



ДЪРЖАВНО ПРЕДПРИЯТИЕ „ПРИСТАНИЩНА ИНФРАСТРУКТУРА”

ГЛАВНО УПРАВЛЕНИЕ – СОФИЯ

София 1574, бул. “Шипченски проход” № 69, e-mail: office@bgports.bg, Тел: (+359 2) 8079999, Факс: (+359 2) 8079966

УТВЪРЖДАВАМ:

чл. 36а, ал. 3 от ЗОП

Ангел Забуртов
Генерален директор на
ДП “Пристанищна инфраструктура”



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

**УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

В ДП “ПРИСТАНИЩНА ИНФРАСТРУКТУРА”

2019 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПРАВИЛА

Глава първа

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Цел и статут на възложителя

Раздел II. Прогнозиране

Раздел III. Планиране и изготвяне на График за възлагане на обществените поръчки

Раздел IV. Изготвяне и подаване на предварително обявление

Раздел V. Профил на купувача

Раздел VI. Регистър на обществените поръчки

Глава втора

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Доклад за необходимостта от възлагане на конкретна обществена поръчка

Раздел II. Работна група за подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел III. Изготвяне и съгласуване на документацията за обществената поръчка

ЧАСТ ВТОРА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки чрез открита процедура и публично състезание

Раздел II. Възлагане на обществени поръчки чрез процедура без предварителна покана за участие и чрез процедура на пряко договаряне

Раздел III. Възлагане на обществени поръчки на ниски стойности – събиране на оферти с обява и покана до определени лица

Раздел IV. Възлагане на обществени поръчки на стойности, определени в чл.20, ал. 4 от ЗОП

Раздел V. Възлагане на обществени поръчки, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” (ОПТТИ) или с други средства на ЕС

Раздел VI. Освобождаване на гаранциите за изпълнение

Раздел VII. Изготвяне и съхранение на досието на обществената поръчка

ЧАСТ ТРЕТА

КОНТРОЛ ПО ВЪЗЛАГАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Контрол по възлагането на обществените поръчки

Раздел III. Контрол по изпълнението на обществените поръчки

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПРАВИЛА

Глава първа ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I Цел и статут на възложителя

Чл. 1. Настоящите правила определят реда за:

1. прогнозирането и планирането на процедурите, организацията и контрола при провеждането на обществените поръчки;
2. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне 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;
3. сключването на договорите, проследяване изпълнението на сключените договори за обществените поръчки в Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“ (ДП „Пристанищна инфраструктура“);
4. действията при обжалване на процедурите;
5. провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на служителите;
6. документирането на етапите от цикъла и архивирането на документите;
7. поддържането на актуална информация в раздел „Профил на купувача“, който представлява обособена част от електронната страница на предприятието.

Чл. 2. Правилата се приемат с цел осигуряване на:

1. законосъобразното и ефективно разходване на средствата, свързани с предоставянето на услуги с обществено значение от ДП „Пристанищна инфраструктура“ съгласно чл.115м от Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България (ЗМПВВПРБ);
2. спазването на основните принципи и норми на действащото законодателство в областта на обществените поръчки;
3. добро управление и контрол върху процедурите за възлагане на обществени поръчки в предприятието;
4. навременна подготовка и съгласуване на документациите за процедури за възлагане на обществени поръчки от компетентните длъжностни лица на ДП „Пристанищна инфраструктура“;
5. прогнозиране на потребностите от възлагане и своевременно планиране провеждането на процедурите;
6. оптимално разпределение на задълженията между служителите на ДП „Пристанищна инфраструктура“, които са ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
7. регламентиране на получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне 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;
8. сключване на договори за възлагане на обществени поръчки в ДП „Пристанищна инфраструктура“ и осъществяване на контрол върху изпълнението им;
9. регламентация на условията и реда за поддържането на актуална информация в раздел „Профил на купувача“;

10. организиране действията при обжалване на процедурите с оглед защита интересите на възложителя;

11. поддържане компетентността на служителите, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки;

12. осигуряване на точното и пълното документиране на цикъла на обществените поръчки и надлежното архивиране на документите.

Чл. 3. (1) При осъществяване на своята дейност ДП „Пристанищна инфраструктура” и клоновете – териториални поделения възлагат обществени поръчки по реда и при условията на:

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП);

2. Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);

(2) При възлагане на обществените поръчки ДП „Пристанищна инфраструктура” спазва:

1. Указанията на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (МТИТС);

2. Решенията на Управителния съвет на ДП „Пристанищна инфраструктура” (УС на ДП „Пристанищна инфраструктура”).

Чл. 4. (1) Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура” е юридическо лице със седалище гр. София по смисъла на чл. 62, ал. 3 от Търговския закон, образувано със Закона за морските пространства, вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България (ЗМПВВПРБ) и е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 4. т. 1 от Закона за обществените поръчки.

(2) Предприятието има клонове - териториални поделения, наричани за краткост по-долу „клонове“, както следва:

1. пристанище Бургас с район на действие от географския паралел на българо-турската граница до географския паралел на нос Емине;

2. пристанище Варна с район на действие от географския паралел на нос Емине до географския паралел на българо-румънската граница;

3. пристанище Лом с район на действие от километър 645 до километър 845,650 от българския участък на река Дунав;

4. пристанище Русе с район на действие от километър 374,100 до километър 645 от българския участък на река Дунав.

(3) ДП „Пристанищна инфраструктура” възлага обществените поръчки, свързани с осъществяването на предмета му на дейност в съответствие с действащата нормативна уредба и настоящите правила. Клоновете възлагат обществени поръчки за осъществяване на функциите им по чл. 34, ал. 2 от Правилника за устройството, функциите и дейността на ДП „Пристанищна инфраструктура“.

(4) Генералният директор на ДП „Пристанищна инфраструктура” организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях в случаите, в които не се прилага разпоредбата на ал. 5.

(5) Генералният директор на ДП „Пристанищна инфраструктура” може да определи по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП с изрична заповед директорите на клоновете да организират и проведат конкретна обществена поръчка по реда и при условията на чл. 20 от ЗОП и да сключат договор за нея, когато не е финансирана със средства на ЕС.

(6) В случаите по ал. 5, директорът на клоната пристъпва към възлагането на поръчката, след като изпълни всички подготвителни и съгласувателни действия по ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

Раздел II Прогнозиране

Чл. 5. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на техния брой и вид съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който е предвидено да бъде осигурен и се извършва при разработването на проекта на годишната програма по чл. 115у, ал. 2 от ЗМПВВПРБ на ДП „Пристанищна инфраструктура” на база на:

1. отчетни данни от предходната година за разходваните средства за стоки, услуги и строителство;

2. представените от директорите на клоновете проекти на годишните им програми с конкретизирани за всяка от прогнозираните поръчки: вид на процедурата, обект съгласно чл. 3 от ЗОП, прогнозна стойност и необходимост от изготвяне на предварително обявление;

3. представените от ръководителите на компетентните структури мотивирани заявки за необходимостта от доставка на стоки, предоставяне на услуги и строителство.

(2) Компетентните структури по смисъла на тези правила са: дирекциите, отделите и специализирани подразделения на пряко подчинение на генералния директор на предприятието, както и тези в клоновете съобразно утвърдената им структура.

Раздел III

Планиране и изготвяне на График за възлагане на обществените поръчки

Чл. 6. (1) Директорите на клоновете и Ръководителите на компетентните структури в ДП „Пристанищна инфраструктура” разработват индикативни графици за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП в съответствие с годишната програма по чл. 115у, ал. 2 от ЗМПВВПРБ.

(2) До 20 декември на предходната година, графиците по ал.1 се представят на хартиен и електронен носител в дирекция „Инфраструктура, акватория и собственост” за обобщаване и изготвяне на обобщен график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, провеждани от клоновете и главното управление на предприятието, който съдържа следната информация за всяка заложена обществена поръчка:

1. предмет на поръчката;

2. прогнозна стойност на поръчката, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации и при спазване на останалите разпоредби на чл. 21 от ЗОП;

3. реда за възлагане на всяка поръчка (вида на процедурата), определен въз основа на прогнозните стойности на планираните в предприятието обществени поръчки със сходен обект и предмет;

4. начин на финансиране (собствени и/или публични средства);

5. обосновка за необходимостта за провеждане на процедурата (цели и резултати, които ще бъдат постигнати с нейното изпълнение), като за обществена поръчка, свързана с имоти, предоставени за управление на предприятието, които са включени в обект на концесия и за които има открити подготвителни действия за възлагането им на концесия, обосновката съдържа допълнителен анализ относно целесъобразността за възлагането ѝ;

7. за процедурите - мотиви за неразделяне на съответната обществена поръчка по обособени позиции;

8. прогнозна дата за изготвяне на инициращия доклад за стартиране на подготовката за провеждане на обществената поръчка;

9. прогнозна дата за изготвяне на необходимата документация за обществената поръчка;

10. за процедурите - прогнозна дата за изпращане на проекта на документацията в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията;

11. прогнозна дата на решението за откриване на процедурата при съобразяване сроковете за извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, съответно дата на обявяване на поръчката при събиране на оферти с обява;

12. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти и работа на комисията;

13. прогнозна дата на решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка;

14. законоустановените срокове в производствата по обжалване;

15. прогнозни дати за сключване на договора за възлагане на обществената поръчка и за приключване на изпълнението.

(3) Графикът съдържа информацията по чл. 2, т. т. 1 – 4, 8, а в приложимите случаи и по т. т. 9 и 15, за обществените поръчки възлагани чрез директно възлагане по чл. 20, ал. 4 ЗОП.

(4) Обобщеният график се представя от дирекция „Инфраструктура, акватория и собственост“ на генералния директор на предприятието за утвърждаване.

