

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ В „ХОЛДИНГ БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВНИ ЖЕЛЕЗНИЦИ” ЕАД („ХОЛДИНГ БДЖ” ЕАД)

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ

Чл.1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. условията и редът за планиране на поръчки, обезпечавачи потребностите на „Холдинг БДЖ” ЕАД от доставката на стоки, предоставянето на услуги и осъществяването на строителство;

2. годишното определяне на поръчките, прогнозната им стойност, начина за инициране на необходимостта и реда за възлагането им;

3. организацията и провеждането на поръчките, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретните служители в дружеството;

4. редът за осъществяване на контрол на изпълнението на сключените договори, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретните служители, в това число: заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и т.н.;

5. редът за архивиране и съхранение на документите за изпълнените поръчки или за прекратените поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретните служители в тази връзка.

(2) С настоящите правила се цели създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на паричните средства на „Холдинг БДЖ” ЕАД, гарантиране на принципите на публичност и прозрачност при възлагане на поръчки от дружеството, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл.2. Възложител на поръчките по смисъла на настоящите правила е „Холдинг БДЖ” ЕАД, представлявано от Изпълнителния директор на дружеството.

Чл.3. Изпълнителният директор може да упълномощи определен служител от дружеството, който да изпълнява функциите му, когато спецификата и предметът на поръчката са от компетентността на съответния служител.

Чл.4. При отсъствие на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, функциите му се изпълняват от служител, упълномощен от Изпълнителния директор или от лице, определено от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД.

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ПЛАНИРАНЕ НА ПОРЪЧКИ

Чл. 5. (1) До 10-ти октомври на съответната календарна година, ръководителите на поделения – Поделение за почивна дейност, Център за професионално обучение и Център за атестация, директорите на дирекции и ръководителите на самостоятелни отдели, включени в организационно-управленската структура на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, изготвят мотивирани годишни заявки съобразно спецификата на звеното, включващи необходимите им стоки, услуги и строителство, по образец съгласно приложение № 1 към настоящите правила.

(2) Годишните заявки се предават в писмен вид на ръководителя на отдел „Поръчки“ не по-късно от 15-ти октомври на съответната календарна година.

(3) До 1-ви ноември на съответната календарна година, ръководителят на отдел „Поръчки“ анализира и обобщава годишните заявки, след което за целите на бюджетния процес на „Холдинг БДЖ“ ЕАД изготвя **„Списък с планирани поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД“** по образец съгласно приложение № 2 към настоящите правила. След изготвянето на списъка по предходното изречение, с доклад от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, същият се представя в Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за сведение. Докладът се изготвя от служител в отдел „Поръчки“, съгласува се от ръководителя на отдела, от главния счетоводител, от директора на дирекция „Финанси“ и от главния юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“. Към доклада се прилагат постъпилите заявки по ал. 1.

(4) При обобщаването на заявките по ал. 3, тези от тях, които въпреки, че могат да бъдат самостоятелен предмет на поръчка, но са систематично свързани с други поръчки, се вземат предвид при определяне на общата прогнозна стойност на поръчката.

(5) Приетият за сведение списък с планирани поръчки служи за основа при изготвянето на бюджета и бизнес плана на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за следващата календарна година. При изготвянето на документите по предходното изречение директор, дирекция „Финанси“ има право да извършва корекции по отношение на стойността на поръчките, включени в „Списък с планираните поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД“, с оглед осигуряване на финансовата им обезпеченост.

(6) След изготвянето на бюджета и бизнес плана на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за съответната календарна година същите, заедно със „Списъка с планираните поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД“ по отношение, на който директор, дирекция „Финанси“ е осъществил правомощието си по предходната алинея, с доклад от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД се внасят в Съвета на директорите за одобрение. Докладът се изготвя от служител в дирекция „Финанси“ и се съгласува от директора на дирекцията и ръководителя на отдел „Поръчки“.

(7) Одобреният списък с планирани поръчки се обявява на интернет страницата на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

(8) Въз основа на „Списъка с планирани поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД“, в срок от две седмици от получаване на решението за одобряването му, ръководителят на

отдел „Поръчки” изготвя План-график за възлагане на поръчки в „Холдинг БДЖ” ЕАД заг. (посочва се съответната година).

(9) План-графикът се изготвя по образец съгласно приложение № 3 към настоящите правила, като при изготвянето на Раздел II от План-графика, не се включват поръчките, които са включени в Раздел I от същия. При изготвянето на Раздел III от План-графика се включват обектите, които са включени в поименния списък за капиталови разходи, в бизнес-плана за съответната година.

(10) Съгласуването на План-графика се извършва по реда, указан в ал.3, като срокът за цялостно съгласуване е до 5 (пет) работни дни.

(11) Отдел „Поръчки” предоставя План-графика (Раздели I, II, III) за одобрение на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД до 3 работни дни, след изтичането на срока по ал.10.

(12) Одобреният План-график се предоставя на ръководителите на подразделения, директорите на дирекции и ръководителите на самостоятелни отдели, включени в организационно-управленската структура на „Холдинг БДЖ” ЕАД, за сведение и изпълнение.

(13) Когато през календарната година се наложи промяна в План-графика, ръководителят на отдел „Поръчки” представя за одобрение на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, мотивирано предложение за корекция в него, като посочва причините, налагащи корекцията.

(14) След одобрение на предложението по ал.11, ръководителят на отдел „Поръчки” извършва промяна в План-графика и го процедира по реда, указан в ал.11 и ал.12.

РАЗДЕЛ II ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПОРЪЧКИТЕ

Чл.6. Поръчките в „Холдинг БДЖ” ЕАД се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План-графика – Раздели I, II и III, а в случаите на чл. 8, ал.3 – след одобрението им от Изпълнителния директор.

Чл. 7. План-графикът - Раздели I, II и III, или одобрената Докладна записка по чл.8, ал.3 се съхраняват от ръководителя на отдел „Поръчки”.

Чл.8. (1) Реализацията на поръчките, обезпечаващи необходимостта на „Холдинг БДЖ” ЕАД от доставката на стоки, предоставянето на услуги и осъществяването на строителство се осъществява само след одобрение, както следва:

1. от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД или от упълномощено от него служител, когато стойността на поръчката е под 5 000 лева без ДДС.

2. от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, когато стойността на поръчката е равна или по-висока от 5 000 лева без ДДС.

(2) Реализацията на всяка одобрена с План-графика – Раздели I, II и III, поръчка започва с:

1. заявка от ръководителя на подdelenieto, директора на дирекция или ръководителя на самостоятелен отдел, включени в организационно-управленската

структура на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, изготвена по образец съгласно приложение № 4 към настоящите правила – в случаите, когато стойността на поръчката е под 5 000 лева без ДДС.

2. доклад от Изпълнителния директор до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, изготвен от инициращото поръчката поделение, дирекция или самостоятелен отдел, включени в организационно-управленската структура на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, изготвен по образец, съгласно приложение № 5 към настоящите правила – в случаите, когато стойността на поръчката е равна или по-висока от 5 000 и е под 30 000 лева без ДДС.

3. заповед на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, с която се назначава работна група, която да изготви доклад по образец съгласно приложение № 5 към настоящите правила, и документация за възлагане на поръчката (всички необходими за възлагане на поръчката документи) – в случаите, когато стойността на поръчката е равна или по-висока от 30 000 лева без ДДС.

(3) По изключение, когато поради непредвидени обстоятелства поръчките не са заявени и не фигурират в одобрения План-график (Раздели I, II, III) за съответната календарна година, реализацията им се осъществява по следния ред:

1. В случаите, при които прогнозната стойност на непланираната поръчка за доставка на стоки, предоставяне на услуги или осъществяване на строителство е под 5000 лева и предметът ѝ не представлява сложен фактически състав и/или стойността на разходът е определен, и/или инициращото необходимостта звено може да посочи конкретна стойност на разхода и предложение за изпълнител, и/или няма необходимост от изготвяне на технически спецификации и изисквания, и/или не се изисква подробна описателна част на мотивите, ръководителят на съответното поделение, дирекция или самостоятелен отдел изготвя мотивирана Докладна записка до Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, в която обосновава необходимостта от доставката на стоки, предоставянето на услуги и осъществяването на строителство.

1.1. В Докладната записка се посочват причините, поради които исканите стоки, услуги и/или строителство не са предвидени, поради което не са включени в годишните заявки по чл. 5, ал. 1, както и следното: прогнозните количества, и/или стойност на разхода и предложение за изпълнител на поръчката, начин на реализиране на поръчката и срок за изпълнение. Към докладната записка се прилагат всички относими документи.

