират реда, по който в се планират, възлагат, провеждат, публикуват и архивират обществените поръчки в ИЗС „Образцов чифлик" Русе.

Чл. 2. Тези правила уреждат реда и условията за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, планиране, провеждане и приключване на процедурите за обществени поръчки в ИЗС „Образцов чифлик" Русе, в качеството му на възложител и второстепен разпоредител с бюджет в структурата на ССА;

2. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, установяване на задълженията и отговорностите им, както и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

3. Възлагането на обществени поръчки чрез електронната платформа по реда на ЗОП и по директно възлагане, извън праговете на закона;

4. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито (когато е приложимо);

5. Сключване на договорите;

6. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях; Контрол по изпълнението и приемане на резултатите от тях;

7. Действията при обжалване на процедурите;

8. Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

9. Съгласуванията с Централната администрация на Селскостопанска академия, за организиране и провеждане на обществени поръчки;

10. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

11. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

Русе, 7007, ул. "Проф. Иван Иванов" 1, тел. 082 820801, факс: 082 820800; e-mail izs.rousse@gmail.com

12. Публикуване на документи в регистъра на обществените поръчки.

Чл.3. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, както и на останалите действащи нормативни актове, уреждащи отношения във връзка с възлагането и изпълнението на обществени поръчки.

(2) Видът на обществените поръчки се определя съгласно разпоредбите на ЗОП.

(3) Стойността на планираните обществени поръчки се определя в съответствие с разпоредбите на ЗОП за определяне на прогнозната стойност на поръчката. При необходимост се извършват съответните пазарни проучвания или пазарни консултации, като се вземат предвид и стойността на съответната доставка, услуга или строителство, независимо от източниците на финансиране и за целия планиран период на действие на договора. Не се допуска разделяне на стойностите с цел да се избегне прилагането на ЗОП.

Чл.4. По смисъла на настоящите правила, Възложител е Директорът на ИЗС „Образцов чифлик" Русе.

ГЛАВА ВТОРА

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕННТЕ ПОРЪЧКИ

Чл.5. (1) Процесите на прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на провеждането на процедурите за обществени поръчки се осъществяват взаимосвързано с разработването на проекта на бюджет на ИЗС „Образцов чифлик" Русе и ЦА на ССА за съответната година.

Чл.6. До 15 декември на всяка календарна година, Директорът на ИЗС „Образцов чифлик" Русе предоставя на Председателя на Селскостопанска академия график на планираните за следващата година обществени поръчки. Обществените поръчки на ИЗС „Образцов чифлик" Русе се планират задължително на годишна база, поради годишния цикъл на финансиране чрез Държавния бюджет. Средствата за планираните обществени поръчки следва са предвидени и заложени в проекто бюджета за следващата бюджетна година. За поръчки със срок над 12 месеца, както и такива, за които не са предвидени средства в бюджета, се изисква писмено разрешение от Председателя на ССА.

Чл.7. В срок до 15 декември, директорът на ИЗС „Образцов чифлик" Русе представя на Председателя на ССА, поръчките които трябва да бъдат планирани за следващата календарна година.

Чл.8. (1) Направените предложения не изключват провеждане и на други процедури при възникнали текущи потребности, както и в изпълнение на програми, приети или утвърдени по съответния законов ред.

Русе, 7007, ул. "Проф. Иван Иванов" 1, тел. 082 820801, факс: 082 820800; e-mail izs.rousse@gmail.com

(2) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в годишния план-график, се допуска след одобряване от Председателя на мотивиран доклад за стартиране на процедура от съответния Заявител.

(3) Докладът се изготвя по утвърдения от ССА образец и съдържа най-малко следната информация: предмет на поръчката и обособените позиции (ако е приложимо); фактическата обосновка, налагаща провеждането на процедурата за обществената поръчка; прогнозна стойност на поръчката без ДДС, включително обосновка за начина на образуването й (след проведени пазарни проучвания или консултации съгласно изискването на закона); източник на финансиране.

(4) Към доклада се прилагат:

1. Технически спецификации на поръчката (включително пълно, точно, конкретно и изчерпателно изброяване на стоките /артикулите/ при възлагането на поръчки за доставки;

2. Необходимите за осъществяването на услугата дейности, включително и евентуално необходимите за изпълнението доставки при възлагането на поръчки за услуги;

3. Необходимите строителни работи при възлагането на поръчки за строителство, включително съпътстващи доставки/услуги, ако са необходими);

4. Доказателства за начина за определяне на прогнозната стойност на поръчката, включително разменена кореспондепция, изготвени справки н др. документа;

5. Критерий за оценка на офертите — най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта, като във втория случай представят и разработената от тях методика за комплексна оценка на офертите.