(5) Утвърденият график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП в предприятието се предоставя на Директорите на клоновете. Ръководителите на компетентните структури в ДП „Пристанищна инфраструктура“ за организиране изготвянето на документациите или за възлагането им на външни изпълнители и на заместник генералния директор или на лице, определено от генералния директор за осъществяване на контрол.

(6) Въз основа на утвърдения график, дирекция „Инфраструктура, акватория и собственост“ изготвя Списък на планираните поръчки за съответната година, съдържащ информацията по ал. 2, т. 1 – т. 5 и го представя на генералния директор за внасяне, разглеждане и вземане на решение от Управителния съвет.

(7) В срок до 15 януари на текущата година, отдел „Административен“ изпраща в Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията Списъка на планираните поръчки, подписан от генералния директор, придружен с решение на Управителния съвет на предприятието.

(8) Провеждането на процедура за обществена поръчка, която не е включена в утвърдения График за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП, съответно в Списъка на планираните поръчки, се допуска по изключение, след надлежно обосновано предложение от ръководителя на съответната компетентна структура, одобрено от генералния директор на предприятието/директора на клон и вземане на съответното решение от Управителния съвет.

(9) При актуализация на годишната програма по чл. 115у, ал. 2 от ЗМПВВППРБ дирекция „Административно, финансово и информационно обслужване“ представя на Директорите на клоновете, Ръководителите на компетентните структури в ДП „Пристанищна инфраструктура“ и отдел „Връзки с обществеността и протокол“ необходимата информация за актуализиране на утвърдения график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

Раздел IV

Изготвяне и подаване на предварително обявление

Чл. 7. (1) При необходимост, до 30-ти януари на съответната година директорът на дирекция „Административно, финансово и информационно обслужване“, представя на Дирекция „Правна“ обобщена информация за планираните за следващите 12 (дванадесет) месеца обществени поръчки, като посочва за кои от тях е предвидено изпращането на периодични индикативни обявления.

(2) Информацията по ал.1 следва да бъде представена на хартиен и електронен носител и да съдържа:

1. прогнозната стойност на поръчката без ДДС;
2. финансовата ѝ обезпеченост,

3. предмета на обществената поръчка;

4. прогнозна дата за начало на подготовката на документация за процедурата.

(3) В случаите по чл. 23, ал. 4 и ал. 6 от ЗОП, информацията по ал. 1 следва да съдържа и всички необходими данни съгласно чл. 23, ал. 5, т. 2, б. б) от ЗОП, съответно чл. 23, ал. 7, т. 2 б. б) от ЗОП.

(4) Прогнозната стойност на планираните обществените поръчки без ДДС се определя по реда, предвиден в чл.21 от ЗОП.

Чл. 8. (1) Въз основа на информацията по чл. 7 дирекция „Правна“ организира изготвянето и изпращането в АОП на предвидените периодични индикативни обявления за планираните процедури в предприятието.

(2) В случаите по чл. 4, ал. 5 организирането на изготвянето и изпращането в АОП на периодични индикативни обявления се извършва от определено от директора на съответния клон – теритоиално поделение длъжностно лице.

Раздел V Профил на купувача

Чл. 9. (1) Дирекция „Ръководство на корабния трафик – Черно море“ поддържа раздел „Профил на купувача“ на електронната страница с интернет адрес www.bgports.bg.

(2) Раздел „Профил на купувача“ представлява обособена част от електронната страница на ДП „Пристанищна инфраструктура“. Разделът осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички публикувани документи и дава възможност на всички заинтересовани лица да разглеждат, изтеглят и/или да отпечатват прикачените документи без ограничения.

(3) За всяка обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система се обособява самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка с посочени дата на създаването и собствен номер на съответната процедура/обява за събиране на оферти.

(4) Профилът на купувача съдържа и самостоятелен раздел, наречен „Пазарни консултации“, в който се поставя цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат. когато това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена, а след образуването на електронна преписка за конкретна обществена поръчка и връзка към нея.

(5) Оторизиран достъп към раздел „Профил на купувача“ имат служителите на дирекция „Ръководство на корабния трафик – Черно море“, които публикуват/ изтриват/ скриват информация, свързана с обявяването и актуализирането на информацията по електронните преписки на обществените поръчки.

Чл. 9а. (1) В профила на купувача, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, се публикуват под формата на електронни документи:

1. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането. изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

3. документацията за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които не е възможно осигуряване на неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията или части от нея при спазване реда, предвиден в чл. 32, ал. 3 от ЗОП и случаите по чл. 102, ал. 3 от ЗОП при съобразяване на чл. 32, ал. 4 от ЗОП;

4. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. договорите за подизпълнение;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
9. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
10. информация при производство по обжалване;
11. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
12. съобщението по чл. 193 от ЗОП за прекратяване възлагането на обществената поръчка;
13. съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП за връчване на решенията.

(2) Информацията по ал. 1 се предоставя, както следва:

1. от лицата по чл. 8 - за периодичните индикативни обявления;
2. от председателя на работната група по чл. 14 и чл. 37 - по т. 1 в приложимите случаи, т. 2, свързани с откриването на поръчката, т. 3, т. 4, т. 9 - т. 12;
3. от ръководителя на структурата иницирала пазарната консултация – по т. 1 в приложимите случаи;
4. от председателя на комисията по чл. 26 и чл. 38 - по т. 2, свързани с възлагането, изпълнението и прекратяването, т. 5 - т. 7 и т. 13;
5. от отдел „Финансов“ в дирекция „Административно, финансово и информационно обслужване“ - т. 8.

(3) Информацията се предоставя по електронен път с имейл на електронния адрес на определеното длъжностно лице от дирекция „Ръководство на корабния трафик – Черно море“. Лицата, предоставили информацията за публикуване носят отговорност за съдържанието и формата на документите, които се публикуват в профила на купувача.

(4) В случаите на изключението по ал. 1, т. 2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

(5) При публикуване на документите по ал. 1 се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(6) Документите, които се изпращат към дирекция „Ръководство на корабния трафик – Черно море“ за публикуване в профила на купувача трябва да:

1. са във файлов формат pdf, освен приложенията към документацията, които трябва да са във файлов формат word;
2. имената на файловете за публикуване трябва да са изписани с латински букви и/или цифри.

(7) При необходимост, е допустимо обявления, решения и документации по определена процедура, да се публикуват като архивен файл (zip, rar или друг), съдържащ всички необходими документи в съответните им файлови формати.

(8) До всеки публикуван документ по дадена процедура трябва да бъде изписана датата на неговото публикуване.

(9) Когато документът е сканиран и съхранен в pdf формат, преди публикуването му, файлът се защитава от редактиране и копиране, като остава достъпен за четене и печат.

Чл. 96. (1) Документите и информацията по чл. 9а, ал. 1, т. т. 1, 2, 5 - 11 се публикуват в профила на купувача, в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра на АОП;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 11 ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП – в деня на изпращането им наопределените лица;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. т. 4 – 8, 10 и 11 от ЗОП. в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им от изпълнителя;

8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

9. становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

10. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

11. съобщението по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването;

12. съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

(2) С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако е предвидено друго в ЗОП.

Чл. 9в. Електронната преписка на всяка поръчка се поддържа в профила на купувача за срок от 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането.

Раздел VI

Регистър на обществените поръчки

Чл. 10. (1) В ДП „Пристанищна инфраструктура” се създава общ електронен Регистър на обществените поръчки, който се води и поддържа от служителите на отдел „Административен”.

(2) Всеки клон води и поддържа електронен Регистър на обществените поръчки, провеждани в рамките на териториалната му компетентност.

(3) Данните от регистрите по ал. 2 се изпращат на електронен носител в отдел „Административен“ ежемесечно (до 10-то число) за отразяването им в общия електронен Регистър на предприятието.

Чл. 11. Регистърът съдържа цялата информация във връзка с всяка обществена поръчка от възникването на необходимостта от възлагането ѝ до приключването на нейното изпълнение, включително:

1. описание на предмета на обществената поръчка;

2. поредния номер и предвидените средства за обществената поръчка в годишната програма по чл. 115у, ал. 2 от ЗМПВВППРБ;

3. прогнозна стойност на поръчката;
4. номер и дата на мотивирания доклад за необходимостта от възлагане на обществената поръчка;
5. номер и дата на заповедта за създаване на работната група за изготвяне на документацията или за приемане на изготвената документация от външен изпълнител;
6. номер и дата на придружителното писмо, с което проектът на документация се предоставя за съгласуване на компетентните длъжностни лица;
7. номер и дата на писмото до Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията(в приложимите случаи);
8. номер и дата на становището на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията(в приложимите случаи);
9. номер и дата на решението за откриване на процедурата/ обявата за възлагане на обществена поръчка;
10. номер и дата на решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация (в приложимите случаи);
11. номер на преписката в Регистъра на АОП за откриване на процедурата/ в Портала на АОП за възлагане на обществената поръчка;
12. номер и дата на подадените оферти съгласно регистъра на оферти;
13. номер и дата на заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
14. номер и дата на доклада за резултатите от работата на комисията (в приложимите случаи);
15. дата за утвърждаване на доклада/ последния протокол от възложителя или на връщането му с писмени указания;
16. номер и дата на решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата (в приложимите случаи);
17. номер и дата на сключения договор с определения изпълнител;
18. стойност на договора;
19. номер и дата на изпращане на информация за сключения договор до АОП (в приложимите случаи);
20. номер и дата на изпращане на информация за изпълнения договор до АОП (в приложимите случаи);
21. друга информация, свързани с обществената поръчка.

Глава втора **ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ** **ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Раздел I

Доклад за необходимостта от възлагане на конкретна обществена поръчка

Чл. 12. (1) В съответствие с утвърдения график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в ДП „Пристанищна инфраструктура” ръководителят на компетентната структура, планирала обществената поръчка, представя на генералния директор за одобрение мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществената поръчка.

