



# “БДЖ–ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

ул. “Иван Вазов” № 3, София 1080, България  
тел.: (+359 2) 932 41 90  
факс: (+359 2) 987 88 69  
bdz\_passengers@bdz.bg  
www.bdz.bg



Management  
System  
ISO 9001:2008

www.tuv.com  
ID 9105056659

## ЗАПОВЕД

№...../.....2015 г.

На основание чл. 86 от Закона за обществените поръчки, чл. 17, ал. 1, т. 1 и т. 6 от Учредителния акт на „БДЖ –Пътнически превози” ЕООД и във връзка с Решения на Съвета директорите на „Холдинг Български държавни железници” ЕАД по т. 12 от Протокол №17/16.01.2015 г.

## НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки в „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД, приложение към настоящата заповед.
2. С настоящата заповед се отменят, утвърдените със Заповед №114 от 17.02.2014 г. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки в „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД, както и Заповед №516/09.09.2013 г., Заповед № 229/11.04.2014 г. и Заповед №521/20.08.2014г. на Управителя на „БДЖ –Пътнически превози” ЕООД.
3. Възлагам на отдел “Контрол на договори и материално-техническо снабдяване” ежемесечно до 10-то число, да изготвя необходимите справки и информация до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД от името на управителя на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД в изпълнение на решението по т. 12.3. от Протокол №17/16.01.2015 г. на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД.
4. Утвърдените с настоящата заповед Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки в „БДЖ–Пътнически превози” ЕООД да се доведат до знанието на всички дирекции и самостоятелни отдели в Централно управление и поделенията в структурата на дружеството за сведение и изпълнение.

**Приложение:** Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки в „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД.

Димитър Костадинов  
Управител на  
„БДЖ – Пътнически превози” ЕООД






# “БДЖ–ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

ул. “Иван Вазов” № 3, София 1080, България  
тел.: (+359 2) 932 41 90  
факс: (+359 2) 987 88 69  
bdz\_passengers@bdz.bg  
www.bdz.bg



Management  
System  
ISO 9001:2008  
www.tuv.com  
ID 9105058669

УТВЪРЖДАВАМ:

  
**ДИМИТЪР КОСТАДИНОВ**  
УПРАВИТЕЛ НА  
„БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД

ДАТА: 20.01.....2015 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО  
РЕДА НА ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В  
„БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД**

## **Съдържание:**

### **Глава първа. „Общи положения”**

#### **Глава втора. „Възлагане на обществени поръчки за доставка на стоки, предоставяне на услуги и строителство”**

Раздел I. Ред за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки

Раздел II. Подготовка и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП)

Раздел III. Подготовка на документацията за обществени поръчки

Раздел IV. Откриване на процедурата, ред за публикуване на документацията и приемане на офертите

Раздел V. Провеждане на процедурата за определяне на изпълнител и общи правила за работата на комисията за провеждане на същата

Раздел VI. Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка

Раздел VII. Възлагане на обществени поръчки по реда на Глава осма „а” от ЗОП, чрез публична покана

Раздел VIII. Възлагане на обществени поръчки, при стойности по чл. 14 ал. 5 от ЗОП, при които не се изисква провеждане на процедури или прилагане на реда на Глава осма „а” от ЗОП

Раздел IX. Специфични условия при възлагане на обществени поръчки за строителство, ремонт на сгради и железен път

#### **Глава трета. „Контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки”.**

#### **Глава четвърта „Съхранение на документациите и съставяне и съхранение на досиета по обществените поръчки”**

Раздел I Съхраняване на документацията по обществената поръчка

Раздел II Съхранение на досиетата на процедури за възлагане на обществени поръчки

#### **Заклучителни разпоредби**

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки (ЗОП), и уреждат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и за контрола на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД.

Чл. 2. Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки целят да осигурят условия за законосъобразно разходване на средства, публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД.

Чл. 3. При възлагане на обществени поръчки от „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД трябва да се спазват: Закона за обществените поръчки /ЗОП/, ППЗОП /Правилника за прилагане на Закон за обществени поръчки/, решенията на Съвета на директорите (СД) на „Холдинг БДЖ” ЕАД и правилата за работа на същия.

## ГЛАВА ВТОРА

### ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКА НА СТОКИ, ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО

#### Раздел I

#### **Ред за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство, съставяне на план-график на обществените поръчки и публикуване на предварителни обявления**

Чл. 4. (1) В срок до 15 август на годината, всички дирекции, самостоятелни отдели в Централно управление /ЦУ/ и поделенията в структурата на „БДЖ- Пътнически превози” ЕООД, подготвят и изпращат заявки, до съответните дирекции/отдели, съобразно ал. 2 до 8, за необходимите им доставки, услуги или строителство за следващата година изготвени по образец- *Приложения №1, 2 и 3* към настоящите правила.

(2) Заявките за услуги за ремонт на подвижен железопътен състав/ПЖПС/, доставки на резервни части за подвижен железопътен състав, осигуряване на горива снабдяване с вода, ел. енергия или други подобни потребности за оперативната дейност на обособените поделения към „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД, се изпращат за обобщаване и съгласуване в дирекция „Подвижен железопътен състав”/ПЖПС/ в срока по ал. 1.

(3) Заявките за услуги и доставки за билетоиздаването, информационните технологии, рекламата или други сходни потребности за оперативната дейност на обособените поделения към „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД, се изпращат за обобщаване съгласуване в дирекция „Маркетинг и продажби” в срока по ал. 1.

(4) Заявките за доставки и услуги необходими за осигуряване на превозната дейност, се изпращат за обобщаване и съгласуване в дирекция „Експлоатация” в срока по ал. 1.

(5) Необходимостта от застрахователни услуги се изпращат за обобщаване и съгласуване в отдел „Финансов мениджмънт”, дирекция „Финанси и администрация” в срока по ал. 1.

(6) Заявките за доставки и услуги за нуждите на администрацията (доставки на канцеларски материали и консумативи, услуги по ремонт и поддръжка, на офис техника, телекомуникационните услуги, поддръжката на моторните превозни средства и др.), се изпращат, в срока по ал. 1, в отдел „Обща администрация” към дирекция „Финанси и администрация”.

(7) Заявките за строителство и ремонт на сгради и железен път, както и съпътстващите ги доставки и услуги (ако има такива) се изпращат за обобщаване, в срока по ал. 1, в отдел „Недвижимо и движимо имущество”, дирекция „Маркетинг и продажби”.

(8) Всички останали, неупоменати в предходните алинеи, потребности в дружеството,

се иницират по реда на настоящите правила, от съответната, заинтересована дирекция, самостоятелен отдел или поделение, в която е възникнала потребността при спазване на условията на чл. 14- 18 от настоящите правила.

Чл. 5. (1) Заявките по чл. 4 се изготвят по приложените образци и съдържат, каталожни номера, технически параметри на доставката или услугата, единични цени, определени на база информацията от сключените през предходната година договори или първични платежни документи за същите или сходни доставки, услуги или строителство. В случай, че не са налице такива, се извършва пазарно проучване от заявителя на необходимостта.

(2) Информацията по предходните алинеи се изготвя от длъжностни лица определени от ръководителя на съответното структурно звено и се съгласува в срока по ал. 1 от съответната дирекция „Експлоатация“, дирекция „Маркетинг и продажби“, дирекция „ПЖПС“, „Финанси и администрация“ и/или отдел „Обща администрация“ и се изпраща с официално писмо и по електронна поща в отдел „Контрол на договори и материално – техническо снабдяване“/”Контрол на договори и МТС“/.

Чл. 6. До 15 септември на годината дирекциите, самостоятелните отдели в Централно управление и обособените поделения към „БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД изпращат до отдел „Контрол на договори и материално – техническо снабдяване“, ЦУ на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД обобщени/актуализирани и прецизирани списъци на необходимите обществени поръчки за доставки и услуги за следващата година по *приложение № 4* към настоящите правила.

Чл. 7. (1) До 25 октомври на текущата година отдел „Контрол на договори и материално-техническо снабдяване“ обобщава подадените списъци с оглед необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, като редът за възлагане на обществената поръчка съобразно подадените прогнозни стойности, се съгласува с отдел „Обществени поръчки“ и отдел „Правен“. При обобщаване на необходимите потребности се вземат предвид действащите договори и рамкови споразумения.

(2) Обобщените потребности на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД се предоставят на отдел „Планиране и анализ на финансовите резултати“, Дирекция „Финанси и администрация“ за съгласуване с бюджета на дружеството.

Чл. 8. До 5 ноември на текущата година, отдел „Планиране и анализ на финансовите резултати“, дирекция „Финанси и администрация“ съгласува планираните обществени поръчки за съответствието им с бюджета на „БДЖ- Пътнически превози“ ЕООД за следващия период от една година.

Чл. 9. До 15 ноември на текущата година Управителят на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, внася с доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за приемане на списъка на планираните обществени поръчки за следващата календарна година, изготвен съгласно *Приложение № 4 – Списък на планирани обществени поръчки*.

Чл. 10. (1) След одобрението от СД на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, списъкът на обществените поръчки се свежда до знанието на всички дирекции и ръководители на самостоятелни отдели и обособените поделения към „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД.

(2) До 7 работни дни от получаването на списъка всяка дирекция или самостоятелен отдел изпраща до отдел „Обществени поръчки“, информация за приоритетните и периодично повтарящите се поръчки, които ще се открият през следващите дванадесет месеца, за които да бъдат публикувани предварителни обявления. Информацията да съдържа посочване на тримесечието на годината, в което да се организира възлагането на съответната обществена поръчка.

Чл. 11. (1) До 15 дни след одобрението на списъка на обществените поръчки, отдел „Обществени поръчки“ изготвя план-график на обществените поръчки, който се представя, от името на Управителя на дружеството, за одобрение до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

(2) С графикът по ал. 1 се представя и списък на Обществени поръчки за доставки, услуги и строителство, за които се предвижда публикуване на предварителни обявления по чл. 23, ал. 1 от ЗОП.

(3) След одобрението от СД на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, списъкът и план-графикът на обществените поръчки се свежда до знанието на всички дирекции и самостоятелни отдели.

