

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на произтичащите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагането на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) функции на администрацията на „Пристанище Варна“ ЕАД, когато тя подпомага Съвета на директорите, в частност Изпълнителния директор, в качеството на възложител.

Чл. 2. „Пристанище Варна“ ЕАД е секторен възложител и провежда процедури за възлагане на обществени поръчки, съгласно условията на §1 от Заключителните разпоредби на настоящите Правила.

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

(2) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл. 16 от ЗОП, във връзка с чл.14, ал.1, 3, 4 и 5 от ЗОП.

Чл. 4. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на Вътрешни правила за управление и контрол на разходите и паричните средства в “Пристанище Варна” ЕАД.

Чл. 5. (1) Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми”.

(2) Всички структурни звена (отдели) в “Пристанище Варна” ЕАД, съгласно техните функции и компетентност участват в различни етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на изпълнението и приключване на дейността по сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ I

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. „Пристанище Варна“ ЕАД, в качеството му на Оператор във връзка с ползването, поддържането, ремонта, реконструкцията, модернизацията и рехабилитацията на обекти публична държавна собственост – пристанищна инфраструктура, при планиране на обществени поръчки спазва Процедура за планиране, поддържане, ремонт и рехабилитация на пристанищната инфраструктура двустранно одобрена от „Пристанище Варна“ ЕАД и от Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“.

РАЗДЕЛ II

РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл.7. Ръководителите на отдели изготвят докладна записка с приложена към нея техническа документация, съгласно изисквания и съгласуване по Вътрешните правила за управление и контрол на разходите и паричните средства в „Пристанище Варна“ ЕАД.

Чл. 8. (1) Отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми”, съгласувано с Финансов директор и Директор направление техническа дейност, подготвя проект на документация за възлагане на обществена поръчка, респ. публична покана или в случаите на процедури по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(2) Съгласуваните документи по ал. 1 се одобряват, съгласно Вътрешните правила за управление и контрол на разходите и паричните средства и Правилата за работа на Съвета на директорите в „Пристанище Варна“ ЕАД.

РАЗДЕЛ III

РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

А. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЧРЕЗ ПОКАНА/И

Съгласно чл. 14, ал. 5 от ЗОП

Чл. 9. (1) „Пристанище Варна“ ЕАД не е длъжно да прилага процедурите по ЗОП и реда на глава осма “а” от ЗОП, когато прогнозната стойност на поръчката, без данък добавена стойност, е под праговете на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1 се провеждат процедури по реда на Вътрешните правила за управление и контрол на разходите и паричните средства в „Пристанище Варна“ ЕАД.

Чл. 10. (1) При съставяне на списък с участници, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедури по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, Ръководителите на отдели, съгласувано с Финансов директор и Директор направление техническа дейност, задължително вземат предвид следните критерии, отчитайки вида и обема на съответната процедура:

1. дейността на участниците да е специализирана в предмета на поръчката;
2. лицата да имат доказан опит в областта, предмет на поръчката;
3. участниците да разполагат със специалисти и да имат необходимото оборудване за изпълнение на поръчката;

(2) Списъците по ал. 1 се съобразяват с изискванията на Интегрираната система за управление и процедура № ПК-05 „Доставки на стоки, предоставяне на услуги и строителство“.

(3) В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката, могат да се определят и допълнителни критерии.

Б. ВЪЗЛАГАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Съгласно чл. 14, ал. 4 от ЗОП, съгласно условията и реда на глава осма „а“ от ЗОП

Чл. 11. (1) При наличие на необходимост от провеждане на процедура чрез публична покана, Ръководителите на отдели изготвят докладна записка с приложена към нея техническа документация, съгласно изисквания и съгласуване по Вътрешните правила за управление и контрол на разходите и паричните средства в „Пристанище Варна“ ЕАД.

(2) Докладната записка по ал. 1 се одобрява по реда на:

1. Правилата за работа на Съвета на директорите в „Пристанище Варна“ ЕАД;
2. Процедура за планиране, поддържане, ремонт и рехабилитация на пристанищната инфраструктура.

(3) Контрол по изготвянето, съгласуването и одобряването на докладните записки се осъществява от Финансов директор, Директор направление техническа дейност и инж. „Поддръжка на пристанищната инфраструктура“ (ППИ).