(2) Докладът по ал. 1 трябва да съдържа:

1. подробна обосновка относно целесъобразността от възлагането на обществената поръчка, съдържаща мотиви за необходимостта от провеждането на процедурата към съответния момент с оглед ефективното разходване на средства, както и информация за очаквания ефект върху дейността на предприятието, включително върху неговото финансово-икономическо състояние;

2. описание на предмета на обществената поръчка и квалификация обекта на поръчката съгласно чл. 3 от ЗОП;

3. прогнозна стойност на поръчката без ДДС, с представена план-сметка, включваща анализ на прогнозната стойност и методите за определянето ѝ, с конкретно посочване на направените в тази връзка пазарни проучвания или консултации;

4. поредния номер и предвидените средства за изпълнение на обществената поръчка в годишната програма на предприятието;

5. предложение за вида на процедурата за възлагане на обществената поръчка с оглед нейния предмет и прогнозна стойност в утвърдения график;

6. мотиви за неразделяне на съответната обществена поръчка по обособени позиции (в приложимите случаи);

7. сроковете, в които следва да се проведе процедурата за възлагане на обществената поръчка;

8. проект на заповед за назначаване на работна група за подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка. В състава на работната група се включват служители и/или външни експерти, съгласувано с генералния директор.

9. друга информация, необходима за провеждане на процедурата за възлагане на поръчката по предложените условия и ред.

(3) При необходимост от възлагане на обществена поръчка свързана с имоти, предоставени за управление на предприятието, които са включени в обект на концесия и за които има открити подготвителни действия за възлагането им на концесия, докладът по ал. 2 съдържа и допълнителен анализ относно целесъобразността за възлагане на поръчката.

(4) Докладът по ал.1 се съгласува предварително от:

1. директора на дирекция „Административно, финансово и информационно обслужване” – за финансовата обезпеченост на поръчката, мотивираност на представената план-сметка за стойността на поръчката, включваща анализ на прогнозната стойност и методите за нейното определяне, в т.ч. направените в тази връзка пазарни проучвания или консултации и очаквания ефект върху финансово-икономическото състояние на предприятието;

2. директора на Дирекция „Правна” – за законосъобразност на предложената процедура за възлагане на конкретната обществена поръчка;

3. заместник – генералния директор – за целесъобразността от провеждането на обществената поръчка и мотивираност на необходимостта от възлагането ѝ към съответния момент с оглед ефективното разходване на средства и очаквания ефект върху дейността на предприятието.

(5) В случай, че в годишната програма не е предвидена съответна обществена поръчка, нито са осигурени средства по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ или други средства от ЕС, ръководителят на компетентната структура, за която е необходимо да се възложи конкретната обществена поръчка, е длъжен преди представянето на доклада по ал.1 да направи обосновано предложение по установения ред в ДП „Пристанищна инфраструктура” за осигуряване на средства за тази обществена поръчка.

Чл. 12а. (1) Горните разпоредби се прилагат от клоновете, както следва:

1. Инициращият доклад за провеждане на процедура за възлагане на конкретна обществена поръчка, съдържащ информацията по чл. 12, ал. 2 и когато е приложимо и по ал. 3, се представя на съответния директор на клон за одобрение. Копие от одобрения доклад се представя на генералния директор за сведение.

2. Докладът се съгласува предварително от счетоводител – за финансовата обезпеченост на поръчката и юрист – за законосъобразност на предложената процедура за възлагане на конкретната обществена поръчка.

3. В случай, че в годишната програма не е предвидена съответна обществена поръчка, се прилага разпоредбата на чл. 12, ал. 5.

(2) В случаите, в които в съответния клон няма назначен юрист или счетоводител, всички действия, разписани в настоящите правила, се извършват от юрист от Главно управление, съответно служител от клона с икономическо образование.

Раздел II

Работна група за подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 13. (1) След одобрение на доклада за необходимостта от възлагане на обществената поръчка, генералният директор назначава със заповед работна група за подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(2) Заповедта по ал.1 включва: състава на работната група, конкретната задача за изпълнение и срока за изготвяне на документацията в съответствие с утвърдения график и спецификата на обществената поръчка.

(3) Всеки член на назначената работна група подписва декларация по чл. 29, ал. 2 от ППЗОП.

Чл. 13а. Подготовката на процедурите за обществени поръчки, възлагани от клоновете се извършват от работна група, назначена със заповед на директора на съответния клон при спазване разпоредбите на ал. 2 и ал. 3 на чл. 13.

Чл. 14. (1) Работната група за подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка има следните задачи:

1. да изготви проекта на документация за обществената поръчка, включително обосновка за разработената методика и определените критерии за оценка на предложенията, като съблюдава за наличието на мотиви за неразделяне на поръчката по обособени позиции и организира съгласуването ѝ по реда на чл. 22, ал.2;

2. да организира внасянето на съгласувания проект на документация в Управителния съвет на предприятието за вземане на решение съгласно Заповед № РД-08-496/13.11.2018 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията;

3. да организира изпращането на изискуемите проекти на документи от документацията последователно до:

а) Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията;

б) Агенцията по обществени поръчки съгласно раздел I, Глава тридесет и първа от ЗОП за осъществяване на предварителен контрол;

4. обсъжда и отразява направените бележки и препоръки на съответните органи при осъществяването на предварителен контрол;

5. с цел спазване на разпоредбата на чл. 21, ал. 2 от ЗОП, преди обявяване на процедурата извършва пазарни проучвания или консултации за установяване актуалността на определената прогнозна стойност;

6. организира обявяването на обществената поръчка и публикуването на документацията в „Профил на купувача“ по предвидения ред в ЗОП, ППЗОП и в тези правила;

7. изготвя и организира публикуването в „Профила на купувача“ отговори на постъпилите искания за разяснения по документацията;

8. следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти/ заявления и/или изменение или допълване в обявлението, съответно документацията, подготвя, предава за съгласуване и изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, в Официален вестник на Европейския съюз, когато е приложимо, както и на Профила на купувача решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация и обявлението за изменение или допълнителна информация;

9. изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, като предлага да бъдат включени в състава на комисията служители, посочени от ръководителите на компетентните структури в предприятието и при необходимост външни експерти ;

(2) Работната група изготвя предложение за провеждане на пазарни консултации или за включване в състава ѝ на външни експерти/ консултанти, когато спецификата и сложността на обществената поръчка изискват или налагат това.

Чл. 15. (1) В състава на работната група се включват задължително най-малко един експерт, притежаващ професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, съгласно легалната дефиниция в § 2, т. 41 от ДР на ЗОП и служители, както следва:

1. служител/и от компетентната структура, планирала обществената поръчка;
2. правоспособен юрист;
3. служител от отдел „Финансов“;
4. служител от дирекция „Управление на проекти“, в случай когато обществената поръчка е финансирана по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ или с други средства на ЕС.

(2) За председател на работната група се определя служител, притежаващ необходимия опит и подготовка в провеждане на процедури за обществени поръчки.

(3) Когато възложителят не разполага със служители, притежаващи съответната професионална компетентност, той осигурява външен експерт.

(4) По предложение на председателя на работната група и след съгласуване и одобрение от генералния директор, могат да бъдат проведени пазарни консултации, като се потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара при спазване изискванията на чл. 44 от ЗОП.

(5) Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са участвали външни лица, възложителят ги посочва в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица – имена и месторабота, а при необходимост – и друга информация.

Чл. 15а. Разпоредбите на чл. 14 и чл. 15 се прилагат и за работната група за подготовка на процедури, възлагани от клоновете, като лицата, посочени в чл. 15, ал. 1, т. 1 – 3 са служители на съответния клон, при спазване условието по чл. 12а, ал. 2.

Чл. 16. (1) Председателят на работната група организира и отговаря за изпълнението на поставената задача в заповедта за назначаване на работната група за подготовка на процедурата за обществената поръчка.

(2) Председателят:

1. организира, координира и ръководи дейността на работната група и отговаря за изпълнение на поставената задача в определения срок, както и за наличието на мотиви за неразделяне на поръчката по обособени позиции;

2. участва в работата на работната група в съответствие със своята професионална компетентност;

3. разпределя работата между членовете на работната група като възлага конкретни задачи и определя срокове за изпълнението им;

4. уведомява своевременно:

а) длъжностното лице, определено да упражнява контрол, за всички обстоятелства, които затрудняват изпълнението на поставената задача;

б) прекия ръководител на член на работната група, който не изпълнява своевременно поставените задачи;

5. прави предложение до генералния директор за възлагане на обособена позиция по реда, валиден за индивидуалната ѝ стойност при наличие на условията на чл. 21, ал. 6 от ЗОП;

6. в приложимите случаи, прави предложение до генералния директор за предвиждане в документацията за процедурата оценката на техническите и ценови предложения на участниците да се извърши преди провеждането на предварителния подбор по реда на чл. 61 от ППЗОП;

7. представя за съгласуване на компетентните длъжностни лица по чл. 22, ал. 2 проекта на документацията с доклад, включващ изготвената обосновка за разработената методика и определените критерии за оценка на предложенията и приложен контролен лист с попълнен предмета на поръчката, вида на процедурата и правното основание (Приложение към т. 1.2., б. „д“ от Заповед № РД-08-496/13.11.2018 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията);

8. предлага на генералния директор на предприятието/директора на клон (с мотивиран доклад) да бъде удължен определения срок за подготовка на процедурата или да бъде сменен член на работната група, когато обективни обстоятелства налагат съответната промяна;

9. внася с доклад чрез генералния директор/директора на клон-териториално поделение съгласуваната документация за разглеждането ѝ от Управителния съвет на предприятието и вземане на решение съгласно Заповед № РД-08-496/13.11.2018 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията;

10. организира изпращането на изискуемите проекти на документи от документацията последователно до:

а) Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията;

б) Агенцията по обществени поръчки, в случаите по раздел I, Глава тридесет и първа от ЗОП за осъществяване на предварителен контрол;

11. с цел спазване на разпоредбата на чл. 21, ал. 2 от ЗОП, преди обявяване на процедурата организира извършването на пазарни проучвания или консултации за установяване актуалността на определената прогнозна стойност;

12. изпраща на ръководителя на отдел „Връзки с обществеността и протокол“ информацията съгласно Заповед № РД-09-35-1/15.12.2015 г. на генералния директор;

13. след съгласуване на проекта на документацията и утвърждаването ѝ от възложителя, предоставя на служителите от дирекция „Ръководство на корабния трафик – Черно море“ информацията по чл. 9а, ал. 1, т. 2, свързани с откриването на процедурата. т. 3. т. 4, т. 9 – т. 12 за публикуването ѝ в „Профил на купувача“;

14. представя на генералния директор/директора на клон за подпис отговорите на получените от кандидатите/участниците искания за разяснения по условията на процедурата;

15. в случай на обжалване на решението на възложителя за откриване на процедурата организира своевременното изготвяне на становище по жалбата, комплектоването ѝ с надлежни доказателства и изпращането им до органа по обжалване.