Чл. 12. (1) До 20-ти февруари на годината, отдел „Обществени поръчки“, подготвя предварителни обявления за всички процедури, които възложителят възнамерява да възложи през следващите дванадесет месеца и отговарящи на условията на чл. 23, ал. 1 от ЗОП. Предварителните обявления се изпращат до Агенцията по обществените поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки в сроковете предвидени в чл. 23 от ЗОП.

(2) Отдел „Обществени поръчки“, организира изпращането на предварителните обявления до „Официален вестник“ на Европейския съюз при стойности без ДДС на поръчките, съгласно чл. 45в от ЗОП и до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

## Раздел II

### Подготовка и организация на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП)

Чл. 13 (1) Правомощията по организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от Управителя на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД.

(2) На основание чл. 8, ал. 2 от ЗОП, Управителя може с изрично пълномощно да делегира на длъжностно лице правомощията си във връзка с организиране и провеждане на процедурите по ЗОП и/или възлагането на обществена поръчка по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, както и сключване на съответните договори.

(3) Упълномощеното лице за конкретната процедура организира провежда процедурата като подписва, предвидените в ЗОП документи и решения на Възложителя, включително решението за откриване на процедура и/или за решението за определяне на изпълнител и/или конкретните договори с избрания/ните за изпълнител/и, в съответствие с пълномощното по чл. 8, ал. 2 от ЗОП и настоящите правила.

(4) При организиране на обществени поръчки сроковете на стартирането им следва да са:

а) за периодично повтарящи се договори за доставки или услуги – най-малко 6 месеца, преди изтичане срока на договора със същия предмет.

б) за периодично повтарящи се договори за доставки или услуги възлагани чрез публична покана по реда на Глава осма "а" от ЗОП, обществената поръчка се стартира най-малко 3 месеца преди изтичане срока на договора със същия предмет.

в) Директорите на дирекции и ръководителите на самостоятелни отдели и ръководителите на обособените поделения към „БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД трябва да съобразяват иницирането на доклад за обществена поръчка с вида на процедурата, както и с вида, спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, като предвидят и осигурят необходимото технологично време за подготовка на документацията и провеждане на процедурата за възлагане на поръчката.

Чл. 14. (1) Докладът за одобряване провеждането на обществена поръчка се изготвя и съгласува, съгласно образец на доклади – *Приложения № 5, 7, 7а или 7б*. Изготвянето на доклад за обществена поръчка се извършва от съответната дирекция/самостоятелен отдел в ЦУ или поделението, която е заявител на потребността от доставка, услуга или строителство.

(2) Докладът по ал. 1 се придружава със следната информация:

#### **а) при обществени поръчки за строителство:**

- пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на обекта на поръчка, включително обособени позиции;
- Когато предметът на обществената поръчка налага изпълнението ѝ на етапи, се посочват конкретните етапи и сроковете за изпълнение на всеки етап.

- техническо задание включващо: проекти и/или количествено-стойностни сметки, технически изисквания и/или задания, спецификации, констативни протоколи, необходими лицензи и/или сертификати според спецификата на поръчката;
- минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, както и документите с които те се доказват;
- показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест („икономически най-изгодна оферта”);
- специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта – договора (ако има такива)

**б) при обществени поръчки за доставки и услуги:**

- пълно описание на предмета на поръчката, включително обособени позиции;
- техническа спецификация, техническо задание;
- При услуги, когато предметът на обществената поръчка налага изпълнението ѝ на етапи, се посочват конкретните етапи и сроковете за изпълнение на всеки етап.
- количество на стоките, предмет на поръчката;
- условия на доставката - партиди, срокове и място на доставка, гаранционни срокове;
- специфични клаузи, които да бъдат включени в проекта-договора;
- минимални изисквания за икономическото и финансово състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, както и документите с които те се доказват;
- критерии за оценка на офертите и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест (в случай, че критерият не е най-ниска цена);

(3) В случай, че докладът по ал. 1 не се придружава с информацията по ал. 2 в пълен обем, то тази информация следва да се предостави на възложителя за одобряване от съответната заинтересована дирекция или самостоятелен отдел и съответно на отдел „Обществени поръчки” или „Недвижимо и движимо имущество” за изготвяне на документацията в сроковете по чл. 19, ал. 1 и чл. 54 от настоящите правила.

Чл. 15. За определяне прогнозната стойност на конкретна обществена поръчка отдел „Контрол на договори и материално – техническо снабдяване”, в съответствие с чл.15 от ЗОП, анализира стойността на предходни поръчки със същия обект, както и отчетните данни от предходни години за разходваните средства за аналогични дейности, като се отчита и ръста на инфлацията. За дейности, за които такива данни не са налични, се извършва предварително прогнозно проучване за стойността на поръчката, включително и на обособените позиции.

Чл. 16. (1) В зависимост от прогнозната стойност на поръчката и установения в тази връзка ред от „Холдинг БДЖ” ЕАД, посочен в Решение по т. 5.4. от Протокол № 86/24.10.2014 г., изменено с Решение по т. 12.2. от Протокол № 17/16.01.2015 г. на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, се изготвя доклад за инициране и одобрение на обществената поръчка, както следва:

1. Доклад от управителя до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, когато стойността на обществената поръчка е над 66 000,00 лв. без ДДС за доставки и услуги или над 60 000,00 лв. без ДДС за строителство, съгласно образец на доклад – *Приложение № 5*.

2. Доклад от директор на дирекция или ръководител на самостоятелен отдел в ЦУ, където е възникнала необходимостта до Управителя на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, когато стойността на обществената поръчка е под 66 000,00 лв. без ДДС за доставки и услуги, съгласно образец на доклад – *Приложение № 7*.

3. Доклад от директор на дирекция или ръководител на самостоятелен отдел в ЦУ, където е възникнала необходимостта до Управителя на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, когато стойността на обществената поръчка е под 20 000,00 лв. без ДДС за доставки и услуги или под 60 000,00 без ДДС при строителство, съгласно образец на доклад – *Приложение № 7а*.

4. Доклад от директор на поделението, в което е възникнала необходимостта до Управителя на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, когато стойността на обществената поръчка е до 20 000,00 лв. без ДДС, съгласно образец на доклад – *Приложение № 7б*.

(2) Докладите по ал. 1, се съгласуват с ресорните дирекции/ отдели, където е

възникнала необходимостта, с отдел „Контрол на договори и материално – техническо снабдяване”, с отдел „Обществени поръчки”, с дирекция „Финанси и администрация” и с Главен юрисконсулт.

Чл. 17. „Организатор, администриране обществени поръчки”, предоставя след съгласуването, доклада на Финансовите контролор/и на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД за осъществяване на предварителен контрол, съгласно „Правила за осъществяване на предварителен контрол от финансови контролори”, след което се предоставя за подпис на управителя.

Чл. 18. Обществени поръчки, които не са включени в списъка на поръчките за разглеждане и одобрение от СД се организират и провеждат по изключение, като за инициране на одобрението им се спазва реда на чл. 13-17 от настоящите правила.

### **Раздел III**

#### **Подготовка на документация за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки**

Чл. 19. (1). След одобряването на доклада по чл. 16, ал. 1, от настоящите правила за възлагането на обществената поръчка, в срок до 5 дни ресорната дирекция или самостоятелен отдел, подготвя и представя екземпляр на одобрението, доклада и информацията по чл. 14 ал. 2 на отдел „Обществени поръчки” за изработване на документацията.

(2). При условие, че има настъпила промяна в информацията по чл. 14, ал. 2 същата се отразява от ресорната дирекция или самостоятелен отдел в придружителното писмо, с което се изпраща доклада.

(3). Ръководител отдел „Обществени поръчки” приема и разпределя получената информация по ал. 1 като с резолюция определя срок и служител/и от отдела, който да отговаря за изготвянето на документацията.

(4). Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на документацията ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, по предложение на ръководител отдел „Обществени поръчки”, Управителят със заповед може да определи работна група за изготвяне на документацията, в която се определя и срок за изготвянето и.

(5). След изработването на документацията служителът от отдел „Обществени поръчки” или работната група, предоставят документацията за съгласуване от ресорната дирекция или самостоятелен отдел, заявител на потребностите. Документацията се съгласува със длъжностните лица: директор на дирекция/ ръководител отдел, заявител на поръчката, главен юрисконсулт и ръководител отдел „Обществени поръчки”, след което решението за откриване на процедурата се представя за подпис на управителя на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД или лицето по чл. 13, ал. 2 от настоящите правила.

Чл. 20. Служителят от „Обществени поръчки”, на когото е разпределена преписката или работната група, подготвят решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, обявлението и документацията за участие в съответствие с изискванията на чл.25-чл.29 от ЗОП и по образците на АОП.

Чл. 21. За подготовката на документацията и провеждането на обществените поръчки се води контролен лист от определения за нейното провеждане експерт съгласно образец – *Приложение №6*.

### **Раздел IV**

#### **Откриване на процедурата, ред за публикуване на документацията и приемане на офертите**

Чл. 22. (1) След подписването на решението, обявлението и документацията от Управителя или упълномощеното длъжностно лице съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП, в законоустановения срок, служителът от отдел „Обществени поръчки”, който отговаря за



изготвяне на документацията, съвместно със служителите определени от Управителя, изпраща Решението и обявлението до Агенцията за обществени поръчки /АОП/ за вписване в Регистъра за обществени поръчки при условията и реда на Правилника за прилагане на ЗОП съгласно чл.27, чл. 27а, чл. 29, чл. 76, чл. 86 и чл. 97 от ЗОП в електронен вид и на хартиен носител или в електронен вид с използване електронен подпис.

(2) Отдел „Обществени поръчки”организира изпращането по електронен път за публикуване на документи в „Официален вестник” на Европейския съюз, съгласно изискванията на чл. 45в от ЗОП.

(3) Служителят от отдел „Обществени поръчки” отговаря за подготовката и изпращането на решение за откриване на процедурата и покана за участие до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки (РОП), при процедури на договаряне без обявление по ЗОП.

(4) Служителят от отдел „Обществени поръчки”, отговаря за подготовката и изпращането на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление по ЗОП до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата, подписана от управителя на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД.