(4) В случай, че документацията се одобри от упълномощено от изпълнителния директор лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в досието на процедурата се поставя и екземпляр от документа за упълномощаване.

Чл. 12. Възлагане на обществена поръчка чрез публична покана се провежда само в случаите, когато прогнозната стойност, без данък добавена стойност, е съгласно параметрите посочени в чл. 14, ал.4 от ЗОП.

Чл. 13. (1) Отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми”, съгласувано с Финансов директор, подготвя публична покана по образец на Агенцията за обществени поръчки и съпътстваща документация.

(2) Подготвената документация по ал. 1 се одобрява по реда на Правилата за работа на Съвета на директорите в „Пристанище Варна“ ЕАД.

(3) След одобрението по ал. 2, публичната покана се публикува на Портала за обществени поръчки на АОП и на интернет страницата на “Пристанище Варна” ЕАД, Раздел „Профил на купувача”, подраздел „Публични покани”.

(4) Срокът за публичен достъп до поканата не може да бъде по-кратък от 7 (седем) работни дни.

Чл. 14. (1) Офертите се приемат и завеждат в електронната деловодна система на „Пристанище Варна“ ЕАД. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ.

(2) Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка или куриер. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в електронната деловодна система на „Пристанище Варна“ ЕАД.

Чл. 15. Получаването, разглеждането и оценката на офертите, и класирането на участниците се извършва от комисия, определена със заповед на изпълнителния директор или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, като в състава ѝ се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална техническа компетентност, съобразно предмета на поръчката.

Чл. 16. (1) След изтичане на срока за представяне на офертите, отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” предава на председателя на комисията постъпилите оферти със списък на участниците.

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на други лица при спазване на установения режим за достъп до Административната сграда на „Пристанище Варна“ ЕАД. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите участниците се уведомяват писмено.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване. След отварянето на офертите комисията оповестява документите, които те съдържат, обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценови предложения на останалите участници. С извършването на тези действия приключва публичната част от заседанието на комисията.

(4) Комисията разглежда документите и информацията в офертите на участниците за съответствие с критериите за подбор, респ. квалификация поставени от възложителя.

(5) По преценка на комисията, във случай, че установи липса на документи и/или несъответствие с критериите за подбор, и/или друга нередовност, включително фактическа грешка, комисията може да изисква съответните документи от всички участници в процедурата в срок не по-малък от 3 (три) работни дни от получаването на искането за това.

(6) Комисията съставя протокол за разглеждането, оценяването и класирането на офертите и го представя на изпълнителния директор за утвърждаване.

(7) След утвърждаването на протокола от страна на изпълнителния директор или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в един и същи ден протокола се изпраща на участниците по ел. поща и се публикува в Раздел „Профил на купувача”, подраздел „Публични покани” на сайта на „Пристанище Варна” ЕАД.

(8) В случай, че протокола е утвърден от упълномощено лице, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

(9) След извършване на горните действия, възложителят може да сключи договор с избрания изпълнител.

(10) Когато не е подадена нито една оферта възложителят може да възложи изпълнението на поръчката след провеждане на преговори с избран от него изпълнител. В тези случаи възложителят е обвързан от прогнозната стойност на публичната покана и от техническите спецификации и проекта на договор, приложени към нея.

Чл. 17. (1) Договорът по чл. 16, ал. 9 се съгласува от Финансов директор, Директор направление техническа дейност и Ръководител на отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” и/или Р-л отдел „Правен“, като се предоставя за подпис от изпълнителния директор или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

(2) При подписване на договора определеният кандидат за изпълнител представя:

- документите по чл.101 е, ал.2 от ЗОП;
- гаранция за изпълнение в една от формите – банкова гаранция или парична сума, в случай че е предвидена такава.

(3) За обществените поръчки, проведени по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” води преписки с всички документи до сключване на договор със съответния изпълнител.

(4) Копията от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, фактурите за извършени плащания и други документи по тяхното изпълнение се съхраняват от отдела-заявител, респ. от инж. „ППИ“, съответно от отдел „Финансово-счетоводен“ – за платежните документи.

(5) В случай, че договорът е подписан от упълномощено от изпълнителния директор лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от документа за упълномощаване.

В. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Съгласно чл. 16 от ЗОП

Чл. 18. (1) При наличие на необходимост от провеждане на обществена поръчка по чл. 16 от ЗОП, Ръководителите на отдели изготвят докладна записка с приложена към нея техническа документация, съгласно изисквания и съгласуване по Вътрешните правила за управление и контрол на разходите и паричните средства в „Пристанище Варна“ ЕАД.

(2) Докладната записка по ал. 1 се одобрява по реда на:

1. Правилата за работа на Съвета на директорите в „Пристанище Варна“ ЕАД;
2. Процедура за планиране, поддържане, ремонт и рехабилитация на пристанищната инфраструктура.

(3) Контрол по изготвянето, съгласуването и одобряването на докладните записки се осъществява от Финансов директор, Директор направление техническа дейност, Ръководител отдел „Правен“ и инж. „ППИ“.

(4) В случай, че документацията се одобри от упълномощено от изпълнителния директор лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

(5) В обявлението за откриване на процедура за възлагане на обществени поръчки се посочва Интернет адрес (Раздел „Профил на купувача“, подраздел „Публични покани“ на сайта на „Пристанище Варна“ ЕАД), на който се предоставя пълен достъп по електронен път до документацията за участие в процедурата.

Чл. 19. (1) В седем дневен срок от датата на издаване на решението на възложителя, служител на отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” изпраща по електронен

път с използване на електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(2) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП, информацията по ал. 1 се изпраща и до „Официален вестник“ на Европейския съюз по реда на чл. 40а от ППЗОП.

Чл. 20. (1) Офертите се приемат и завеждат в електронната деловодна система на „Пристанище Варна“ ЕАД. Върху всеки плик се поставя входящ номер, дата и час, за което на приносителя се издава документ.

(2) Офертите могат да се подават и по пощата, чрез препоръчано писмо, с обратна разписка или куриер. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в електронната деловодна система.

(3) След изтичането на срока за подаване на офертите и назначаването на комисия за разглеждане, оценка и класирането им, служител от отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” предава пакетите с офертите и опис на получените оферти по конкретната процедура на председателя на комисията.

Чл. 21. (1) Заповедите за назначаване на комисиите за получаване, разглеждане и оценка на офертите, и класиране на участниците се съставят от служител от отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми”, съгласуват се от Финансов директор и се подписват от изпълнителния директор или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

(2) В случай, че заповедта за назначаване на комисия е подписана от упълномощено от изпълнителния директор лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от заповедта за упълномощаване.

Чл. 22. (1) Комисията разглежда офертите и ги оценява в съответствие с предварително обявената методика за оценка и класиране от документацията на съответната процедура в случай, че е избран критерий за оценка “икономически най-изгодна оферта”.

(2) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП и ППЗОП действия по получаване, разглеждане и оценка на офертите, и класиране на участниците.

(3) Възложителят има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения, съгласно чл. 36а от ЗОП.

(4) При осъществяване на контрола по ал. 3 възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

(5) В случай че при контрола по ал. 3 се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в пет дневен срок от предоставянето на съответния протокол.

(6) Указанията на възложителя по ал. 5 са задължителни за комисията. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

(7) Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от изпълнителния директор или упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 23. (1) Служител от отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми”, участвал/ отговорен за обществената поръчка изготвя проект на решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор или решение за прекратяване на процедурата.

(2) Служителят по ал. 1 следи за сроковете на валидност на офертите на участниците в процедурата в периода след приключването работата на комисията до сключването на договор за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 24. (1) Всички участници в процедурата се уведомяват за решението за избор на изпълнител писмено в тридневен срок от неговото издаване.

(2) В тридневен срок от вземане на решението за прекратяване на обществена поръчка, служител от отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми”, участвал/ отговорен

за обществената поръчка в един и същи ден изпраща решението до всички кандидати или участници, публикува го в профила на купувача и го изпраща до изпълнителния директор на АОП. Решението се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Чл. 25. Служител от отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми”, отговорен за процедурата, подготвя инструкции до Ръководител отдел „Финансово-счетоводен“ за възстановяване на гаранциите за участие в законоустановените срокове.