1.2. Докладната записка по т.1 се изготвя от служител на инициращото необходимостта звено и се съгласува от директор/ръководител на инициращото звено и директор на дирекция „Финанси“ относно наличието на финансови средства в бюджета на дружеството за съответната календарна година, които са необходими за изпълнение на поръчката.

1.3. Срокът за съгласуване по т. 1.2 не трябва да бъде повече от 2 (два) работни дни.

1.4. Съгласуваната по реда на т. 1.2 Докладна записка се представя за одобрение на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, след което се предава на инициращото необходимостта звено за предприемане на последващи действия и изготвяне на заявка за възлагане на планирана поръчка по Приложение № 4 от настоящите Правила.

1.5. Не се допуска обособяването на нова непланирана поръчка, в случай, че същата води до разделяне на утвърдена поръчка по Списъка на планираните поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД за съответната календарна година.

2. В случаите, при които прогнозната стойност на непланираната поръчка за доставка на стоки, предоставяне на услуги или осъществяване на строителство е под 5000 лева и предметът на непланираната поръчка представлява сложен фактически състав и/или е налице необходимост от изготвяне на технически спецификации и изисквания, и/или за остойностяване на поръчката и избор на изпълнител е необходимо провеждане на пазарни консултации, ръководителят на съответното поделение, дирекция или самостоятелен отдел изготвя мотивиран Доклад до Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД (по образец- Приложение №5А), в който обосновава необходимостта от доставката на стоки, предоставянето на услуги и осъществяването на строителство. В Доклада се посочват причините, поради които исканите стоки, услуги и/или строителство не са предвидени, поради което не са включени в годишните заявки по чл. 5, ал. 1, както и прогнозните количества и/или стойност за същите и срока за изпълнение.

2.1. Докладът по т. 2, с който се инициира необходимостта от възлагане на непланираната поръчка, задължително съдържа:

- 1.** част „Обосновка на необходимостта“;
- 2.** част „Техническа обосновка“;
- 3.** част „Финансов анализ“;
- 4.** част „Пазарен анализ“
- 5.** част „Правна обосновка“;
- 6.** заключителна част „Предложение за решение“.

2.2. Редът за изготвянето на съставните части по т. 2.1 и начина на съгласуване, следва режима описан в раздел II “Възлагане на планирани поръчки с прогнозна стойност равна или по-висока от 5000 лева без ДДС и под 30 000 лева без ДДС” от настоящите Правила.

3. В случаите, при които прогнозната стойност на непланираната поръчка за доставка на стоки, предоставяне на услуги или осъществяване на строителство е равна или по-висока от 5000 лева, ръководителят на съответното поделение, дирекция или самостоятелен отдел, който инициира необходимостта изготвя мотивиран Доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по образец- Приложение №5А.

3.1. Докладът за инициране на непланирана поръчка по т. 3 задължително съдържа:

1. част „Обосновка на необходимостта“ и част „Техническа обосновка“, в която инициращото необходимостта звено задължително обосновава необходимостта от доставката на стоки, предоставянето на услуги и осъществяването на строителство, като посочва изрично причините, поради които исканите стоки, услуги и/или строителство не са предвидени, поради което не са включени в годишните заявки по чл.5, ал.1, както и прогнозните количества и/или стойност за същите; прогнозната стойност на поръчката и срока за изпълнение.

2. част „Финансов анализ“, в която изрично се посочва перото, от което ще се осигурят паричните средства за възлагане на непланираната поръчка;

3. част „Пазарен анализ“

4. част „Правна обосновка“;

5. заключителна част „Предложение за решение“, с което се одобрява възлагането на непланираната поръчка по ред, съобразен с правилата за планирана поръчка, в зависимост от прогнозната стойност на непланираната поръчка, която посочва инициращото необходимостта звено.

3.2. В зависимост от прогнозната стойност на непланираната поръчка при възлагането ѝ се прилага редът за възлагане на планирана поръчка със същата прогнозна стойност, като освен посочената задължителна информация в т. 3.1, съставните части на доклада за непланирана поръчка следва да съдържат задължителните елементи на доклада за възлагане на планирана поръчка със същата прогнозна стойност.

(4) По изключение, извън случаите по ал.3, при извънредни и/или аварийни обстоятелства, свързани с осигуряване на административната дейност на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, в т.ч. на поделенията му, както и на дейността, извършвана от Почивно-възстановителните центрове към Поделение за почивна дейност, при спазване на описания по-долу ред, могат да се извършват непредвидени разходи за доставки и услуги.

1. Непредвидените разходи, които могат да се правят по ал.4 са в размер:

- за Централно управление на „Холдинг БДЖ“ ЕАД – 500 (петстотин) лева без ДДС на месец;

- за Поделение „Център за професионално обучение“ и за Поделение „Център за атестация“ - общо 200 (двеста) лева без ДДС на месец;

- за всеки Почивно-възстановителен център към Поделение за почивна дейност – 500 (петстотин) лева без ДДС на месец.

2. Непредвидените разходи се разрешават при спазване на следния ред:

2.1. При възникване на извънредно и/или аварийно обстоятелство, последиците от което не могат да бъдат преодолені при спазването на сроковете и реда на настоящите правила, директорите на дирекции и ръководителите на самостоятелни отдели в Централно управление на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, директорът на Център за професионално обучение и Център за атестация, съответно всеки управител на Почивно-възстановителен център към Поделение за почивна дейност, изготвя искане за непредвиден разход по образец съгласно Приложение №6 към настоящите правила.

2.2. Искането за извършване на непредвидени разходи съдържа:

2.2.1. Кратка описателна част на възникналото извънредно и/или аварийно обстоятелство, свързано с осигуряване на административната дейност на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, в т.ч. на поделенията му, както и на дейността, извършвана от Почивно-възстановителните центрове към Поделение за почивна дейност;

2.2.2. Описание на характеристиките на стоката/те и/или услугата/те с посочен вид, брой, предмет, размери, както и посочване на стойността на разхода;

2.3. Искането по т.2.2 се придружава от документи, носещи информация за остойносттаването на необходимостта (в приложимите случаи) и/или декларация за проведено пазарно проучване по телефон или директно в търговската мрежа по образец съгласно приложение № 7 към настоящите правила.

2.4. За гарантиране непревишаването на размера на месечните непредвидени разходи, искането по т.2.2 се съгласува:

- за Централно управление на „Холдинг БДЖ“ ЕАД – от главния счетоводител на „Холдинг БДЖ“ ЕАД;

- за Поделение „Център за професионално обучение” и за Поделение „Център за атестация” – от главния счетоводител на съответното поделение;

- за всеки Почивно-възстановителен център към Поделение за почивна дейност – от съответния оперативен счетоводител.

2.5. След съгласуване на искането съгласно т.2.4, същото се одобрява:

- за Централно управление на „Холдинг БДЖ” ЕАД – от директор на дирекция „Финанси”, а когато той изготвя искането – от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД;

- за Поделение „Център за професионално обучение” и за Поделение „Център за атестация” – от директора на съответното поделение, а когато той изготвя искането - от директора на дирекция „Финанси”;

- за всеки Почивно-възстановителен център към Поделение за почивна дейност – от директора на Поделение за почивна дейност, а когато той изготвя искането - от директора на дирекция „Финанси”.

2.6. След одобряване на искането за непредвидени разходи, същото се предава на изготвилia го, който го представя на съответния касиер за получаване на одобрената сума.

2.7. След извършване на разхода, същият се отчита на съответния касиер с разходно-оправдателни документи.

РАЗДЕЛ III СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ

Чл. 9. (1) Всяка планирана поръчка, чиято прогнозна стойност е под 5 000 лева без ДДС, се възлага директно съобразно предложението на инициращото възлагането й звено, отразено в документа по чл.8, ал.2, т.1 от настоящите правила – чрез сключване на писмен договор с определено лице или чрез доказване на разхода по реализирането на поръчката, с първичен платежен документ. Сключването на договор е задължително при реализиране на поръчки за строителство.

(2) Всяка планирана поръчка, чиято прогнозна стойност е равна или по-висока от 5 000 лева без ДДС и е под 30 000 лева без ДДС, се възлага директно съобразно предложението на инициращото възлагането й звено, отразено в документа по чл.8, ал.2, т.2 от настоящите правила – чрез сключване на писмен договор с лице - изпълнител на поръчката, определено въз основа на пазарно проучване за определяне на прогнозната й стойност.

(3) Всяка планирана поръчка, чиято прогнозна стойност е равна или по-висока от 30 000 лева без ДДС и е под 70 000 лева без ДДС, се възлага чрез събиране на оферти с обява, публикувана на интернет страницата на „Холдинг БДЖ” ЕАД.