(5) След публикуване на Решението в Регистъра за обществените поръчки по ал.3 и ал.4. отдел „Обществени поръчки” подготвя и изпраща съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка, като в съобщението се посочва най-малко предмета на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението/ решението в РОП и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението/решението.

(6) Документацията за участие се публикува в профила на купувача на „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД от отдел „Информационни технологии”, след предоставянето ѝ по реда на Правилата за поддържане на профила на купувача на „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД и установените в ЗОП и ППЗОП срокове.

Чл. 23. (1) Служителят отговарящ за процедурата размножава документацията за участие в зависимост от проявения интерес за закупуването ѝ. Екземпляри от документацията се предоставят в деловодството на дружеството към отдел „Обща администрация”, за предоставяне на заинтересованите лица, след представяне от тях на копие от документ за платена цена.

(2) Документацията се заплаща в касата на „БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД или по банков път.

(3) Закупената документация се описва в “Регистър на закупената документация”, който съдържа: обект на обществената поръчка; име на физическото лице или фирма на търговеца, лице за контакти /име на приносителя/, телефон и факс за връзка; номер и дата на платежния документ; подпис на приносителя и подпис на служителя, предоставил документацията.

(4) Регистърът на закупената документация се води от служител деловодство в отдел „Обща администрация”. В регистъра се отбелязва и ако има искане да се разгледа документацията.

Чл. 24. (1) Когато до 10-дневен срок след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението и/или документацията поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към отдел „отдел „Обществени поръчки”, ресорната дирекция/самостоятелен отдел компетентен по предмета на поръчката и отдел „Правен за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, служител от отдел „Обществени поръчки”, изготвя на решение за промяна по образец, който се съгласува с отдел „Правен” и ресорната дирекция/самостоятелен отдел, компетентен по предмета на поръчката и се представя за подпис от управителя

(3) Решението за промяна се изпраща с придружително писмо или с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това и в профила на купувача в 14-дневен срок от публикуване на

обявлението за откриване на процедурата..

Чл. 25. (1) Лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по документацията за участие в сроковете, предвидени в ЗОП, като Възложителят е длъжен да отговори в сроковете предвидени в ЗОП. Отговорът, съдържащ исканите разяснения се подготвя съвместно от служител от отдел „Обществени поръчки“, отговарящ за процедурата и служител от ресорната дирекция/самостоятелен отдел компетентен по предмета на поръчката, и се съгласува от ръководител отдел „Обществени поръчки“ и отдел „Правен“.

(2) Разясненията по ал.1 се публикуват в профила на купувача по реда на Правилата за поддържане на профила на купувача на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД и установените в ЗОП и ППЗОП срокове. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила купувача.

Чл. 26. Постъпилите оферти и заявления се приемат от служител от деловодството на дружеството към отдел „Обща администрация“, като върху плика съответния служител, отбелязва поредният номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ. Във входящия регистър се отразяват и всички обстоятелства, в случаите при които възложителят не е приел и е върнал незабавно на участниците/кандидатите, оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

Чл. 27. До изтичане на крайния срок за получаване на офертите/заявленията същите се съхраняват в деловодството на дружеството към отдел „Обща администрация“, след което се предават със списък на постъпилите оферти на председателят на комисията назначена да проведе процедурата.

Чл. 28. Документацията и офертите се съхраняват от служителя, член на комисията, който е определен за протоколчик до приключването на нейната работа, като между отделните заседания на комисията се съхранява в метална каса в определено от възложителя помещение.

Чл. 29. Когато в срока, определен за получаване на оферти, няма постъпила оферта, ръководител отдел „Обществени поръчки“ уведомява Управителя на дружеството, по чието разпореждане се подготвя решение за удължаване на срока за подаване на оферти или решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 30. Всички действия на възложителя към кандидатите и участниците са в писмен вид, като обменът на информация се извършва чрез връчване лично срещу подпис, по пощата с обратна разписка или по факс или електронна поща, ако е посочена в заявлението или офертата.

## Раздел V

### **Провеждане на процедурата за определяне на изпълнител и общи правила за работата на комисията за провеждане на същата**

Чл. 31. Разглеждането, оценката и класирането на офертите се извършва в съответствие с нормативната уредба и документацията за участие в процедурата.

Чл. 32. (1) За разглеждане, оценка и класиране на офертите, след изтичане на срока за получаване на оферти, се назначава комисия със заповед на Управителя на „БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД, по подготвен проект от отдел „Обществени поръчки“ и се съгласува с Главен юрисконсулт и директор на дирекция или ръководител на самостоятелен отдел, компетентен по предмета на поръчката, от които е включен служител член на комисията. В заповедта се посочва предметът на процедурата, решението с което е открита, поименния състав на комисията, включително резервни членове, задачи и срокове за изпълнение, датата и часа на първото заседание на комисията.

(2) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП, независимо дали за нея се прилагат общите или опростените правила, се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, включително председателя.

Чл. 33. В състава на комисията се включват лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на

поръчката, правоспособен юрист от отдел „Правен” и служител от отдел „Обществени поръчки”. Лицата, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с обекта и сложността на поръчката, трябва да бъдат най-малко половината от останалите членовете на комисията освен правоспособния юрист.

Чл. 34. (1) Комисията започва работа след получаване на списъка на участниците представили оферти/заявления.

(2) След получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

(3) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на основен/титулярен член.

Чл. 35. Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълни задълженията си, той се замества от резервен член. При невъзможност член на комисията да бъде заместен от резервен член, управителя на дружеството издава заповед, с която определят лице което да го замести.

Чл. 36. При осъществяване на дейността по разглеждане, оценка и класиране на офертите, комисията се ръководи от нормативната уредба, като всички действия на комисията трябва да бъдат в съответствие с изискванията на ЗОП.

Чл. 37. На комисията се предоставя работно помещение в сградата на „Холдинг БДЖ” ЕАД, ул. ”Иван Вазов” № 3, където провежда своите заседания. За всяко от заседанията си комисията съставя протокол.

Чл. 38.(1) Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача се поместват всички протоколи от заседанията на комисията по реда на Правилата за поддържане на профила на купувача на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД.

(2) При представена декларация от участник за конфиденциалност по чл.33, ал.4, както и информация защитена от закон, служителът отговарящ за провеждането на обществената поръчка, заличава информацията и посочва правното основание за заличаването.

Чл. 39. Служителят от отдел „Обществени поръчки” следи за изтичане срока на валидност на подадените оферти. В случай, че протокола от работата на комисията не е приет от Възложителя в срок от 5 /пет/ работни дни преди изтичане на валидността им, по предложение на комисията до Управителя писмено изискват от участника/участниците/ удължаване на същия.

Чл. 40. Когато гаранциите за участие са под формата на оригинал на банкова гаранция, служителът от отдел „Обществени поръчки” и член на комисията, прави копие на банковите гаранции и ги изпраща с придружително писмо, подписано от ръководител отдел „Обществени поръчки” и на Главния счетоводител за осчетоводяване.

Чл. 41. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, Комисията предава на Управителя на „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД всички съставени протоколи, и доклад в случаите на процедури на договаряне, както и цялата събрана в хода на процедурата документация за издаване на решение.

(2) Управителят на „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД може да упражни правото си на контрол върху работата на комисията, като се произнася при спазване на реда на чл.36а от ЗОП, чрез заповед.

Чл. 42. (1) След приемане на протокола, или одобрение на доклада на комисията от страна на възложителя, служителът от отдел „Обществени поръчки”, отговарящ за процедурата подготвя проект на решение за класиране на участниците или за прекратяване на процедурата, в което се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

(2) Проектът на решението се съгласува от ръководител отдел „Обществени поръчки”, Главен юрисконсулт, директор на дирекция или ръководител на самостоятелен отдел компетентен по предмета на поръчката.

Чл. 43. Съгласуваният проект на решение, ведно с уведомителни писма до участниците, изготвени и подписани от служителът отговарящ за процедурата, се представят

за подпис на Управителя, като се следи за спазване на сроковете, в които възложителят следва да издаде мотивираното решение.

Чл. 44. (1) Решението и уведомителните писма, посочени в предходния член се извеждат в деловодството и се изпращат по пощата с обратна разписка или се връчват лично срещу поставяне на дата, име и подпис. Решението и уведомителните писма се прилагат към досието на обществената поръчка.

(2) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

(3) Решението по ал.1 се публикува в профила на купувача.

Чл. 45. (1) След изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител и когато в процедурата е представена гаранция за участие като парична сума, служителят от отдел „Обществени поръчки”, отговорен за процедурата, уведомява писмено главния счетоводител за необходимостта от освобождаването или задържането им.

(2) Писмото по предходната алинея се изпраща най-късно в срок до:

а) 1/един/ работен ден след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител – за отстранените кандидати или участници;

б) 2 /два/ работни дни след сключване на договора, за класираните на първо и второ място участници, а на останалите класирани участници - в срок до 2/два/ работни дни, след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител.

в) 2 /два/ работни дни след изтичане срока за обжалване на решението на възложителя за прекратяване на процедурата на всички кандидати или участници.

(3) Когато гаранцията за участие е под формата на оригинал на банкова гаранция, служителят от отдел „Обществени поръчки”, отговорен за процедурата, прави копие на банковата гаранция и я изпраща с придружително писмо на Главния счетоводител за счетоводно отразяване на данните.

(4) Когато гаранцията за участие е под формата на оригинал на банкова гаранция, служителят от отдел „Обществени поръчки”, отговорен за процедурата организира връщането на гаранцията в срок по чл. 62 от ЗОП, чрез връчване на ръка на участника срещу подпис и дата върху копието на банковата гаранция. Когато връщането на ръка на участника е обективно невъзможно същата се изпраща по пощата или чрез куриерска служба.

Чл. 46.(1) В случаи на постъпила жалба срещу действие или бездействие на Възложителя, същата се резолира до Главния юрисконсулт на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД и до отдел „Обществени поръчки” за прилагането ѝ към досието на обществената поръчка и за изпращане на подлежащата на публикуване информацията в Регистъра на обществените поръчки съобразно ППЗОП.

(2) При постъпила жалба възложителят има право да задържи гаранцията за участие на кандидат или участник в процедурата за възлагане на обществена поръчка, който обжалва решението, с което се обявяват резултатите от предварителния подбор, или решението за определяне на изпълнител до решаване на спора.