ГЛАВА ТРЕТА

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА СЪОТВЕТНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ В ИЗС „ОБРАЗЦОВ ЧИФЛИК" РУСЕ, АНГАЖИРАНИ С ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.9. (1) Стартирането на процедурата за възлагане на обществена поръчка става въз основа на Докладна записка — предложение за стартиране на обществената поръчка. Предложението се прави от Директора на „НЕБ", до Директора на ИЗС „Образцов чифлик" Русе, в качеството му на Възложител. Предложението следва да е съобразено с графика на обществените поръчки.

(2) Определянето на прогнозната стойност на поръчката се извършва в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки. Прогнозната стойност се определя като пределна максимално допустима стойност и следва да кореспондира с планирания разход

Русе, 7007, ул. "Проф. Иван Иванов" 1, тел. 082 820801, факс: 082 820800; e-mail izs.rousse@gmail.com

в бюджега.

(3) В случай, че прогнозната стойност е определена като ориентировъчна, това следва да бъде изрично посочено, включително и да бъдат посочени допълнителните източници на финансиране, ако тази стойност бъде надвишена.

Чл.10. Към Докладната записка се прилагат спецификации и други документи аргументиращи необходимостта от конкретната поръчка.

Чл.11. Предложението от Докладната записка се обсъжда и утвърждава на Дирекционен съвет. Директорът на ИЗС „Образцов чифлик" Русе изпраща до ЦА на ССА наличаната документация и аргументирано писмо с искане за одобрение стартирането на обществената поръчка.

Чл.12. След получаване на одобрение от Председателя на ССА за провеждането на обществената поръчка, Старшият експерт Завеждащ административна служба изготвя документацията за провеждане на обществената поръчка, според вида на процедурата, и следи за законосъобразното извършване на всички действия на Възложителя в хода на провежданата обществена поръчка, с оглед за успешното й приключване.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 13. (1) При възлагането на обществени поръчки, се използва централизираната електронна платформа, както следва:

1. За подготовка на решения, обявления, обяви за събирапе на оферти и покани до определени лица;

2. Публикуване на предвидените в закона документи;

3. Изпращане на покани;

4. Искане и предоставяне на разяснения;

5. Подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекта;

6. Връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;

7. Обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

(2) ИЗС „Образцов чифлик" Русе като Възложител и участниците в съответната обществена поръчка използват платформата по ал. 1 и при планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и

Русе, 7007, ул. "Проф. Иван Иванов" 1, тел. 082 820801, факс: 082 820800; e-mail izs.rousse@gmail.com

подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, подготовка и изпращане на електронни жалби и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

(3) Електронната платформа не следва да бъде използвана за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията и обявленията по ЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при условията и по реда, определени в Закона за защита на класифицираната информация.

(4) По изключение, електронната платформа може да не бъде използвана при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В тези случаи следва да бъде указано в документацията за участие, начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват мотиви за необходимостта от въведеното ограничение, които се публикуват в досието на поръчката.

(5) Електронната платформата не се използва и за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени чрез електронни средства.

(6) В случаите когато не се използва електронната платформа, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Чл. 14. (1) За всяка обществена поръчка, Директорът на ИЗС „Образцов чифлик" Русе в качеството на Възложител, назначава Комисия за провеждане на съответната обществена поръчка, определя нейния състав и срока за приключването на работата й. Срокът трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(2) Председателят и членовете на Комисията, подписват съответната декларация по ЗОП, след получаването на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на Комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в Комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(3) При изпълнението на своите задължения Комисията се ръководи от разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

Чл.15. (1) Освен служители на Възложителя, в работата на Комисията при необходимост могат да участват и външни експерти.

(2) За работата на външните експерти, участващи в Комисията, се сключват граждански договори.

Русе, 7007, ул. "Проф. Иван Иванов" 1, тел. 082 820801, факс: 082 820800; e-mail izs.rousse@gmail.com

Чл.16. (1) Комисията извършва всички действия за разглеждане, обсъждане и преценка на представените заявления за участие и оферти, а крайните решения, в резултат на тези действия, се издават от Възложителя.

Чл.17. (1) Председателят на Комисията:

1. Свиква заседанията на Комисията и определя график за работа;

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

3. Прави предложения за замяна на членове на Комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

4. Отговаря за приключване на работата на Комисията в срок;

5. Подписва писмата за кореспонденция с участниците/кандидатите.

(2) Членовете на Комисията:

1. Участват в заседанията на Комисията;

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

3. Подписват всички протоколи и доклади от работата на Комисията. Всеки член на Комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада/протокола на Комисията.