(4) Всяка планирана поръчка, чиято прогнозна стойност е равна или по-висока от 70 000 лева без ДДС, както и поръчка (независимо от стойността й) за възлагане на застрахователни услуги, финансови услуги с кредитни или финансови институция по смисъла на Закона за кредитните институции и поръчка за избор на регистриран одитор, който да извърши независим финансов одит на годишните финансови отчети на дружеството, се възлага след провеждане на конкурс по реда на чл.16 от Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала.

(5) Всяка планирана поръчка, независимо от прогнозната ѝ стойност, чиито обект е доставката на стоки, фигуриращи в списъка от стоки, търгувани на съответната стокова борса, може да се възложи чрез договор, сключен по правилата ѝ.

ГЛАВА ТРЕТА РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПЛАНИРАНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ВЪЗЛАГАНЕ НА ПЛАНИРАНИ ПОРЪЧКИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ ПОД 5000 ЛЕВА БЕЗ ДДС

Чл.10.(1) За възлагане на планирана поръчка за доставка на стоки, предоставяне на услуги или осъществяване на строителство, чиято прогнозна стойност е под 5 000 лева без ДДС, ръководителят на поделението, директорът на дирекция или ръководителят на самостоятелен отдел, включени в организационно-управленската структурата на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, при когото е възникнала необходимостта, изготвя заявка по образец съгласно приложение №4 към настоящите правила. Преди изготвянето на заявката се извършва пазарно проучване с цел остойностяването на необходимостта чрез следните способи: събиране на оферти в резултат на изпратени писмени покани и/или разпечатки от проучване в интернет, и/или извадки от каталози на търговци, предлагащи необходимите стоки, услуги или строителство, проучване по телефон или директно в търговската мрежа. В последните два случая служителят, провел проучването, подписва декларация по образец съгласно приложение №7 към настоящите правила.

(2) При изготвянето на заявката инициращото звено описва като нейни приложения всички цитирани в съответните ѝ колони документи/справки/информации и др., създадени или събрани в хода на изготвянето ѝ, разпечатва я, съгласува я и я процедира по указания по-долу ред.

(3) Служител от инициращото звено, изготвило заявката, я предоставя за съгласуване в звеното в йерархична последователност, след което я предава на администратора, който от своя страна я предоставя за съгласуване в следната последователност:

1. по отношение на прогнозната стойност на поръчката и предложението ѝ за реализация - от ръководител отдел „Поръчки“;

2. по отношение на финансова обосновааност на предложението - от директор дирекция „Финанси“.

(4) Преди съгласуване на заявката директор дирекция „Финанси“ извършва проверка относно обстоятелството дали описания в заявката разход е бюджетиран в бизнес плана на дружеството и в кое негово перо, като в случай, че се установи финансовата допустимост на разхода, дирекция „Финанси“ изготвя информация, която се прилага към заявката.

(5) След съгласуване на заявката, същата се представя от администратора на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД или на упълномощен от него служител, за подпис. След одобряването на заявката, служителят, който я е изготвил, я регистрира в деловодството и я предава на:

1. прекия си ръководител за изпълнение, в случаите когато предложението за реализиране на поръчката е чрез първичен платежен документ;

2. на ръководител отдел „Поръчки“, в случаите когато предложението за реализиране на поръчката е чрез сключване на писмен договор с определен изпълнител.

(6) Подготовката и организацията по сключването на договора се извършва от отдел „Поръчки”, като след подписването му същият се изпраща със съпроводително писмо за изпълнение на ръководителя на звеното, иницирало заявката.

(7) В случаите по ал.5, т.1, след изпълнение на заявката, инициращото звено я изпраща в оригинал на главния счетоводител на „Холдинг БДЖ” ЕАД, ведно с всички документи, удостоверяващи изпълнението ѝ. Сканирано копие на заявката и на документите по изпълнението ѝ, се изпращат по електронната поща на ръководител отдел „Поръчки”.

РАЗДЕЛ II

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПЛАНИРАНИ ПОРЪЧКИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ РАВНА ИЛИ ПО-ВИСОКА ОТ 5000 ЛЕВА БЕЗ ДДС И ПОД 30 000 ЛЕВА БЕЗ ДДС

Чл.11. (1) За възлагане на планирана поръчка за доставка на стоки, предоставяне на услуги или осъществяване на строителство, чиято прогнозна стойност е равна или по-висока от 5 000 лева без ДДС и е под 30 000 лева без ДДС, ръководителят на поделението, директорът на дирекция или ръководителят на самостоятелен отдел, включени в организационно-управленската структура на „Холдинг БДЖ” ЕАД, при когото е възникнала необходимостта, изготвя доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД - по образец, съгласно приложение № 5 към настоящите правила.

(2) Докладът по ал.1, с който се иницира необходимостта от възлагане на планирани поръчки в дружеството, задължително съдържа:

1. част „Обосновка на необходимостта”;
2. част „Техническа обосновка”;
3. част „Пазарен анализ”;
4. част „Финансов анализ”;
5. част „Правна обосновка”;
6. заключителна част „Предложение за решение”.

Чл.12. (1) Звеното, което иницира необходимостта от възлагане на планирана на поръчка, изготвя доклада в частта му „Обосновка на необходимостта”, частта му „Техническа обосновка” и заключителната му част „Предложение за решение”.

(2) Задължителни елементи от съдържанието на тези съставни части на доклада са:

1. анализът на текущата ситуация – необходимостта трябва да обвързана с дългосрочната стратегия като цяло и/или бизнес плана на дружеството, както и с всички оптимизационни мероприятия;

2. сравнителен анализ между количествата по предходни договори и текущата необходимост, съпроводен с предложение за оптимизиране на необходимите количества (в приложимите случаи);

3. мотивирана обосновка на необходимостта от реализиране на конкретната поръчка, с оглед целите на дружеството – излага се аргументация в дългосрочен план с конкретно описание къде, за какво и в какви количества ще се използва съответната услуга, доставка или строителство;

4. очакваните резултати от реализацията на поръчката, както и следната информация:

- кой е конкретния номер на поръчката от „Списъка с планирани поръчки в „Холдинг БДЖ” ЕАД” за съответната календарна година, и какви са очакванията за реализацията ѝ, съобразно „План-графика за изпълнение на поръчки в „Холдинг БДЖ” ЕАД;

5. обект на поръчката (доставка на стоки/предоставяне на услуги или строителство);
6. пълно описание на предмета на поръчката;
7. количество или обем (когато е приложимо);
8. техническите спецификации, на които трябва да отговаря съответната услуга, доставка или строителство;
9. технически изисквания;
10. условия за изпълнение на поръчката, включително срок, начин и място на изпълнение;
11. гаранционни срокове и обслужване (когато е приложимо);
12. ориентировъчна дата за сключване на договор;
13. срок на договора (по възможност се посочва конкретен период);
14. предложение за конкретни клаузи в проекта на договор, касаещи процеса на изпълнение на обществената поръчка, приемане и отчитане на изпълнението, обезщетения при неизпълнение на задължения по договора и др.;
15. предложение за лица, до които да се изпратят покани за представяне на оферти;
16. друга информация по преценка на инициатора;
17. предложение/предложения за решения.

(3) След изготвянето на доклада в частта му „Обосновка на необходимостта”, в частта му „Техническа обосновка” и в заключителната му част „Предложения за решения”, звеното, инициращо поръчката, го изпраща по електронната поща на ръководител отдел „Поръчки” за изготвяне, в срок от 7 (седем) работни дни, на частта „Пазарен анализ” от доклада.

Чл.13. (1) След получаването на доклада, част „Обосновка на необходимостта”, част „Техническа обосновка” и заключителна част „Предложения за решения”, и на приложенията към него (в случаите, в които е приложимо), служител от отдел „Поръчки”, определен от ръководителя на отдела, изготвя част „Пазарен анализ” на доклада.

(2) Преди да извърши дейността по предходната алинея, служителът по ал.1 извършва проверка за наличие и пълнота на изискуемото, съгласно чл. 12, ал.2 от настоящите правила, съдържание на доклада и приложенията към него документи, както и проверка за достатъчност на информацията, която е предоставена за инициране на поръчката, след което предприема действия по определяне на прогнозната ѝ стойност.

(3) При констатиране на непълноти, съществени пропуски и/или несъответствия и/или други нередовности, които водят до невъзможност за определяне на прогнозната стойност на поръчката и/или затруднения при последващата ѝ реализация, ръководителят на отдел „Поръчки” връща доклада, в частите му „Обосновка на необходимостта”, „Техническа обосновка” и заключителна част „Предложения за решения”, на ръководителя на инициращото звено по електронната поща, като излага становище, в което посочва конкретните мотиви за решението си и дава указания.