Чл. 47. Отдел „Правен” на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД уведомява отдел „Обществени поръчки”, като представя копия от влезлите в сила определения и решения на Комисията за защита на конкуренцията/КЗК/ или Върховния административен съд /ВАС/, постановени при обжалване на актове на Възложителя, както и копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договорите за обществени поръчки, за изпращането им на изпълнителния директор на АОП на основание чл. 5, ал. 2 във вр. ал. 1, т. 14 и 15 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и за прилагането им към досието на обществената поръчка.

## Раздел VI

### Сключване на договор за възлагане на обществена поръчка

Чл. 48. Възложителят сключва договор за възлагане на обществената поръчка с

участника, определен за изпълнител, при спазване на ЗОП.

Чл. 49. (1) След изтичане на законоустановения 14-дневен срок от уведомяване на заинтересованите лица за решението за определяне на изпълнител, и при условие, че всички решения по процедурата са влезли в законна сила, служителят от отдел „Обществени поръчки”, отговарящ за процедурата подготвя договорът с класирания на първо място във вида и формата на проекта за договор от документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника за съгласуване.

(2) Договорът се окомплектова с документите по чл. 47, ал. 10 от ЗОП, или с посочените в обявлението или в поканата, при проведена процедура на договаряне, изискани документи за сключване на договора при възлагане на обществени поръчки.

Чл. 50. (1) Проектът на договор се съгласува от ръководител отдел „Обществени поръчки”, директор на дирекция или ръководител на самостоятелен отдел компетентен (заявител на потребността) по поръчката, директор „Финанси и администрация” (а в случай на отсъствието му, договорът се съгласува от Главен счетоводител и ръководител отдел „Финансов мениджмънт”), и от Главен юрисконсулт.

(2) По време на съгласуване на договора оригиналните документи по чл. 50, ал. 2 от настоящите правила, се съхраняват от служителят отдел „Обществени поръчки”, отговарящ за процедурата.

(3) След подписването на договора от възложителя и изпълнителя, служителят от отдел „Обществени поръчки” отговарящ за процедурата, предоставя подписания от Управителя договор, в едно с оригиналните документи по чл. 50, ал. 2 от настоящите правила в отдел „Правен” за завеждане в регистър на договорите и за съхранение.

(4) Отдел „Правен” връчва копие на сключения договор сканиран по електронна поща или официално, в срок от пет / 5 / работни дни след подписването му на:

1. отдел „Счетоводство” и отдел „Контрол на договори и МТС”, придружен с копие на гаранцията за изпълнение;

2. отдел „Обществени поръчки” при договори за доставки и услуги или на отдел „Недвижимо и движимо имущество” при договори за строителство, ремонт на сгради и железен път за прилагане към документацията по процедурата,

3. съответната ресорна дирекция/ самостоятелен отдел или поделение, заявител на поръчката, за изпълнение;

(5) След завеждане му в регистъра, договорът се връчва на изпълнителя срещу подпис и дата или се изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, като копие от същия се архивира в досието на обществената поръчка.

Чл. 51. Служителят от отдел „Обществени поръчки” изпраща в срока по чл. 44, ал. 1 от ЗОП, след сключването на договора, информация за вписване в регистъра на АОП, както и в "Официален вестник" на Европейския съюз при стойности на обществените поръчки равни или по-високи от определените с Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ ЕО или съответно чл. 108 от Директива 2014/25/ЕС на ЕП и на Съвета от 26 Февруари 2014 г.

Чл. 52. При възникване на основанията предвидени в ЗОП за изменение на договор, дирекцията, отговорна за неговото изпълнение, подготвя доклад до управителя. При одобрение на направеното предложение с доклада от управителите се пристъпва към изготвяне на съответно споразумение, което се съгласува по реда за съгласуване на договори.

## Раздел VII

### **Възлагане на обществени поръчки по реда на Глава осма „а” от ЗОП, чрез публична покана**

Чл. 53. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на обществена поръчка за доставка, услуга или строителство по реда на Глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III и IV от настоящите правила от служител на отдел „Обществени поръчки”. След одобряването на доклада по чл. 16, ал. 1, от настоящите правила и разрешение за

възлагането на обществената поръчка, Управителя на „БДЖ- Пътнически превози” ЕООД, резолира същия до ръководител отдел „Обществени поръчки” за изпълнение.

Чл. 54. След получаване на одобрението по чл. 16, ал. 1, за провеждане на обществената поръчка, чрез публична покана, ресорната дирекция или самостоятелен отдел по предмета на поръчката, подготвя и представя, в срока по чл. 19, ал. 1 от настоящите правила, екземпляр на одобрението, доклада и информацията по чл. 14 ал. 2 в отдел „Обществени поръчки” за изработване на поканата.

Чл. 55. (1) При възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП, документацията за участие включва: публичната покана по образец, съдържаща изискванията съгласно чл.101б, ал.1 от ЗОП, технически спецификации и проект на договор.

(2) Определеният служител от отдел „Обществени поръчки”, отговарящ за обществената поръчка, подготвя и организира:

а) изпращане за публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

б) предоставяне на публичната покана на отдел „ИТ” за публикуване в профила на купувача по реда на Правилата за поддържане на профила на купувача на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, в същият ден.

в) изпращане на публичната покана до избрани лица, когато това е предвидено в одобрението по чл. 16, ал. 1 от настоящите правила;

(3) В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за покана до средствата за масово осведомяване и може да я изпрати и до избрани от него лица. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата в профила на купувача.

Чл. 56. При писмено искане, направено до три дни преди изтичане срока за получаване на оферти, възложителя е длъжен най-късно на следващия ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка. Разясненията се публикуват в профила на купувача по реда на Правилата за поддържане на профила на купувача на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД и установените в ЗОП и ППЗОП срокове и се съгласуват по реда на чл. 25 от настоящите правила.

Чл. 57. (1) След изтичане на крайния срок за получаване на оферти се назначава комисия от Управителя на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, която да разгледа, оцени и класира офертите, съгласно определените за това критерии, посочени в публичната покана.

(2) В състава на комисията се включват задължително най-малко едно лице притежаващо професионална компетентност, свързано с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове, най-малко трима от които единият е председател.

(3) Включването на правоспособен юрист не е задължително при провеждане на обществени поръчки по този раздел и се осъществява по преценка на Управителя на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД.

Чл. 58. (1) Получените в срок въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл.24 от настоящите правила и след изтичане на срока за подаване се предават писмено на председателя на комисията по чл. 53 от настоящите правила.

(2) Получените извън срок по публичната покана оферти не се приемат и се връщат незабавно на приносителя им от лицето по чл. 24.

Чл. 59. (1) При започване на работата си и след получаване на списъка с лицата представили офертите, членовете на комисията попълват декларации по чл.101г, ал. 2 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 101г, ал. 3 от ЗОП, като действията по подписване на техническите и ценовите предложения се осъществяват по аналогия на чл. 68, ал. 5, изр. 2 от ЗОП.

(3) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и изискванията на чл. 101в от ЗОП.

(4) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в публичната покана и изискванията на чл. 101в от ЗОП не подлежат на оценяване и класиране.

(5) Комисията по своя преценка може да изисква допълнителни документи и информация от представилите оферти участници, в зависимост от изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката, без това да води до промяна на офертата на участниците по чл. 101в, ал. 1 от ЗОП.

(6) Оценяването на офертите се извършва по обявения в публичната покана критерий, като правилото на чл. 70 от ЗОП не се прилага.

(7) Въз основа на извършеното разглеждане и оценка, комисията предлага на възложителя класиране на участниците или мотивирано предложение за преустановяване на избора на изпълнител.

Чл. 60. (1) Комисията, на която е възложено да разгледа и оцени подадените оферти, съставя протокол за работата си, в който отразяват всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

(2) Протоколът се предава на Управителя за утвърждаване, след което в един същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл.22б, ал.3 от ЗОП и съгласно Правилата за поддържане на профила на купувача на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД.

(3) В случай, че няма постъпили оферти в определения в публичната покана срок комисията съставя протокол в който констатира това обстоятелство, което е достатъчно основание за преустановяване на избора.

Чл. 61 (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на публична покана и в него се съдържа класиране на участниците, служителят от отдел „Обществени поръчки”, отговорен за обществената поръчка подготвя проект на договор, който се сключва съгласно приложимите разпоредби на раздел VI от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. Документи от компетентни органи от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП.

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора се прилага чл. 50 от настоящите правила като не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

Чл. 62. Отдел „Контрол на договори и МТС” отговаря за организацията по изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП за доставки и услуги до Агенция по обществени поръчки.

## Раздел VIII

### **Възлагане на обществени поръчки, при стойности по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, при които не се изисква провеждане на процедури или прилагане на реда на Глава осма „а” от ЗОП**

Чл. 63. (1) При възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги на стойности попадащи под прага на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, изборът на изпълнител може да се извърши без провеждане на процедура по ЗОП или чрез публична покана, а Възлагането се извършва при спазване реда на Раздел II от настоящите правила.

(2) При обществени поръчки по ал. 1, докладът се изготвя съгласно чл. 16, ал. 1, т. 1 от настоящите правила и е препоръчително да е придружен от минимум от 3 /три/ оферти на потенциални изпълнители, освен ако това е невъзможно.

Чл. 64. (1) Докладите по чл. 63 се изпращат в отдел „Контрол на договори и МТС” за проверка и съгласуване. Определеният служител от отдел „Контрол на договори и МТС” го предоставя за осъществяване на предварителен контрол, съгласно „Правила за осъществяване на предварителен контрол от финансови контролори”, след което се предоставя за одобрение от Управителя.

(2) В случаите по ал. 1, в доклада Възложителят, може да сключи писмен

договор с изпълнителя или да докаже разхода, чрез първични платежни документи при спазване на реда на чл. 16 от настоящите правила.

(3) Възложителят задължително сключва писмен договор с изпълнителите на обществените поръчки по този раздел, при прогнозна стойност за изпълнение над 5 000,00 лв. без ДДС в годишен период, или при разсрочено изпълнение на доставката или периодичност на услугата, независимо от предмета и стойността. Писмен договор може да не се сключва при условията на чл. 66, ал. 1 от настоящите правила.