(3) Решенията на Комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(4) Всеки член на Комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

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

2. В хода на провеждане на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(5) Възложителят отстранява член на Комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5 Възложителят определя със заповед нов член.

(7) Всеки член на Комисията е длъжен незабавно да докладва на Възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

Русе, 7007, ул. "Проф. Иван Иванов" 1, тел. 082 820801, факс: 082 820800; e-mail izs.rousse@gmail.com

(8) Всеки от членовете на Комисията е длъжен да не разгласява обстоятелствата, които е узнал във връзка със своята работа в Комисията.

Чл. 18. (1) Комисията изготвя протокол/и и доклад за резултатите от работата си.

(2) Към доклада/протокола се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на Комисията.

(3) Докладът/протоколът на Комисията се подписва от всички членове н се предава на директора заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

(4) Комисията приключва своята работа с утвърждаване от Възложителя на доклада.

Чл.19. След утвърждаване на доклада/протокола, Възложителят издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

ГЛАВА ПЕТА

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 20. (1) Възложителят сключва договор за изпълнение на предмета на поръчката по процедурата или съответните обособени позиции (ако има такива) с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура за целия обект на поръчката или за съответната обособена позиция. Договорът следва да съответства на съдържащия се в документацията проект и да бъде съобразен с изискванията на глава шеста, раздел 1 от Правилника за прилагане на ЗОП.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, в предвидените от ЗОП случаи и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Директорът, в качеството на Възложител, сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител представи изискуемите съгласно ЗОП документи и липсват други пречки за подписването му. Договорът се подписва и от Главния счетоводител, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

(4) Оригиналът на договора се съхранява при Директора. Копия на договора се предоставят на Старши експерт Завеждащ адмивнистративна служба и Главен счетоводител.

Чл. 21. След сключването на договора, той се публикува в ЦАИС.

ГЛАВА ШЕСТА

СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ
ИНСТИТУТ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ И СЕМЕЗНАНИЕ
ОБРАЗЦОВ ЧИФЛИК - РУСЕ
Русе, 7007, ул. "Проф. Иван Иванов" 1, тел. 082 820801, факс: 082 820800; e-mail izs.rousse@gmail.com

КОНТРОЛ ПО ПЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 22. Контролът за изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществява от:

1. Директорът на ИЗС „Образцов чифлик" - Русе, Старшият експерт Завеждащ административна служба, Директорът на „НЕБ", които обезпечават и оказват необходимото съдействие за изпълнение на договора за възлагане на обществена поръчка.

2. Главният счетоводител, който осъществява контрол за срочното, точно и законосъобразно изпълнение на задълженията за навременното извършване на плащанията по договора.

Чл. 23. При изплащане на суми по договори за обществени поръчки, извършената работа (доставка на стоки или извършени услуги), следва да се доказва въз основа на първични платежни документи.

Чл. 24. Старшият експерт Завеждащ административна служба осъществява контрол по правните аспекти на изпълнението на договора, правилното, навременно и точно окомплектоване на досиетата за обществени поръчки и воденето на регистрите.

ГЛАВА СЕДМА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 25. Лицата, ангажирани с управлението и контрола на цикъла на обществените поръчки преминават при необходимост поддържащо обучение за усвояване на нови знания във връзка с промяна в нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

ГЛАВА ОСМА

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 26. За осигуряване на документална проследимост по отношение на действията и решенията на Възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства. Цялата документация по подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява в централизираната електронна платформа. При необходимост екземпляр от документите се прилага и в досието на поръчката на хартиен носител.

Чл. 27. (1) Организирането на съдържанието на досието и движението на документите,

Русе, 7007, ул. "Проф. Иван Иванов" 1, тел. 082 820801, факс: 082 820800; e-mail izs.rousse@gmail.com

съдържащи се в него се извършва от Старши експерт Завеждащ административна служба.

(2) Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части в зависимост от начина на съставяне на различните документи /електронни или хартиени/. Първата част от досието се намира в електронната преписка на съответната поръчка в платформата, а втората част - в преписката на поръчката извън платформата в Дирекция УАД.

Чл. 28. (1) Доснето за всяка обществена поръчка съдържа:

1. Всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване. При осъществен контрол от Агенцията по обществени поръчки се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложнтеля за неприетите препоръки, а в случаите на осъществен предварителен и текущ контрол — докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с тяхното изпълнение и отчитане;

2. Информация за движението на документите в досието;

3. Други.

(2) Досиета на обществени поръчки на по-ниска стойност съобразно пределните прагове по ЗОП, възложени чрез събиране на оферти с обява или покана, както и обществените поръчки, възложени директно, съдържат само документите, които са относими към реда на тяхното възлагане.

Чл. 29. (1) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в архив съгласно сроковете, предвидени в Закона за обществените поръчки.