Чл. 17. Правоспособният юрист:

1. отговаря за съответствието на проекта на документацията с действащите нормативни актове;

2. консултира работната група при изготвянето на методиката за определяне на комплексната оценка на офертите;

3. изготвя проекта на договора за възлагане на обществената поръчка в съответствие с параметрите и условията на обществената поръчка, определени в доклада по чл. 12, съответно в чл. 12а и в становищата на другите членове на работната група съгласно тяхната компетентност;

4. изготвя проектите на отговори на постъпилите искания за разяснения от кандидатите/ участниците по реда на чл.33 или чл. 180 от ЗОП, когато те са от правно естество;

5. консултира работната група и дава становища по правни въпроси:

6. при необходимост изготвя проект на договор за участие на външен експерт в работната група за подготовка на документацията, както и в състава на комисията за провеждане на процедурата;

7. подпомага председателя на работната група при изготвяне на доклада по чл. 16. ал. 2, т. 9;

8. изготвя проекта на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог;

9. изпраща предвидените в ЗОП решения, обявления и уведомления до АОП и до Европейската комисия;

10. в случаите на обжалване на решението на възложителя за откриване на процедурата изготвя становище по постъпилата жалба.

Чл. 18. Служителят от отдел „Финансов“/ счетоводител от съответния клон:

1. проверява финансовата обезпеченост на обществената поръчка за текущата година;

2. определя финансовите условия на обществената поръчка – изисквания по отношение на икономическото и финансово състояние на участниците и документите за доказването му; начина на плащане; размера на авансовите плащания и на гаранциите за аванса и за изпълнение на договора; условията, на които трябва да отговарят гаранциите за аванса и за изпълнение на договора съобразно предвидените в ЗОП форми, както и реда и сроковете за тяхното освобождаване/ задържане/ усвояване;

3. отговаря за документалната обосновааност на разходите и плащанията по договора за възлагане на обществената поръчка, за всички счетоводни и данъчни аспекти при възлагането на поръчката, включително по прилагане на Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС), Спогодбите за избягване на двойното данъчно облагане (СИДДО) и др.;

4. определя условията, на които трябва да отговаря застраховката, обезпечаваща изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

5. участва в изготвянето на методиката за определяне на комплексната оценка на офертите и обосновава включените в методиката критерии за оценка. представляващи ценови показатели/ ниво на разходите, в т.ч. определената тежест;

6. преди обявяване на процедурата съвместно с лицето по чл. 19 извършва пазарни проучвания или консултации за установяване актуалността на определената прогнозна стойност;

7. изготвя проекти на отговори на постъпилите искания за разяснения от кандидатите/ участниците по реда на чл.33 или чл. 180 от ЗОП, когато те са от финансово естество;

8. консултира работната група и дава становища по всички финансови въпроси:

9. подпомага председателя на работната група при изготвяне на доклада по чл. 16. ал. 2, т. 7;

10. в случай на обжалване на решението на възложителя за откриване на процедурата подпомага изготвянето на становище по жалбата в съответствие с компетентността си и съдейства за комплектоване на преписката за органа по обжалване.

Чл. 19. Служителят/те от клона и компетентната структура, планирали обществената поръчка:

1. отговаря/т за определянето на техническите и количествени спецификации на обществената поръчка в съответствие с изискванията на Глава шеста, раздел II от ЗОП:

2. отговаря/т за изготвяне на описанието на предмета на поръчката, за наличието на мотиви за неразделяне на поръчката по обособени позиции;
3. уточнява/т изискванията за изпълнение на обществената поръчка, в случай че има такива;
4. отговаря/т за коректното определяне на специалните изисквания, както и тези за технически и професионални способности към кандидатите/ участниците в процедурата с оглед спецификата на обществената поръчка;
5. предлага/т показатели и методика за оценка на офертите на участниците и обосновават включените в методиката качествени критерии за оценка, в т.ч. определената тежест;
6. преди обявяване на процедурата съвместно с лицето по чл. 18 извършва пазарни проучвания или консултации за установяване актуалността на определената прогнозна стойност;
7. изготвя/т проектите на отговори на постъпилите искания за разяснения от кандидатите/участниците по реда на чл.33или чл. 180 от ЗОП, когато те са пряко свързани със спецификата на обществената поръчка;
8. консултира/т работната група и дава/т становища по всички въпроси, свързани със спецификата на обществената поръчка;
9. обобщава/т получената информация от всички членове на работната група и окомплектова/т документацията с оглед осигуряване необходимата съгласуваност между документите, включени в нея;
10. изготвя/т проектите на предвидените в ЗОП решения, обявления и информация;
11. подпомага/т председателя на работната група при изготвяне на доклада по чл. 16. ал. 2, т. 7;
12. в случай на обжалване на решението на възложителя за откриване на процедурата подпомага/т изготвянето на становище по жалбата в съответствие с компетентността си и съдейства/т за комплектоване на преписката за органа по обжалване.

Раздел III

Изготвяне и съгласуване на документацията за обществената поръчка

Чл. 20. Документацията за обществената поръчка се изготвя в съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП и на специалните нормативни актове с оглед спецификата на обществената поръчка.

Чл. 21. Проектът на документацията се изготвя в срока, указан от възложителя в заповедта за назначаване на работна група.

Чл. 22. (1) След като бъде изготвен и окомплектован проектът на документацията председателят на работната група изготвя доклад в съответствие с чл. 16, ал. 2, т. 7, към който се прилагат всички документи. Проектът на документацията се подписва от всички членове на работната група.

(2) Председателят на работната група представя чрез отдел „Административен“ доклада (на хартиен носител) и проекта на документацията (на електронен носител) за съгласуване от:

1. ръководителя на компетентната структура, планирала обществената поръчка – за съответствие на предвидените технически и количествени спецификации и изисквания към изпълнението на обществената поръчка с първоначално определените в доклада по чл. 12;

2. директора на дирекция „Административно, финансово и информационно обслужване“ – за финансовата обезпеченост на обществената поръчка, за финансовите условия на обществената поръчка: изисквания по отношение на икономическото и

финансово състояние на участниците и документите за доказването му; начин на плащане; размер на авансовите плащания, гаранции за аванса и за изпълнение на договора; условията, на които трябва да отговарят гаранциите за аванса и за изпълнение на договора съобразно предвидените в ЗОП форми, както и реда и сроковете за тяхното освобождаване/ задържане/ усвояване; документална обосновааност на разходите и плащанията, както и за всички счетоводни и данъчни аспекти при възлагане на обществената поръчка, включително прилагане на ЗЗДС, СИДДО и др.;

3. директора на дирекция „Правна” – за законосъобразността на предвидената процедура за възлагане на обществената поръчка и на документацията за процедурата;

4. заместник генералния директор или на лицето, определено от Генералния директор за осъществяване на контрол – за целесъобразността на обществената поръчка и за ефективността на включените в документацията технически параметри и условия за изпълнение на поръчката.

(3) Длъжностните лица по ал. 2 са длъжни в срок до 5 работни дни от получаването на документацията да я съгласуват по отношение на въпросите от тяхната компетентност или да дадат писмени указания за съответни корекции.

(4) В срок до 5 работни дни от получаването на писмените указания на компетентните длъжностните лица работната група коригира документацията.

Чл. 22а. (1) Изготвеният и окомплектован проект на документация за обществени поръчки, провеждани от клоновете – териториални поделения се подписва от всички членове на работната група и се представя от председателя на работната група за съгласуване от:

1. ръководителя на компетентната структура, планирала обществената поръчка – за съответствие на предвидените технически и количествени спецификации и изисквания към изпълнението на обществената поръчка с първоначално определените в доклада по чл. 12а;

2. счетоводител – за финансовата обезпеченост на обществената поръчка, за финансовите условия на обществената поръчка: изисквания по отношение на икономическото и финансово състояние на участниците и документите за доказването му: начин на плащане; размер на авансовите плащания, гаранции за аванса и за изпълнение на договора; условията, на които трябва да отговарят гаранциите за аванса и за изпълнение на договора съобразно предвидените в ЗОП форми, както и реда и сроковете за тяхното освобождаване/задържане/усвояване; документална обосновааност на разходите и плащанията, както и за всички счетоводни и данъчни аспекти при възлагане на обществената поръчка, включително прилагане на ЗЗДС, СИДДО и др.;

3. юрист – за законосъобразността на предвидената процедура за възлагане на обществената поръчка и на документацията за процедурата;

4. лице, определено от директора на клон за осъществяване на контрол – за целесъобразността на обществената поръчка и за ефективността на включените в документацията технически параметри и условия за изпълнение на поръчката.

(2) Длъжностните лица по ал. 1 са длъжни в срок до 5 работни дни от получаването на документацията да я съгласуват по отношение на въпросите от тяхната компетентност или да дадат писмени указания за съответни корекции, които работната група отразява в документацията за участие в срок до 5 работни дни.