(4) В случаите по ал. 2 и 3, дирекцията, самостоятелният отдел или поделението, заявител на необходимостта, отговарят за изпълнението на договора или доклада до разрешената стойност, като в срок до 5 работни дни след приключилото изпълнението изпращат копия на одобрения доклад и съответно договора, с копия на протоколите и фактури в отдел „Контрол на договори и МТС”.

Чл. 65 (1) Всички постъпили доклади за възлагане на обществени поръчки за доставки или услуги по чл.14, ал.5 от ЗОП се вписват в регистър.

(2). В регистъра се въвежда и поддържа информация за дата на доклада, предмет на доставката със спецификация, стойност на доставката, номер и стойност на даденото разрешение и изразходвана стойност, изпратени писмен договор и/или първични платежни документи (номер и дата на данъчен документ).

(3). Поддържащият регистъра служител на отдел „Контрол на договори и МТС” следи да не бъде надвишен стойностния праг по чл. 14, ал. 5 от ЗОП за доставки и услуги, за дадени разрешения със сходен предмет на доставка или услуга в годишен период.

Чл.66. (1) В случаите, когато е налице спешна необходимост от доставка или услуга, поради непредвидени обстоятелства или настъпила аварийна ситуация при която е необходимо предприемането на спешни действия, възложителят, може да възложи обществена поръчка при условията на чл. 14, ал. 5 от ЗОП без необходимост от събиране на 3 /три/ оферти на потенциални изпълнители по образец - *Приложение № 9*.

(2) С отделна заповед възложителят може да регламентира подробно реда за възлагане на обществени поръчки в случаите по чл. 66, ал. 1 от настоящите правила.

Чл.67. След съгласуването на докладите по чл. 66 от настоящите правила, същите се предоставят на Финансовите контролори на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД за осъществяване на предварителен контрол, съгласно „Правила за осъществяване на предварителен контрол от финансови контролори”, след което се предоставя за подпис на управителя.

Чл. 68. (1) Ръководител отдел „Контрол на договори и МТС” организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда и условията на чл. 14, ал.4 и ал.5 от ЗОП за доставки и услуги.

(2) Информация изготвена по образец със зададени данни от отдел „Контрол на договори и МТС”, се изпраща в срок до 31 януари на отдел „Счетоводство”. В срок до 1 март отдел „Счетоводство” изпраща/връща в отдел „Контрол на договори и МТС” информация за изплатените фактури посочени в приложения образец.

(3) Ръководител отдел «НДИ» организира изготвянето на обобщена информация, за възложени обществени поръчки през предходната календарна година по реда и условията на чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП за строителство и ремонт на сгради и съоръжения. Информацията се изпраща в срок до 1 март в отдел „Контрол на договори и МТС” за изготвяне на обобщената информация по образца на АОП.

(4) Обобщената информация се изготвя и изпраща в АОП от отдел „Контрол на договори и МТС” в срок до 31 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана по чл.14, ал.4 от ЗОП;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени при условията на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени при условията на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.



## Раздел IX

### СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО, РЕМОНТ НА СГРАДИ И ЖЕЛЕЗЕН ПЪТ

Чл. 69. При възлагането на обществени поръчки за строителство и ремонт на сгради, железен път и други съоръжения се прилага реда на Раздел II до Раздел VIII.

Чл. 70. При възлагане на обществени поръчки за строителство, ремонт на сгради и железен път отдел «Недвижимо и движимо имущество» отговаря за извършване на действията съгласно раздел III до раздел VIII от настоящите правила, като ръководител отдел «Недвижимо и движимо имущество» («НДИ») определя съответен служител от отдела отговорен за обществената поръчка.

Чл. 71. В случаите по раздел VIII от настоящите правила, независимо от стойността на поръчката, с изпълнителя се сключва писмен договор като отдел «Недвижимо и движимо имущество» отговаря за извършване на съответните действия, за което ръководител отдел «Недвижимо и движимо имущество» («НДИ») определя съответен служител от отдела отговорен за обществената поръчка.

## ГЛАВА ТРЕТА

### КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 72. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица на отдел „Контрол на договори и МТС“, а изпълнението на договора се възлага на конкретно длъжностно лице /лица/ от дирекцията/ отдела или поделението, от което произтича необходимостта, въз основа на заповед издадена от възложителя.

(2) При предмет на договора - строителство, ремонт на сгради или железен път, изпълнението на договора се осъществява от минимум от 2 /две/ лица.

(3) Заповедта по ал. 1 се изготвя в срок до 5/ пет/ работни дни от сключването на договора от отдел „Контрол на договори и МТС“ за доставки и услуги. За изготвянето на заповед по ал. 1 по договори за ремонт на сгради, железен път и строителство отговаря отдел „НДИ“, дирекция „Маркетинг и продажби“. Заповедта следва да включва подробна информация за всички задължения и отговорности по изпълнението на договора, в случай че същата не препраща към настоящите правила.

(4) При договори за доставки и услуги, определеното за изпълнение на договора длъжностно лице е длъжно:

1. Да уведомява писмено ръководителя на структурното териториално звено, където е мястото на доставката относно: предмета на договора, партидност, срокове на доставка, съпътстващи доставката документи - сертификат за качество и декларация за съответствие, рекламационни условия, условия за складово съхранение и др.

2. Да изготвя своевременно писмени заявки към изпълнителя на обществената поръчка за конкретната доставка или услуга, обект на договора в случаите, когато в договора не са конкретно регламентирани срокове на доставка и партидност. Заявките задължително се съгласуват с лицето по чл. 72, ал 6 от настоящите правила, с цел да се удостовери, че не са изчерпани количествата или не са извършени определени дейности и не е изтекъл срока на договора.

3. Лицата, на които е възложено изпълнението на договори за обществени поръчки имат право да приемат работата по тях от името на възложителя и/или да участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

4. Да проследява за срочно изпълнение от страна на Изпълнителя по договора, както и дали изпълнената доставка или услуга отговаря количествено и качествено на заявената.

5. Да проверява съдържанието на представените от изпълнителя издадени фактури за

съответствие с договорените изисквания и необходимите реквизити.

6. В случаите на коректно издадена фактура, същата се подписва от служителя, осъществяващ изпълнението на договора и след пълното окомплектоване с необходимите към нея документи, съгласно договора, се предоставят на лицето по чл. 72, ал. 6 от правилата. След проверка на документацията и отразяването в регистър на контролираните договори, същата се предоставя на финансовия контролор за проверка и издаване на контролен лист. След получаване на контролен лист от финансовия контролор, отдел „Контрол на договори и МТС“ изпраща оригинала на фактурата и копие на документа, удостоверяващ доставката и контролния лист, със съпроводително писмо до главния счетоводител на дружеството, а останалите оригинални документи се връщат за съхранение при лицето по чл. 72, ал. 4 от настоящите правила.

7. При настъпване на условия за предявяване на рекламация по доставката или услугата, отговорният за изпълнението служител е длъжен да изпълни всички задължения на възложителя до финализиране на рекламационния процес. Процедурата по рекламация се осъществява съвместно с отдел „Правен“ и отдел „Контрол на договори и МТС“.

8. При установени несъответствия в изпълнението на договора, служителят отговорен за изпълнението на договора, незабавно уведомява лицето по ал. 6 и ръководител отдел „Контрол на договори и материално техническо снабдяване“ за предприемане на съответни действия, съгласувано с отдел „Правен“.

9. След изпълнение на задълженията по договора или при изтичане срока на договора, изготвя в табличен вид информация по образец /Приложение № 8/ за изпълнението по заявки и партии както и отчита забавата в изпълнението на договора и я представя на лицето по чл. 72, ал. 6.

10. Изговената обобщена информация по т. 9 се изпраща от името на дирекцията/отдела към която/който е изпълняващото договора длъжностно лице до лицето по чл. 72, ал. 6 в отдел „Контрол на договори и МТС“, като същата се придружава от оригиналите на всички документи по изпълнението на договора (протоколи, сертификати, доклади, фактури и т.н.).

(5) При договорите за строителство, ремонт на сгради и железен път, изпълняващото договора лице, уведомява отдел „Контрол на договори и материално техническо снабдяване“, за откриването на строителна площадка в деня на самото откриване. Информацията по изпълнението е необходимо да постъпва в отдел „Контрол на договори и материално техническо снабдяване“ и „Недвижимо и движимо имущество“ след приключването на всеки отделен етап от договорите за строителство.

(6) Определеният служител за контрол по изпълнението на договора от отдел „Контрол на договори и материално техническо снабдяване“, е длъжен да:

1. Изпълнява текущ и последващ контрол върху задълженията на служителя определен в ал. 4 и ал. 5.

2. Поддържа регистър с информация (предмет, срок, гаранция, стойност на договора, права и задължения на страните и др.) по възложените му за контрол договори.

3. В зададения в договора срок относно валидността на гаранцията за изпълнение на договора, следва да анализира текущото и цялостното изпълнение, като подготвя доклад до Управителя на „БДЖ–Пътнически превози“ ЕООД с конкретно предложение за депозираната/учредена в банка, гаранция за изпълнение от страна на Изпълнителя по договора - освобождаване, частично или пълно усвояване.

4. След конкретно взетото решение за гаранцията за изпълнение, подготвя уведомление от името на Възложителя до Изпълнителя за решението, както и Главния счетоводител за последващи действия, когато гаранцията е под формата на депозит. В случай на решение за частично или пълно усвояване на учредена банкова гаранция, извършва своевременни действия за уведомяване на банката.

5. След приключване изпълнението на договора служителят от отдел „Контрол на договори и МТС“ подготвя цялостната информация за изпълнение на договора, съгласно образец *Приложение № 8*, както и представя в определените срокове, съответната информация за извършени плащания, приключване или прекратяване на договора или предприетите действия относно гаранции за изпълнение на договорите за публикуване по

реда на Правилата за поддържане на профила на купувача на „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД и установените в ЗОП и ППЗОП срокове.

