



“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



ЗАПОВЕД

№ 494/19.04 2016 г.

На основание, чл. 17, ал. 1, т. 1 и т. 6 от Учредителния акт на „БДЖ –Пътнически превози” ЕООД и във връзка с чл. 244 от Закона за обществените поръчки /обн. ДВ бр. 13/16.02.2016 г. в сила от 15.04.2016г./ и предвид решения на Съвета директорите на „Холдинг Български държавни железници” ЕАД по т. 12.3. от Протокол №17/16.01.2015 г., по т. 8.2. от Протокол № 121/13.06.2016 г., и по т. 9 от Протокол №130/01.07.2016 г.

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам **Вътрешни правила за управление на цикъла по обществени поръчки в „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД**, приложение към настоящата заповед, които влизат в сила от датата на заповедта.
2. Считано от влизане в сила на правилата по т. 1, се отменят, утвърдените със заповед №21/20.01.2015 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 утвърдените със Заповед №244/30.04.2015 г. - Правила за поддържане на профила на купувача 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. Настоящата заповед и утвърдените със същата **Вътрешни правила за управление на цикъла по обществени поръчки в „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД**, да се доведат до знанието на всички дирекции и самостоятелни отдели в Централно управление, Регионалните центрове и обособените поделения в структурата на дружеството за сведение и изпълнение.

Приложение: Вътрешни правила за управление на цикъла по обществени 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



УТВЪРЖДАВАМ:



ДАТА: 19.08. 2016 г.

ДИМИТЪР КОСТАДИНОВ
УПРАВИТЕЛ НА
„БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА ПО
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
„БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД**

2016 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа, „Общи положения”

Глава втора, „Планиране и прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки за доставка на стоки, предоставяне на услуги и строителство”

Раздел I. Ред за прогнозиране на потребностите от възлагане на поръчки за доставки, услуги и строителство. Съставяне и одобрение на списък на планирани обществени поръчки

Раздел II. Одобрение на план-график за възлагане на обществените поръчки. Публикуване на предварителни обявления

Раздел III. Одобрение на организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП). Одобрение на възлагането на обществени поръчки в стойностните прагове по чл. 20, ал. 3 и чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Раздел IV. Подготовка на документации за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел V. Откриване на процедурите. Ред за публикуване на решенията и документациите. Ред за приемане на заявленията/офертите

Раздел VI. Провеждане на процедурите за възлагане. Общи правила за работата на комисиите по провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Раздел VII. Действия при обжалване на процедурите

Раздел VIII. Сключване на договори за възлагане на обществена поръчки, след проведени процедури

Раздел IX. Условия и ред за възлагане на обществени поръчки при стойностните прагове на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Раздел X. Условия и ред за директно възлагане на обществени поръчки, при стойностните прагове на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, при които не се изисква провеждане на процедури или спазване на реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП

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

Глава трета, „Проследяване на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях. Контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки ”.

Глава четвърта, „Съхраняване на документацията. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки. 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

Глава пета „Ред за поддържане на профила на купувача”

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Създаване и поддържане на профила на купувача

Раздел III. Документи подлежащи на публикуване в профила на купувача

Раздел IV. Ред за изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача

Глава шеста „Обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки”

Преходни и заключителни разпоредби

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила се приемат във връзка с чл. 244 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), и уреждат реда за прогнозиране и планиране, организация на провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, действията при обжалване, проследяване на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях, контрол по изпълнението на сключените договори за обществени поръчки, съхранение на документациите и съставяне и съхранение на досиета по обществените поръчки, поддържане на профила на купувача и обучението на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки в „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД.

Чл. 2. Вътрешните правила за управление на цикъла по обществени поръчки целят да осигурят условия за законосъобразно разходване на средства, публичност и прозрачност в дейността по прогнозиране, планиране, възлагане и контрола 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/, Правилника за прилагане на Закон за обществени поръчки /ЛПЗОП/, решенията на Съвета на директорите (СД) на „Холдинг БДЖ” ЕАД и правилата за работа на същия.

ГЛАВА ВТОРА

ПЛАНИРАНЕ И ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКА НА СТОКИ, ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО

Раздел I

Ред за прогнозиране на потребностите от възлагане на поръчки за доставки, услуги и строителство. Съставяне и одобрение на списък на планирани обществени поръчки.

Чл. 4. (1) В срок до 15 септември на годината, всички дирекции, самостоятелни отдели в Централно управление /ЦУ/ и обособените поделения (ТЦПП, Локомотивни и Вагонни депа и др.), самостоятелно или чрез съответния Регионален център, в структурата на „БДЖ- Пътнически превози” ЕООД, подготвят и изпращат заявки, до съответните дирекции/отдели, съобразно ал. 2 до 9, 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, 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, телекомуникационните услуги, услугите по ремонт и поддръжка, на офис техника услуги по поддръжката на моторните превозни средства и др.),

се изпращат, в срока по ал. 1, в отдел „Обща администрация” към дирекция „Финанси и администрация”. Заявките и техническите спецификации свързани за услугите по ремонт и поддръжка, на офис техника, се съгласуват с отдел „Информационни технологии”.

(7) Заявките за доставки и услуги, свързани с информационните технологии /интернет, софтуерни продукти и пр./ и свързаните с тях резервни части, консумативи, поддръжка и сходни, се изпращат, в срока по ал. 1, в отдел „Информационни технологии”.

(9) 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 „Финанси и администрация”.

(10) Всички останали, неупоменати в предходните алинеи, потребности в дружеството, се инициират 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- 19 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”, или отдел „Информационни технологии” и се изпраща с официално писмо и по електронна поща в отдел „Контрол на договори и материално – техническо снабдяване”/”КД и МТС”/, сектор „Складово стопанство, пазарно проучване и доклади /ССПД/.

Чл. 6. До 15 октомври на годината дирекциите, самостоятелните отдели в Централно управление 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 образеца на списък на планираните обществени поръчки - *Приложение № 4* към настоящите правила.

Чл. 7. (1) До 5 ноември 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 15 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 25 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*. В списъкът се съдържа и план -график за възлагане на обществените поръчки.

Раздел II

Одобрене на план-график за възлагане на обществените поръчки.

Публикуване на предварителни обявления

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

(2) При необходимост от публикуване на периодични индикативни обявления, в срок до 15 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 периодични индикативни обявления. Информацията да съдържа посочване на тримесечието на годината, в което да се организира възлагането на съответната обществена поръчка.

(3) В срока по ал. 2 всяка дирекция или самостоятелен отдел изпраща до отдел „Обществени поръчки“, списък, на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство, съдържащ и вида на процедурите, за които се предвижда публикуване на периодични индикативни обявления по чл. 23, ал. 1, т. 2 от ЗОП.

(4) При ограничени процедури и за процедури на договаряне с предварителна покана за участие, за които ще се използват периодични индикативни обявления за оповестяване на откриването на процедура от одобрения списък, всяка дирекция или самостоятелен отдел изпраща до отдел „Обществени поръчки“, и следната информация:

1. В зависимост от обекта на обществените поръчки:

а) при поръчки за доставки: естество и количество или стойност на услугите или стоките, предмет на поръчката (кодове по CPV);

б) при поръчки за строителство: естество и обем на предоставяните услуги, общи характеристики на строителните работи или на обособените позиции спрямо строителните работи (кодове по CPV);

в) при поръчки за услуги: планиран общ обем на поръчката за всяка от предвидените категории услуги (кодове по CPV).

В случай че обществената поръчка е разделена на обособени позиции, информацията по б. а) - в) се предоставя за всяка обособена позиция.

2. Основното местоположение на строителните работи при строителство основното място на доставка или изпълнение при доставки и услуги; в случай че поръчката е разделена на обособени позиции, тази информация се предоставя за всяка обособена позиция.

3. Естество и количество на стоките, общо естество на строителството или категория на услугата – предмет на поръчката, и описание, в което се посочва дали се предвижда рамково споразумение или споразумения, включително всички опции за по-нататъшни поръчки и прогнозния график за използване на тези опции, както и брой на подновяванията, ако се предвиждат такива. При повтарящи се поръчки, също така прогнозен график на последващите покани за участие в процедури. Посочва се дали се предвижда доставка чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг или комбинация от тях.

4. Когато това обявление не се използва за оповестяване на откриването на процедура – прогнозна дата за започване на процедурите за възлагане на поръчката или поръчките (ако е известна).

5. Дата на изпращане на обявлението.

6. Данни за длъжностно лице относно получаване на допълнителна информация относно поръчката, включваща: номер на телефон и факс, адрес на електронна поща

7. Всякаква друга информация от значение.

Чл. 11. (1) До 15 дни след одобрението на списъка на обществените поръчки съгласно чл. 10, ал. 1, отдел „Обществени поръчки“ допълва план-график на обществените поръчки, за които към списъка по ал. 9 не се съдържа план-график. Допълненият план-график се представя за одобрение от Възложителя.

(2) С графикът по ал. 1 се одобрява и списък на обществени поръчки за доставки,

услуги и строителство, за които се предвижда публикуване на периодични индикативни обявления по чл. 23, ал. 1 от ЗОП, ако има такива.

(3) След одобрението от Възложителя, план-графикът, на обществените поръчки по ал. 1, се свежда до знанието на всички дирекции и самостоятелни отдели.

Чл. 12. (1) Отдел „Обществени поръчки”, подготвя периодични индикативни обявления за всички процедури, които възложителят възнамерява да възложи през следващите дванадесет месеца и отговарящи на условията на чл. 23, ал. 1 от ЗОП, съгласно получената информация по чл. 10, ал. 2, 3 и ал. 4 от настоящите правила.

