

“ХОЛДИНГ БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВНИ ЖЕЛЕЗНИЦИ” ЕАД

ПРЕПИС

от протокол № 85

на заседание на Съвета на директорите на “Холдинг БДЖ” ЕАД,
проведено на 17.12.2015 г.

ВЪПРОС НА ДНЕВНИЯ РЕД:

2. Доклад **01-00-529/04.12.2015г.** от Владимир Владимиров, Изпълнителен директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, относно: *Приемане на „Правила за подготовка и провеждане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки за доставки, услуги и строителство в „Холдинг БДЖ” ЕАД и разпределение на функциите по възлагането на обществени поръчки между „Холдинг БДЖ” ЕАД, „БДЖ-Товарни превози” ЕООД и „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД*”.

След направените разисквания, Съветът на директорите на “Холдинг БДЖ” ЕАД, взе единодушно следните

РЕШЕНИЯ:

2.1. Отменя утвърдените от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД на 01.10.2014 г., „Правила за подготовка и провеждане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки за доставки, услуги и строителство в „Холдинг БДЖ” ЕАД и разпределение на функциите по възлагането на обществени поръчки между „Холдинг БДЖ” ЕАД, „БДЖ-Товарни превози” ЕООД и „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД”.

2.2. Приема представените към настоящия доклад „Правила за подготовка и провеждане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки за доставки, услуги и строителство в „Холдинг БДЖ” ЕАД и разпределение на функциите по възлагането на обществени поръчки между „Холдинг БДЖ” ЕАД, „БДЖ-Товарни превози” ЕООД и „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД”.

2.3. Правилата по т.2.1 се отменят, а правилата по т.2.2 влизат в сила от деня, следващ датата на решението на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД.

2.4. Възлага на Управителите на „БДЖ-Товарни превози” ЕООД и „БДЖ-Пътнически превози” ЕООД да предприемат необходимите действия за привеждане в съответствие на действащите в дружествата вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки с правилата по т.2.2.

2.5. Възлага на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД да предприеме необходимите действия за публикуване на правилата по т.2.2 на електронната страница на дружеството, раздел „Профил на купувача”, на основание чл.22б, ал.2, т. 18 от ЗОП.

2.6. Възлага на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД да предприеме необходимите действия, приетите по т.2.2 правила, да се доведат до знанието на всички дирекции и самостоятелни отдели в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, „Поделение за почивна дейност“, „БДЖ-Товарни превози“ ЕООД и „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД”.

ЧЛЕНОВЕ НА СЪВЕТА НА ДИРЕКТОРИТЕ:

Владимир Владимиров /п/

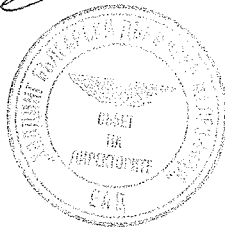
Филип Алексиев /п/

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЪВЕТА НА ДИРЕКТОРИТЕ:

Велик Занчев /п/

Вярно с оригинала:

/Ц. Поптолева



2-14 Г. Герова, сестра
за пощенски превози
22.12.15г. *[Signature]*

БДЖ BDZ

“ХОЛДИНГ БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВНИ ЖЕЛЕЗНИЦИ” ЕАД

ул. “Иван Вазов” № 3, София 1080
тел.: (+359 2) 981 11 10; (+359 2) 932 43 10
факс: (+359 2) 987 71 51

www.bdz.bg
bdz@bdz.bg



ПРАВИЛА

**ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗАКОНА ЗА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО
В „ХОЛДИНГ БДЖ“ ЕАД И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕТО НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ МЕЖДУ „ХОЛДИНГ БДЖ“ ЕАД, „БДЖ-ТОВАРНИ ПРЕВОЗИ“
ЕООД И „БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД**

**ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗАКОНА ЗА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ЗА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО
В „ХОЛДИНГ БДЖ“ ЕАД И РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФУНКЦИИТЕ ПО ВЪЗЛАГАНЕТО НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ МЕЖДУ „ХОЛДИНГ БДЖ“ ЕАД, „БДЖ-ТОВАРНИ ПРЕВОЗИ“
ЕООД И „БДЖ-ПЪТНИЧЕСКИ ПРЕВОЗИ“ ЕООД**

I. Ред за планиране на обществени поръчки

I.I. Ред за планиране на обществени поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД

I.I. (1) В срок до 31 октомври на съответната година отдел „Обществени поръчки и контрол“ (ОПК) изпраща писмено запитване до структурните звена на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за конкретната им необходимост от доставки, услуги и строителство за следващата календарна година.

I.I. (2) В срок до 10 ноември на съответната година, отделните структурни звена на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, изпращат в отдел „ОПК“ информация за конкретната им необходимост от доставки, услуги и строителство за следващата календарна година.

I.I. (3) Отдел „ОПК“ в срок до 20 ноември на съответната година, обобщава събраната информация от отделните структурни звена на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и изготвя обобщен „Списък на планираните обществени поръчки за следващата година“ /съгласно Образец № 3/, който с доклад от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД се представя в Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за одобрение. Докладът се изготвя от служител от отдел „ОПК“ и се съгласува от ръководител отдел „ОПК“, главен счетоводител, директор „Финанси“ и главен юрисконсулт.

I.II. Ред за планиране на обществени поръчки в „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД и „БДЖ-Товарни превози“ ЕООД

I.II. (1) Управителите на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД и „БДЖ-Товарни превози“ ЕООД ежегодно, до 20 ноември на съответната година, изготвят „Списък на планираните обществени поръчки за следващата година“, който с доклад от тяхно име се представя в Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за одобрение.

I.II. (2) Преди представянето му пред Съвета на директорите за одобрение, докладът за планираните обществени поръчки се съгласува от страна на „Холдинг БДЖ“ ЕАД от ръководител отдел „ОПК“ и директор „Финанси“.

I.II. (3) Копие от решението на Съвета на директорите и одобрения „Списък на планираните обществени поръчки за следващата година“, се предоставя на отдел „Обществени поръчки и контрол“ (ОПК) и дирекция „Финанси“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД и на Управителите на „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД и „БДЖ-Товарни превози“ ЕООД.

II. Прагове на обществени поръчки по ЗОП за „Холдинг БДЖ“ ЕАД

II. (1).1 Обществени поръчки се провеждат само след одобрение, както следва:

II. (1).1.1 от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД или от директор „Финанси“ на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, когато стойността на поръчката е под 500,00 лв. без ДДС за доставки, услуги и строителство.

II. (1).1.2 от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, когато стойността на поръчката е от 500,00 - под 5000,00 лв. без ДДС за доставки, услуги и строителство, като по негова преценка одобрението се дава от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД;

II. (1).1.3 от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, когато стойността на обществената поръчка е 5000,00 лв. без ДДС или по-висока стойност за доставки, услуги и строителство.

III. Провеждане на обществени поръчки при стойности съгласно чл.14, ал. 1 от ЗОП

III. (1). Ръководителят на съответното структурно звено, при което е възникнала необходимостта от доставки, услуги или строителство, инициира доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за провеждането на съответната обществена поръчка, съгласно образец № 1.

III. (1).1 В съответното структурно звено, при което е възникнала необходимостта се изготвя частта от доклада, а именно: обосновка на необходимостта и пазарен анализ.

III. (1).2 Частта от пазарния анализ, която се отнася до CPV кодовете и натрупаната до момента стойност за възложени от началото на календарната година обществени поръчки със същия или сходен предмет (при еднакъв CPV код), се изготвя от служител на отдел „ОПК“. Отдел „ОПК“ в срок до 5 работни дни въвежда информацията в пазарния анализ на доклада и го изпраща по електронен път на съответното структурно звено. Същото, след получаването на доклада го изпраща по електронен път до дирекция „Финанси“ – за изготвяне на финансова обосновка и след получаването ѝ, докладът се изпраща до отдел „Правен“ – за изготвяне на правна обосновка.