(4) Въз основа на информацията в доклада, част „Обосновка на необходимостта”, част „Техническа обосновка” и заключителна част „Пазарен анализ”, и на приложенията към него (в случаите, в които е приложимо), служителът от отдел „Поръчки” извършва пазарно проучване, в резултат на което определя прогнозната стойност на конкретната доставка, услуга или строителство в лева без ДДС.

(5) част „Пазарен анализ” на доклада задължително съдържа:

1. прогнозна стойност в лева без ДДС – определена въз основа на пазарно проучване, включително и по интернет, въз основа на обявени ценови листи на водещи производители/доставчици, съобразно предмета на поръчката;

2. сравнителен анализ на цените, промяна на тренд на доставните цени през изминалите години и цените, които са установени в резултат на пазарния анализ, прогноза за бъдещи цени на база очаквания за промяна на цени в материали, енергоносители, инфлация, криза и т.н. (всички източници на информация се упоменават изрично в контекста на нейното ползване);

3. при невъзможност да се направи анализ, се дава подробна аргументация в доклада и се обосновава предложената цена (стойност);

4. предложение за начина на реализиране на поръчката.

(6) След изготвянето на доклада в частта му „Пазарен анализ”, ръководител отдел „Поръчки” го изпраща по електронната поща на ръководителя на звеното, иницирирало възлагането на поръчката, за сведение, и на директор дирекция „Финанси” за изготвяне, в срок от 5 (пет) работни дни, на частта „Финансов анализ” от доклада.

Чл. 14. (1) След получаването на доклада, част „Обосновка на необходимостта”, част „Техническа обосновка”, част „Прогнозна стойност” и заключителна част „Предложения за решения”, и на приложенията към него (в случаите, в които е приложимо), служител от дирекция „Финанси”, определен от директора на дирекцията, изготвя частта „Финансов анализ” на доклада.

(2) Съдържанието на част “Финансов анализ” включва:

2.1. Задължителни елементи:

2.1.1. анализ за наличието на парични средства (платежоспособността), с оглед реализирането на поръчката, на база необходимостта ѝ и в съответствие с определената ѝ прогнозна стойност, в периода, в който същата се планира да бъде възложена и в периода на планираното ѝ изпълнение, при съобразяване на бизнес-плана на дружеството, „Списъка с планирани поръчки в „Холдинг БДЖ” ЕАД” и „План-графика за изпълнение на поръчките в „Холдинг БДЖ” ЕАД”;

2.1.2. информация за това дали предметът на поръчката е бюджетирани в разходите и паричния поток, като се посочва в кое перо е бюджетирани сумата.

2.2. Според спецификата на поръчката финансовия анализ може да включва и анализ на разходи срещу ползи, въздействието на разхода и/или инвестицията върху отчета за доходите, паричния поток и баланса на дружеството.

(3) По преценка на директор „Финанси”, в част „Финансов анализ” на доклада може да се направят предложения, по отношение включването на:

1. срокове, условия и начин на плащане при изпълнение на поръчката;

2. гаранция за изпълнение и нейния размер;

3. конкретни клаузи в проекта на договор, касаещи плащанията по договора, обезщетения при неизпълнение на задължения по договора и др.

(4) По преценка на директор дирекция „Финанси” или по разпореждане на Изпълнителния директор на дружеството, директор дирекция „Финанси” осъществява и контрол върху финансовата допустимост на необходимостта, така както е заявена в част „Обосновка на необходимостта”. За реализиране на посочения в предходното изречение контрол, директорът на дирекция „Финанси” извършва преценка дали дружеството разполага с необходимите средства, за да покрие заявената необходимост.

(5) В случай, че при съпоставянето на заявената необходимост с разполагаемия бюджет се установи надхвърляне на финансовите възможности на дружеството за

удовлетворяването им, директор дирекция „Финанси“ може да коригира заявените потребности и да отстрани онези от тях, за които не са предвидени средства. В тези случаи и в случай, че директор дирекция „Финанси“ констатира непълнота, несъответствия или съществени пропуски по отношение на част „Обосновка на необходимостта“ и част „Прогнозна стойност“ на доклада, същият връща доклада на ръководителя на инициращото звено по електронната поща, като излага становище, в което посочва конкретни мотиви за връщането му и дава указания. В зависимост от предмета на поръчката, директор дирекция „Финанси“ може да определи и допълнителни изисквания, свързани с финансиране изпълнението на поръчката.

(6) В случай, че ръководителят на инициращото звено приеме корекциите, направени от директор дирекция „Финанси“, във връзка с осъществения контрол по отношение на финансовата допустимост на разхода, ръководителят на инициращото звено и директор дирекция „Финанси“, удостоверяват взетото консенсусно решение като полагат подписите си върху част „Финансов анализ“. За целта се създава нарочен документ с наименование „Финансов анализ към доклад относно.....“, в два екземпляра – един за инициращото звено и един за дирекция „Финанси“. Ръководителят на инициращото звено изпраща по електронната поща сканирано копие от създадения по предходното изречение документ, на ръководител отдел „Поръчки“, за сведение.

(7) В случай на разногласия, при вземане на решението за отпадане на цялата или част от заявената потребност, директор дирекция „Финанси“ и/или ръководителят на инициращото звено отнася/т спорните въпроси до Изпълнителния директор на дружеството, който взема окончателно решение.

(8) След изготвяне на доклада в частта му „Финансов анализ“, същият се изпраща от директор дирекция „Финанси“ по електронната поща на ръководителя на звеното, инициращо поръчката, за сведение и на главния юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“ за изготвяне, в срок от 5 (пет) работни дни, на частта „Правен анализ“ на доклада.

Чл.15. (1) След получаването на доклада, част „Обосновка на необходимостта“, част „Техническа обосновка“, част „Пазарен анализ“, част „Финансов анализ“ и заключителна част „Предложение за решение“, и на приложенията към него (в случаите когато е приложимо), юрисконсулт, определен от главния юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“ изготвя част „Правен анализ“ на доклада.

(2) В случай, че при съпоставяне на посочените в ал.1 части на доклада, юрисконсултът по ал.1 констатира непълнота, несъответствия или съществени пропуски с нормативната уредба, главният юрисконсулт, ръководител на отдел „Правен“ връща доклада на ръководителя на инициращото звено или на ръководителя на звеното по отношение на частта, на която са извършени констатациите, по електронната поща, като излага становище, в което посочва конкретни мотиви за връщането и дава указания. В зависимост от предмета на поръчката, главният юрисконсулт, ръководител на отдел „Правен“ може да определи и допълнителни условия и/или изисквания, гарантиращи законосъобразността на поръчката.

(3) Част „Правен анализ“ се изготвя въз основа на обосновките и анализите, изложени в предходните части и в заключителната част на доклада, както и на приложенията към него документи (в случаите, в които е приложимо), и задължително съдържа:

1. преценка за съответствие на предлаганото решение/предложените решения с приложимата нормативна уредба и утвърдените в дружеството вътрешни правила.

Преценката за законосъобразност следва логично и последователно да изследва изложените в доклада факти, обстоятелства и изводи от направените анализи.

2. обосновка на правните последици от прилагането и реализацията на така предложеното решение;

3. правни изводи и препоръки, анализ на юридическите рискове от реализацията на поръчка.

(4) След изготвяне на доклада в частта му „Правен анализ” същият се изпраща по електронен път от главния юрисконсулт, ръководител отдел „Правен” на ръководителя на инициращото поръчката звено.

Чл. 16. (1) След получаване на доклада с всичките му съставни части, служител, определен от ръководителя на инициращото поръчката звено, извършва проверка по отношение на цялостното съдържание и смисловото единство на отделните части и на съответствието на заключителната част с тях, описва като приложения към него всички документи, създадени или събрани в хода на изготвянето му, разпечатва го, съгласува го и го процедира по указания по-долу ред.

(2) Служителят от инициращото звено, изготвил доклада, след съгласуването му в звеното в йерархична последователност, го предава на администратора, който от своя страна го предоставя за съгласуване в следната последователност:

1. от ръководител отдел „Поръчки”;
2. от директор дирекция „Финанси”;
3. от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен”.

(3) След съгласуване на доклада, същият се предава за подпис на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, като след подписването му, лицето по ал.2 го регистрира в деловодството и го предава на експерта към Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД за вземане на решение.

Чл. 17. (1) След вземане на решение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, експертът към него предоставя на ръководителя на звеното, иницирало поръчката, препис от решението за информация, а на ръководителя на отдел „Поръчки” препис от решението и копие от доклада въз основа, на който то е взето, както и от всички приложения към него, за предприемане на последващи действия по изпълнението му.

(2) Подготовката и организацията по сключването на договора се извършва от отдел „Поръчки”, като след подписването му, ръководителят на отдела изпраща със съпроводително писмо оригинала за „Холдинг БДЖ” ЕАД за съхранение в отдел „Правен, а копие от него - на ръководителя на инициращото поръчката звено за изпълнение.