РАЗДЕЛ IV

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ/ПУБЛИЧНИ ПОКАНИ

Чл. 26. Проектите на договори, които следва да бъдат сключени по реда на тези вътрешни правила, се изготвят от отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми”.

Чл. 27. (1) Договорите с избраните изпълнители след проведени процедури по настоящите правила се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията и хипотезите по чл. 41, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 41а от ЗОП.

(2) Служител от отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми”, участвал/отговорен за дадената процедура, извършва детайлна проверка на всички приложения от избрания изпълнител документи.

Чл. 28. (1) Договорите се изготвят в два екземпляра и се комплектоват с документите на изпълнителя от служител от отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми”, участвал/отговорен за дадената процедура.

(2) Договорът се парафира от Финансов директор, Директор направление техническа дейност и Ръководител отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” и/или Ръководител отдел „Правен“, като се предоставя за подпис на изпълнителния директор или от упълномощено от него лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП.

(3) В случай, че договора е подписан от упълномощено от изпълнителния директор лице по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в досието на обществената поръчка се поставя и екземпляр от документ за упълномощаване.

Чл. 29. За подписване на договори след проведени процедури по чл. 9 и чл. 11 участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи по чл.101 е, ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение, ако е предвидена такава. За актуални документи, доказващи декларираните от участниците данни се считат, документи за които не е изтекъл 6 (шест) месечен срок от издаването им.

Чл. 30. За подписване на договори след проведени процедури по чл. 18, участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи гаранция за изпълнение на договора и документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1-4 от ЗОП и на посочените в обявлението обстоятелства по чл. 47, ал. 2, т. 1, 2, 4 и 5 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя. За актуални документи, доказващи декларираните от участниците данни се считат, документи за които не е изтекъл 6 (шест) месечен срок от издаването им.

Чл. 31. Отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” представя на отделът – заявител копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение. Екземпляр се съхранява и в досието на съответната процедура от отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми”, а оригинал на договора се предоставя на отдел „Финансово-счетоводен“ за съхранение и извършване на плащанията.

Чл. 32. (1) В хода на изпълнение на договора, отделът – заявител, респ. инж. „ППИ“ представя в отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” информация относно изпълнението му.

(2) При констатирано неизпълнение от страна по договора, отделът – заявител, респ. инж. „ППИ“ представя в отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” становище относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл. 33. (1) В тридневен срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, служител от отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” подготвя информация за сключен договор. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува на сайта на възложителя - Раздел „Профил на купувача“, подраздел „Публични покани“.

(2) В едномесечен срок след изпълнение на договор за обществена поръчка, служител от отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” подготвя информация за изпращане до изпълнителния директор на АОП. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува на сайта на възложителя - Раздел „Профил на купувача“, подраздел „Публични покани“.

Чл. 34. Договор за обществена поръчка може да бъде изменян само при спазване на разпоредбите на чл. 43, ал.2 от ЗОП. Изменението на договора се извършва с подписването на допълнително споразумение.

РАЗДЕЛ V

ГАРАНЦИИ

Чл. 35. Гаранциите за изпълнение на договора се определят както следва:

1. за договори, сключени след провеждане на процедури по чл. 11 може да не се изисква гаранция за изпълнение, а в случай че се определи такава тя не може да е повече от 3 % от стойността на поръчката без ДДС;

2. за договори, сключени след провеждане на процедури по чл. 18 – до 5 % от стойността на поръчка без ДДС.

Чл. 36. Гаранциите по чл. 35 се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична или банкова гаранция.

Чл. 37. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отделът, отговорен за изпълнението на съответния договор, респ. инж. „ППИ“ уведомява отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” за приключване на договора и установено добро изпълнение.

2. Отдел „Финансово-счетоводен“ уведомява отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” за извършване на всяко и респ. последно дължимо плащане по договора.

3. Отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” подготвя инструкции до отдел „Финансово-счетоводен“ за освобождаване на гаранцията.

4. След превеждането на сумата, отдел „Финансово-счетоводен“, представя копие на платежното нареждане на отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми”.

Чл. 38. (1) За освобождаване на парични гаранции за участие, отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” подготвя инструкции до Ръководител „Финансово-счетоводен отдел”.