III. (1).3 В срок до 5 работни дни дирекция „Финанси“, и след това отдел „Правен“ изпращат на служебната електронна поща финансовата и правната обосновка до съответното структурно звено.

III. (2) Докладите, въз основа на които се вземат решения за одобрение на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, се обобщават след получаване на финансовата и правна обосновка и се комплектоват със всички съотносими приложения от служител на съответното структурно звено, при което е възникнала необходимостта. В случай, че поръчката не е включена в списъка на планираните обществени поръчки за съответната година се обосновава какво налага спешното ѝ провеждане.

III. (3).1 Докладите до Съвета на директорите се съгласуват от ръководител отдел „ОПК“, директор „Финанси“, гл. счетоводител, гл. юрисконсулт на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и от ръководителя на структурното звено, при което е възникнала необходимостта от съответната обществена поръчка.

III. (3).2 Докладите до Съвета на директорите се завеждат в деловодната система на дружеството с вх. № и дата.

III. (4) Обществена поръчка се провежда само след одобрение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

III. (5). За обществени поръчки, чиито обект е доставката на стоки, определени по списък, предложен от Държавната комисия по стоковите борси и тържищата, одобрен от Министерски съвет с Правилника за прилагане на ЗОП, доставките се извършват чрез Софийска стокова борса от лицензиран брокер на „Холдинг БДЖ“ ЕАД - член на борсата.

III. (5).1 Експертът на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД предоставя на отдел „ОПК“:

1. Копие от доклада до Съвета на директорите, заедно с приложенията към него;
2. Копие от решението на Съвета на директорите, за одобряване провеждането на процедурата;

III. (5).2 Документацията за провеждането на обществена поръчка чрез Софийска стокова борса се изготвя от отдел „ОПК“ и съдържа:

- Проект на решение;
- Спецификация;
- Проект на договор;
- Образци на декларации и др.;
- Заповед за възлагане на брокера на „Холдинг БДЖ“ ЕАД да извърши действията по закупуването на конкретната стока.
- Изготвените и предоставени документи от инициращото поръчката звено – техническа спецификация и изисквания за изпълнение на доставката, партидност;

III. (5).3 Документацията и решението за откриване се съгласуват от ръководителя на структурното звено, при което е възникнала необходимостта от съответната обществена поръчка, ръководител отдел „ОПК“, директор „Финанси“, гл. счетоводител, гл. юрисконсулт на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и се подписват от изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

III. (5).4 След извеждане на решението за откриване, съответният служител от отдел „ОПК” го изпраща до АОП в електронен вид, с електронен подпис.

III. (5).5 Спецификацията и заповедта се извеждат от определения за това служител от отдел „ОПК” в деловодството на „Холдинг БДЖ” ЕАД в деня на внасянето на офертата за търгуване на Софийска стокова борса.

III. (5).6 След сключване на сделката, копие от договора се предоставя от лицензиария брокер на „Холдинг БДЖ” ЕАД до дирекция „Финанси” и до инициращото звено, заявilo необходимостта, за определяне на служител по изпълнението на договора, а оригинала се съхранява в отдел „Правен”, като се предава от лицензиария брокер за завеждане в деловодната му система.

III. (6) Експертът на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД предоставя на отдел „ОПК”:

1. Копие от доклада до Съвета на директорите, заедно с приложенията към него;
2. Копие от решението на Съвета на директорите, за одобряване провеждането на процедурата;

III. (7) В случаите, в които за изготвянето на методиката и техническата спецификация за съответната доставка, услуга или строителство са необходими специални знания и в дружеството няма служители с необходимата квалификация, изготвянето ѝ може да се възложи на външни експерти.