РАЗДЕЛ III

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПЛАНИРАНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА

Чл. 18. (1) За всяка планирана поръчка, чиято прогнозна стойност е равна или по-висока от 30 000 лева без ДДС и е под 70 000 лева без ДДС, по предложение на ръководителя на отдел „Поръчки”, съгласувано с ръководителите на лицата по ал.2, Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД назначава със заповед работна група, която да изготви доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД – по образец, съгласно приложение № 5 към настоящите правила, и всички документи, необходими за възлагане на поръчката.

(2) В състава на работната група се включват:

1. служител/служители от звеното заявило поръчката, като най-малко един служител има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
2. служител от отдел „Поръчки”
3. служител от дирекция „Финанси”;
4. юристконсулт от отдел „Правен”.

(3) В състава на работната група могат да бъдат включени и други служители на „Холдинг БДЖ” ЕАД и/или външни експерти в зависимост от предмета на поръчката. Включването на външни експерти се извършва въз основа на доклад от ръководителя на звеното, инициращо поръчката, който се одобрява от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД.

(4) Когато в състава на работната група се включват външни експерти, Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД сключва с тях договори. Преди сключването на договорите външните експерти представят доказателства за професионалната си компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(5) Проектът на заповед за назначаване на работната група се изготвя от отдел „Поръчки”, след получаване на предложението от ръководителите на служителите по ал.2, т.1, т.3 и т.4, както и на договора, в случаите по ал.4. Със заповедта за назначаване на работната група се определя и срок за приключване на работата ѝ.

Чл. 19. В процеса на работа на работната група служителят/служителите от звеното, инициращо поръчката, изготвя/т:

1. пълно описание на предмета на поръчката;
2. технически спецификации;
3. техническа обосновка (в случаите когато е приложимо);
4. изисквания за изпълнение на поръчката;
5. количество или обем (когато е приложимо);
6. условия за изпълнение на поръчката, включително срок, начин и място на изпълнение;
7. гаранционни срокове и обслужване (когато е приложимо);
8. изисквания към изпълнителя относно: финансовото и икономическото му състояние, техническите му възможности и квалификацията му, когато се предвиждат такива;
9. критерий за оценка на офертите - „най-ниска цена” или критерий, който се основава и на други оценими, извън цената, показатели;
10. ориентировъчна дата за сключване на договор;
11. срок на договора (по възможност се посочва конкретен период);
12. предложение за конкретни клаузи в проекта на договор, касаещи процеса на изпълнение на поръчката, приемане и отчитане на изпълнението, обезщетения при неизпълнение на задължения по договора и др.;
13. друга информация по преценка на инициращото звено.

Чл. 20. В процеса на работа на работната група, служителят от отдел „Поръчки” въз основа на документите и информацията по чл.19, изготвя обява за възлагане на поръчката, която съдържа най-малко информацията по-долу:

1. пореден номер и дата на обявяване;
2. обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. данни за възлагащото поръчката лице;
4. информация за поръчката;
5. срок за подаване на офертите;

6. срок на валидност на офертите;
7. условията, на които трябва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
8. прогнозна стойност на поръчката;
9. критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
10. място, дата и час на отваряне на офертите за участие;
11. друга информация, когато е приложимо.

Чл. 21. В процеса на работа на работната група, служителят от дирекция „Финанси”, въз основа на документите и информацията по чл.19 и чл.20, изготвя:

1. информация относно наличието на бюджетни средства във връзка с предмета на поръчката;
2. сроковете, условия и начина на плащане при изпълнение на поръчката;
3. размер на гаранция за изпълнение на договора;
4. предложение за конкретни клаузи в проекта на договор, касаещи плащанията по договора, обезщетения при неизпълнение на задължения по договора и др.

Чл. 22. В процеса на работа на работната група, юрисконсултът от отдел „Правен”, въз основа на документите и информацията по чл.19, чл.20 и чл.21, изготвя проект на договор за възлагане изпълнението на поръчката.

Чл. 23. В случай, че в работата на работната група участва външен експерт, последният подписва документите, които е изготвил, както и документите, които са изготвени с негово участие.

Чл. 24. (1) Работната група по чл.18 обсъжда проекта на документация за възлагане на поръчката и приема окончателен вариант, който се подписва от членовете на работната група.

(2) След извършване на действията по ал.1, комисията по чл.18 изготвя доклад от името Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, до Съвета на директорите на дружеството – по образец, съгласно приложение № 5 към настоящите правила, с който представя проекта на документация на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД с предложение да я одобри.

(3) Докладът по ал.2 се изготвя от служителя по чл.19, който го процедира заедно с проекта на документация, по реда на чл.16, ал.2 и ал.3.

(4) След вземане на решение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, експертът към него предоставя на ръководителя на инициращото поръчката звено препис от решението за информация, а на ръководителя на отдел „Поръчки” препис от решението, копие от доклада въз основа, на който то е взето, както и от одобрената документация, за предприемане на последващи действия по възлагане на поръчката.

Чл. 25. (1) Не по-късно от деня, следващ получаването на решението на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, с което се одобрява документацията за възлагане на поръчката, ръководителят на отдел „Поръчки”:

- подготвя писмо от името на Изпълнителния директор до директор дирекция „ККДТДП” при МТИТС, с което се изпраща проекта на документация за сведение, когато поръчката е за доставка или услуга и е на стойност равна или по-висока от 30 000 лева без ДДС, или е за строителство и е на стойност равна или по-висока от 50 000 лева без ДДС;

- изпраща по електронната поща обявата за събиране на оферти, техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо, на служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол”, който има права да публикува информация и документи на електронната страница на „Холдинг БДЖ” ЕАД.

(2) Служителят от отдел „Връзки с обществеността и протокол” публикува документите и информацията по ал.1 на електронната страница на „Холдинг БДЖ” ЕАД при спазване на реда и условията на Глава седма от настоящите правила.

Чл. 26. (1) При постъпило писмено искане за разяснения по условията на поръчката от кандидат за нейното изпълнение, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия работен ден, на интернет страницата на дружеството, се публикуват писмени разяснения. За разяснения по поръчката, се приемат запитвания, получени и входирани в деловодството на „Холдинг БДЖ” ЕАД, изпратени по пощата, получени по факс или на посочен в обявата за събиране на оферти, електронен адрес.

(2) Получените в деловодството на „Холдинг БДЖ” ЕАД писмени запитвания се предават същия ден, от деловодителя приел запитването, на ръководителя на отдел „Поръчки”, който отговаря за изготвяне на отговор от името на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД. В случай на необходимост, когато естеството на разяснението налага това, ръководителят на отдел „Поръчки” изисква по електронната поща писмено становище от заявителя на поръчката, въз основа на което изготвя отговора.

Чл. 27. (1) Офертите за участие се приемат от служител от деловодството на „Холдинг БДЖ” ЕАД.

(2) При приемане на офертите за участие, представени на ръка или по пощата, служителът по ал.1 проверява дали офертите са в запечатани непрозрачни пликосе и дали участниците са посочили върху плика адрес за кореспонденция и телефон.

(3) При приемане на офертата за участие служителът по ал.1:

1. отбелязва върху плика поредния номер, датата и часа на получаването;
2. отбелязва във входящ регистър, информация за предмета на поръчката, поредния номер, дата и час на получаване на офертата, наименование на участника;
3. издава на приносителя документ.

(4) Не се приемат и незабавно се връщат от служител по ал.1 оферти за участие, представени след изтичане на крайния срок за получаването им или в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал.3, т.2.

(5) Служител от деловодството на „Холдинг БДЖ” ЕАД изготвя списък с постъпилите оферти.

(6) Офертите се съхраняват в деловодството до датата на първото заседание на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите и се предават заедно с изготвения списък по ал.5, от служител от деловодството на председателя на комисията по реда на чл.31, ал.1.

Чл. 28. (1) Когато в първоначално определения срок за получаване на оферти няма постъпили оферти или те са по-малко от три, служител от деловодството незабавно уведомява ръководителя на отдел „Поръчки”, който от своя страна изготвя информация,

с която се удължава срока за получаване на оферти с най-малко три дни. информацията по предходното изречение се одобрява от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, след което по електронната поща се изпраща от ръководител отдел „Поръчки“ на служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол“, за публикуването ѝ на интернет страницата на дружеството.

(2) В случай, че след изтичане на допълнително определения срок постъпилите оферти са по-малко от три, Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД има право да назначи комисия, която да пристъпи към разглеждането им независимо от техния брой.