(2) Отдел „Обществени поръчки”, организира изпращането на периодичните индикативни обявления до „Официален вестник” на Европейския съюз, съгласно чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗОП и/или до Агенцията по обществените поръчки за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, в сроковете предвидени в чл. 23 от ЗОП.

Раздел III

Одобрение на организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП). Одобрение на възлагането на обществени поръчки в стойностните прагове по чл. 20, ал. 3 и чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 13 (1) Правомощията на възложител по смисъла на ЗОП относно организирането и провеждането и възлагането на обществени поръчки се осъществяват от Управителя на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД.

(2) С изключение на случаите по ал. 1, при отсъствие на възложителя, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно вътрешен акт, който определя представителството на възложителя.

(3) На основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП, възложителят може да определя длъжностни лица, които да организират и/или възлагат обществени поръчки по реда на ЗОП и съгласно настоящите правила. Това правомощие не може да се упражнява от лицето, което замества възложителя, съгласно ал. 2.

(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 събиране на оферти с обява или покана до определени лица, обществената поръчка се стартира най-малко 3 месеца преди изтичане срока на договора със същия предмет.

(5) 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) Одобрение на провеждането и възлагането на обществени поръчки се иницира с доклад. Докладът за одобрение на провеждането на обществена поръчка се изготвя и съгласува, съгласно образец на доклади – *Приложения № 5, 6, 6а или 6б*.

(2) Изготвянето на доклада за обществена поръчка се извършва от съответната дирекция/самостоятелен отдел в ЦУ или поделението, която е заявител на потребността от доставка, услуга или строителство.

(3) 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)
- цялата информация по чл. 16, когато при подготовката на документация за обществена поръчка, са проведени пазарни консултации

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);
- цялата информация по чл. 16, когато при подготовката на документация за обществена поръчка, са проведени пазарни консултации

(4) В случай, че докладът по ал. 1, при стойностите на чл. 17, ал. 1, т. 1 и т. 2., 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. 20, ал. 1 и чл. 53 от настоящите правила.

Чл. 15. За определяне прогнозната стойност на конкретна обществена поръчка, сектор „ССПД”, отдел „КД и МТС” или звеното заявило необходимостта от обществената поръчка (дирекция, самостоятелен отдел в ЦУ, РЦ, обособено поделение или др.), в съответствие с чл.21 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) Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са проведени пазарни консултации, отдел „Контрол на договори и МТС” и/или всяко друго звено, заявител на обществена поръчка, иницирало и/или участвало в пазарните консултации, предоставя в отдел „Обществени поръчки” цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат или посочване на мястото, от което тази информация може да бъде получена, най-късно в срока по чл. 20, ал. 1 от настоящите правила. Информацията се изпраща за публикуване в Профила на купувача по реда на Глава пета.

(2) В случаите по ал. 1, когато в консултациите са участвали външни лица, те се посочват в информацията при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се посочват наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица – имена и месторабота и друга приложима информация.

(3) Извършването на предварително прогнозно проучване за стойността на поръчката, съгласно чл. 15 не се разглежда като пазарна консултация.

Чл. 17. (1) В зависимост от прогнозната стойност на поръчката и установения в тази връзка ред от „Холдинг БДЖ“ ЕАД, посочен в Решение по т. 8.2. от Протокол № 121/13.06.2016 г. и в „Правилата за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД“, приети с Решение по т.9.1. от Протокол №130/01.07.2016 г., се изготвя доклад за инициране и одобрение на обществената поръчка, както следва:

1. Когато стойността на обществената поръчка е по-висока или равна на 70 000,00 лв. без ДДС за доставки, услуги или строителство:

А). доклад за предварително одобрение, от името на директор на дирекция или ръководител на самостоятелен отдел в ЦУ, където е възникнала необходимостта, до Управителя на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, съгласно образец на доклад – *Приложение № 5*. В доклада се обосновава необходимостта от възлагане на поръчката, прогнозната стойност, финансовия ресурс, реда за възлагане и се предлага одобрение на проект на решения на Съвета на директорите (СД) на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

Б). след одобрение на доклада по б. А). от възложителя, в рамките на 7 работни дни от съответната дирекция или самостоятелен отдел, се изготвя втори доклад (резюме) от името на управителя до СД на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, по образците – *Приложение №2/№3* към „Правилата за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД“ на СД на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

2. Когато стойността на обществената поръчка е под 70 000,00 лв. без ДДС за доставки, услуги или строителство - доклад от директор на дирекция или ръководител на самостоятелен отдел в ЦУ, където е възникнала необходимостта до Управителя на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, съгласно образец на доклад – *Приложение № 6*.

3. Когато стойността на обществената поръчка е под 30 000,00 лв. без ДДС за доставки и услуги или под 50 000,00 без ДДС при строителство - доклад от директор на дирекция или ръководител на самостоятелен отдел в ЦУ, където е възникнала необходимостта, до Управителя на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, , съгласно образец на доклад – *Приложение № 6а*.

4. Когато стойността на обществената поръчка е под 30 000,00 лв. без ДДС за доставки и услуги или под 50 000,00 без ДДС при строителство - доклад от ръководителя на обособеното поделение или на регионалния център, в което е възникнала необходимостта, до Управителя на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, съгласно образец на доклад – *Приложение № 6б*.

(2) Докладите по ал. 1 т. 1, б. А) и т. 2, 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 отдел „Правен“. Докладите по ал. 1 т. 1, б. Б) се съгласуват с ресорните дирекции/отдели, където е възникнала необходимостта, с отдел „Контрол на договори и материално – техническо снабдяване“ /в случай, на изготвяне на прогнозната стойност от това звено/ и с дирекция „Финанси и администрация“.

(3) Докладите по ал. 1 т. 3, се съгласуват с ресорните дирекции/отдели, където е възникнала необходимостта, с отдел „Контрол на договори и материално – техническо снабдяване“, с отдел „Планиране и анализ на финансовите резултати“, дирекция „Финанси и администрация“ и с отдел „Правен“.

(4) Докладите по ал. 1 т. 4, се съгласуват с ресорните дирекции/отдели, където е възникнала необходимостта, с отдел „Контрол на договори и материално – техническо снабдяване“ и с отдел „Планиране и анализ на финансовите резултати“, дирекция „Финанси и администрация“.

(5) С отделна заповед, възложителят може да уреди подробно реда и условията при подготовката, съдържанието, формата и проследяването на докладите по ал. 1, т. 3 и т. 4 в съответствие с настоящите правила.

Чл. 18. (1) „Организатор, администриране обществени поръчки“, предоставя след съгласуването, докладите по чл. 17 на Финансов контролор на „БДЖ – Пътнически превози“ ЕООД за осъществяване на предварителен контрол, съгласно „Правилата за реда и

организацията на дейността на финансовите контролори в „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД”, след което се предоставя за подпис на управителя.

(2) В случай, че при съгласуване, съответната, дирекция, отдел или друго структурно звено, заявител на поръчката, не е предоставило доклада по чл. 17 на „Организатор, администриране обществени поръчки”, звеното заявител на поръчката е отговорно за предоставянето му за осъществяване на предварителен контрол от Финансов контролор на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД, съгласно „Правила за реда и организацията на дейността на финансовите контролори в „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД”.

Чл. 19. 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. 13-18 от настоящите правила.

Раздел IV

Подготовка на документация за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 20. (1). След одобряването на доклада по чл. 17, 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. 3 на отдел „Обществени поръчки” за изработване на документацията.

(2). При условие, че има настъпила промяна в информацията по чл. 14, ал. 3 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”, възложителят 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 служителят 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 или ал. 3 от настоящите правила.

Чл. 21. 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. 22- чл. 34 от ЗОП и чл. 39 от ППЗОП по образците на АОП.

Раздел V

Откриване на процедурите. Ред за публикуване на решенията и документациите. Ред за приемане на заявленията/офертите

Чл. 22. (1) След подписването на решението, обявлението или поканата, и документацията, от Управителя или упълномощеното длъжностно лице съгласно чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, в законоустановения срок, служителят от отдел „Обществени поръчки”, който отговаря за изготвяне на документацията, изпраща решението и обявлението за публикуване в Официален вестник” на Европейския съюз и/или до Агенцията за обществени поръчки /АОП/ за вписване в Регистъра за обществени поръчки, чрез използване на електронен подпис при условията и реда на ППЗОП.

(2) Отдел „Обществени поръчки“ организира изпращането по електронен път за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз, на документите посочени в чл. 35, ал. 1, т. 1-5 и т. 7-8 и чл. 156, ал. 1 от ЗОП.

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

(4) Служителят от отдел „Обществени поръчки“ отговаря за подготовката и изпращането на решенията и обявленията по чл. 35, ал. 1, т. 1-5 и т. 7-8 и чл. 156, ал. 1 от ЗОП, чл.15 от ППЗОП, както и информация при производство по обжалване по електронен път до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки (РОП).

(5) Служителят от отдел „Обществени поръчки“, отговаря за подготовката и изпращането на поканата за участие в процедура на договаряне по ЗОП до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата, подписано от възложителя

(6) Документацията за участие се публикува в профила на купувача на „БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД от отдел „Информационни технологии“, по реда на Глава пета от настоящите правила.

(7) Служителят от отдел „Обществени поръчки“ е длъжен преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, да въведе данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), достъпна чрез портала на АОП. Данните се подписват с електронен подпис.

(8) В 3-дневен срок от избирането на процедура за контрол служителят от отдел „Обществени поръчки“ изпраща едновременно проектите на: решението за откриване на процедурата, обявлението за оповестяване откриването на процедурата, техническите спецификации с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес и методиката за оценка, когато е приложимо.

(9) Документите по ал. 8 се изпращат по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис. Получаването на документите се потвърждава чрез електронно съобщение до изпращача.