III. (8) Отдел „ОПК” подготвя и организира провеждането на обществената поръчка.

III. (8).1 Провеждането на обществени поръчки е съгласно одобрения „Списък на планираните обществени поръчки за следващата година” (т.І.І.(3));

III. (8).1.1 Документацията за провеждането на обществена поръчка се изготвя от отдел „ОПК” и съдържа:

III. (8).1.1.1 При обществени поръчки за доставки и услуги:

- Проект на решение и обявление за възлагане на поръчката/покана за участие;
- Образец на ценово предложение;
- Образец на техническо предложение;
- Указания за подготовка на документацията за участие;
- Проект на договор;
- Образци на декларации и др.;
- Изготвените и предоставени документи от инициращото поръчката звено – разработена методика (при необходимост) и критерии за оценка на офертите; техническа спецификация и изисквания за изпълнение на доставка/услуга.

III. (8).1.1.2 При обществени поръчки за проектантски услуги, ремонт и строителство на сгради и съоръжения:

- Проект на решение и обявление за възлагане на поръчката/покана за участие;
- Образец на ценово предложение;
- Образец на техническо предложение;
- Указания за подготовка на документацията за участие;
- Проект на договор;
- Образци на декларации и др.;
- Изготвените и предоставени документи от инициращото поръчката звено – разработена методика (при необходимост) и критерии за оценка на офертите; техническа спецификация и КСС.

При необходимост и в зависимост от спецификата на обществената поръчка е възможно документацията да съдържа и други документи, които се изготвят от инициращото поръчката звено или външни експерти.

III. (8).2 Документацията за провеждане на обществена поръчка за „Холдинг БДЖ” ЕАД се изготвя от определения за това експерт от отдел „ОПК” и се съгласува от:

- Ръководител отдел „ОПК”;
- Главен юрисконсулт;
- Директор „Финанси”;
- Главен счетоводител;
- Ръководител/Директор на инициращото звено;

III. (8).3 След съгласуването на документацията за провеждане на обществена поръчка и преди нейното откриване отдел „ОПК“ изготвя писмо от името на Изпълнителния директор при „Холдинг БДЖ“ ЕАД, с което изпраща документацията до дирекция “Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия” при Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията” за съгласуване.

III. (8).4 Възложителят взема решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, след получено писмено потвърждение от дирекция “Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия”. С решението се одобрява обявлението за обществената поръчка и документацията за участие в процедурата. Решението и обявлението се изпращат от определения за това служител от отдел „ОПК“ до Агенцията за обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки в електронен вид с електронен подпис.

III. (8).5 Решението, обявлението и документацията за възлагането на обществена поръчка се изпращат от определения за това експерт от отдел „ОПК“ на административната електронна поща на дружеството bdz@bdz.bg за публикуване в профила на купувача на адрес - <http://holding.bdz.bg/bg/profile.html> съгл. чл. 28, ал.6 от ЗОП от служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол“.

III. (8). 5.1 След публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, служител от отдел „ОПК“ изпраща съобщение от името на изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка. В съобщението се посочват най-малко предметът на обществената поръчка и датата на публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки и не може да се включва информация, която не се съдържа в обявлението.

III. (8).6 Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик в деловодството на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за вписване в регистъра на дружеството, по реда на постъпването им с вх.№, дата и час

III. (8).7 До изтичане на срока за подаване на оферти всеки участник в обществената поръчка може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

III. (8).8 След събиране на офертите се назначава комисия от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, която да разгледа, оцени и класира офертите, съгласно определените за това критерии.

III. (8).9 Комисията разглежда постъпилите оферти и ги оценява в съответствие с предварително обявените условия.

III. (8).10 Работата на комисията приключва с протокол/доклад, който се представя на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за одобрение и вземане на решение. Протоколът/докладът се изготвя от определения за това служител от отдел „ОПК“, назначен за протоколчик със заповедта на Изпълнителния директор за назначаване на комисията за провеждане на процедурата. Протоколът/докладът се изпраща от определения за това експерт от отдел „ОПК“ на административната електронна поща на дружеството bdz@bdz.bg за публикуване в профила на купувача на адрес - <http://holding.bdz.bg/bg/profile.html> от служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол“ към „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

III. (8).11 Изпълнител на обществената поръчка може да бъде определен и при една постъпила оферта, която съответства на изискванията на Възложителя.