(3) Когато в първоначално определения срок за получаване на оферти няма постъпили такива, включително след удължаване на срока по ал.2, служител от деловодството на дружеството уведомява ръководител отдел „Поръчки“, който от своя страна уведомява ръководителя на звеното, иницирирало възлагането на поръчката.

(4) Ръководителят на звеното, иницирирало възлагането на поръчката, изготвя доклад до Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, с който предлага:

1. да бъде изпратена покана до определено лице, в случаите, в които изпращането на покана до по-голям брой лица е обективно невъзможно;
2. да бъдат изпратени покани до определени лица;
3. да бъде преустановено събирането на оферти.

(5) В случаите по ал.4, т.2 от настоящите правила, изпълнителят на поръчката се определя, след прилагане на реда, въведен с чл.29 и следващите.

Чл. 29. (1) Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД назначава със заповед комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, както и резервни членове.

(2) Комисията се назначава след изтичане на срока за приемане на оферти, като в десетдневен срок преди назначаването ѝ, ръководител отдел „Поръчки“ изготвя писмо, от името на Изпълнителния директор до директор дирекция „ККДТДДП“ при МТИТС, за определяне на представител за участие в комисията.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове като освен представител на дирекция „ККДТДДП“ при МТИТС, може да включва:

- служител/и от звеното иницирирало поръчката, притежаващ/и професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
- служител от отдел „Поръчки“;
- служител от дирекция „Финанси“;
- юриконсулт от отдел „Правен“;

(4) Служителите по предходната алинея се включват в състава на комисията по предложение на преките им ръководители или по предложение на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

(5) В състава на комисията могат да се включват при необходимост и външни експерти, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(6) Един от членовете на комисията се определя за председател на комисията и един за протоколчик.

(7) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите има задължения да ръководи заседанията на комисията, да организира и координира работата ѝ, да следи за срока за приключване на работата ѝ, да подписва от името на комисията, кореспонденцията с участниците, да уведомява Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за приключване на работата на комисията и др.

(8) Със заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който трябва да е съобразен със спецификата на предмета на поръчката и който не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(9) Проектът на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите се изготвя от отдел „Поръчки” и се съгласува от ръководителите на служителите, включени в състава на комисията.

Чл. 30. (1) При необходимост от включване на външни експерти в състава на комисията, ръководителят на звеното, иницирирало поръчката, уведомява своевременно Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, като може да предложи конкретен експерт, като прилага доказателства за професионалната му компетентност.

(2) Когато в състава на комисията се включват външни експерти, Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, преди издаване на заповедта за назначаването на комисия, сключва с тях договори при спазване на чл. 17, ал.4.

Чл. 31. (1) Предаването на списъка с участниците и офертите за участие от служител от деловодството и приемането им от председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, се удостоверява с техните подписи във входящия регистър.

(2) След получаване на списъка с участниците и представените оферти членовете на комисията попълват декларация, с която декларират, че не са в конфликт на интереси с участниците в поръчката

(3) Декларацията по ал.2 се попълва на всеки етап по провеждане на поръчката, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства, както и при заместване на член на комисията от резервен такъв.

Чл.32. (1) Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите започва работа след получаване на списък с участниците и представените оферти.

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват представители на участниците.

(3) Комисията отваря, разглежда, оценява и класира офертите в съответствие изискванията на поръчката. При отварянето на офертите, председателят на комисията прочита ценовите предложения на участниците.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и класирането на участниците, като след приключване на работата ѝ, председателят на комисията представя на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, протокола по предходното изречение, ведно с всички, събрани в хода на провеждане на поръчката, документи, както и проекти на придружителни писма за изпращане на съставения протокол на участниците.

(5) В случай, че Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД приеме работата на комисията, той утвърждава съставения протокол и подписва придружителните писма за изпращането му до участниците.

(6) След утвърждаване на протокола по ал.4, председателят на комисията го изпраща в един и същи ден на участниците в поръчката и, по електронната поща, на служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол“, за публикуването му на интернет страницата на дружеството.

(7) В придружителното писмо до участника, определен за изпълнител на поръчката, се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него за сключване на договор и се определя подходящ срок за представянето ми.

(8) Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД сключва договор с участника, определен за изпълнител на поръчката, в 30-дневен срок от датата на утвърждаване на протокола съгласно ал.5. Когато избраният изпълнител откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в срока, определен от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, без да посочи обективни причини за това, договор може да се сключи със следващия класиран участник.

РАЗДЕЛ IV **ВЪЗЛАГАНЕ НА ПЛАНИРАНИ ПОРЪЧКИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ** **РАВНА ИЛИ ПО-ВИСОКА ОТ 70 000 ЛЕВА БЕЗ ДДС**

Чл. 33. (1) Всяка планирана поръчка, чиято прогнозна стойност е равна или по-висока от 70 000 лева без ДДС, се възлага след провеждане на конкурс по реда на чл.16 от Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала (ПРУПДТДДУК).

(2) За всяка планирана поръчка по предходната алинея, по предложение на ръководителя на отдел „Поръчки“, съгласувано с ръководителите на лицата по ал.3, Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД назначава със заповед работна група, която да изготви доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД – по образец, съгласно приложение № 5 към настоящите правила, решение за провеждане на конкурса и конкурсна документация.

(3) В състава на работната група се включват:

1. служител/служители от звеното заявило поръчката, като най-малко един служител има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;
2. служител от отдел „Поръчки“
3. служител от дирекция „Финанси“;
4. юриконсулт от отдел „Правен“.

(4) В състава на работната група могат да бъдат включени и други служители на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и/или външни експерти, в зависимост от предмета на поръчката. Включването на външни експерти се извършва въз основа на доклад от ръководителя на звеното, инициращо поръчката, който се одобрява от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

(5) Когато в състава на работната група се включват външни експерти, Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД сключва с тях договори. Преди сключването на договорите, външните експерти представят доказателства за професионалната си компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(6) Проектът на заповед за назначаване на работната група, се изготвя от отдел „Поръчки”, след получаване на предложението на ръководителите на служителите по ал.3, т.1, т.3 и т.4, както и на договора, в случаите по ал.5. Със заповедта за назначаване на работната група се определя и срок за приключване на работата ѝ.

Чл. 34. В процеса на работа на работната група служителят/служителите от звеното по чл.33, ал.3, т.1 изготвя/т:

1. описание на обекта на конкурса;
2. технически спецификации;
3. техническа обосновка (в случаите когато е приложимо);
4. общи и специални условия на конкурса и изисквания към участниците;
5. количество или обем (когато е приложимо);
6. условия за изпълнение на обекта на конкурса;
7. гаранционни срокове и обслужване (когато е приложимо);
8. критерий за оценка на предложенията;
9. ориентировъчна дата за сключване на договор;
10. срок на договора (по възможност се посочва конкретен период);
11. предложение за конкретни клаузи в проекта на договор, касаещи процеса на изпълнение на поръчката, приемане и отчитане на изпълнението, обезщетения при неизпълнение на задължения по договора и др.;
12. друга информация по преценка на инициращото звено.

Чл. 35. В процеса на работа на работната група, служителят от дирекция „Финанси”, въз основа на документите и информацията по чл.34, изготвя:

1. информация относно наличието на бюджетни средства във връзка с обекта на конкурса;
2. сроковете, условия и начина на плащане при изпълнение на договора;
3. размер на гаранцията за изпълнение на договора;
4. предложение за конкретни клаузи в проекта на договор, касаещи плащанията по договора, обезщетения при неизпълнение на задължения по договора и др.

Чл. 36 В процеса на работа на работната група, служителят от отдел „Поръчки”, въз основа на документите и информацията по чл.34 и чл.35, изготвя решение за откриване на конкурса и конкурсната документация. Решението за откриване на конкурса съдържа най-малко информацията по чл.16, ал.1 от ПРУПДТДДУК.

Чл. 37. В процеса на работа на работната група, юрисконсултът от отдел „Правен”, въз основа на документите и информацията по чл.34, чл.35 и чл.36, изготвя проект на договор към конкурсната документация.

Чл. 38. В случай, че в работата на работната група участва външен експерт, последният подписва документите, които е изготвил, както и документите, които са изготвени с негово участие.

Чл. 39. (1) Работната група обсъжда решението за откриване на конкурса и конкурсната документация и приема окончателния им вариант, който се подписва от членовете ѝ в два екземпляра. Председателят на работната група предава двата екземпляра от окончателния вариант на администратора, който ги предоставя за съгласуване на ръководителите на служителите, включени в състава на работната група.

(2) Съгласуваните по реда на ал.1 решение и конкурсна документация се предават от администратора на ръководител отдел „Поръчки”, който изготвя писмо от името на

Изпълнителния директор, към което прилага препис от съгласуваните решение и конкурсна документация и ги изпраща:

1. за сведение на директор дирекция „ККДТДДП” при МТИТС, когато поръчката е за строителство и е на стойност равна или по-висока от 70 000 лева до 270 000 лева включително, без ДДС.