6. В определен в ЗОП срок след приключване изпълнението на договора или прекратяването му по някаква причина, да подготви по зададен образец - *приложение № 10* за прилагане към архива на обществената поръчка, както и информация до Агенцията за обществени поръчки за изпълнен или прекратен договор. Тази информация се изпраща както на хартия, така и на е-мейл адрес на АОП или от упълномощено лице с електронен подпис.

Чл. 73. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел „Счетоводство”, съобразно клаузите им, след представяне на необходимите счетоводни документи от отдел „Контрол на договори и МТС” по реда на чл. 72, ал. 4, т. 6, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел „Счетоводство”, когато е депозит и след получаване на съответно писмено уведомление от отдел „Контрол на договори и материално техническо снабдяване” по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

Чл. 74. При неизпълнение на клаузи по договора и при констатиране на всяко несъответствие или форми на неизпълнение, ръководителят на отдел „Контрол на договори и материално техническо снабдяване”, уведомява Управителя и отдел „Правен”, за предприемане на необходимите действия за търсене на отговорност от контрагентите, включително и процедура по прекратяване на договора, ако е необходимо.

Чл. 75. След приключване на изпълнение на договорите, лицето по чл. 72, ал. 6 от правилата, предоставя с протокол и опис документация съхранявана от него по изпълнението на договора на служителят от отдел „Контрол на договори и материално-техническо снабдяване”, отговорен за съхранението на архива, за прилагане към досието на обществената поръчка.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I**

##### **Съхраняване на документацията по обществената поръчка**

Чл. 76. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при служителя от отдел „Обществени поръчки” отговорен за организацията и провеждането на процедурата.

Чл. 77. До приключването работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите заявления и/или оферти се съхранява от член в комисията изпълняващ и функциите на протоколчик, като между отделните заседания на комисията същите се съхраняват в определен от възложителя помещение с метален шкаф със заключване.

Чл. 78. След сключване на договора цялата документация по процедурата се номерира, описва и окомплектова и се предава за съхранение в отдел „Контрол на договори и материално-техническо снабдяване”. След изпълнението или предсрочно прекратяване на договора, документацията се архивира за срок от четири години, като в описа се посочва дата на окончателното приключване на изпълнението или прекратяване на договора.

#### **Раздел II**

##### **Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки**

Чл. 79. (1) Отдел „Контрол на договори и МТС” съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата, в това число и копия на докладите по чл. 14 от настоящите правила;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложенията към тях документи (решения, обявления, информации), а в случай, че са изпратени с електронен подпис се прилагат копия на публикуваните документи;

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. копие от сключения договор;

5. копие на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. копие от заповедта по чл. 72, ал. 3 от настоящите правила, за възлагане на изпълнението и контрол по изпълнението на договора;

8. копие от информацията по чл. 72, ал. 6, т. 5 и т. 6 от настоящите правила за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

9. документацията във връзка с изпълнението на договора, окомплектована и предоставена по реда на чл. 75 от настоящите правила.

10. доказателствата за публикуването на подлежащата на обявяване информация в Профила на купувача, съгласно Правилата за поддържане на профила на купувача на „БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД и ЗОП.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на Управителите или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 80. (1) Възложителят, със заповед определя служител от отдел „Контрол на договори и материално-техническо снабдяване“, който отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават в отдел “Контрол на договори и материално-техническо снабдяване” оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 81. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел „Контрол на договори и материално-техническо снабдяване“ в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

Чл. 82. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 80, ал. 1 след съгласуване от ръководител отдел „Обществени поръчки“.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразяват в архивен дневник – Приложение №11.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила след одобрение с решение на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и след утвърждаването им със заповед на управителя на „БДЖ- Пътнически превози“ ЕООД.

§2. Настоящите вътрешни правила се изменят и допълват със заповед на управителя

на „БДЖ- Пътнически превози” ЕООД при промяна на нормативната уредба или всяка друга необходимост, обуславяща това.

§3. С настоящите вътрешни правила се отменят утвърдените със заповед №114/17.02.2014 г. на управителя на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД - „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП в „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД”, както и Заповед №516/09.09.2013 г., Заповед № 229/11.04.2014 г. и Заповед №521/20.08.2014г. на Управителя на „БДЖ –Пътнически превози” ЕООД.

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

№ 1 – Образец на заявка за резервни части и консумативи за ремонта на подвижен железопътен състав /локомотиви, мотрисни влакове и вагони/;

№ 2 – Образец на заявка за доставка на стоки, които нямат отношение към ремонта на подвижния железопътен състав;

№ 3 – Образец на заявка за услуги;

№ 4 – Образец на Списък на планирани обществени поръчки за следващата календарна година;

№ 5 – Образец на доклад до Съвета на директорите за необходимост от възлагане на обществена поръчка чрез процедура по ЗОП или по реда и условията на Глава осма „а” от ЗОП – към чл. 16, ал. 1, т. 1;

№ 6 – Образец на контролен лист за етапите по провеждане на процедурите по реда на ЗОП.

№- 7 - Образец на доклад за необходимост от възлагане на обществена поръчка и избор на изпълнител за доставки и услуги по чл. 14, ал. 4 от ЗОП за Централно управление на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД – към чл. 16, ал. 1, т. 2;

№ 7а - Образец на доклад за необходимост от възлагане на обществена поръчка по чл. 14, ал. 5 от ЗОП за ЦУ – към чл. 16, ал. 1, т. 3;

№ 7б - Образец на доклад за необходимост от възлагане на обществена поръчка по чл. 14, ал. 5 от ЗОП за поделение – към чл. 16, ал. 1, т. 4;

№ 8 – Образец на информация за изпълнението на договор;

№ 9 – Образец на доклад за спешна необходимост от доставка или услуга;

№ 10 – Образец на информация за приключил договор за доставка/ услуга/ строителство

№ 11 – Образец на Архивен дневник.

**ЗАЯВКА**

за РЕЗЕРВНИ ЧАСТИ И КОНСУМАТИВИ за подвижен жп състав /локомотиви или вагони/  
необходими за 20.....година за ремонтната програма .....

*/структурно звено/*

№ позиция	Серия на локомотив / МВ / вагон	Агрегат, към който се отнася рез. част / консуматива	Вид на ремонта	НАИМЕНОВАНИЕ на резервната част / консуматива / СРУ код ако е приложимо/	Каталожен номер или идентификационни данни	Чертежен номер	Последна доставна цена по договор с посочване на номер на договора или на разрешението / цена на база пазарно проучване	Марка /бр., кг., м., л./	Необходимо количество за 1-годишен период
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....  
*Директор /Поделение...../*

Съгласувано с:

.....  
р-л звено/ отдел  
Изготвил/и

1 .....  
име  
.....  
/подпис/  
длъжност

2 .....  
име  
.....  
/подпис/  
длъжност

.....  
име  
.....  
/подпис/  
длъжност

## ЗАЯВКА

за други доставки

необходими за 20... година за дейността на .....

/структурно звено/

№ по позиция	НАИМЕНОВАНИЕ на стоките	Идентификационни данни/СРУ код, ако е приложимо/	Последна доставна цена с посочване на номер на договор или на разрешение за разход/ цена на база пазарно проучване	Марка ед./бр., кг., м., л./	Необходимо количество за 1-годишен период
1	2	3	4	5	6

**Забележка:**

1. Тук попадат всички групи стоки, необходими за доставка, които нямат отношение към подвижния състав

Директор Подделение....

Съгласувал: ...../служба, отдел/

Дата на изготвяне: 1..... 2..... ИМЕ  
/подпис/ /подпис/  
длъжност длъжност

**ЗАЯВКА**  
за УСЛУГИ

необходими за 20... година на ПОДЕЛЕНИЕ....., /ДИРЕКЦИЯ ".....", ЦУ, / ОТДЕЛ ".....", ЦУ  
/наименование на структурното звено/

№ позиция	НАИМЕНОВАНИЕ на позициите от общия обем на услугата	Описания или код по CPV	Информация за последни цени по договор с посочване на номер на договора или разрешение / цена на база пазарно проучване	Необходим брой/повтаряемост на услугата за 1 година и други специфични изисквания към изпълнението
1	2	3	4	5

Одобрил:

Директор поделение .... /директор ".....", ЦУ /р-л отдел ".....", ЦУ/

Съгласувал/ли

.....  
/подпис/

длъжност

Изготвил:

.....  
/подпис/

длъжност

име



**ОДОБРЯВАМ:**

**Приложение № 4**

Управител "БДЖ-Пътнически превози" ЕООД

Списък на планирани обществени поръчки през 20..... година  
в "БДЖ-Пътнически превози" ЕООД

№	НАИМЕНОВАНИЕ	Вид на поръчката	Ориентируемост а стойност лв. /без ДДС/	Срок на изпълнение /тримесечие/	Забележка
1	2	3	4	5	6

Съгласувано с:

.....  
Директор "Финанси и администрация"

.....  
Директор "

.....  
Ръководител отдел "

Изготвил:

.....  
експерт



## “БДЖ–ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

ул. “Иван Вазов” № 3, София 1080, България  
тел.: (+359 2) 932 41 90  
факс: (+359 2) 987 88 69  
bdz\_passengers@bdz.bg  
www.bdz.bg



Management  
System  
ISO 9001:2008

www.tuv.com  
ID 9105058693

**ДО  
СЪВЕТА НА ДИРЕКТОРИТЕ  
НА „ХОЛДИНГ БДЖ” ЕАД**

**Относно: *Необходимост от* .....**

### ДОКЛАД ОТ

.....  
*Управител на “БДЖ - Пътнически превози” ЕООД*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,**

**I. Кратка обосновка** от необходимостта за доставката, услуга, проект , строителство, причина поради която е необходим този разход, включително техническа обосновка. Текущата необходимост трябва да бъде съобразена с бизнес-плана на дружеството - **Изготвя се от съответното структурно звено/ отдел, дирекция, което е заинтересовано от поръчката**

**II. Прогнозна стойност** и предложение за решение на вида на обществената поръчка.

- Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя на основание чл.15 от ЗОП и на база проучване, включително интернет, или при необходимост се изискват предварителни оферти от водещи доставчици на тези стоки, услуги, строителство , съгласно приложените технически спецификации –

- **При обществени поръчки за доставки и услуги, се изготвя от отдел „Контрол на договори и материално техническо осигуряване”**

- **При обществени поръчки за строителство, включително ремонт на сгради и железен път, се изготвя от отдел „Недвижимо и движимо имущество”**

**III. Финансов анализ на разхода**

Необходимите средства за извършване на доставката/услугата ..... са: ..... без ДДС.