III.(8).12 Освобождаване/усвояване на гарация за участие:

III. (8).12.1 Когато гаранцията за участие е под формата на депозит, освобождаването ѝ става след изпращане на писмено искане за това до дирекция „Финанси“ от определения за това експерт от отдел „ОПК“.

III. (8).12.2 Когато гаранцията за участие е под формата на банкова гаранция, освобождаването ѝ става след информирането на изпълнителя (по телефон, e-mail и друг приложим способ) за това, че може да получи оригинала на банковата си гаранция от отдел „ОПК“.

III. (8).12.3 Когато гаранцията за участие е под формата на депозит, усвояването ѝ става след изпращане на писмено искане за това до дирекция „Финанси“ от определения за това експерт от отдел „ОПК“.

III. (8).12.4 Когато гаранцията за участие е под формата на банкова гаранция, усвояването ѝ става след изпращане на писмено искане за това до съответната банка от Възложителя. Писмото се изготвя от

определения за това служител от отдел „ОПК”, съгласува се от ръководител отдел „ОПК”, директор „Финанси”, гл. счетоводител, гл. юрисконсулт на „Холдинг БДЖ” ЕАД и се подписва от изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД. Копие от писмото се предоставя на дирекция „Финанси”. Оригиналът на банковата гаранция се съхранява към документацията по обществената поръчка.

III. (8).12.5 Всяка информация относно гаранцията за участие се изпраща от определения за това експерт от отдел „ОПК” на административната електронна поща на дружеството bdz@bdz.bg за публикуване в профила на купувача на адрес - <http://holding.bdz.bg/bg/profile.html> от служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол”.

III. (8).13 Възложителят сключва писмен договор с определения за изпълнител, като оригиналът на договора за възлагане на обществената поръчка се предава от служител от отдел „ОПК” за съхранение в отдел „Правен” и завеждане в деловодната му система.

III. (8).14 Копие от сключения договор за изпълнение на обществената поръчка се предоставя от отдел „ОПК” с придружително писмо до дирекция „Финанси” и до ръководителя на съответното структурно звено, иницирирало поръчката, за определяне на служител, отговорен за изпълнението на договора.

III. (8).15. Сключеният договор, заедно с приложенията се сканира от определения за това служител от отдел „ОПК” и се изпраща на административната електронна поща на дружеството bdz@bdz.bg за публикуване в профила на купувача на адрес - <http://holding.bdz.bg/bg/profile.html> от служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол”.

III. (8).16.1 Служител от отдел „ОПК” от името на Възложителя изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до агенцията за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 30 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение в електронен вид с електронен подпис.

III. (8).16.2 Служителят, отговорен за изпълнението на договора, след получаване на фактура и други изискуеми документи по договора, ги изпраща с придружително писмо до дирекция „Финанси” за последващи действия по компетентност.

III.(8).16.3 Служителят, отговорен за изпълнението на договора, получава след поискване информация от дирекция „Финанси” за изплатените суми по съответния договор в табличен вид на електронната си служебна поща.

III. (8).16.4 Всяка информация относно датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания се попълва съгласно образец № 6 и се изпраща от служителят, отговарящ за изпълнението на договора на административната електронна поща на дружеството bdz@bdz.bg за публикуване в профила на купувача на адрес - <http://holding.bdz.bg/bg/profile.html> от служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол”.

III. (8).16.4.1 Информацията за извършените плащания по сключените договори се публикува в:

- 30-дневен срок от извършване на плащането;

- обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания, при договори за периодично повтарящи се доставки на стоки.