(2) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в електронната платформа на Регистъра на обществените поръчки за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(3) Съхраняваните на хартиен носител като част от досиетата на обществената поръчка документи и/или информация, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона, се пазят за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлаганего.

(4) Сроковете могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правилата за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз или по-дълги гаранционни срокове, предвидени в договора за изпълнение.

СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ
ИНСТИТУТ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ И СЕМЕЗНАНИЕ
ОБРАЗЦОВ ЧИФЛИК - РУСЕ
Русе, 7007, ул. "Проф. Иван Иванов" 1, тел. 082 820801, факс: 082 820800; e-mail izs.rousse@gmail.com

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 30. ИЗС „Образцов чифлик" Русе сигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Профила на купувача, поддържан в електронната платформа по чл.39а, ал.1 от ЗОП, на следния електронен адрес: https://app.eop.bg/buyer/16014

Чл. 31. (1) В Профила на купувача се лубликува и съхранява информацията за обществените поръчки с цел осигуряване на публичност на

1. Информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. Информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

3. Друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Информацията за обществените поръчки, публикувана в Профила на купувача, трябва да бъде актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или при чини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп до нея или до части от нея, то чрез Профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаването й.

(3) Достъпът до Профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

(4) Информацията в Профила на купувача не може да нарушава приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата за защита на конкуренцията.

Чл. 32. (1) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез електронната платформа, освен в случаите по чл. 33а, ал. 5 - ал.7 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от Възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и Възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(3) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите,

Русе, 7007, ул. "Проф. Иван Иванов" 1, тел. 082 820801, факс: 082 820800; e-mail izs.rousse@gmail.com

свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостността и пълнотата на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

ГЛАВА ДЕСЕТА
МЕТОДИЧЕСКА ПОМОЩ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕННТЕ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ОТ ВТОРОСТЕПЕННИТЕ РАЗПОРЕДИТЕЛИ С БЮДЖЕТ КЪМ ССА

Чл.33. С оглед осъществяване функциите на контрол по изразходването на бюджетните ресурси и тези по оказване на методическа помощ на структурните звена към Селскостопанска академия се определя следния ред за съгласуване провеждането на обществените поръчки от страна на второстепенните разпоредители — самостоятелни възложители по смисъла на ЗОП:
(1) ИЗС „Образцов чифлик"- Русе представя в ЦА на ССА минимум 30 дни преди планираната дата за обявяване на конкретната обществена поръчка, мотивиран доклад, съдържащ най-малко следната информация:
а) Предмет и вид на поръчката;
6) Обособени позиции;
в) Планирана ли е в годишния график на обществените поръчки;
г) Евентуалният разход планиран ли е в бюджета за съответната година или ако не е — източника на финансиране;
д) Как е определена прогнозната цена и разполага лн структурното звено с необходимите средства за финансиране на съответната доставка, услуга или строителство;

(2) След запознаване с документацията и преценка законосъобразността и целесъобразността на процедурата, Председателят на ССА съгласува провеждането й, с или без забележки, или дава съответните препоръки.

Чл. 34. В качеството на първостепенен разпоредител с бюджет и на основание разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Председателят на ССА може, по своя преценка:

1) Да възложи извършването на проверка на обществена поръчка, проведена от структурно звено — второстепенен разпоредител, независимо че е самостоятелен възложител;

2) Да възложи провеждането на обществена поръчка за нуждите на второстепенен разпоредител, независимо че е самостоятелен възложител.

СЕЛСКОСТОПАНСКА АКАДЕМИЯ
ИНСТИТУТ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ И СЕМЕЗНАНИЕ
ОБРАЗЦОВ ЧИФЛИК - РУСЕ
Русе, 7007, ул. "Проф. Иван Иванов" 1, тел. 082 820801, факс: 082 820800; e-mail izs.rousse@gmail.com

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Тези вътрешни правила се издават на основание разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП}, Правилника за прилагане закона за обществените поръчки (ППЗОП), Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в ЦА на ССА-София, утвърдени със Заповед №РД04-126/02.12.2025г.

§2. Настоящите вътрешни правила са приети с Протокол №1/15.01.2026г. на Дирекционен съвет, утвърдени със Заповед № РД05-2/15.01.2026г., и влизат в сила, считано от 15.01.2026г.

§3. Всички съгласувателни действия по подготовката и провеждането на процедурите по сключване на договори за ОП се извършват при спазване на сроковете, определени в ЗОП, ППЗОП, настоящите вътрешни правила и разпоредбите в правилата за реда и начина на осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в ИЗС „Образцов чифлик" - Русе.

§4. При наличие на особено мнение при осъществяване на съгласувателните процедури по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.