Изпълнението на доставката/услугата е икономически обосновано тъй като позволява .....Необходимите средствата са включени в прогнозния „Отчет за приходи и разходи за ..... година – ..... В прогнозния паричен поток са предвидени средства на реда плащания за доставки/услуги..... **Изготвя се от отдел „Планиране и анализ на финансовите резултати”, дирекция „Финанси и администрация”.**

**IV. Правна обосновка**

Съдържа преценка за съответствието на предлаганото /предлаганите/ решения с приложимата правна уредба и с утвърдените в дружеството вътрешни правила.

- В случай, че изпълнението на предлаганите решения в алтернатива, може да се осъществи по повече от един законосъобразен ред, се обосновават правните последици от прилагането и реализацията на така предложеното/ предложените решения, както и анализ на юридическите рискове. - Изготвя се от отдел „Правен”

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,**

С оглед на гореизложеното, предлагам Съветът на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД да вземе следните,

**РЕШЕНИЯ:**

1.....

2.....

*/ Изготвеният доклад се връща на структурното звено/ отдел, дирекция/ в която е възникнала необходимостта, за окомплектоване с всички съпътстващи документи/.*

**Приложения:**

1. Технически спецификации/ Технически изисквания и др. съгласно чл.14, ал. 2 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП в „БДЖ-пътнически превози” ЕООД
2. (Други)

**С уважение,**

.....

Управител на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД

**Съгласувано с:**

..... Главен юриконсулт

..... Директор /ръководител самостоятелен отдел от ЦУ,

*/ включва се ресорният директор/р-л отдел заявител на необходимостта от съответната доставка, услуга или строителство/*

..... Директор „Финанси и администрация” ЦУ

.....ръководител отдел „Финансов мениджмънт”/”ПАФР”, дирекция „Финанси и администрация”

..... Ръководител отдел „Обществени поръчки”/”Недвижимо и движимо имущество”

..... Ръководител отдел „КД и МТС”

**Изготвил:**

.....

*/ длъжностно лице от ресорната дирекция/ сам. отдел, заявител на необходимостта от съответната доставка, услуга или строителство/*

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ**  
за етапите на провеждане на обществената поръчка

Наименование на обществената поръчка:			
№	Етап	Срок	Изпълнение
1.	Решение на СД		
2.	Разпределение / дата		
3.	Изготвяне на документацията		
4.	Съгласуване на документацията		
5.	Подпис от Възложител		
6.	Публикация, изпращане, обявяване в АОП		
7.	Отговаряне на запитвания		
8.	Заповед за комисия		
9.	Заседания на комисията		
10.	Доклад до СД при необходимост		
11.	Протокол /Доклад - предложение за класиране или прекратяване		
12.	Уведомление за избран Изпълнител/за прекратяване или сключване на договор		
13.	Уведомяване на АОП за сключен договор		

Изготвил:  
Експерт ...../ОП/НДИ/



## “БДЖ–ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

ул. “Иван Вазов” № 3, София 1080, България  
тел.: (+359 2) 932 41 90  
факс: (+359 2) 987 88 69  
bdz\_passengers@bdz.bg  
www.bdz.bg



Management  
System  
ISO 9001:2008

www.tuv.com  
ID 9105058669

**ОДОБРЯВАМ:**

**УПРАВИТЕЛ НА  
„БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД**

Съгласувано с:

.....  
Гл. юриконсулт,

.....  
Директор „Финанси и администрация”

.....  
Р-л отдел „Обществени поръчки”

.....  
Ръководител отдел „Контрол на договори и МТС”

**Относно:** *Необходимост от възлагане на обществена поръчка с предмет: „.....” по реда и условията на Глава осма „а” от Закона за обществените поръчки*

### ДОКЛАД ОТ

.....  
**Директор /Р-л сам. Отд.**

*/включва се ресорният директор, р-л отдел, заявител на необходимостта от съответната доставка, услуга строителство/*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,**

**I. Кратка обосновка** от необходимостта за доставката, услуга, проект, строителство, причина поради която е необходим този разход, включително техническа обосновка. Текущата необходимост трябва да бъде съобразена с бизнес- плана на дружеството. - **Изготвя се от съответното структурно звено/ отдел, дирекция, което е заинтересовано от поръчката**

**II. Прогнозна стойност** и предложение за решение на вида на обществената поръчка.

- Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя на основание чл.15 от ЗОП и на база проучване, включително интернет, или при необходимост се изискват предварителни оферти от водещи доставчици на тези стоки, услуги, строителство , съгласно приложените технически спецификации.

- **При обществени поръчки за доставки и услуги, се изготвя от отдел „Контрол на договори и материално техническо осигуряване”**

- **При обществени поръчки за строителство, включително ремонт на сгради и железен път, се изготвя от отдел „Недвижимо и движимо имущество”**

**III. Финансов анализ на разхода**

Необходимите средства за извършване на доставката/услугата ..... са:  
..... без ДДС.

Изпълнението на доставката/услугата е икономически обосновано тъй като позволява .....Необходимите средства са включени в прогнозния „Отчет за приходи и разходи за 2014 година – ..... В прогнозния паричен поток са предвидени средства на реда плащания за доставки/услуги..... – Изготвя се от отдел „Планиране и анализ на финансовите резултати”

**IV. Правна обосновка**

Съдържа преценка за съответствието на предлаганото /предлаганите/ решения с приложимата правна уредба и с утвърдените в дружеството вътрешни правила.

Изготвя се от отдел „Правен”

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,**

Въз основа на гореизложената информация, предлагам с одобрение на настоящия доклад да

**РАЗРЕШИТЕ:**

1. „БДЖ –Пътнически превози” ЕООД да възложи изпълнението на обществена поръчка с предмет „.....” по реда и условията на глава осма „а” от ЗОП, с прогнозна стойност ..... лв. без ДДС. /В случай на обособени позиции, същите се посочват/

2. Управителят на „БДЖ –Пътнически превози” ЕООД да сключи договор с изпълнителя на обществената поръчка по т. 1.

3. .... /други относими решения при необходимост/

*/ Изготвеният доклад се връща на структурното звено/ отдел, дирекция/ в която е възникнала необходимостта, за окомплектоване с всички съпътстващи документи/.*

**Приложения:**

1. Технически спецификации/ Технически изисквания и др. съгласно чл.14, ал. 2 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП в „БДЖ-пътнически превози” ЕООД

2. (други)

С уважение,

.....  
Директор /Р-л самостоятелен отдел /ЦУ/

*/включва се ресорният директор, р-л отдел, заявител на необходимостта от съответната доставка, услуга строителство/*

Съгласувано с:

..... /пряк ръководител/

Изготвил:

.....  
*/ длъжностно лице от ресорната дирекция/ сам. отдел, заявителя на необходимостта от съответната доставка или услуга/*



## “БДЖ–ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

ул. “Иван Вазов” № 3, София 1080, България  
тел.: (+359 2) 932 41 90  
факс: (+359 2) 987 88 69  
bdz\_passengers@bdz.bg  
www.bdz.bg



Management  
System  
ISO 9001:2008

www.tuv.com  
ID 9106056689

**ОДОБРЯВАМ:**

**УПРАВИТЕЛ НА „БДЖ-ПП”ЕООД**

Съгласувано с:

.....  
Гл. юриконсулт,

.....  
Директор „ Финанси и администрация ”

.....  
Р-л отдел „Планиране и анализ на финансовите резултати ”

.....  
Ръководител отдел „Контрол на договори и МТС ”

**Относно:** *Необходимост от възлагане на обществена поръчка с предмет:*  
„.....” на основание чл. 14, ал. 5, т .... от ЗОП

с СРV.....(само при доставки и услуги),

### ДОКЛАД

от

.....  
Директор или р-л самостоятелен отдел на „БДЖ-ПП”ЕООД

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,**

**I. Кратка обосновка** от необходимостта за доставката, услуга, проект, строителство, причина поради която е необходим този разход, включително техническа обосновка. Текущата необходимост трябва да бъде съобразена с бизнес-плана на дружеството.

**II. Прогнозна стойност** и предложение за решение на вида на обществената поръчка.

- Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя на основание чл.15 от ЗОП и на база проучване, включително интернет, или при необходимост се изискват предварителни оферти от водещи доставчици на тези стоки, услуги, строителство, съгласно приложените технически спецификации.

**III. Финансов анализ на разхода**

Необходимите средства за извършване на доставката/услугата ..... са:  
..... без ДДС.

Изпълнението на доставката/услугата е икономически обосновано тъй като позволява .....Необходимите средства са включени в прогнозията „Отчет за приходи и разходи за ..... година, като разходи за: .....В

прогнознiя паричен поток са предвидени средства на реда плащания за доставки/услуги.....

Средствата са предвидени в списъка на планираните обществени поръчки за доставки и услуги през 2014 г. в поз. №.....

**IV. Правна обосновка**

„БДЖ- Пътнически превози” ЕООД е Възложител по смисъла на чл. 7, т. 5 във връзка с чл. 7в, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Съгласно чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП доставката на стоки осъществявана чрез покупка е обект на обществена поръчка. или

Съгласно чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП предоставянето на услуги е обект на обществена поръчка или

Съгласно чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП строителството, включително – избира се приложимото.

Обществената поръчка с предмет: „.....” /съдържаща (посочва се броят ) обособени позиции - включва се само ако има об. Позиции/ е с прогнозна стойност ..... лв. без ДДС.

Предвид, прогнозната стойност на поръчката на основание чл. 14, ал. 5, т. .... от ЗОП, „БДЖ- Пътнически превози” ЕООД, като възложител по смисъла на ЗОП не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП или условията и реда на глава осма „а” от същия закон при поръчки с обект по чл. 3, ал. 1, и съответно може да сключи договор с изпълнителя на обществената поръчка.

В горния случай, на основание чл. 14, ал. 6 от ЗОП, възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода с първичен платежен документ. (добавя се само при доставки или услуги, когато няма да се сключва договор).