(10) След получаване на становището от АОП, в случай, че същото съдържа препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП, и след преценка на неговото съдържание Възложителят взема решение за съобразяване с направените препоръки. При необходимост от промяна на документите, същите се изготвят и съгласуват от съответните длъжностни лица по чл.20, ал.5 от настоящите правила.

(11) В случай, че възложителят не спазва препоръките в становището от първия етап на предварителния контрол, едновременно с изпращането за публикуване в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, той може да изпрати писмени мотиви до Агенцията по обществени поръчки.

(12) Когато Възложителят не вземе предвид констатациите от осъществения предварителен контрол, той прилага писмени мотиви към досието по чл.121 от ЗОП.

(13) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 1 процедурата не е избрана за контрол, Служителят от отдел „Обществени поръчки“ оповестява нейното откриване.

(14) Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 6 ЗОП.

Чл. 23. (1) При процедури на договаряне, при които се осъществява контрол от АОП, върху решението за откриване на процедурата, публикувано в регистъра, съгласно чл. 233, ал. 1 от ЗОП, в деня на изпращането за публикуване в регистъра на решението за откриване на процедура по чл. 233, ал. 2, т. 1 ЗОП, експертът от отдел „Обществени поръчки“ изпраща в АОП и доказателствата по електронна поща с писмо, подписано с електронен подпис, в което е посочена неговата партия и номерът на решението за откриване.

(2) Експертът от отдел „Обществени поръчки“ е длъжен да въведе в системата за случаен избор (ССИ) на АОП, данни за всяка процедура, която подлежи на контрола по чл.

233, ал. 2, т. 2 ЗОП, в деня на изпращане за публикуване в регистъра на решението за нейното откриване. Данните се подписват с електронен подпис. Процедурата подлежи на избор в продължение на 3 работни дни след въвеждане на данните за нея в ССИ по реда на чл. 121, ал. 2 и 3 от ППЗОП.

(4) В 3-дневен срок от избиране на процедурата по ал. 2 за контрол, служителят от отдел „Обществени поръчки“, изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката.

(5) В случаите по чл. 132 и чл. 133, ал. 3 от ППЗОП, изпращането на доказателства по ал. 2 не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

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, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ, поради наличие на незаконосъобразни условия, пропуски или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към 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 одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, служител от отдел „Обществени поръчки“, изготвя решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация по образец на АОП, което 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 одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация се изпраща 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 публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

(4) След изтичането на сроковете по ал. 3, възложителят може да публикува многократно обявления за изменение или допълнителна информация за промени в условията на процедурата само когато удължава обявените срокове.

Чл. 25. (1) Лицата могат да поискат писмено от Възложителя разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ в сроковете, предвидени в ЗОП, като Възложителят е длъжен да отговори в сроковете предвидени в ЗОП. Отговорът, съдържащ исканите разяснения се подготвя съвместно от служителят 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 Глава пета в установените в ЗОП и ППЗОП срокове.

Чл. 26. (1) Постъпилите заявления или оферти се приемат от служител от деловодството на дружеството към отдел „Обща администрация“, като върху опаковката 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 отбелязват подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

(2) Не се приемат заявления за участие или оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за

участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служител от деловодство на възложителя и от присъстващите лица.

(4) Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 1, с пореден номер и крайното местно време за получаване. В този случай, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

Чл. 27. До изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие и оферти същите се съхраняват в деловодството на дружеството към отдел „Обща администрация“, след което се предават с протокол на председателят на комисията назначена да проведе процедурата.

Чл. 28. Председателят на комисията отговаря за правилното съхранение на документацията и офертите до предаването им за архивиране.

Чл. 29. (1) Когато в срока, определен за получаване на заявления за участие и оферти, няма постъпило/а заявление и оферта, ръководител отдел „Обществени поръчки“ уведомява възложителя, по чието разпореждане се подготвя решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация за удължаване на срока за подаване на заявления и оферти или решение за прекратяване на процедурата.

(2) След влизане в сила на решението за прекратяване на процедура, служителът отговорен за процедурата подготвя обявление за възлагане на поръчка, и в 7-дневен срок го изпраща с електронен подпис до АОП.

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, чрез електронен подпис, ако е посочена в заявлението или офертата.

Раздел VI

Провеждане на процедурите за възлагане. Общи правила за работата на комисииите по провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки

Чл. 31. Подборът на кандидатите, разглеждането и оценка на офертите на участниците, или провеждане на преговори, или диалог, се извършва в съответствие със ЗОП, ППЗОП и документацията за участие в процедурата.

Чл. 32. (1) За извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори или диалог (в зависимост от вида на процедурата) и класиране на офертите, след изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, се назначава комисия със заповед възложителя, по подготвен проект от отдел „Обществени поръчки“. Заповедта 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.

(2) Заповедта по ал. 1 се посочва предметът на процедурата, решението с което е открита, и следва да има минималното съдържание посочено в чл.51, ал.1 от ППЗОП.

(3) Комисията за провеждане на всяка процедура по ЗОП се състои от нечетен брой членове, не по-малко от петима, включително председателя, независимо дали за нея се прилагат общите правила или правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност. При обществени поръчки на ниска стойност, в зависимост от предмета и сложността на поръчката, комисията може да се състои от трима членове.

Чл. 33. (1) 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“.

(2) Членовете на комисията могат да са и външни лица, като в този случай, се прилага чл. 51, ал. 2 от ППЗОП.

Чл. 34. (1) Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти и протокола, с данните от регистъра на Възложителя, в който е отбелязано: подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване и причините за връщане на заявлението за участие или офертата.

(2) След получаване на протокола с офертите или заявленията за участие, всички членове, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 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 нов член който да го замести.

Чл. 36. При осъществяване на дейността по подбора на кандидатите и участниците, разглеждане, оценка и класиране на офертите, комисията, съобразно вида на поръчката и спецификата на офертите, се ръководи от разпоредбите на Глава пета, раздели VII –IX от ППЗОП. Всички действия на комисията трябва да бъдат в съответствие с изискванията на ЗОП и ППЗОП.

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 конфиденциална информация във връзка с наличието на търговска тайна, в профила на купувача се поместват всички протоколи и окончателни доклади 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.102, ал.1 от ЗОП, служителят 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 заявления/оферти. В случай, че окончателния доклад от работата на комисията не е приет от Възложителя след изтичане на валидността им, по предложение на комисията до Управителя писмено изискват от участника/участниците/ удължаване на същия.

Чл. 40. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, Комисията предава на Управителя на „БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД доклад с всички съставени протоколи от работата на комисията, както и цялата събрана в хода на процедурата документация за утвърждаване.

Чл. 41. В 10-дневен срок от получаването на доклада Управителят на „БДЖ - Пътнически превози“ ЕООД го утвърждава или го връща на комисията, чрез заповед, съдържаща писмени указания, когато: информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

Чл. 42. (1) След утвърждаване на доклада на комисията от страна на възложителя, служителят от отдел „Обществени поръчки“, отговарящ за процедурата подготвя проект на решение за определяне на изпълнител 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 служителят 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 или се изпращат на факс или на електронна поща (e-mail), посочени в заявлението или офертата на кандидата или участника. 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 по реда на Глава пета.

Раздел VII

Действията при обжалване на процедурите

Чл. 45. (1) В случаи на постъпила жалба срещу решение на Възложителя по процедура, същата се насочва, чрез резолюция или друг писмен метод до отдел „Правен“, отдел „Обществени поръчки“ и ресорната дирекция/самостоятелен отдел, заявител на обществената поръчка, процедурата, по която се обжалва.

(2) След постъпване на жалбата, отдел „Обществени поръчки“ и ресорната дирекция или самостоятелен отдел, заявител на обществената поръчка, могат да изразяват писмени становища или да предоставят информация относно обстоятелствата изложени в жалбата. Писмените становища или информацията се представят в отдел „Правен“. Становища или информацията се представят задължително при официално писмено искане от Главния юрисконсулт.

(3) Отдел „Правен“ подготвя становища, от името на възложителя в отговор на жалбите срещу решения на възложителя, след образуване на производство пред КЗК и в установените за това срокове от ЗОП. При подготовката на отговорите до КЗК, отдел „Правен“ може да вземе, предвид получените становища по ал. 2, ако има такава.

(4) След получаване на уведомление от Комисията за защита на конкуренцията /КЗК/ по чл. 200, ал. 1 от ЗОП, за образуване на производство същото се насочва към отдел „Правен“ и отдел „Обществени поръчки“. Не по късно от деня, предхождащ изтичане на указания по чл. 200, ал. 2 от ЗОП срок, отдел „Обществени поръчки“ и /или ресорната дирекция/самостоятелен отдел, заявител на обществената поръчка, подготвят и представят в отдел „Правен“ заверени копия на всички документи и информация, изискуеми от КЗК, с които разполагат.

Чл. 46. Отдел „Обществени поръчки“, прилага копия от постъпилите жалби към досието на обществената поръчка и изпраща подлежащата на публикуване информацията в Регистъра на обществените поръчки съобразно ППЗОП.

Чл. 47. Отдел „Правен“ 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.15 от ППЗОП за прилагането им към досието на обществената поръчка.

Раздел VIII

Сключване на договори за възлагане на обществени поръчки, след проведени процедури

Чл. 48. (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител, представи документите и информацията и изпълни условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(2) Съгласно, чл. 67, ал. 6 от ЗОП, преди сключването на договор за обществена поръчка, на рамково споразумение или възлагане на поръчка въз основа на рамково споразумение възложителят изисква от участника, определен за изпълнител, да предостави актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от

процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива.