(3) Съгласуваната документация се представя на директора на клон-териториално поделение, който с доклад чрез генералния директор я внася в Управителния съвет на предприятието за вземане на решение съгласно Заповед № РД-08-496/13.11.2018 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

(4) Докладът по ал. 3 съдържа необходимата информация по т. 1.2., б. а) – г) от Заповед № РД-08-496/13.11.2018 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията и приложен към него контролен лист с попълнен предмета на

поръчката, вида на процедурата и правното основание - Приложение към т. 1.2.. б. „д“ от заповедта.

Чл. 23. (1) След вземане на решение от Управителния съвет председателят на работната група организира изпращането на изискуемите проекти на документи от документацията последователно до:

а) Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията;

б) Агенцията по обществени поръчки, в случаите по раздел I, Глава тридесет и първа от ЗОП за осъществяване на предварителен контрол.

(2) В срок до 5 работни дни от уведомяване за липса на документи/ получаването на бележки на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията (в случай, че има такива), работната група е длъжна да допълни преписката съобразно указанията/ да ги отрази в проекта на документацията или да изготви мотивиран доклад с конкретни предложения до генералния директор.

(3) След допълване на преписката с липсващите документи/ отразяване на бележките на Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, проектът на документацията за процедурата и всички документи, съставени в процеса на съгласуване, се съгласуват отново по реда на чл.22, ал. 2 и ал. 3 и се изпращат в министерството.

(4) След извършване на действията по ал. 3, както и в случай, че не са направени забележки по документацията, при изтичане на срока по т. 1.2. от Заповед № РД-08-496/13.11.2018 г. на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, данните за поръчката се въвеждат в системата за случаен избор (ССИ) за осъществяване на контрол от АОП. Данните се подписват с електронен подпис.

(5) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 4 процедурата не е избрана за контрол, генералният директор оповестява нейното откриване.

(6) В 3-дневен срок от избирането на процедура за контрол работната група изпраща до АОП по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, едновременно проектите:

1. на решението за откриване на процедурата;

2. на обявлението за оповестяване откриването на процедурата;

3. на техническите спецификации с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;

4. на методиката за оценка, когато е приложимо.

(7) В 14-дневен срок от получаването на документите по ал. 6 АОП изготвя предварително становище. В случай, че със становището са установени несъответствия с изискванията на ЗОП и са дадени препоръки за тяхното отстраняване, в срок от пет работни дни от получаването му, работната група ги отразява или изготвя писмени мотиви при несъобразяването им и представя отново документацията за обществената поръчка за съгласуване по реда на чл.22, ал. 2.

(8) Съгласуваната и одобрена документация се представя на генералния директор за утвърждаване и в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП, утвърдената от възложителя документация се предоставя по електронен път в дирекция „Ръководство на корабния трафик – Черно море“ за публикуването ѝ в профила на купувача.

(9) В решението за откриване на процедура, преминала първи етап на контрол от АОП, се отбелязва номера на предварителното становище. В случай че не са спазени препоръките в становището от първия етап на предварителния контрол, едновременно с изпращането за публикуване в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, работната група изпраща до АОП и писмените мотиви по ал. 7.

(10) При необходимост, въз основа на окончателното становище на АОП за законосъобразност или на някое от основанията по чл. 100 от ЗОП, в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

работната група изготвя и представя на генералния директор за подпис обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява. Председателят на работната група организира изпращането им за публикуване в РОП.

(11) Контролът по чл. 233 от ЗОП, осъществяван от АОП върху процедури на пряко договаряне, обхваща проверка за съответствие на посоченото правно основание с мотивите в решението за откриване и доказателствата, представени от възложителя, и се провежда след публикуване на решението за откриване на процедурата в РОП.

Чл. 24. (1) След съгласуване по реда на чл. 22а на проекта на документация и взето решение от Управителния съвет при спазване на чл. 22, ал. 3 и ал. 4 за процедурите, провеждани от клоновете – териториални поделения, за които е издадена заповед по чл. 4, ал. 5, председателят на работната група организира последователно изпращането на изискуемите проекти на документи от документацията до Министерство на информационните технологии и съобщенията и до Агенцията по обществени поръчки за осъществяване на преарителен контрол от в случаите по раздел I, Глава тридесет и първа от ЗОП съгласно предвиденото в чл. 23.

(2) В случаите по ал. 1 функциите на генералния директор се изпълняват от директора на клона.

(3) Директорът на клона взема решение за откриване на процедурата след получаване на потвърждение от генералния директор за наличие на съответните финансови средства. В решението за откриване на процедурата се посочва заповедта по чл. 4, ал. 5 и правното основание, на което е издадена.

(4) В деня на публикуване на решението и обявлението в РОП, утвърдената от директора на клон документация се предоставя по електронен път в дирекция „Ръководство на корабния трафик – Черно море“ за публикуването ѝ в профила на купувача.

ЧАСТ ВТОРА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки чрез открита процедура и публично състезание

Чл. 25. Откритите процедури и публичните състезания се провеждат при условията и по реда, регламентирани в ЗОП, ППЗОП и в съответствие с вътрешните актове на предприятието и изискванията на принципала.

Чл. 25а. (1) Приемането на оферти за участие се извършва в деловодството до датата и часа, посочени в обявлението. Получаването на всяка оферта се регистрира с входящ номер, дата и точен час на постъпване, като се вписват и наименованието на лицето, подало оферта/ заявление, адрес на управление, адрес за кореспонденция, телефон за контакти, факс и ел. поща. Върху опаковката се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването. Разпечатка от попълнените данни и входящия номер се дава и на лицето, подало офертата.

(2) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на оферти пред деловодството все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се изготвя от деловодителя, като се подписва от него и от присъстващите лица, а офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1

(3) Не се приемат и се връщат на приносителя/ подателя оферти, които са

представени след изтичане на крайния срок за получаване и не са включени в списъка по ал. 2 или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Деловодителят отбелязва тези обстоятелства в електронния регистър на обществените поръчки.

Чл. 26. (1) След изтичане на срока за получаване на офертите генералният директор ДП „Пристанищна инфраструктура”/ директорът на клон назначава със заповед комисия за провеждане на процедурата като определя поименния състав и лицето определено за председател, срока за приключване на работата на комисията, мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, както и възнаграждението за членовете на комисията (длъжностни лица и/или външни експерти и консултанти).

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове и включва:

1. председател;
2. служител/и от компетентната структура, планирала обществената поръчка;
3. правоспособен юрист;
4. служител от отдел „Финансов”/счетоводител от съответното териториално поделение - клон;
5. външни експерти, когато възложителят счита за необходимо.

(3) В случаите по чл. 2, т. 5 възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(4) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(5) Със заповедта по ал. 1 генералният директор/ директорът на клон може да определи консултант/и, които да присъстват на заседанията на комисията и предоставят експертна помощ на нейни членове.

(6) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си или се установи, че за член на комисията е налице конфликт на интереси с участник, генералният директор/ директорът на клон издава заповед за определяне на нов член. В случаите, когато се установи, че за член на комисията е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(7) 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.

(8) 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.

Чл. 27. (1) Комисията за провеждане на процедурата:

1. отваря, разглежда, оценява и класира получените оферти по реда, предвиден в ЗОП и в ППЗОП и в съответствие с избрания критерий и методиката за оценка на офертите, определени в документацията за участие в конкретната процедура;

2. изготвя доклад със съдържание по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП/ протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП и го предава на възложителя (генералния директор/ директора на клон) с приложения всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, в приложимите случаи, както и:

а) проект на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или проект на решение за прекратяване на процедурата;

б) проекти на уведомителни писма до участниците за резултатите от процедурата.

3. когато установи, че е налице някое от основанията, предвидени в чл.110, ал.1 или ал.2 от ЗОП, прави мотивирано предложение за прекратяване на процедурата;

4. организира сключването на договор и проверява съобразно своята компетентност представените от изпълнителя актуални документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор;

5. организира изпращането на необходимата информация за сключения договор в АОП и координира публикуването ѝ в същия ден на Профила на купувача;

6. организира изпращането на необходимата информация за прекратяване на процедурата до АОП;

7. в случай на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител на процедурата, правоспособният юрист изготвя становище по жалбата, а останалите членове го подпомагат в съответствие с компетентността си и съдействат за комплектоване на преписката за органа по обжалване.

(2) Членовете на комисията и консултантите са длъжни да представят на възложителя (генералния директор/ директора на клон) декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл. 51, ал. 13 от ППЗОП след предоставяне на списъка с участниците.

(3) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на участник.

(4) Задълженията на членовете на комисията се разпределят от председателя ѝ в съответствие с тяхната професионална компетентност и квалификация.

(5) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение, аргументирано писмено, като мотивите са неразделна част от доклада/ протокола по ал. 1, т. 2.

Чл. 28. Председателят на комисията:

1. организира работата на комисията, като свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. получава с протокол от отдел „Административен“ на предприятието/ деловодството на съответния клон постъпилите оферти;

3. информира генералния директор/ директора на клона за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

4. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;

5. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

6. предава на възложителя (генералния директор/ директора на клон) за утвърждаване доклада/ протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП с приложени всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, в приложимите случаи, както и:

а) проект на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или проект на решение за прекратяване на процедурата;

б) проекти на уведомителни писма до участниците за резултатите от процедурата;

7. организира в един същи ден публикуването в профила на купувача на протокола по чл. 54, ал. 7 от ППЗОП и изпращането му на участниците в процедурата;

8. организира в един и същи ден изпращането на решението на възложителя по реда на чл. 43, ал. 2 от ЗОП на участниците в процедурата и публикуването му в профила на купувача заедно с доклада и протоколите от работата на комисията;

9. организира публикуване в профила на купувача на съобщение до участник, в случай, че решението не е получено от него по някои от начините, регламентирани в чл. 43, ал. 2 от ЗОП;

10. в случай на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнителя на поръчката организира своевременното изготвяне на становище по жалбата, комплектоването ѝ с надлежни доказателства и изпращането им до органа по обжалване;

11. извършва действията по чл. 31, ал. 2 и ал. 7 от настоящите правила.