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,**

**Във връзка с гореизложеното, предлагам с одобрение на настоящия доклад да**

**РАЗРЕШИТЕ:**

„БДЖ –Пътнически превози” ЕООД да възложи изпълнението на обществена поръчка с предмет: „.....” при условията на чл. 14, ал.5, т..... от ЗОП на обща стойност до.....ле. без ДДС, за нуждите на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, като /с изпълнителя бъде сключен писмен договор или при прилагане на чл. 14, ал. 6 от ЗОП, разходът ще бъде доказан с първичен платежен документ. /посочва се един от двата варианта, а при обществени поръчки за строителство или доставки и услуги над 5000 лв. без ДДС или периодично повтарящи се доставки или услуги, задължително се сключва писмен договор/.

**Приложения:**

- 1.Технически спецификации/изисквания и др. към изпълнението
- 2.Оферти
- 3.(други)

С уважение,

.....  
Директор, или р-л самостоятелен отдел /ЦУ/

Изготвил:

.....  
/ длъжност/





**“БДЖ–ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД  
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ**

ул. “Иван Вазов” № 3, София 1080, България  
тел.: (+359 2) 932 41 90  
факс: (+359 2) 987 88 69  
bdz\_passengers@bdz.bg  
www.bdz.bg



Management System  
ISO 9001:2008  
www.tuv.com  
ID 9105058668

**ОДОБРЯВАМ:**

**Съгласувано с :**

**УПРАВИТЕЛ НА „БДЖ-ПП”ЕООД**

.....  
/ директор „ Финанси и администрация”/

.....  
р-л отдел „Планиране и анализ на финансовите резултати”

.....  
/ директор, ръководител отдел от ЦУ за чиято дейност  
е доставката/ услугата/строителството

.....  
/ ръководител отдел „Контрол на договори и МТС”/

**Относно:** *Необходимост от възлагане на обществена поръчка с предмет:*  
.....” с СРВ....., на основание чл. 14, ал. 5, т .... от  
ЗОП

**ДОКЛАД  
от**

.....  
**Директор на ППП - ...../ ППЕПЖПСС/ ЦПО „БДЖ”**

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,**

**I. Кратка обосновка** от необходимостта за доставката, услуга, проект , строителство, причина поради която е необходим този разход, включително техническа обосновка. Текущата необходимост трябва да бъде съобразена с бизнес-плана на дружеството.

**II. Прогнозна стойност** и предложение за решение на вида на обществената поръчка.

- Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя на основание чл.15 от ЗОП и на база проучване, включително интернет, или при необходимост се изискват предварителни оферти от водещи доставчици на тези стоки, услуги, строителство , съгласно приложените технически спецификации.
- Сравнителна таблица на предложените цени, изготвена на база получените и приложени към доклада оферти
- При невъзможност за събиране на три оферти, подробно да бъде описана причината за това
- Под сравнителната таблица да се изпише за всяка позиция на коя от фирмите ще бъде възложена

**III. Финансов анализ на разхода**

Необходимите средства за извършване на доставката/услугата ..... са:  
..... без ДДС.

Изпълнението на доставката/услугата е икономически обосновано тъй като позволява .....Необходимите средства са включени в прогнозния „Отчет за приходи и разходи за ..... година, като разходи за .....В прогнозния паричен поток са предвидени средства на реда плащания за доставки/услуги.....

Средствата са предвидени в списъка на планираните обществени поръчки за доставки и услуги през 2014 г. в поз. №.....

**IV. Правна обосновка**

„БДЖ- Пътнически превози” ЕООД е Възложител по смисъла на чл. 7, т. 5 във връзка с чл. 7в, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

Съгласно чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП доставката на стоки осъществявана чрез покупка е обект на обществена поръчка. или

Съгласно чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП предоставянето на услуги е обект на обществена поръчка или

Съгласно чл. 3, ал. 1, т. 3 от ЗОП строителството, включително – избира се приложимото.

Обществената поръчка с предмет: „.....” /съдържаща (посочва се броят ) обособени позиции - включва се само ако има об. Позиции/ е с прогнозна стойност ..... лв. без ДДС.

Предвид, прогнозната стойност на поръчката на основание чл. 14, ал. 5, т. .... от ЗОП, „БДЖ- Пътнически превози” ЕООД, като възложител по смисъла на ЗОП не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП или условията и реда на глава осма „а” от същия закон при поръчки с обект по чл. 3, ал. 1, и съответно може да сключи договор с изпълнителя на обществената поръчка.

В горния случай, на основание чл. 14, ал. 6 от ЗОП, възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода с първичен платежен документ. (добавя се само при доставки или услуги, когато няма да се сключва договор).

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,**

**Във връзка с горезисложеното, предлагам с одобрение на настоящия доклад да**

**РАЗРЕШИТЕ:**

1. „БДЖ –Пътнически превози” ЕООД да възложи изпълнението на обществена поръчка с предмет: „.....” при условията на чл. 14, ал.5, т..... от ЗОП на обща стойност до.....ле. без ДДС, за нуждите на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, като /с изпълнителя бъде сключен писмен договор или при прилагане на чл. 14, ал. 6 от ЗОП, разходът ще бъде доказан с първичен платежен документ. /посочва се един от двата варианта, а при обществени поръчки за строителство, задължително се сключва писмен договор/.
2. Договорът за възлагане на обществената поръчка по т. 1 от страна на „БДЖ –Пътнически превози” ЕООД да бъде сключен, чрез директора на ППП/ППЕПЖПСС/ ЦПО „БДЖ” – ..... / т. 2 се включва само при сключване на договор, чрез директор на ППП/ППЕПЖПСС/ ЦПО „БДЖ”, съобразно дадените им правомощия/

**Приложения:**

1. Техническа спецификация/изисквания и др.
- 2.Оферти
3. (Други)

**С уважение,**

**ИНЖ. ....**  
 Директор ППП/ ППЕПЖПСС/ ЦПО „БДЖ”

**Съгласувано с:**

.....  
 Ст. юриконсулт, „Правно обслужване”  
 .....  
 /ръководителя на отдела/ звеното за чиято дейност е доставката /услугата /  
 .....  
 /главен счетоводител от съответното поделение/

**Изготвил:**

.....  
 / длъжност, звено от съответното. поделение/





## “БДЖ–ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ” ЕООД ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ

ул. “Иван Вазов” № 3, София 1080, България  
тел.: (+359 2) 932 41 90  
факс: (+359 2) 987 88 69  
bdz\_passengers@bdz.bg  
www.bdz.bg



Management  
System  
ISO 9001:2008  
  
www.tuv.com  
ID 9105058669

**ОДОБРЯВАМ:**

Съгласували:

.....  
/ директор „Финанси и администрация“/

.....  
/ ръководител отдел „Контрол на договори и МТС“/

**УПРАВИТЕЛ НА  
„БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД**

Код по СРV .....

### Д О К Л А Д

#### ЗА СПЕШНА НЕОБХОДИМОСТ ОТ ДОСТАВКА/УСЛУГА

ОТ

.....  
Директор /дирекция, подделение/, ръководител отдел

**Относно:** СПЕШНА потребност от доставка на /стока/предоставяне на услуга/ за нуждите на .....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,**

*Изложение в свободен текст, в който се съдържа:*

1. Подробно, ясно и точно описание на непредвидените обстоятелства, които налагат, прилагането на реда за спешната необходимост от съответната доставка или услуга;

2. Техническа характеристика и приложение/начин на употреба на необходимите стоки/услуги;  
- пазарно проучване основано на поне една оферта с адрес и телефони на посочената фирма.

Във връзка с гореизложеното Ви моля за Вашето одобрение за доставка/услуга **спешно** необходими за ....., на обща стойност ..... лв. без ДДС.

Лице за контакт относно настоящия доклад за спешна доставка - ..... /име и фамилия, длъжност, GSM, E-mail/.

**Приложение:** Оферта

**С уважение:**

...../подпис, име, длъжност/

Изготвил:

...../Подпис, име, длъжност/

<b>ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРИКЛЮЧИЛ ДОГОВОР ЗА ДОСТАВКА/ УСЛУГА/ СТРОИТЕЛСТВО</b>		
<b>I.</b>	<b>Данни за договора:</b>	
I.1.	Договор № и дата на сключване	
I.2.	Предмет на договора	
I.3.	Уникален код на поръчката в АОП / ако има такъв/	
I.4.	Изпълнител	
I.5.	Срок на договора	
I.6.	Обща стойност на договора, лв. без ДДС	
<b>II.</b>	<b>Изпълнение:</b>	
II.1.	Дата на окончателно изпълнение на задълженията на Изпълнителя	
II.2.	Дата на окончателно изпълнение на задълженията на конкретния Възложител	
II.3.	Обща изплатена сума по договора, лв. без ДДС	
II.4.	Закъснение, дни	
II.5.	Дължими неустойки от Изпълнителя, лв.	
II.6.	Дължими неустойки от Възложителя, лв.	
II.7.	Дата на изпращане на информация към АОП за приключил договор /ако е необходимо/	
<b>III.</b>	<b>Гаранция за изпълнение:</b>	
III.1.	Вид на гаранцията	
III.2.	Краен срок за процедиране с гаранцията /срок на валидност за банковата/	
III.3.	Начин на процедиране /възстановяване, усвояване, изтекъл срок на валидност/	
III.4.	Дата на финализиране на действията във връзка с гаранцията	
<b>IV.</b>	<b>Гаранционен срок на стоката/ услугата</b>	
IV.1.	Гаранционен срок на стоката/ услугата/ строителството до:	

Дата

Изготвил:

/име и длъжност/

**Приложение № 11**

чл.82, ал. 2 от Върт. Правила по ЗОП

**АРХИВЕН ДНЕВНИК  
в "БДЖ-Пътнически превози" ЕООД**

Архивен №	НАИМЕНОВАНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	Вид на поръчката	Архивирана на ден/месец/година/	Срок на съхранение	Отразяване на искане за справка /отдел/дирекция/ посочване на копия от документите които се изискват	Подпис и дата на лицето, на което е предосавена справката или копията от документите
1	2	3	4	5	6	7

Съгласувано с:

.....  
Ръководител отдел "КД и МТС"

Изготвил:

.....  
експерт архив ОП, отд. "КД и МТС"