(3) В случаите по ал. 2, комисията, провела процедурата, съгласно заповедта по чл. 32, ал. 1 от настоящите правила, възобновява работата си, като провежда едно заседание в рамките на 5 работни дни от постъпване на информацията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, освен ако в заповедта по чл. 32, ал. 1 не е указан друг срок и ред. Комисията проверява за липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор от възложителя. Комисията съставя протокол, в който се съдържат единствено констатации, за наличието или отсъствието на обстоятелствата относно основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор от възложителя, за определения за изпълнител участник.

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, и при условие, че за определения за изпълнител не са налице основания за отстраняване от процедурата и отговаря на критериите за подбор, констатирано по реда на чл. 48, ал. 3, 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. 112, ал. 1 от ЗОП, които са приложими, и с посочените в обявлението или в поканата, при процедура на договаряне, изискуеми документи за сключване на договора.

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. 49, 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. 49, ал. 2 от настоящите правила в отдел „Правен“ за завеждане в регистър на договорите и за съхранение.

(4) Договорът се връчва лично на изпълнителя или на негов представител, срещу подпис и дата или се изпраща официално по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка, като копие от същия се архивира в досието на обществената поръчка.

(5) Отдел „Правен“ връчва копие на регистрирания договор сканиран по служебна електронна поща или ако това е невъзможно, чрез връчване срещу подпис, в срок от два /2/ работни дни след регистрирането му, на следните звена:

1. на отдел „Счетоводство“ и отдел „Контрол на договори и МТС“, придружен с копие на гаранцията за изпълнение, ако има такава;

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

Чл. 51. Служителят от отдел „Обществени поръчки“ изпраща в срока по чл. 26, ал. 1 от ЗОП, след сключването на договора, обявление за възлагане на поръчка в "Официален вестник" на Европейския съюз и за вписване в регистъра на АОП, при стойности на обществените поръчки равни или по-високи от посочените в чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

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 възложителя се пристъпва към изготвяне на съответно споразумение, което се съгласува по реда за съгласуване на договори.

Раздел IX

Условия и ред за възлагане на обществени поръчки при стойностните прагове на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Чл. 53. (1) Когато в списъка на планираните обществените поръчки и план-графика на обществените поръчки, е предвидено възлагане на поръчка на стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, с публикуване на обява, подготовката на документация за участие се извършва по реда на раздел III и IV от настоящите правила от служител на отдел „Обществени поръчки“.

(2) След одобряването на доклада по чл. 17, 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. 17, ал. 1, за провеждане на обществената поръчка, с публикуване на обява за събиране на оферти, ресорната дирекция или самостоятелен отдел по предмета на поръчката, подготвя и представя, в срока по чл. 20, ал. 1 от настоящите правила, екземпляр на одобрението, доклада и информацията по чл. 14 ал. 3 в отдел „Обществени поръчки“ за изработване на обява.

Чл. 55. (1) При възлагане на обществена поръчка с публикуване на обява за събиране на оферти, документацията за участие включва: обява по образец, съдържаща най-малко информацията по Приложение №20 от ЗОП, техническите спецификации, проект на договор и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

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

а) предоставяне на обявата на отдел „ИТ“ за публикуване в профила на купувача по реда на Глава пета от настоящите правила.

б) в деня на публикуване на обявата на профила на купувача, изпраща информация за поръчката на портала на АОП, съдържаща данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

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

Чл. 57 (1) Когато в първоначално определения срок за получаване на оферти са получени по-малко от три оферти, срокът се удължава с най-малко три дни. По предложение на дирекцията/отдела, заявител на поръчката, до отдел „Обществени поръчки“, срокът може да се удължи с повече от 3 дни.

(2) В случай на удължаване на срока за получаване на оферти се подготвя и изпраща от служителят от отдел „Обществени поръчки“, информация на портала на АОП, в която се посочва удължения срок за получаване на оферти. Информацията се изпраща за публикуване и в Профила на купувача по реда на Глава пета.

(3) След изтичане на срока по ал. 2 се разглеждат и оценяват получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 58. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат, оценят и класират получените оферти, съгласно определените за това критерии, посочени в обявата. чл.97, ал.1 от ППЗОП.

(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 и един

правоспособен юрист.

(3) Включването на правоспособен юрист, като член на комисията, не е задължително при провеждане на обществени поръчки по този раздел.

Чл. 59. (1) Получените в срок въз основа на обявата за събиране на оферти или покана до определени лица, се приемат по реда на чл.26 от настоящите правила и след изтичане на срока за подаване се предават писмено на председателя на комисията по чл. 57 от настоящите правила.

(2) Получените извън срок по обявата за събиране на оферти, или покана до определени лица, не се приемат и се връщат незабавно на приносителя им от лицето по чл. 26, ал. 1.

Чл. 60. (1) При започване на работата си и след получаване на списъка/протокола/ с кандидатите или участниците представили офертите, и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни, членовете на комисията попълват декларации по чл.103, ал.2 от ЗОП.

(2) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(3) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в обявата или поканата до конкретни лица, и изискванията на чл.97, ал. 3 от ППЗОП.

(4) Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в обявата 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 посочени в обявата, без това да води до промяна на офертата на участниците.

(6) Оценяването на офертите се извършва по обявения в обявата или поканата до конкретни лица, критерий, като правилото на чл. 72 от ЗОП не се прилага.

Чл. 61. (1) Комисията, на която е възложено да разгледа и оцени получените оферти съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на Глава пета от настоящите правила.

(3) В случай, че няма постъпили оферти в определения срок в обявата или поканата до конкретни лица, комисията съставя протокол в който констатира това обстоятелство, което е достатъчно основание за преустановяване на избора.

Чл. 62 (1) Когато е утвърден протокол от разглеждане и оценка на оферти, получени въз основа на обява за събиране на оферти 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 VII от настоящите правила.

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

1. Документи от компетентни органи за липса на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и 7 от ЗОП.

2. декларации за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1,2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3 – 5 ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.

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. 112 или чл. 183 от ЗОП.

Чл. 63. Отдел „Контрол на договори и МТС” отговаря за организацията по изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, на всички разходвани средства за обществени поръчки на стойностите по чл.20, ал.3 от ЗОП до Агенция по обществени поръчки.

Чл. 64. (1) Възложителят може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията на 191, ал.1 от ЗОП.

(2) Предложението за определяне на лица, до които да се изпрати поканата, се инициира от звеното заявител на поръчката, в доклада по чл. 14, като се посочва и информация и мотиви относно професионалната компетентност и техническите възможности на предложените лица, за изпълнение на поръчката.

Раздел X

Условия и ред за възлагане на обществени поръчки, при стойностните прагове на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, при които не се изисква провеждане на процедури или спазване на реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП

Чл. 65. (1) При възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги на стойности попадащи под прага на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, изборът на изпълнител може да се извърши без провеждане на процедура по ЗОП или чрез публикуване на покана, а Възлагането се извършва при спазване реда на Раздел III от настоящите правила.

(2) При обществени поръчки по ал. 1, докладът се изготвя съгласно чл. 17, ал. 1, т. 1 от настоящите правила и съгласно утвърдения ред за подготовката, съдържанието, формата и проследяването на докладите по чл. 17, ал. 5 от правилата.

(3) При обществени поръчки по ал. 1, определянето на прогнозната стойност се извършва от служители на отдел „Контрол на договори и материално – техническо снабдяване”, като доклада е препоръчително да е придружен от минимум от 3 /три/ оферти на потенциални изпълнители, освен ако това е невъзможно.

Чл. 66. (1) Докладите по чл. 65 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 на поръчката равна или по висока от 10 000,00лв. без ДДС при доставки и услуги без оглед на прогнозната стойност при строителство.

(4) По преценка на възложителя, при разсрочено изпълнение на доставката или периодичност на услугата, независимо от предмета и стойността се сключва писмен договор. Писмен договор може да не се сключва при условията на чл. 68 от настоящите правила.

(5) В случаите по ал. 2 и 3, заявителят на необходимостта /дирекция, самостоятелен отдел и обособено поделение или регионален център/, отговаря за изготвянето и 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. 67 (1) Всички постъпили доклади за възлагане на обществени поръчки за доставки или услуги по чл.20, ал.4 от ЗОП се вписват в регистър в отдел „Контрол на договори и МТС”.

(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. 20, ал. 4 от ЗОП за доставки и услуги, за дадени разрешения със сходен предмет на доставка или услуга в годишен период.

Чл.68. (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. 20, ал. 4 от ЗОП без необходимост от събиране на 3 /три/ оферти на потенциални изпълнители по образец - Приложение № 7.

(2) С отделна заповед възложителят може да регламентира подробно реда за възлагане на обществени поръчки в случаите по чл. 68, ал. 1 от настоящите правила.

Чл.69. След съгласуването на докладите по чл. 67 и чл. 68 от настоящите правила, същите се предоставят на Финансовите контролори на „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД за осъществяване на предварителен контрол, съгласно „Правила за реда и организацията на дейността на финансовите контролори в „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД”, след което се предоставя за подпис на възложителя.

Чл. 70. (1) Ръководител отдел „Контрол на договори и МТС” организира изготвянето и на обобщена информация по образец до АОП за всички разходвани средства за обществени поръчки за доставки и услуги на стойност по чл. 20, ал. 3, 4 и 6 от ЗОП.

(2) Ръководител отдел «НДИ» организира изготвянето на обобщена информация, за възложени обществени поръчки през предходната календарна година по реда и условията на чл. 20, ал. 3, 4 и 6 от ЗОП за строителство и ремонт на сгради, железен път и други 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.

(3) Информация изготвена по образец по ал. 1 и ал. 2, със зададени данни от отдел „Контрол на договори и МТС” и от отдел «НДИ», се изпраща в срок до 31 януари на отдел „Счетоводство”.