2. за предварително съгласуване от директор дирекция „ККДТДДП” при МТИТС, когато поръчката е за доставка, или за услуга и е на стойност равна или по – висока от 70 000 лева, без ДДС или е за строителство и е на стойност по – висока от 270 000 лева, без ДДС.

(3) В случаите по ал.2, т.2, когато в полученото писмено потвърждение от директор дирекция „ККДТДДП” при МТИТС, се съдържа указания и/или препоръки, които трябва да се отразят в решението и/или конкурсната документация, ръководител отдел „Поръчки” предоставя писмото на председателя на работната група за предприемане на последващи действия от нея.

(4) След съгласуване на решението и конкурсната документация по реда на ал.1 и/или ал.2, т.2, респективно след извършване на действията по ал.3, работната група изготвя доклад от името Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД до Съвета на директорите на дружеството – по образец, съгласно приложение № 5 към настоящите правила, в който се излагат и обстоятелствата, свързани със съгласуване на решението и конкурсната документацията от директор дирекция „ККДТДДП” при МТИТС. Докладът съдържа предложение за провеждане на конкурс по реда на чл.16 от ПРУПДТДДУК и за вземане на решение за откриването му, с което се одобрява и конкурсната документация. Докладът се предава от председателя на работната група на администратора за съгласуване от ръководителите на служителите, включени в състава ѝ.

(5) Администраторът предава съгласувания доклад за подпис от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, като след подписването му, председателят на работната група го регистрира в деловодството и го предава на експерта към Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД за вземане на решение.

(6) След вземане на решение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, експертът към него предоставя на председателя на работната група препис от решението за информация, а на ръководителя на отдел „Поръчки” препис от решението и копие от доклада въз основа, на който то е взето, както и един екземпляр от одобреното решение и конкурсна документация, за предприемане на последващи действия по изпълнението.

(7) След получаване на решението на Съвета на директорите, ръководител отдел „Поръчки” изпраща писмо до ръководител отдел „Връзки с обществеността и протокол” за предприема действия за публикуване на решението, без състава на конкурсната комисия, поне в един ежедневник най – малко 14 (четирнадесет) дни преди датата за провеждане на конкурса.

(8) В десетдневен срок преди датата за провеждане на конкурса, ръководител отдел „Поръчки” изготвя писмо от името на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД до директор дирекция „ККДТДДП” при МТИТС за определяне на представител за участие в конкурсната комисия.

(9) След изтичане на срока за приемане на предложения за участие в конкурса, Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД определя поименния състав на

конкурсната комисия, въз основа на длъжностния ѝ състав, определен от Съвета на директорите на дружеството в решението за провеждане на конкурса.

(10) След приключване на конкурса, протоколът от работата на конкурсната комисия се представя на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за утвърждаване.

(11) Протоколът съдържа класиране на участниците в конкурса, както и предложение до Съвета на директорите за вземане на решение за определяне на участника, спечелил конкурса, за изпълнител на поръчката.

(12) След като протоколът бъде утвърден съгласно ал.10, служителят от отдел „Поръчки“, участвал в конкурсната комисия, изготвя доклад от името на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД до Съвета на директорите на дружеството, с който се предлага участникът, спечелил конкурса да бъде обявен за изпълнител на поръчката, както и да се възложи на Изпълнителния директор да сключи договора с него.

(13) Докладът се предоставя от изготвилния го служител от отдел „Поръчки“ на ръководителя на отдела за съгласуване, след което служителят го предава на администратора за съгласуване от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“ и от директор „Финанси“.

(14) Администраторът предава съгласувания доклад за подпис от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, като след подписването му, изготвилния го служител от отдел „Поръчки“ го регистрира в деловодството и го предава на експерта към Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за вземане на решение.

(15) След вземане на решение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, експертът към него предоставя на ръководител отдел „Поръчки“ препис от решението за предприемане на последващи действия за сключване на договор.

РАЗДЕЛ V

ОСОБЕНИ ПРАВИЛА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА НЯКОИ ПОРЪЧКИ

Чл. 40. (1) Всяка планирана поръчка, независимо от стойността ѝ, за възлагане на застрахователни услуги, финансови услуги с кредитни или финансови институции по смисъла на Закона за кредитните институции, както и поръчка за избор на регистриран одитор, който да извърши финансов одит на годишните финансови отчети на дружеството, се възлага по реда на Раздел IV, като се спазват особените изисквания въведени от нормативен акт, свързани с предмета на конкретната поръчка.

(2) В случаите по ал.1, процедирането по чл.39, ал.2, т.2 се прилага независимо от стойността на поръчката.

Чл.41. (1) Всяка планирана поръчка, независимо от прогнозната ѝ стойност, чиито обект е доставката на стоки, фигуриращи в списъка от стоки, търгувани на съответната стокова борса, може да се възложи чрез договор, сключен по правилата ѝ.

(2) За възлагане на планирана поръчка по ал.1, ръководителят на поделението, директорът на дирекция или ръководителят на самостоятелен отдел, включени в организационно – управленската структура на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, при когото е

възникнала необходимостта, изготвя доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД - по образец, съгласно приложение № 5 към настоящите правила.

(3) Подготовката, съдържанието и процедурането на доклада се извършва при спазване на условията и реда по чл.11, ал.2 до чл.16 включително.

(4) След вземане на решение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, експертът към него предоставя на ръководителя на звеното, инициирало поръчката, и на брокера на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, препис от решението за информация, а на ръководителя на отдел „Поръчки“, препис от решението и копие от доклада въз основа, на който то е взето, както и копие от всички приложения към доклада, за предприемане на последващи действия по изпълнението.

(5) Документацията за възлагане на планирана поръчка чрез стоковата борса се изготвя от служител от отдел „Поръчки“, определен от ръководителя на отдела, в два екземпляра и съдържа:

1. решение на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за провеждане на поръчката с минимално съдържание, съгласно чл.20 от настоящите правила;

2. заповед за назначаване на брокера на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за търгуване на борсата;

3. спецификация за възлагане на поръчката;

4. проект на договор.

5. заповед за назначаване на комисия, която да разгледа подадените от съответните кандидати документи по ал.9. В заповедта се определя и реда за работа на комисията.

(6) Двата екземпляра от документацията се предоставят от изготвилите ги служител от отдел „Поръчки“ на ръководителя на отдела за съгласуване на единия от тях, след което служителят ги предава на администратора за последващо съгласуване от ръководителя на звеното, инициращо поръчката, директор дирекция „Финанси“ и главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“.

(7) След съгласуването по ал.6, администраторът предава двата екземпляра от документацията за подпис от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, като след подписването им, в деня, в който брокерът на „Холдинг БДЖ“ ЕАД трябва да внесе офертата за търгуване на стоковата борса, служителят от отдел „Поръчки“, след като изведе в деловодството на „Холдинг БДЖ“ ЕАД документите по ал.5, т.1, т.2, т.3 и т.5, предава копие от тях на брокера за последващи действия.

(8) Действията на брокера на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, от внасяне на офертата за търгуване на стоковата борса до сключване на договора за възлагане на поръчката, се извършват съобразно правилата на съответната стокова борса.

(9) В случай, че по определена поръчка, като условия за възлагането ѝ са въведени изисквания за предварително представяне на документи, които да установяват:

1. пригодността на кандидата за изпълнение на поръчката и/или

2. изисквания, на които трябва да отговаря доставката,

същите се представят в деловодството на „Холдинг БДЖ“ ЕАД от съответния кандидат или брокера му.

(10) В три дневен срок от получаването на документите по ал.9, същите се проверяват за съответствие с изискванията на поръчката от назначената за целта комисия по ал.5, т.5. Проверката се удостоверява с протокол, който се подписва от всички членове на комисията. Подписаният протокол се предава за последващи

действия на брокера на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, който търгува поръчката на съответната стокова борса.

(11) След осъществяване на сделка на проведена сесия на стокова борса, брокерът на „Холдинг БДЖ“ ЕАД уведомява ръководителя на отдел „Поръчки“ за условията ѝ.

(12) Ръководител отдел „Поръчки“ възлага на служител от отдела да попълни в проекта на договор условията по сделката, като след съгласуването му в отдела, договорът се предава на администратора. Последният го предава за съгласуване от ръководителя на инициращото поръчката звено, директор дирекция „Финанси“, главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“.

(13) След съгласуването на договора по реда на ал.12, същият се предава на брокера на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за сключване по реда на Закона за стоковите борси и тържищата, съгласно условията на Правилника на съответната борса и условията на издадената заповед за конкретната доставка.