(2) Отдел „Финансово-счетоводен“ в срок от 3 (три) работни дни от получаване на инструкциите по ал. 1. извършва проверка за наличието на сумата и изготвя платежно нареждане за възстановяването ѝ.

(3) След превеждането на сумата, отдел „Финансово-счетоводен“, представя копие на платежното нареждане на отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми”.

Чл. 39. Банковата гаранция за изпълнение се освобождава по следния ред:

1. Отделът, отговорен за изпълнението на съответния договор, респ. инж. „ППИ“ уведомява отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” за приключване на договора и установено добро изпълнение.

2. Отдел „Финансово-счетоводен“ уведомява отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” за извършване на всяко и респ. последно дължимо плащане по договора.

3. С придружително писмо отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” връща оригинала на банковата гаранция на изпълнителя. Копие от гаранцията и от писмото се прилагат в досието на процедурата.

Чл. 40. Срокът и валидността на банковата гаранцията за изпълнение се следи от отделът, отговорен за изпълнението на съответния договор и инж. „ППИ“.

Чл. 41. Банковата гаранция за участие се освобождава от отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми”, които подготвя придружително писмо до кандидата/ участника и връща оригинала на гаранцията.

Чл. 42. Редът за приемане и съхранение на банкова гаранция, е както следва:

1. Отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” приема банковата гаранция, установява нейната пълнота и съответствие спрямо клаузите на договора.

2. Копие от банковата гаранция се предоставя на отделът, отговорен за изпълнението на съответния договор и инж. „ППИ“ за контролиране на крайния срок и валидността ѝ и за отчитане на авансовото плащане с актове за изпълнение, в случай, че гаранцията е за авансово плащане.

РАЗДЕЛ VI

ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 43. (1) Процесуалното представителство на „Пристанище Варна“ ЕАД по ЗОП се осъществява от отдел „Правен“.

(2) Ръководител на отдел „Правен“ уведомява Ръководител на отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” за всяка подадена жалба срещу решение на възложителя по смисъла на чл. 120, ал.1 от ЗОП и за направено искане за налагане на временна мярка – спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка по смисъла на чл. 120а от ЗОП.

(3) Отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” в срок от 3 (три) работни дни предоставя на отдел „Правен“ копия на всички изискани документи, като при изрично искане предоставя и становище.

(4) Когато е обжалвано решение за определяне на изпълнител, копие от жалбата се изпраща и на отделът-заявител на обществената поръчка за становище относно отправяне на искане за предварително изпълнение по смисъла на чл.121б от ЗОП. Становището се представя в отдел „Правен“ в срока по предходната алинея.

(5) В случай на необходимост от допускане на предварително изпълнение на решението за избор на изпълнител, отдел „Правен“, следва задължително да поиска от Комисията за защита на конкуренцията неговото допускане преди изтичане на срока чл. 121а, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 44. Ръководител на отдел „Правен“ уведомява Ръководител на отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” за влезлите в сила определения и решения по дела във връзка с обжалвани процедури за обществени поръчки, по направени искания за налагане на временна мярка – спиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и по допускане на предварително изпълнение на решения за избор на изпълнител.

Чл. 45. При установяване на неизпълнение на задълженията по сключените договори от страните, отделът отговорен за изпълнението на договора, уведомява Ръководител на отдел „Правен“ и Ръководител на отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” с цел предприемане на действия за защита интересите на възложителя.

РАЗДЕЛ VII

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 46. (1) При възлагане на обществени поръчки, длъжностните лица са отговорни за всички документи, свързани с доставките, услугите или строителството. След сключване на договора, документацията по процедурата се предава в отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” за съхранение за срок от четири години след приключване изпълнението на договора.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

РАЗДЕЛ VIII

КОНТРОЛ И ПРИКЛЮЧВАНЕ

Чл. 47. Процесите, свързани с изпълнението, контрола и приключването на договорите за обществени поръчки, по които е страна „Пристанище Варна“ ЕАД, се осъществяват в съответствие с действащата нормативна уредба (ЗУТ, други закони и подзаконовни нормативни актове) от съответния отдел – инициатор на процедурата.

Чл. 48. (1) Приемането на обектите се извършва по реда на Раздел II от Процедура за планиране, поддържане, ремонт и рехабилитация на пристанищната инфраструктура, с приемателна комисия, назначена със Заповед на Изпълнителния директор на „Пристанище Варна“ ЕАД, в която се вписват представители на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“, клон – ТП Варна, а при необходимост и на компетентни контролни органи.