(4) В срок до 1 март отдел „Счетоводство” изпраща/връща в отдел „Контрол на договори и МТС” информация за изплатените фактури посочени в приложения образец, за всички поръчки по чл. 20, ал. 3, 4 и 6 от ЗОП.

(5) 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 чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

2. сключени писмени договори за строителство, възложени при условията на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени при условията на чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Раздел XI

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

Чл. 71. (1) При възлагането на обществени поръчки за строителство и ремонт на сгради, железен път или други съоръжения се прилага реда на Раздел IV до Раздел IX включително от настоящата Глава.

(2) Отговорен за извършване на посочените по-горе действия, в Раздел IV до Раздел IX включително, относно организацията, провеждането и възлагането на обществени поръчки по ал. 1, е отдел „Недвижимо и движимо имущество” (НДИ), дирекция „Финанси и администрация”.

(3) В случаите по ал. 1, при възможност, отдел „Обществени поръчки”, може да консултира и оказва съдействие на отдел „НДИ” при подготовката на документациите за провеждането на процедурите.

Чл. 72. 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 IV до Раздел X от настоящата Глава от правилата, като ръководител отдел “НДИ” определя експерт от отдела отговорен за обществената поръчка.

Чл. 73. В случаите по раздел X 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 «НДИ» определя служител от отдела отговорен за обществената поръчка.

ГЛАВА ТРЕТА

ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 74. (1) Проследяването на изпълнението на сключените договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица на съответната дирекция, самостоятелен отдел, обособено поделение или регионален център, който е заявител на поръчката и от което произтича необходимостта.

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

Чл. 75. Контролът по изпълнението на сключените договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица на сектор „Контрол на договори” /КД/, отдел „КД и МТС” или от службите МТС на съответните Регионални центрове.

Чл. 76. (1) Проследяването на изпълнението на договора по чл. 74 и контролът по изпълнението по чл. 75, се възлага въз основа на заповед, издадена от възложителя.

(2) Заповедта по ал. 1, при договори за доставки и услуги, се изготвя от сектор „КД”, отдел „КД и МТС” в срок до 5 /пет/ работни дни от регистрацията на договора, съгласно реда по чл. 50 от настоящите правила.

(3) Заповедта по ал. 1, при договори за строителство, ремонт на сгради, железен път или други съоръжения, се изготвя от отдел “НДИ”, дирекция „Финанси и администрация”, в срок до 5/пет/ работни дни от регистрацията на договора, съгласно реда по чл. 50 от настоящите правила.

(4) Заповедите по ал. 1 и ал. 2 следва да включват подробна информация за всички задължения и отговорности по изпълнението на договора, в случай че същата не препраща към настоящите правила.

Чл. 77. (1) При договори за доставки, услуги или строителство, определеното за проследяване на договора длъжностно лице по чл. 74 има следните задължения:

1. Да уведомява писмено ръководителя на структурното териториално звено, където е мястото на изпълнението относно: предмета на договора, партидност/етапност, срокове на изпълнение, съпътстващи документи - сертификат за качество и/или 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. 75 от настоящите правила.

3. Да осъществява контакти с изпълнителя по договора от името на възложителя във връзка с възникнали въпроси и проблеми по изпълнението на договора.

4. Лицето по чл. 74 има право да приема работата по изпълнението на договора от името на възложителя и/или да участва в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

5. Да проследява за срочното изпълнение от страна на Изпълнителя по договора, както и дали изпълнената доставка, услуга или строителство, отговарят количествено и качествено на условията на договора.

6. Да проверява съдържанието на представените от изпълнителя издадени фактури и придружаващи документи за съответствие с договорените изисквания и необходимите реквизити.

7. Да подписва предоставената фактура, когато е коректно издадена. След пълното й

окомплектоване с всички необходими към нея документи, съгласно договора, същата се предоставя писмено на сектор „КД”, отдел „Контрол на договорите и МТС” за проверка от лицето по чл. 75 от правилата. В придружителното писмо да се посочва падежът на фактурата и съответните неустойки за прихващане, ако има такива. Когато в договора е посочено като изрично условие за плащане наличието на оригинални документи към фактурата, същите остават на отговорно пазене при изпълняващия договора до приключването му и предаването в архив, а фактурата се окомплектова с копия, заверени с „вярно с оригинала”, име и подпис на лицето, извършило заверката.

8. През времето на действие на договора да поддържа информация в табличен вид за изпълнението по образец - Приложение № 8, като своевременно нанася реализираните закъснения в изпълнението от страна на изпълнителя и съответните неустойки.

9. 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. За възникналите рекламационни събития и резултатите от тях уведомява писмено сектор „КД”, отдел „Контрол на договори и МТС”.

10. При установени несъответствия в изпълнението на договора, служителят, отговорен за изпълнението на договора, предприема съответните действия, съгласувано с отдел „Контрол на договори и МТС” и отдел „Правен”.

11. След изпълнение на задълженията по договора или при изтичане срока му, следва да анализира текущото и цялостното изпълнение, като подготвя доклад до възложителя с конкретно предложение за депозираната/ учредена в банка от изпълнителя по договора гаранция за изпълнение – освобождаване, частично или пълно усвояване. Към доклада следва да бъде приложена информация по образец /Приложение № 8/ в табличен вид за изпълнението по заявки и партии/ етапи, в която изрично се посочва забавата в изпълнението на договора и дължимите за това неустойки. Информацията се съгласува с лицето по чл. 75. Докладът задължително се съгласува с р-л отдел КДМТС. Заверено копие на одобрения от управителя доклад, в деня на деловодното му извеждане, се предава на лицето по чл. 75 за последващи действия.

12. Лицето по чл. 75 има ангажимент по всеки договор да уведоми по e-mail лицето по чл. 74 относно крайния срок, в който следва да бъдат изпълнени всички задължения по предходната т. 11.

13. В срок от 10 работни дни след извеждане на доклада по т. 11, да предаде на лицето по чл. 75 с приемо - предавателен протокол, с приложен опис на съдържанието, цялата документация по изпълнението на договора, включително и проведената кореспонденция.

(2) При договорите за строителство, ремонт на сгради и железен път, проследяващото изпълнението на договора лице уведомява сектор „КД”, 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” от отдел „Недвижимо и движимо имущество” след приключването на всеки отделен етап от договорите за строителство

Чл. 78. (1) При договори за доставки, услуги или строителство, определеното длъжностно лице за контрол по изпълнението на договора по чл. 75, от сектор „КД”, отдел „Контрол на договори и материално техническо снабдяване” или служба МТС на регионален център, има следните задължения:

1. Изпълнява текущ и последващ контрол върху задълженията на служителя, определен в чл. 74.

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 случай на възложен контрол на договор в сектор „КД”, отдел „Контрол договори и МТС”: При постъпила фактура от лицето по чл. 74, да извърши проверка на документацията и последващо отразяване в регистъра на контролираните договори. Същата, със съпроводително писмо до главния счетоводител на дружеството, се предоставя на финансовия контролор за проверка и издаване на контролен лист. След изготвяне на

контролен лист, наборът от документи се предоставя в деловодството от финансовия контролор за изпращане на главния счетоводител на дружеството за осчетоводяване и плащане.

4. В случай на възложен контрол на договор в служба „МТС“ на регионален център: Лицето по чл. 75, служител на МТС на регионалните центрове, след проверка на документацията и отразяването в регистър на контролираните договори, сканира фактурата и съпровождащите я документи, след което пълния набор документи изпраща на следните служебни електронни пощи на: финансов контролор [/finance_ctrl@bdz.bg/](mailto:finance_ctrl@bdz.bg) и на ръководител отдел „Контрол договори и МТС“ [/imarkov@bdz.bg/](mailto:imarkov@bdz.bg). След издаване на контролен лист, финансовият контролор сканира контролния лист и го изпраща на и-мейл адресите на ръководител отдел „Контрол договори и МТС“ и на лицето, от което е получило набора документи. В резултат, лицето от МТС на регионалния център, контролиращо договора, предоставя в регионалното счетоводство оригинал на фактурата и копие на съпътстващия набор документи, за последващо осчетоводяване и плащане”. Ежеседмично изпраща на ръководител сектор, Контрол на договори и ръководител, отдел „Контрол на договори и МТС“ справка, по установен образец *Приложение № 8*, в табличен вид, относно текущото изпълнение на всеки договор, възложен му за контрол.

5. Ежедневно да проследява плащанията в паричния поток на дружеството и да ги отразява в регистъра на контролираните договори.

6. Да съгласува заявките за доставките по контролираните договори.

7. След извършване на последно плащане по контролирания договор, да уведоми лицето по чл. 74, чрез служебна електронна поща за крайния срок, в който следва да бъде одобрен и изведен докладът за приключване на договора.

8. След приключване изпълнението на договора да съгласува предоставената от лицето по чл. 74 информация *Приложение № 8*.

9. В случай на представена гаранция за изпълнение, след получаване на утвърдения от управителя доклад за приключване на договора, съгласно чл. 77, ал. 1, т. 11, съобразно конкретно взетото решение за гаранцията за изпълнение, подготвя уведомление от името на Възложителя до Изпълнителя за решението, както и до 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. В случай на решение за освобождаване на банкова гаранция, уведомява отдел „Правен“ за връщане на оригинала.

10. В определения в ЗОП срок след приключване изпълнението на договора или прекратяването му по някаква причина, да подготви информация за приключил договор по образец - *Приложение № 9* за прилагане към архива на обществената поръчка, както и да изпрати информация до Агенцията за обществени поръчки за изпълнен или прекратен договор с електронен подпис.

11. В деня, в който е изпратена информацията по т. 10, да подготви и публикува в профила на купувача информация по образец за приключил договор.