(14) След сключване на договора, оригиналният екземпляр за „Холдинг БДЖ“ ЕАД се предоставя със съпроводително писмо от брокера на дружеството на главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“ за съхранение, а копие от договора се предоставя на ръководителя на отдел „Поръчки“ за сведение и на ръководителя на инициращото звено - за изпълнение.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ПОРЪЧКА**

Чл. 42. (1) Контролът по изпълнението на сключен договор за поръчка се осъществява от служител от звеното, заявило необходимост от възлагането ѝ. Служителят се предлага от ръководителя на поделението, директора на дирекцията или ръководителя на самостоятелния отдел и контролът му се възлага със заповед на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

(2) Заповедта по ал.1 се изготвя от звеното, заявило необходимост от възлагане на поръчката, като в нея се посочва и резервен служител, който да изпълнява задълженията на титуляра при отсъствието му, както и вменените задължения, свързани с контрола (вид, количество, цена, срок на изпълнение, срок на действие на договора и други в зависимост от спецификата на поръчката) и реда за тяхното изпълнение.

Чл. 43. (1) За всеки сключен договор за поръчка, служителът по предходната алинея, а при негово отсъствие определения резервен такъв, може да извършва проверка на представените по договора фактури, ако това му е вменено със заповедта по чл.42, ал1.

(2) След извършване на проверката по ал.1, служителът заверява гърба на фактурата със следния текст: „Съгласно условията на договор №/.....”, като изписва датата на която извършва проверката и се подписва.

(3) В случая по ал.1, при установени несъответствия на изпълненото с параметрите и/или стойностите на договора, плащания по предоставените фактури не се извършват, докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(4) Констатираните несъответствия или нередности по ал.3 се отразяват в нарочна справка, която се предоставя от изготвилния я служител на прекия му ръководител за

последващи действия, насочени към отстраняването им от изпълнителя. След отстраняването на несъответствията или нередностите, служителят процедира по реда на ал.2.

(5) При извършване на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за поръчка, ръководителят на отдел „Административно обслужване“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допусна превишаване на договорените стойности или просрочване на срока на действие на договора. Проверката от ръководителя на отдел „Административно обслужване“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД се отразява върху заявката с полагане на резолюция „Да, съгласно договор №/.....”, дата и подпис.

Чл.44. (1) Когато в договор за доставка или услуга е предвидено приемането на изпълнението да става с приемно-предавателен протокол, ако в договора не е определен служител от страна на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, който да подписва протокола, същият се определя със заповед на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по предложение на ръководителя на звеното, заявило поръчката. Този служител не може да е същият, който е определен да осъществява контрол по договора.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят протокол по образец за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява извършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл. 45. (1) След изпълнение на договора за поръчка от страна на съответния изпълнител и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, служителят, осъществяващ контрола му, уведомява писмено директор дирекция „Финанси“ и главния счетоводител на дружеството, за нейното освобождаване в съответствие с реда, условията и сроковете по договора и в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

(2) При наличие на основание за пълно или частично усвояване на гаранцията за изпълнение по договора служителят, осъществяващ контрола му, уведомява писмено директор дирекция „Финанси“ и главния счетоводител на дружеството, за нейното усвояване в съответствие с реда, условията и сроковете по договора, когато същата е под формата на парична сума. Когато гаранцията за изпълнение е под формата на банкова гаранция, усвояването става след изпращане на писмено искане за това до съответната банка. Искането се изготвя от служителя, осъществяващ контрола по съответния договор, съгласува се от прекия му ръководител, директор дирекция „Финанси“ и главен юрисконсулт, ръководител на отдел „Правен“ и се подписва от Изпълнителния директор.

(3) До 10-то число на месеца, следващ месеца в които са извършени всички дължими плащания към изпълнителя по съответния договор, главният счетоводител на „Холдинг БДЖ“ ЕАД изготвя справка за платените суми за целия период на неговото действие, която се предоставя на ръководителя на отдел „Поръчки“.

ГЛАВА ПЕТА

СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ

Чл. 46. (1) Всички служители, които участват в процеса по възлагане на поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, са длъжни след възлагането на съответната поръчка да предоставят (в случай, че не са предоставени), всички получени и съставени документи във връзка с нея в отдел „Поръчки“ за комплектоване на досие на поръчката. Досието на

поръчката включва документите и информацията по организацията, подготовката, провеждането и възлагането на поръчката.

(2) Ако оригиналът на съответен документ се съхранява в деловодството на дружеството, се представя копие.

Чл. 47. (1) В срок до 30 (тридесет) дни след сключване на договора, служителят от отдел „Поръчки”, участвал в работната група за подготовка на документацията по съответната поръчка, комплектова цялата документация по поръчката в досие и я предава с протокол на ръководителя на отдел „Поръчки”.

(2) Към досието по ал.1 се прилага и попълнен от служителя от отдел „Поръчки” чек-лист на съдържанието на досието.

(3) Достъп до досиетата по ал.1 имат Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, директор на дирекция „Финанси”, главния счетоводител, главния юрисконсулт, ръководител отдел „Правен” и ръководителя на съответното звено, инициирало поръчката. Достъпът се осигурява от администратора въз основа на постъпило до ръководител отдел „Поръчки” писмено искане за достъп.

Чл. 48. (1) Досиетата на поръчки се съхраняват най-малко 5 (пет) години след приключване изпълнението на договора за възлагането ѝ.

ГЛАВА ШЕСТА ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 49. (1) Удостоверяването на датата на публикуване на електронни документи на интернет страницата на „Холдинг БДЖ” ЕАД се осъществява чрез разпечатка от същата.

(2) След публикуване на интернет страницата на „Холдинг БДЖ” ЕАД на съответен документ, служителят от отдел „Връзки с обществеността и протокол” прави разпечатка от същата, от която да е видно наименованието на публикувания документ и датата на разпечатването ѝ.

Чл. 50. (1) След като ръководител на отдел „Поръчки” уведоми чрез електронна поща отдел „Връзки с обществеността и протокол”, че съответни документи и информация следва да бъдат публикувани на интернет страницата на „Холдинг БДЖ” ЕАД, ръководителят на отдел „Връзки с обществеността и протокол” организира предприемането на съответните действия с оглед своевременното им публикуване.

(2) Документите и информацията, които се публикуват на интернет страницата на „Холдинг БДЖ” ЕАД и се отнасят до конкретна поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел на страницата на дружеството, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. Самостоятелният раздел се поддържа за срок от 1 година.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези правила:

1. „Непредвидени обстоятелства” са обстоятелствата, които са възникнали след подаването на годишната заявка по чл.5, ал.1, не са могли да бъдат предвидени от заявителите на поръчки при подаването на заявката при полагане на дължимата грижа и не са резултат от бездействието им.

2. „Доставка на стоки” се употребява по смисъла на понятието дефинирано с чл.3, ал.1, т.2 от Закона за обществените поръчки.

3. „Строителство” има смисъла на понятието употребено в чл.3, ал.1, т.1 от Закона за обществените поръчки.

4. „Събиране на оферти с обява” е способ за възлагане на поръчка, когато прогнозната ѝ стойност е равна или по-висока от 30 000 лева без ДДС и е под 70 000 лева без ДДС.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. За планирането на поръчки за 2016г. не се прилагат сроковете по чл. 5, ал. 1, ал.2 и ал.3, а следните срокове – 15.06.2016г. съответно по чл.5, ал.1, 20.06.2016г., съответно по чл.5, ал.2 и 30.06.2016г. съответно по чл.5, ал.3.

§3. Поръчка, която не е възложена към датата на влизане в сила на настоящите правила и е с обща прогнозна стойност за периода от 2016 г. до 31.12.2016 г., която е равна или по-висока от 30 000 лв. без ДДС, може да се възложи въз основа на одобрен от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” доклад съгласно приложение № 5 към настоящите правила. Този ред се прилага като изключение до 31.12.2016 г.

§ 4. Настоящите правила влизат в сила от 27.06.2016 г. и са приети от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД с Решение по т. 1.1 от Протокол № 117/26.05.2016г., изменени и допълнени с Решение по т. 2.1 от Протокол №149/06.10.2016 г. на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, в сила от 07.10.2016 г.

Приложения:

1. Образец на Годишна заявка ;
2. Образец на „Списък с планирани поръчки в „Холдинг БДЖ” ЕАД;
3. Образец на „План-график за възлагане на поръчки в „Холдинг БДЖ” ЕАД”;
4. Образец на Заявка за възлагане на планирана поръчка;
5. Образец на Доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД;
- 5А. Образец на Доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, с който се инициира непланирана поръчка;
6. Образец на Искане на непредвиден разход;
7. Образец на Декларация от лицето, провело пазарно проучване по телефон и/или в търговската мрежа.