Чл. 29. (1) Възложителят (генералният директор/ директорът на клон) има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(2) В 10-дневен срок от получаването на доклада/ протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП на комисията възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в доклада/ протокола не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(3) Указанията по ал. 2 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 2, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 2, т. 2;

(4) В случаите на дадени указания, комисията представя на възложителя нов доклад/ протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(5) Когато в доклада/ протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП е посочено обстоятелство, че в хода на работата на комисията са възникнали основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, възложителят (генералният директор/директорът на клон) уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл. 30. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/ протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП възложителят (генералният директор/ директорът на клон) издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Когато вземе решение за определяне на изпълнител, възложителят (генералният директор/ директорът на клон) връща документацията от проведената процедура на председателя на комисията за организиране сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, а при взето решение за прекратяване на процедурата за архивирането ѝ. В случаите на прекратяване председателят комисията организира своевременното изпращане на информацията до АОП.

(3) Възложителят (генералният директор/ директорът на клон) няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на някое от основанията по чл. 112, ал. 8 от ЗОП.

(4) В случаите по чл. 112, ал. 2 от ЗОП възложителят (генералният директор/ директорът на клон) може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

Чл. 31. (1) Комисията изготвя договора за възлагане на обществената поръчка в съответствие с проекта на договора в документацията за обществената поръчка и допълнен с

всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато същите са несъществени и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(2) Договорът за възлагане на обществената поръчка се представя от председателя на комисията за съгласуване от:

1. директора на дирекция „Административно, финансово и информационно обслужване“:

а) за финансовите условия на договора и за съответствието им с предварително обявените условия в документацията за процедурата;

б) за финансовата обезпеченост на договора, т.е. наличие на средства в годишния финансов план или осигурени средства от оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“;

в) за съответствието на определената в договора цена с определената в годишната инвестиционна програма стойност или с осигурените средства от оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“;

г) представяне на предвидената/те в документацията гаранция/и от изпълнителя;

д) компетентността на длъжностното лице от ДП „Пристанищна инфраструктура“, което подписва и поема задълженията по договора – има ли право да представлява предприятието и да се разпорежда с финансовите средства и имуществото му, валидността и обхвата на делегираните правомощия;

2. директора на дирекция „Правна“ за:

а) законосъобразността на проведената процедура за възлагане на обществената поръчка и на клаузите на договора;

б) представените от изпълнителя нормативноустановени и/или определени в документацията необходими документи за сключването на договора;

в) съответствие на договора с проекта на договор от документацията за процедурата и с предложенията от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител;

3. ръководителя на компетентната структура, планирала обществената поръчка, за:

а) целесъобразността на предмета на договора;

б) ефективността на предвидените в договора технически параметри и условия за изпълнение на обществената поръчка и за тяхното съответствие с определените в документацията и в офертата на определения изпълнител.

(3) Посочените в ал. 2 длъжностни лица съгласуват договора за възлагане на обществената поръчка в срок до 3 работни дни от получаването му.

(4) Съгласувайки договора, длъжностните лица по ал.2, т.1 и т.2 удостоверяват осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност съгласно изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

(5) Със съгласуването на договора от длъжностното лице по ал.2, т.1 се осъществява и процедурата „двоен подпис“ съгласно изискванията на ЗФУКПС.

(6) При съгласуването на договора на длъжностните лица по ал. 2 се предоставят всички документи, данни и информация, включително в електронен формат, които са необходими за произнасянето им по компетентност.

(7) Председателят на комисията представя съгласувания договор на финансовия контролор за извършване на предварителния контрол, предвиден в утвърдените от генералния директор „Вътрешни правила за реда и начина на осъществяване на предварителен контрол върху документи и действия, свързани с цялостната дейност на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“.

Чл. 31а. Разпоредбите на чл. 31 се прилагат и от клоновете, като съгласувателната процедура се извършва от счетоводител, юрист и ръководител на структурата, планирала

обществената поръчка в териториалното поделение, а предварителния контрол от „експерт предварителен контрол“ в съответния клон.

Чл. 32. След влизането в сила на решението за избор на изпълнител и съгласуването на договора по реда на чл. 31, страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

Чл. 33. (1) Възложителят (генералният директор/ директорът на клон) предава на председателя на комисията копия от сключения договор и задължителните приложения към него за своевременното изготвяне на информация до АОП за сключения договор.

(2) Изпращането на информацията по ал.1 до АОП се организира от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Сключеният договор заедно със задължителните приложения към него се публикуват в профила на купувача по реда и при условията на раздел “Профил на купувача“ на настоящите правила.

Чл. 34. (1) След сключването на договора за възлагане на обществена поръчка документацията от проведената процедура се съхранява в архива на предприятието/ клона по реда, определен във Вътрешните правила за дейността на учрежденския в ДП „Пристанищна инфраструктура“ и утвърдената „Номенклатура на делата със сроковете за съхранение“.

(2) Оригиналът на сключения договор за възлагане на обществената поръчка се съхранява в дирекция „Административно, финансово и информационно обслужване“ на предприятието/ счетоводителя на съответния клон.

(3) Отдел „Административен“ на предприятието/ деловодството на съответния клон предоставя електронно (сканирано) копие от сключения договор и задължителните приложения към него за възлагане на обществената поръчка на ръководителя на компетентната структура, за което е предназначена поръчката.

(4) При приключване изпълнението на всеки договор, в срок от пет дни от възникване на това обстоятелство, ръководителят на компетентната структура, инициирала обществената поръчка изготвя информация до директора на дирекция „Правна“/ директора на клон за изготвяне и изпращане до АОП на информация за изпълнен договор.

(5) Информацията по ал. 4 трябва да съдържа:

- номер и дата на сключване на договора;
- стойност на договора;
- дата на приключване на изпълнението;
- финансиран ли е с европейски средства и ако да – колко процента е финансирането;
- изменян/ допълван ли е договорът;
- изпълнен ли е в срок и в пълен обем;
- изплатената сума по договора;
- дължими или платени неустойки;
- в случай на спиране срока на договора се посочва основанието, продължителността и съставените за това констативни протоколи.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки чрез процедура без предварителна покана за участие и чрез процедура на пряко договаряне

Чл. 35. (1) В решението за откриване на процедурата се посочват и лицата, които ще бъдат поканени за участие в договарянето, освен в случаите по чл. 79, ал. 1, т. 7 и 8, чл. 138, ал. 1, т. 2 от ЗОП и чл. 182, ал. 1, т. 3 ЗОП.

(2) В решението по ал. 1 възложителят (генералния директор/ директора на клон)

мотивиращо приложимото правно основание. С решението се одобрява поканата за участие в процедурата, която съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, когато има такива;

2. изисквания на възложителя (генералния директор/ директора на клон) за изпълнение на поръчката;

3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

4. място и дата за провеждане на преговорите;

5. други изисквания по преценка на възложителя (генералния директор/директора на клон).

(3) Поканата за участие в процедурата се изпраща до лицата, посочени в решението по ал. 1.

(4) Възложителят може да не прилага горния ред, когато сключва договори на основание чл. 79, ал. 1, т. 3 и 4 и чл. 182, ал. 1, т. 1 ЗОП и има само един поканен участник, както и на основание чл. 79, ал. 1, т. 7 и 8 от ЗОП. Необходимата информация за провеждане на процедурата се посочва в решението за нейното откриване.

(5) В случаите по ал. 4 възложителят (генералният директор/ директорът на клон) взема решение за откриване на процедурата и сключва договор за обществена поръчка след влизането му в сила. При подписването на договора определеният за изпълнител представя освен документите по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП и декларация за липсата на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

(6) Когато провежда процедура на основание чл. 182, ал. 1, т. 5 от ЗОП, възложителят (генералният директор/ директорът на клон) може да сключи договор само, ако са налице най-малко трима класирани участници.

(7) В процедурите, които съдържат етап на преговори и са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от назначената комисия чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

(8) Комисията провежда преговорите по ал. 7 с всеки от участниците поотделно, по един и същ начин, включително като им предоставя еднаква информация и задава едни и същи въпроси, придържайки се точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

(9) Комисията не оповестява постигнатите договорености с участник пред останалите участници освен с негово изрично съгласие.

(10) В процедурите, които съдържат етап на преговори и са поканени няколко участници комисията прилага чл. 72 ЗОП, когато установи, че предложението на някой от участниците, постигнато в резултат на преговорите, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

(11) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад, който съдържа информацията по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП и го предава на възложителя (генералния директор/ директора на клон) по реда на чл. 27, ал. 1, т. 2 от настоящите правила.

(12) Контролът на възложителя (генералния директор/ директора на клон) върху работата на комисията, организирането и сключването на договора, както и всички неуредени в този раздел въпроси се извършват съобразно предвиденото в настоящите правила.

Раздел III

Възлагане на обществени поръчки на ниски стойности – събиране на оферти с обява и покана до определени лица

Чл. 36. (1) Възлагането на обществени поръчки на стойности, определени в чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се провеждат при условията и по реда, регламентирани в Глава двадесет и шеста – „Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица“ от ЗОП, ППЗОП и вътрешните актове на предприятието.

(2) Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/ лица, когато е налице някое от основанията по чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 37. (1) След одобрение на доклада за необходимостта от възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, генералният директор/ директорът на клон назначава със заповед работна група за подготовка на обява за събиране оферти, съответно покана до определени лица.

(2) Заповедта по ал.1 включва: състава на работната група, конкретната задача за изпълнение и срока за изготвяне на обява за събиране оферти/ покана до определени лица в съответствие с утвърдения график и спецификата на обществената поръчка.