(2) При изменение на договор за обществена поръчка, когато същият е сключен, чрез процедура по реда на ЗОП, служителят по чл. 75, от сектор „Контрол на договори“ /КД/, отдел „КД и МТС“ отговаря за подготовката и изпращането на обявление по образец, по чл. 35, ал. 1, т. 6 от ЗОП, чрез електронен подпис, по електронен път до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки (РОП).

(3) В случаите на ал. 2, всяка заинтересована, дирекция, отдел или друго структурно звено, има задължението, в срок до 3 дни след подписването му, да представи заверено копие на споразумението за изменение на договора за обществена поръчка в сектор КД, отдел „КД и МТС“, ако разполага с оригинала. В случай, че споразумението за изменение на договор е предоставено за съхранение в отдел „Правен“, същият представя заверено копие на споразумението в сектор КД, отдел „КД и МТС“ в срок до 3 дни, след получаването му.

Чл. 79. (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“ или служба МТС по реда на чл. 78, ал. 1, т. 3, и т. 4., 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, ако такава е била предвидена и представена по договора, същата се освобождава от отдел „Счетоводство”, когато е депозит, след получаване на съответно писмено уведомление от отдел „Контрол на договори и материално техническо снабдяване” / служба МТС.

Чл. 80. След получаване на документацията по чл. 77, ал. 1, т. 13, лицето по чл. 75 от правилата окомплектова всички предоставени документи с информация до АОП, писма до главен счетоводител за изпратени фактури, кореспонденция във връзка с гаранцията за изпълнение и *Приложение № 9* за приключил договор. Така окомплектованата документация, с приемо-предавателен протокол се предоставя на лицето от отдел „Обществени поръчки”, отговарящо за архива.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА. АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Съхраняване на документацията при провеждане на обществената поръчка

Чл. 81. До изтичане на срока за подаване на оферти цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при експертът от отдел „Обществени поръчки” или „НДИ” отговорен за организацията и провеждането на процедурата.

Чл. 82. До приключването работата на комисията, цялата документация заедно с постъпилите заявления и/или оферти се съхранява по начин определен със заповедта за назначаване на комисия. Между отделните заседания на комисията същите се съхраняват в определено от възложителя помещение с метален шкаф със заключване, като председателят на комисията отговаря за правилното съхранение на документацията и офертите до предаването им за архивиране.

Чл. 83. (1) След сключване на договор за възлагане на обществена поръчка, цялата документация по процедурата или по поръчката, възложена чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, се номерира, описва и окомплектова и се предава за съхранение на служителят отговарящ за архива на обществените поръчки в отдел „Обществени поръчки” по реда на Раздел II от настоящата глава.

(2) След изпълнението или предсрочно прекратяване на договора, документацията се архивира за срок от пет години. Датата на окончателното приключване/ прекратяване на договора, се посочват в *Приложение № 9*, от който момент тече срокът на съхранение на документацията.

Раздел II

Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки. Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 84. (1) Отдел „Обществени поръчки” отговаря за съхранението на досиетата на всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, чрез служител от отдела, отговарящ за съхранението на архива на окомплектованите досиета.

(2) Отдел „Обществени поръчки” съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, относно обществените поръчки за доставки и услуги.

(3) Отдел „Недвижимо и движимо имущество” съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, относно обществените поръчки за строителство, ремонт на сгради и/или

съоръжения. Съставеното досие се предава за съхранение на лицето в по ал. 1 в отдел „Обществени поръчки”

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

1. всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите за участие, протоколите от заседанията и комисията, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;

3. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;

5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

8. копие на договора или рамковото споразумение;

9. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

10. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

11. копие от заповедта по чл. 76, ал. 1 от настоящите правила, за възлагане на изпълнението и контрол по изпълнението на договора;

12. копие от информацията по чл. 78, ал. 1, т. 10 от настоящите правила за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

13. документацията във връзка с изпълнението на договора, окомплектована и предоставена по реда на чл. 80 от настоящите правила.

14. доказателствата за публикуването на подлежащата на обявяване информация в Профила на купувача, по реда на Глава пета.

15. информация за движението на документите в досието.

(5) Досието за обществена поръчка, възложена чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, освен документите по ал. 4, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и обявата или поканата и документацията за участие към тях.

(6) В досиетата по ал. 4 и ал. 5 се прилагат и заповедите за заместване на Управителя или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(7) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

Чл. 85. (1) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, предават на служителят в отдел “Обществени поръчки” отговарящ за архива, оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

(2) Досиетата на възложени обществени поръчки, по реда на Глава втора, Раздел X от настоящите правила, съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП, съдържа копие на одобрен доклад с

приложенията, контролен лист, пълномощно /в случаите на чл. 13, ал. 2 или ал.3/ и всички документи по изпълнението на одобрения доклад и съответно договор /копия на протоколи, складови разписки и фактури/ се архивира и съхранява от отдел „КД и МТС”.

Чл. 86. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от отдел „Обществени поръчки” 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. 87. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 84, ал. 1 след съгласуване от ръководител отдел „Обществени поръчки”.

(2) Достъп до досиетата по чл. 85, ал. 2 се осигурява от отдел „КД и МТС”.

(3) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразяват в архивен дневник – *Приложение №10*.

ГЛАВА ПЕТА

РЕД ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Раздел I

Общи положения

Чл. 88. (1) В настоящата глава се уреждат условията и реда за създаването и поддържането на профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на възложителя или от друг интернет адрес, за който е осигурена публичност.

(2) В настоящата глава се урежда редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки/РОП/ към Агенция по обществени поръчки /АОП/ и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени със Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

Раздел II

Създаване и поддържане на профила на купувача

Чл. 89. (1) Профилът на купувача представлява самостоятелен раздел от електронната страница на възложителя - „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД и съдържа най-малко следните подраздели:

1. “Процедури по ЗОП”

2. „Обяви за събиране на оферти или покани до определени лица”

(2) В случай на необходимост, със заповед, възложителят може да определя и други подраздели, неупоменати в ал. 1.

Чл. 90. Действията по поддържане на профила се осъществява от експерти от отдел „Информационни технологии” /”ИТ”/.

Чл. 91. Отдел “ИТ” ежесечно до пето число актуализира публикуваните данни /при необходимост/.

Раздел III.

Документи подлежащи на публикуване в профила на купувача

Чл. 92. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на търговска информация и правилата на конкуренцията, в профила на купувача под формата на електронни документи се публикуват:

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

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

9. Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП

10. Друга информация, подлежаща на публикуване съгласно ЗОП и ППЗОП.

Чл. 93 (1). В документите по чл. 92 от настоящите правила, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информация, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

(2). Заличаването на информация се извършва от длъжностно лице от отдел „Обществени поръчки“ /”НДИ“, или длъжностното лице - член от комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите по всяка конкретна процедура, протоколчик. Същият предава в определените в ЗОП срокове, документите подлежащи на публикуване в профила на купувача на отдел „Информационни технологии“, сканирани, на електронен адрес: webadmin@bdz.bg.

Чл. 94. (1) Ако друго не е определено в ЗОП, документите по чл. 92 от настоящите правила, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки, и документациите за участие се публикуват в профила на следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;
2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
3. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:
 - а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
 - б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;
8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

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

10. съобщението по чл. 193 ЗОП – в деня на прекратяването.

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

Чл. 95. Договорите, допълнителните споразумения и документите свързани с изпълнението на договорите, се изпращат до РОП и публикува на профила на купувача обявление по образец в срок 30 дни от

1. подписване на договора – за сключен договор;

2. подписване на допълнителното споразумение – за изменение на договор по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3;

3. приключване на договора – за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

Чл. 96 (1) Документите и информацията по чл. 92. от настоящите правила, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка (досие) със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването.

(2) Самостоятелният раздел по ал. 1 се създава от отдел „ИТ” въз основа на информация подадена от отдел „Обществени поръчки” (при доставки и услуги) или отдел „Недвижимо и движимо имущество” (при строителство и ремонт на железен път) на електронен адрес webadmin@bdz.bg, преди откриването на процедурата или публикуването на поканата, съдържаща следното:

1. Наименование и предмет на обществената поръчка;

2. Вид на обществената поръчка /процедура по ЗОП или обява за събиране на оферти или покани до определени лица.

3. Подраздел в „Профила на купувача”, където да се създаде електронната преписка за конкретната поръчка.

(3) В същия ден на създаването на електронната преписка (досие) по ал. 2, отдел «ИТ» следва да изпрати информация за хипервръзката, която следва да се посочи в обявлението на процедурата или в публичната покана. Информация се предоставя на отдел «Обществени поръчки» или отдел «Недвижимо и движимо имущество» по електронен път, на съответния експерт, от който е постъпило искането за създаване на електронна преписка (досие) по ал. 2.

(4) Самостоятелният раздел (преписка) се поддържа в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. Приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;

2. Изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

Чл. 97. Извън случаите по чл. 96 документите и информацията по чл.92 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. По т. 8 – една година след изменението или отмяната им;

2. По т. 9 – постоянно, със съответната актуализация;

Чл. 98. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в РОП се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, в който се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка.

Раздел IV.

Ред за изпращане на документи в регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача

Чл. 99. (1) При утвърдени обществени поръчки в план - графика на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, съгласно Глава втора от настоящите правила за които е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, служителят от отдел „Обществени поръчки”/”ОП”/, ”НДИ”,, изготвил и изпратил предварителното обявление до изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки за публикуване в Регистъра

на обществени поръчки, изпраща предварителното индикативно обявление и на отдел „Информационни технологии“ на електронната поща, посочена в чл. 93, ал. 2.