(2) При приемане на всеки обект се съставя тристранен констативен приемо-предавателен протокол, подписан от участниците в приемателната комисия и Изпълнителя.

(3) Протоколът по ал. 2 се утвърждава от Изпълнителния директор на „Пристанище Варна“ ЕАД.

Чл. 49. (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административнонаказателна отговорност съгласно Глава тринадесета от ЗОП, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда.

(2) При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила се изисква становище от Ръководител на отдел “Търговски, обществени поръчки и европрограми” относно обстоятелствата, довели до извършване на нарушението.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Условия за приложимост на ЗОП за „Пристанище Варна“ ЕАД:

Възложителите на обществени поръчки са изброени в чл. 7 от ЗОП. В съответствие с възприетата в директивите на ЕС терминология, възложителите на обществени поръчки могат да бъдат разделени на две категории: класически и секторни възложители.

„Пристанище Варна“ ЕАД не се счита за публичноправна организация по смисъла на чл. 7, т. 3 от ЗОП (класически възложител), респ. съгласно § 1, т. 21 от Допълнителната разпоредба на ЗОП, в съответствие с тристранен тълкувателен протокол на основание Споразумение за сътрудничество и взаимодействие между Сметната палата, Агенцията за обществени поръчки и Агенцията за държавен вътрешен финансов контрол в областта на контрола върху обществени поръчки, тъй като не се прилагат **кумулятивно** необходимите **предпоставки**:

1. персонификация (ю.л.);
2. Дейност насочена за задоволяване на нужди от обществен интерес (б.а. неприложимо за „Пристанище Варна“ ЕАД) и
3. Връзка между субекта и възложител по чл. 7, т. 1 или т. 3 от ЗОП.

„Пристанище Варна“ ЕАД се счита за СЕКТОРЕН възложител по смисъла на чл. 7д, т. 2, респ. § 1, т. 4 от Допълнителната разпоредба на ЗОП. Наличие на две **кумулятивни** *предпоставки*:

1. Правноорганизационна форма (публично предприятие или търговец по смисъла на ТЗ, когато въз основа на специални или изключителни права извършва определена дейност)
2. Дейности, свързани с експлоатация на дадена географска област: *Приложимост за „Пристанище Варна“ ЕАД - „експлоатация на пристанища“*, съгласно § 1, т. 4 от Допълнителната разпоредба на ЗОП експлоатация на пристанища е извършване на дейности по: поддръжката на прилежащата акватория на пристанищата за обществен транспорт, плавателните и подводните канали, извършването на промерни и драгажни дейности, поддръжката на кейови стени, отбивни съоръжения, пристанищни индустриални коловози и подкранови пътища, противопожарна, водоснабдителна и канализационна мрежа, електрическа мрежа – високо и ниско напрежение, настилки за обществен транспорт на територията на пристанищата.

В този смисъл „Пристанище Варна“ ЕАД, в качеството си на дружество - секторен възложител, е длъжно да прилага правилата на ЗОП само, когато извършва дейности по „експлоатация на пристанища“, финансирането на които е обособена, съгласно специален режим - Договор № 30 от 30.05.2006 г. и Допълнителни споразумения № 100 от 27.12.2006 г. и № С-15 от 18.05.2013 г. между Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията и „Пристанище Варна“ ЕАД, в качеството му на Оператор във връзка с ползването, поддържането, ремонта, реконструкцията, модернизацията и рехабилитацията на обекти публична държавна собственост – пристанищна инфраструктура.

§2. Настоящите правила и процедури са изготвени на основание:

- чл. 8, буква „б“ и чл. 22 „г“ от Закона за обществените поръчки, в съответствие с приложимите разпоредби и Правилника към него;
- Интергираната система за управление в „Пристанище Варна“ ЕАД.

§3. За всички неупоменати хипотези се прилага Закона за обществените поръчки, Правилника за неговото приложение и всички други актуални нормативни актове.

Настоящите правила са съгласувани и одобрени с решение на Съвета на директорите от 01.09.2014 г., съгласно Протокол № 14/14.