(3) Работната група за подготовка на обществената поръчка, в зависимост от вида на поръчката, има следните задачи:

1. разработва необходимите документи за възлагане на поръчката, в т.ч.: обява за събиране на оферти, изготвена по образец и съдържаща най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП; образец на декларация за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива; технически спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката;

2. организира съгласуването на обявата/ поканата и всички придружаващи ги документи с лицата по чл. 22, ал.2/ чл. 22а;

3. клоновете – териториални поделения изпращат в Главно управление копие на изготвените документи за обществената поръчка за сведение;

4. организира в един и същи ден публикуването на обявата и всички документи към нея на профила на купувача, както и кратка информация за поръчката на Портала за обществени поръчки по ред, определен с Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и настоящите правила. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и другите документи, свързани с обществената поръчка;

5. изпраща на ръководителя на отдел „Връзки с обществеността и протокол“ информацията съгласно Заповед № РД-09-35-1/15.12.2015 г. на генералния директор;

6. при писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия работен ден подготвя писмени разяснения по условията на поръчката и организира публикуването им в профила на купувача;

7. при спазване реда, предвиден в чл. 37а, публикува в профила на купувача съобщение и изпраща информация на Портала за обществени поръчки за удължаване на срока за получаване на оферти, в случаите по чл. 188, ал. 2 от ЗОП.

(4) Когато предметът на обществената поръчка е за строителство или е по-специфичен и сложен, работната група по ал.1 разработва и документацията съгласно чл. 28 от ЗОП и настоящите вътрешни правила.

Чл. 37а. (1) В случай, че към изтичане на работното време на деня, определен като краен срок за получаване на оферти, в деловодството са постъпили по-малко от три оферти, длъжностното лице от отдел „Административен“ на предприятието/ деловодството на съответния клон уведомява своевременно председателя на работната група.

(2) Председателят на работната група, отчитайки спецификата на конкретната поръчка, прави мотивирано предложение до възложителя (генералният директор/

директорът на клон) за удължаване на първоначално определения срок, при спазване разпоредбата на чл. 188, ал. 2 от ЗОП.

(3) След одобряване на предложението по ал. 2, но не по-късно от 11:00 часа на следващия ден, работната група извършва действията по чл. 37, ал. 3, т. 7.

Чл. 38. (1) Възложителят (генералният директор/ директорът на клон), след изтичане на срока за получаване на оферти, определя със заповед комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори, включваща председател и членове, която:

1. отваря, разглежда и оценява получените оферти по реда, определен с настоящите правила;

2. съставя протокол за отварянето, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците;

3. организира изпращането на утвърдения от възложителя протокол на участниците и публикуването му в Профил на купувача;

4. организира сключването на договора и проверява съобразно своята компетентност представените от изпълнителя актуални документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор;

5. организира публикуването на сключения договор в Профила на купувача по реда и при условията на настоящите правила.

(2) Председателят на комисията ръководи, организира и разпределя възложената работа между членовете на комисията в съответствие с тяхната компетентност.

(3) Председателят и членовете на комисията трябва да отговарят на изискванията по чл. 51, ал. 8-10 и 13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят (генералният директор/ директорът на клон) определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(4) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията по ал.1 могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 39. (1) Комисията започва работа след получаване на протокола с постъпилите оферти.

(2) След получаване на офертите членовете на комисията по ал.1 подписват и представят на възложителя декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл. 51, ал. 8 – 10 и 13 от ППЗОП.

(3) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците или техни упълномощени представители.

(4) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения, след което техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима от членовете на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише.

(5) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(6) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, който представя на възложителя (генералния директор/ директора на клон) за утвърждаване. Преди утвърждаване на протокола по чл. 192, ал. 4 от

ЗОП възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(7) Комисията в един и същи ден организира изпращането на утвърдения от възложителя протокол на участниците и публикуването му в Профил на купувача.

Чл. 40. (1) В 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя, възложителят (генералния директор/ директора на клон) сключва писмен договор за възлагане на поръчката, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(3) Когато класираният на първо място участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването на договора и без да посочи обективни причини, възложителят (генералният директор/ директорът на клон) може да сключи договор със следващия класиран участник.

(4) Председателят на комисията организира публикуването на сключения договор и приложенията към него в Профил на купувача.

Чл. 41. За всички неуредени въпроси в настоящия раздел субсидиарно се прилагат общите правила за подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, регламентирани в нормите на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

Раздел IV

Възлагане на обществени поръчки на стойности, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 42. (1) За обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП.

(2) Възлагането на обществените поръчки по ал. 1, предназначени за Главно управление на ДП „Пристанищна инфраструктура” се инициира чрез мотивиран доклад по чл. 12, ал.2 на заинтересованото длъжностно лице, който доклад се одобрява от генералния директор.

(3) Възлагането на обществени поръчки по ал. 1, предназначени за клоновете, се инициира чрез мотивиран доклад по чл. 12а на заинтересованото длъжностно лице, който доклад се одобрява от директора на клона. Копие от одобрения доклад от директора на клона се изпраща в Главно управление за сведение, заедно с искане за делегиране на правомощия по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за възлагане на поръчката.

(4) Обществените поръчки за строителство по ал.1 се възлагат въз основа на писмен договор.

(5) Обществените поръчки по ал. 1 за възлагане на услуги по приложение № 2 от ЗОП или на доставки и услуги извън тези от приложение № 2 се възлагат въз основа на договор или възлагателно писмо, когато това е необходимо с оглед естеството на поръчката и начина на плащане.

(6) В случаите по ал. 1 договорът се сключва/ възлага се чрез възлагателно писмо след представяне на писмена оферта от изпълнител, съдържаща информационен лист с административни сведения за изпълнителя, предложения за срок и цена за изпълнение на поръчката. При сключване на договора/ възлагането чрез възлагателно писмо изпълнителят представя свидетелство/а за съдимост на физическото/ките лице/а, представляващо/и изпълнителя, декларация по чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП, валидни застрахователни полици за сключени застраховки „Професионална отговорност”, документи за регистрация в съответните професионални регистри и за правоспособност, когато това се налага с оглед спецификата на поръчката.

(7) Когато поръчката е за строителство или със специфичен предмет, на изпълнителя може да бъде изпратена писмена покана да представи оферта, заедно с техническа спецификация, количествена сметка и други документи, които имат значение за изготвянето на офертата.

Чл. 43. (1) Договорите и възлагателните писма за възлагане на обществени поръчки на стойности, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП се подписват от генералния директор/директора на клона, след предварително съгласуване по реда на чл. 31, ал.2/ чл. 31а.

(2) При възлагането на обществени поръчки по ал. 1, за които не се подписва писмен договор или възлагателно писмо, сделката се доказва с първични платежни документи и се отчита по установения административен ред.

(3) При възлагането на обществени поръчки по реда на този раздел не се допуска разделяне на обществената поръчка с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

Чл. 44. (1) В началото на всяка година, следваща отчетната, предприятието изготвя и представя обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за изпълнение на обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4 и 6 от ЗОП.

(2) Клоновете – териториални поделения изпращат данните, необходими за изготвянето на обобщената информация в дирекция „Административно, финансово и информационно обслужване” в срок до 20 февруари. Дирекция „Административно, финансово и информационно обслужване” обобщава информацията и я представя в дирекция „Правна”. След подписването ѝ от генералния директор на ДП „Пристанищна инфраструктура”, информацията се изпраща до АОП в срок до 31 март на годината, следваща отчетната.

Раздел V.

Възлагане на обществени поръчки, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” или с други средства на ЕС

Чл. 45. (1) ДП „Пристанищна инфраструктура” възлага обществените поръчки, финансирани по конкретни проекти по ОП „Транспорт и транспортна инфраструктура”, при условията и по реда, регламентиран в ЗОП, ППЗОП, Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове, Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014 - 2020 г., Споразумението за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проекти/операции, финансирани от ОПТТИ, подписано с Управляващия орган, Процедурния наръчник за управление и изпълнение на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014 - 2020 г. на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“, както и настоящите правила.

(2) Компетентната структура, иницираща поръчка, финансирана със средства по ОПТТИ 2014 - 2020 г. е дирекция „Управление на проекти“. В случай, че инициативата за провеждане на поръчката е на друго звено мотивирания доклад по чл.12, ал. 1 или 4 се представя за съгласуване и от дирекция „Управление на проекти”.

(3) След одобрението на мотивирания доклад за необходимостта от възлагане на конкретната обществена поръчка, финансирана по ОПТТИ 2014 - 2020 г., генералният директор на ДП „Пристанищна инфраструктура” определя със заповед работна група за подготовка на процедурата по реда на чл. 14, ал. 1, включваща и служители на дирекция „Управление на проекти”.

(4) Проектът на документация се съгласува освен от лицата по чл. 22, ал. 2 и от директора на дирекция „Управление на проекти“, а в случаите когато в предмета на

поръчката е включено изпълнението на дейности за публичност и информация по проекти, финансирани по ОПТТИ 2014 - 2020 г. и от ръководителя на отдел „Връзки с обществеността и протокол“.

(5) За провеждане на съответната процедура за възлагане на обществената поръчка, финансирана по ОПТТИ 2014 - 2020 г., генералният директор на ДП „Пристанищна инфраструктура“ назначава комисия за извършване на подбор на участниците, разглеждане и, оценка на офертите, в която се включват и служители на дирекция „Управление на проекти“. Заповедта за назначаване на комисията следва да е със съдържанието по чл. 26, ал. 1 от настоящите правила, като за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка се посочват само помещения с ограничен достъп.

(6) Управляващият орган (УО) осъществява контрол за законосъобразност върху документацията от проведената обществена поръчка за всички поръчки над праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП преди верифициране на разходите.