(2) Служителят към отдел „Информационни технологии“, след получаването на предварителното обявление по ал. 1, е длъжен да публикува същото на електронната страница на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, раздел „Профила на купувача“.

Чл. 100. (1) При провеждане на процедури по ЗОП, в деня на публикуване на решението и обявлението за откриване на процедура в РОП, експертът от отдел „Обществени поръчки“ /”НДИ“, отговорен за поръчката, изпраща същите сканирани на електронната поща, посочена в чл. 93, ал. 2. /отдел „Информационни технологии“/, или изпраща връзка с електронната страница на Регистъра на обществените поръчки, където са публикувани. При невъзможност предава документацията с приемо-предавателен протокол, на звеното по Чл. 90 от настоящите вътрешни правила, заедно с документацията и приложенията към нея, в деня на публикуването им в регистъра на АОП.

(2) Отдел „Информационни технологии“ публикува информацията по ал. 1 в профила на купувача в същия ден, по реда и начина определени в чл. 93, ал. 1 от настоящите вътрешни правила

(3) При обществени поръчки възлагани, чрез покани обяви за събиране на оферти или покани до определени лица, публикуването на документацията в Профила на купувача, се осъществява в същия ден на публикуването в АОП.

(4) Всички действия по предходните две алинеи се извършват при пълно съблюдаване и спазване на реда указан в Глава втора на настоящите правила. Служителят към отдел „Информационни технологии“ е длъжен, в същия ден след получаването, да публикува подадената му информация на електронната страница на дружеството в раздел „Профил на купувача“.

Чл. 101. (1) В случай че е одобрено, по реда на чл. 100 от ЗОП и съобразно Глава втора от настоящите правила, да се извърши промяна в документацията, служителят от отдел „Обществени поръчки“ /”НДИ“, отговорен за поръчката, изпраща издаденото решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация и променените документи, на основание чл. 42, ал. 2, т. 1 от ЗОП на отдел „Информационни технологии“, на електронната поща, посочена в чл. 93, ал. 2 за публикуване на електронната страница на дружеството в раздел „Профил на купувача“.

(2) Служителят към отдел „Информационни технологии“, публикува същия ден подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на дружеството в раздел „Профил на купувача“.

Чл. 102. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, на основание чл. 33, ал. 2 от ЗОП сканирано копие от всяко дадено писмено разяснение същия ден се изпраща от служител на отдел „Обществени поръчки“ /”НДИ“, до отдел „Информационни технологии“ на електронната поща, посочена в чл. 93, ал. 2, за публикуване в определения от ЗОП срок на електронната страница на дружеството, раздел „Профил на купувача“.

(2) Служителят към отдел „Информационни технологии“ публикува в същия ден подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на дружеството, в раздел „Профил на купувача“.

Чл. 103. При ограничени процедури или процедури на договаряне, издаденото от управителя на дружеството решение за подбор, с което се обявяват кандидатите, които ще бъдат поканени за представяне на оферти, ведно с протокола на комисията за резултатите от подбора, се изпраща от служител на отдел „Обществени поръчки“ /”НДИ“, (член на комисията), до отдел „Информационни технологии“ на електронната поща, посочена в чл. 93, ал. 2 за публикуване на електронната страница на дружеството, в раздел „Профил на купувача“.

Чл. 104. (1) При процедури по ЗОП, издаденото от управителя на дружеството решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, се изпраща от служител на отдел „Обществени поръчки“ /”НДИ“, (член на комисията), ведно с окончателния доклад и протоколите от работата на комисията и приложенията към тях, ако има такива (напр. особени мнения със съответните мотиви на членовете на комисията) до отдел „Информационни технологии“ на електронната поща, посочена в чл. 93, ал. 2 за публикуване на електронната страница на дружеството, в раздел „Профил на купувача“.

(2) След подписване на договора за обществена поръчка от страните и регистрирането му в регистър на договорите на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, служителят от отдел „Обществени поръчки“/”НДИ” – отговорен за конкретната процедура, изпраща договора сканиран, заедно със задължителните приложения, до отдел „Информационни технологии“ на електронната поща, посочена в чл. 93, ал. 2 за публикуване на електронната страница на дружеството, раздел „Профил на купувача“.

Чл. 105. (1) При утвърдени обществени поръчки в план - графика по Глава втора от настоящите правила, за които е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство, чрез обяви за събиране на оферти или покани до определени лица след подписване от Управителя на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД на обявата или поканата, отдел „Обществени поръчки“/”НДИ”, организира публикуване в един и същи ден на обявата или покана в Регистъра обществени поръчки и в „Профил на купувача“, както и изпращане до конкретни лица когато това е приложимо.

(2) Обявата или поканата с приложенията към нея се предоставят на служителя към отдел „Информационни технологии“ на електронната поща, посочена в чл. 93, ал. 2 за публикуване в раздел „Профил на купувача“ към електронната преписка на съответната поръчка.

(3) Протоколът или окончателния доклад от работата на комисията, на която е възложено да разгледа и оцени подадените оферти, след утвърждаването му/приемането му/ от Управителя на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, се изпраща от служител в отдел „Обществени поръчки“/”НДИ”, в един и същи ден и до участниците, и до отдел „Информационни технологии“ на електронната поща, посочена чл. 93, ал. 2 за публикуване в раздел „Профил на купувача“, на електронната страница на дружеството.

(4) Служителят към отдел „Информационни технологии“, публикува в същият ден подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на дружеството, в раздел „Профил на купувача“ към електронната преписка на съответната поръчка.

Чл. 106. (1) При обява за събиране на оферти или покана до определени лица, протоколът или докладът от работата на комисията, на която е възложено да разгледа и оцени подадените оферти, след утвърждаването му/приемането му/ от Управителя на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, се изпраща от служител в отдел „Обществени поръчки“/”НДИ”, в един и същи ден и до участниците, и до отдел „Информационни технологии“ на електронната поща, посочена в чл. 93 ал. 2 за публикуване в раздел „Профил на купувача“, към електронната преписка на съответната поръчка.

(2) Служителят към отдел „Информационни технологии“, публикува същия ден подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на дружеството, в раздел „Профил на купувача“.

Чл. 107. (1) След подписване на договора за обществена поръчка от страните и регистрирането му в регистър на договорите на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, служителят от отдел „Обществени поръчки“/”НДИ” – отговорен за конкретната процедура, изпраща договора сканиран, заедно със задължителните приложения към него до отдел „Информационни технологии“ на електронната поща, посочена в чл. 93, ал. 2 за публикуване на електронната страница на дружеството, раздел „Профил на купувача“ към електронната преписка на съответната поръчка.

(2) Служителят към отдел „Информационни технологии“ публикува същият ден подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на дружеството, в раздел „Профил на купувача“.

Чл. 108. (1) Отговорното лице за контрол по изпълнение на договор за обществена поръчка по чл. 75, от сектор „КД“, отдел „КД и МТС“, изпраща до отдел „Информационни технологии“ на електронната поща, посочена в чл. 93, ал. 2 за публикуване на електронната страница „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД, в раздел „Профил на купувача“, информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите съгласно образец– Приложение №9, към настоящите правила.

(2) Служителят към отдел „Информационни технологии“, публикува същият ден подадената му информация по предходната алинея, на електронната страница на възложителя, в раздел „Профил на купувача“.

Чл. 109. Определените лица по чл. 99 до чл. 107 включително, извършват проверка на публикуваната информация в РОП и в профила на купувача в същият работен ден след

публикуването им, правят разпечатка от електронната страница за удостоверяване на направената публикация.

Чл. 110. При установени несъответствия ръководител отдел „ИТ“, информира възложителя, който взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

Чл. 111. Отдел „ИТ“, ежеседмично проверява състоянието на профила на купувача и при констатирани нередности уведомява своевременно възложителя.

ГЛАВА ШЕСТА

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 112. Обучението на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки по настоящите правила, включва въвеждащо и поддържащо обучение.

Чл. 113. (1) Въвеждащото обучение се провежда по отношение на лицата, които ще бъдат ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.

2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

(2) Въвеждащо обучение се провежда по отношение на новоназначени служители, във всички отдели и дирекции или други звена от структурата на възложителя, които ще бъдат ангажирани с дейности и отговорности по настоящите правила. Такова обучение се провежда и при всяка съществена промяна в нормативната уредба в областта на обществените поръчки.

(3) Въвеждащите обучения се провеждат, чрез беседи, организирани от ръководителя на съответното структурно звено, с участието на представител от отдел „Обществени поръчки“. Въвеждащото обучение се провежда в разумен срок, но не по-късно от 30 дни след назначаване на нов служител, който ще бъде ангажиран със задължения свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

Чл. 114. Поддържащо обучение се провежда на служителите от всички отдели и дирекции или други звена от структурата на възложителя, които вече са ангажирани с дейности и отговорности по настоящите правила въз основа на одобрена програма и график за поддържащо обучение от Управителя по предложения на съответния директор или ръководител. Целта на поддържащото обучение е осигуряване на добро ниво на познания на служителите и подобряване на процеса на управление на цикъла на обществените поръчки. Поддържащото обучение се провежда, чрез участие в семинари провеждани от външни експертни организации или лица.

Чл. 115. При мотивирано искане /доклад/ от всеки директор, ръководител самостоятелен отдел или ръководител на друго структурно звено в дружеството, или по искане на служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, Управителят може да одобри групово или индивидуално участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни експертни организации или лица.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила след утвърждаването им със заповед на управителя на „БДЖ- Пътнически превози“ ЕООД.

§ 2. Настоящите вътрешни правила се изменят, допълват или отменят със заповед на управителя на „БДЖ- Пътнически превози“ ЕООД при промяна на нормативната уредба или всяка друга необходимост, обуславяща това.

§ 3. С влизане в сила на настоящите вътрешни правила се отменят утвърдените със заповед №21/20.01.2015 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 утвърдените със Заповед №244/30.04.2015 г. - Правила за поддържане на профила на купувача на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД.

§ 4. Проследяването на изпълнението, контролът и отчитането на изпълнението на сключените договори със срок на действие до 31.12.2016 г., за които е издадена заповед, по реда Глава трета от отменените, „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП в „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД” (утвърдени със заповед №21/20.01.2015 г.), до влизането в сила на настоящите правила, се прилага стария ред.

§5.(1) Проследяването на изпълнението, контролът и отчитането на изпълнението на сключените договори със срок на действие след 31.12.2016 г., за които е издадена заповед, по реда Глава трета от отменените „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП в „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД” (утвърдени със заповед №21/20.01.2015 г.), до влизането в сила на настоящите правила, се прилага новия ред по Глава трета от настоящите правила.

(2) За целите на §5.(1), сектор „КД”, отдел „КД и МТС”, в срок до 30 дни от влизане в сила на настоящите правила, изготвя изменения на издадените заповеди по реда Глава трета от отменените, „Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП в „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД”.

§ 6. Относно неуредените в настоящите правила въпроси, ще се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

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, съдържащ план-график;

№ 5 – Образец на доклад до Управител на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД във връзка с одобрение на поръчка от Съвета на директорите – към чл. 17, ал. 1, т. 1, б. А);

№- 6 - Образец на доклад до Управител на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД – към чл. 17, ал. 1, т. 2;

№ 6а - Образец на доклад до Управител на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД за ЦУ – към чл. 17, ал. 1, т. 3;

№ 6б - Образец на доклад до Управител на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД за РЦ/поделение – към чл. 17, ал. 1, т. 4;

№ 7 – Образец на доклад за спешна необходимост от доставка или услуга към чл. 68, ал. 1;

№ 8 – Образец на информация за изпълнението на договор;

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

№ 10 – Образец на Архивен дневник.

ЗАЯВКА

за РЕЗЕРВНИ ЧАСТИ И КОНСУМАТИВИ за подвижен жи 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

.....
 Ръководител РЦ/Подделение...../

Съгласувано с:

.....

р-л звено/ отдел

Изготвил/и

1

.....

ИМЕ

..... ИМЕ

/подпис/

/подпис/

длъжност

длъжност

2

.....

ИМЕ

.....

/подпис/

/подпис/

длъжност

длъжност

ЗАЯВКА

за други доставки

необходими за 20... година за дейността на

№ 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

/структурно звено/

Забележка:

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

Ръководител РЦ/Подделение....

Съгласувал:/служба, отдел/

1..... 2..... **ИМЕ**
/подпис/ /подпис/
длъжност длъжност

Дата на изготвяне:

ДО ДИРЕКЦИЯ, ОТДЕЛ ".....", ЦУ

Приложение 3

ЗАЯВКА
за УСЛУГИ

необходими за 20... година на РЦ/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:

Ръководител поделение/РЦ..../директор ".....", ЦУ /р-л отдел ".....", ЦУ/

Съгласувал/ли

.....

/подпис/

длъжност

Изготвил:

.....

/подпис/

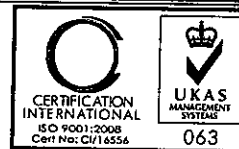
длъжност

име



“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



ОДОБРЯВАМ:

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

Съгласувано с:

..... Главен юрисконсулт
..... 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”

Относно: *Необходимост от*

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.

- Обосновка относно нецелесъобразността от разделянето на обществената поръчка на обособени позиции- Когато поръчката не е разделена по позиции.

* *Изготвя се от съответното структурно звено/ отдел, дирекция, което е заявило или 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.21 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 сектор „ССПЦД”, отдел „Контрол на договори и материално техническо осигуряване” или звеното заявило необходимостта от обществената поръчка (дирекция, самостоятелен отдел в ЦУ, обособено поделение или др.)*

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

- в раздел II, за всеки конкретен случай, задължително се посочва, звеното, което е изготвило прогнозната стойност и базата за определянето ѝ.

III. Финансов анализ на разхода

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

Изпълнението на доставката/услугата е икономически обосновано тъй като позволяваНеобходимите средства 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 ГОСПОДИН УПРАВИТЕЛ,

Във връзка с гореизложеното, предлагам въз основа на одобрение на настоящия доклад и на основание решение по т. 8.2. от Протокол №121/13.06.2016 г. на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, да бъдат предложени, за одобрение от СД на „Холдинг БДЖ” ЕАД, на 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. 3 от Правилата
2. (Други)

С уважение,

.....

Директор /ръководител самостоятелен отдел от ЦУ,

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

Изготвил:

.....

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



**“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



ОДОБРЯВАМ:

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

Съгласувано с:

.....
Гл. юристконсулт,

.....
Директор „Финанси и администрация”

.....
Р-л отдел „ПАФР”

.....
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 двадесет и шеста 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 заявило и 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 сектор „ССШД”, отдел „Контрол на договори и материално техническо осигуряване” или звеното заявило необходимостта от обществената поръчка (дирекция, самостоятелен отдел в ЦУ, РЦ, обособено поделение или др.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

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

- в раздел II, за всеки конкретен случай, задължително се посочва, звеното, което е изготвило прогнозната стойност и базата за определянето ѝ.

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 20... 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 двадесет и шеста 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. 3 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



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. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП
с СРВ.....(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. 21 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 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 20... г. в поз. №.....

IV. Правна обосновка

„БДЖ- Пътнически превози” ЕООД е секторен възложител по смисъла на чл. 5, ал. 4, т. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) с оглед извършваната от дружеството секторна дейност по чл. 123, т. 4 във вр. с чл. 127 от ЗОП.

Съгласно чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП строителството, включително а) изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по приложение № 1; или б) изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж, е обект на обществена поръчка; – избира се вярното.

ИЛИ

Съгласно чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП доставката на стоки, осъществявана чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг, със или без право на закупуване, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката, като инсталационни или монтажни работи, тестване на машини и съоръжения и други, е обект на обществена поръчка.

ИЛИ

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

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. 20, ал. 4, т. 1 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 двадесет и шеста от ЗОП 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. 20, ал. 5 от ЗОП, при поръчки за доставки и услуги, 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. 20, ал.4, т. 1 от ЗОП на обща стойност до.....лв. без ДДС, за нуждите на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, като /с изпълнителя бъде сключен писмен договор или при прилагане на чл. 20, ал. 5 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



ОДОБРЯВАМ:

УПРАВИТЕЛ НА „БДЖ-ПП”ЕООД

Съгласувано с :

.....
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:*
.....
от ЗОП ” с СРВ....., на основание чл. 20, ал. 4, т. 1

ДОКЛАД

от

.....
Ръководител на РЦ -/ Поделение /ЛД.....,ВД.....,РЦПП...../

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 позволяваНеобходимите средства са включени в прогнозия „Отчет за приходи и разходи за година, като разходи заВ прогнозия 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 20... г. в поз. №.....

IV. Правна обосновка

„БДЖ- Пътнически превози” ЕООД е секторен възложител по смисъла на чл. 5, ал. 4, т. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) с оглед извършваната от дружеството секторна дейност по чл. 123, т. 4 във вр. с чл. 127 от ЗОП.

Съгласно чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП строителството, включително а) изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по приложение № 1; или б) изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж, е обект на обществена поръчка; – избира се вярното.

ИЛИ

Съгласно чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП доставката на стоки, осъществявана чрез покупка, лизинг, наем или финансов лизинг, със или без право на закупуване, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката, като инсталационни или монтажни работи, тестване на машини и съоръжения и други, е обект на обществена поръчка.

ИЛИ

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

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. 20, ал. 4, т. 1 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 двадесет и шеста от ЗОП 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. 20, ал. 5 от ЗОП, при поръчки за доставки и услуги, 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 горевъзложеното, 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. 20, ал.4 т. 1 от ЗОП на обща стойност до.....лв. без ДДС, за нуждите на „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД, като /с изпълнителя бъде сключен писмен договор или при прилагане на чл. 20, ал. 5 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 ръководител на РЦ – / т. 2 се включва само при сключване на договор, чрез Ръководител на РЦ, 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. юристконсулт, „Правно обслужване”

 /ръководителя на отдела/звеното за чиято дейност е доставката /услугата /

 /главен счетоводител от съответното подделение/

Изготвил:

.....
 / длъжност, звено от съответното. подделение/



“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



ОДОБРЯВАМ:

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

Съгласували:

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

.....
/ръководител отдел „ЛАФР“/

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

Код по CPV

Д О К Л А Д

ЗА СПЕШНА НЕОБХОДИМОСТ ОТ ДОСТАВКА/УСЛУГА

от

.....
/директор дирекция, Ръководител РЦ, подделение/, ръководител отдел

Относно: СПЕШНА необходимост 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 предложени изпълнител.

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/

**ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРИКЛЮЧИЛ ДОГОВОР
ЗА ДОСТАВКА/ УСЛУГА/ СТРОИТЕЛСТВО**

I.		Данни за договора:	
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		
I.7.	Изменения на договора: изменения на срока на договора; изменения на стойността на договора /ако има такива/		
II.		Изпълнение / прекратяване:	
II.1.	Дата на приключване/прекратяване на договора		
II.2.	Обща изплатена сума по договора, лв. без ДДС		
II.3.	Дата на изпращане на информация към АОП за приключил договор /ако е необходимо/		
II.4.	Статус на гаранцията за изпълнение /ако такава е била предвидена по договора /		освободена/ усвоена/ частично усвоена

Дата

Изготвил:

**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 "ОП"

Изготвил:

.....
експерт архив ОП,