(7) Длъжностното лице от дирекция „Управление на проекти“ изпраща за контрол в УО документацията, в тридесет (30) дневен срок преди първото искане за верификация на средства по сключения договор, включваща документите, изброени в Раздел 22. „Контрол върху документация от проведена обществена поръчка“ от Глава 4 „Обществени поръчки“ на Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 - 2020 г.

(8) При възлагане на обществени поръчки по Глава двадесет и шеста – „Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица“ от ЗОП, длъжностното лице от дирекция „Управление на проекти“ предоставя копие от цялата документация от проведената поръчка за осъществяване на контрол от Управляващия орган.

(9) За обществени поръчки под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възложителят прилага собствените си утвърдени контролни процедури за осигуряване на законосъобразност и не представя за контрол в Управляващия орган на ОПТТИ 2014 – 2020 г. документацията от проведената поръчка.

Чл. 46. (1) В срок от 5 работни дни от сключването на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка, финансирана със средства по ОПТТИ 2014 – 2020 г., длъжностното лице от дирекция „Управление на проекти“ представя за последващ контрол в Управляващия орган подписаното споразумение, заедно с копие от документацията, обосноваваща изменението.

(2) УО осъществява проверка за съответствие със законовите изисквания и клаузите на договора, като при необходимост извършва допълнителни консултации и изисква становище във връзка с актуалния статус на изпълнение на проекта/договора и обстоятелствата, наложили изменението.

(3) В случаите, когато при преобразуване на изпълнителя в съответствие със законодателството на държавата, в която е установен, е сключен договор за продължаване на договора за обществена поръчка с правоприемника, възложителят уведомява УО. Заедно с уведомлението възложителят представя на УО и доказателства, че за новия изпълнител не са налице основанията за отстраняване от процедурата и той отговаря на първоначално установените критерии за подбор, както и че промяната на изпълнителя не води до други съществени изменения на договора за обществена поръчка и не цели заобикаляне на закона.

Чл. 47. За всички неуредени въпроси в настоящия раздел възложителят прилага общите правила за подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, регламентирани в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

Чл. 47а. Обществените поръчки, финансирани с други средства на ЕС, се провеждат при спазване разпоредбите на настоящите вътрешни правила и условията, които предвижда съответната финансираща програма.

Раздел VI Освобождаване на гаранциите за изпълнение

Чл. 48. Гаранциите, обезпечаващи изпълнението на договора и гаранциите, които обезпечават авансово предоставените средства се задържат, усвояват и освобождават при условията и по реда, определени в договора за възлагане на обществената поръчка, от отдел „Финансов“/ счетоводител от съответния клон, въз основа на мотивирано предложение от длъжностното лице, което отговаря за изпълнението на съответния договор от компетентната структура, планирала обществената поръчка.

Раздел VII Изготвяне и съхранение на досието на обществената поръчка

Чл. 49. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя (генералния директор/ директора на клон), както и на действията на комисията за възлагане на обществената поръчка, независимо дали поръчката се възлага с електронни средства. Председателят на комисията за провеждането ѝ, съвместно с длъжностните лица от структурата инициирала обществената поръчка, отговарят за съдържанието на досието и документиране на движението на документите, съдържащи се в него.

(2) Информация се съхранява и за сключените договори при прилагане изключенията на ЗОП.

(3) Досието на всяка проведена процедура за възлагане на обществена поръчка се предава за съхранение в Архива на Главно управление/ съответния клон за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществената поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(4) Срокът по ал. 3 се може да бъде удължен в случай, че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Чл. 50. (1) Досието на всяка обществена поръчка в зависимост от вида процедура, както и дали е процедура или обява съдържа:

1. доклад за резултатите от действията по чл. 21, ал. 2 от ЗОП;
2. мотивирания доклад за необходимостта от възлагането на конкретната поръчка;
3. всички решения за обществената поръчка;
4. всички обявления за обществената поръчка;
5. документацията с всички приложения;
6. разясненията по условията на обществената поръчка;
7. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на поръчката и изпълнението на договора;
8. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
9. заповедта за назначаване на комисията за провеждане на поръчката, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейния състав;
10. протокола за предаване на председателя на комисията постъпилите оферти/ заявления за участие;
11. офертите или заявленията за участие на участниците с всички приложения към тях;

12. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП;
13. в случаите на осъществен предварителен контрол – уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
14. поканите;
15. протоколите и окончателните доклади на комисията;
16. декларациите на членовете на комисията за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл. 51, ал. 13 от ППЗОП;
17. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
18. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
19. договора за възлагане на обществената поръчка и когато е приложимо договора с подизпълнител;
20. информацията за сключен договор, изпратена до АОП;
21. информацията за изпълнен договор, изпратена до АОП;
22. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
23. други документи в зависимост от спецификата на обществената поръчка и проведената процедура;
24. информация за движението на документите в досието.

(2) Когато по силата на закон или на други вътрешни правила на ДП „Пристанищна инфраструктура” оригиналът на някой от изброените документи в ал.1 трябва да бъде на разположение на определено длъжностно лице от предприятието, в досието на обществената поръчка се поставя копие от съответния документ с уточнение къде се намира оригинала.

(3) За всяко досие на обществената поръчка се изготвя опис на съдържащите се в него документи, като информацията в досието се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

ЧАСТ ТРЕТА

КОНТРОЛ ПО ВЪЗЛАГАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Общи положения

Чл. 51. Всички служители на ДП „Пристанищна инфраструктура”, които участват в работни групи и комисии, свързани с възлагането на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват възложените им задачи:

1. в съответствие с нормите на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешните правила;
2. при спазването на принципите за ефикасност и икономичност;
3. добросъвестно и ефективно.

Чл. 52. При организирането, възлагането и изпълнението на обществените поръчки, както и при осъществяването на контрола върху тези дейности, ръководителите от компетентните структури/ клоновете са длъжни да съдействат и осигуряват условия на служителите по чл. 51 да изпълняват възложените им задачи.

Раздел II

Контрол по възлагането на обществените поръчки

Чл. 53. (1) Контролът по възлагане на обществените поръчки се осъществява от възложителя (генералния директор/ директора на клон) по реда на ЗОП и чл. 29 от настоящите правила.

(2) При осъществяването на контрола по генералният директор/ директорът на клон се подпомага от:

1. ръководителя на компетентната структура, планирала обществената поръчка относно целесъобразността на обществените поръчки в ръководените от тях структури;

2. директора на дирекция „Правна” относно законосъобразността на процедурите за възлагане на обществените поръчки и за съответствието им с определените от УС и МТИТС условия и ред за провеждането им;

3. директора на дирекция „Административно, финансово и информационно обслужване” относно финансовата обезпеченост и финансовите условия за възлагане на обществените поръчки.

Раздел III

Контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки

Чл. 54. (1) Контролът по изпълнение на договорите за възлагане на обществените поръчки се осъществява от:

1. ръководителя на компетентната структура, планирала обществената поръчка, а в клона – от директора на клона, относно реалното, добросъвестно и в срок изпълнение на договора и своевременното инициране на договорните плащания;

2. директора на дирекция „Административно, финансово и информационно обслужване”/ счетоводителя в съответния клон относно извършването на плащанията в съответствие с условията и сроковете в договора, след получаване на документ за оторизация на плащането и разходооправдателните документи.

(2) Ръководителят на компетентната структура, планирала обществената поръчка, уведомява по съответния административен ред възложителя (генералния директор/ директора на клон) за всяко неизпълнение на договорните задължения от страна на изпълнителя на обществена поръчка, в тридневен срок от установяване на неизпълнението.

Чл. 55. Общият контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки се осъществява от генералния директор на ДП „Пристанищна инфраструктура”, а за договорите за обществените поръчки, възложени от клоновете – от съответния директор на клон.

Чл. 56. (1) Възложителят (генералният директор/ директорът на клона) приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която избраният изпълнител е сключил договор за подизпълнение, в присъствието на изпълнителя и подизпълнителя.

(2) Когато частта от предмета на договора, която се изпълнява от подизпълнителя, може да бъде предадена като отделен обект, възложителят (генералният директор/ директорът на клона) заплаща тази част на подизпълнителя при спазване разпоредбите на чл. 66, ал. 8 - 11 от ЗОП.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение

Чл. 57. (1) Ръководителите на структурни звена (клонове-териториални поделения, дирекции и самостоятелни отдели) определят нуждата от въвеждащо обучение за новопостъпилите служители и поддържащо обучение за служителите, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от предприятието.

(2) При определяне необходимостта от обучение се вземат предвид измененията на нормативната рамка, наличието на нови процеси/ дейности, изискванията на длъжностните характеристики на служителите, опита и познанията на служителя и неговите познания по Интегрираната система за управление (ИСУ) на предприятието.

Чл. 58. Ръководителят на отдел „Човешки ресурси“ в ГУ на предприятието обобщава информацията по предходния член в Годишен план за обучение при спазване разписаната процедура по ИСУ ОП-07 „Управление на човешките ресурси“.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са приети с Решение по т. 11 съгласно Протокол № 106 от 14.03.2019 г. от заседание на УС на ДП „Пристанищна инфраструктура“.

§ 2. Тези правила отменят всички предходни вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в ДП „Пристанищна инфраструктура“ и действащите до приемането им примерни образци на документи.

§ 3. За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП, ЗУСЕЦИФ и правилата на Процедурния наръчник за управление и изпълнение на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014 - 2020 г. (ОПТТИ), Процедурния наръчник за управление и изпълнение на проекти, финансирани по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. на Държавно предприятие „Пристанищна инфраструктура“, Споразумението за подготовка, избор, управление, изпълнение, наблюдение и контрол на проекти/ операции, финансирани от ОПТТИ, подписано с Управляващия орган, и условията, предвидени в съответните финансиращи програми.

§ 4. С приемането на настоящите вътрешни правила се утвърждават примерни образци на документи.

§ 5. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от 14.03.2019 г.