III. (8).16.5 Информация за датата и основанието за изпълнен или прекратен договор за обществена поръчка се попълва съгласно образец № 7 и се изпраща от служителят, отговорен за изпълнението на договора, на административната електронна поща на дружеството bdz@bdz.bg за публикуване в профила на купувача на адрес - <http://holding.bdz.bg/bg/profile.html> от служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол”. Информацията се изпраща за публикуване в профила на купувача в първия работен ден следващ изпращането ѝ в АОП.

III.(8).16.6 При наличие на пълно или частично неизпълнение на коя да е от страните по договора за обществена поръчка служителът, отговорен за изпълнението на договора, незабавно уведомява ръководителя на звеното, дирекция „Финанси” и Главен юрисконсулт при „Холдинг БДЖ” ЕАД за причините за неизпълнението. Указанията, дадени от Главен юрисконсулт при „Холдинг БДЖ” ЕАД, са задължителни за съответното структурно звено.

III.(8).16.7 Пълното или частичното усвояване на гаранцията за изпълнение на договора става след изпращане на писмено искане за това до дирекция „Финанси” от служителят, отговорен за изпълнението на договора, при гаранция във формата на депозит.

III. (8).16.8 Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор се попълва съгласно образец № 8 и се изпраща от служителят, отговорен за изпълнението на договора, на административната електронна поща на дружеството bdz@bdz.bg за публикуване в профила на купувача на адрес - <http://holding.bdz.bg/bg/profile.html> от служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол”. Информацията се изпраща за публикуване в профила на купувача в 30-дневен срок от освобождаването, усвояването или задържането на гаранцията.

III. (8).17 След приключване на действието на договора, служителят, отговорен за изпълнението му, изпраща информация до отдел „ОПК”, че е изпълнен или прекратен и общо изплатената сума по договора, както и писмо до дирекция „Финанси” за освобождаване или усвояване на гаранцията.

III.(8).18 При прекратяване действието на договора, служителят, отговорен за изпълнението му, информира с писмо дирекция „Финанси”, че договорът е прекратен.

III. (8).19 След получаване на информацията по т. III. (8).17, съответният служител от отдел „ОПК” изпраща информация за изпълнен договор до АОП в електронен вид, с електронен подпис. При прекратен договор информацията се изпраща както на хартия, така и на e-mail адрес на АОП.

III. (8).20 Всяка процедура, след приключването ѝ, се комплектова от съответният служител от отдел „ОПК” с всички документи по нея, изготвя се опис и се поставя в отделна папка.

III. (8).21 Така комплектованата документация се предава на ръководител отдел „ОПК” за проверка и вписване в списъка на съхраняваните документации по обществени поръчки.

III. (8).22 Отдел „ОПК” на „Холдинг БДЖ” ЕАД е длъжен да съхранява цялата документация, свързана с възлагането на поръчката за срок от 4 /четири/ години, след приключване изпълнението на договора, в съответното отредено за това помещение.

IV. Провеждане на избор на изпълнител по реда и условията на глава осма „а” от ЗОП в „Холдинг БДЖ” ЕАД, при стойности на обществените поръчки по чл.14, ал. 4 от ЗОП

IV. (1) Ръководителят на съответното структурно звено, при което е възникнала необходимостта от доставки, услуги или строителство, инициира доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД за провеждането на съответната обществена поръчка, съгласно образец № 1.

IV. (1).1 В съответното структурно звено, при което е възникнала необходимостта се изготвя частта от доклада, а именно: обосновка на необходимостта и пазарен анализ.

IV. (1).2.1 Частта от пазарния анализ, която се отнася до CPV кодовете и натрупаната до момента стойност за възложени от началото на календарната година обществени поръчки със същия или сходен предмет (при еднакъв CPV код), се изготвя от служител на отдел „ОПК”. Отдел „ОПК” в срок до 5 работни дни въвежда информацията в пазарния анализ на доклада и го изпраща по електронен път на съответното структурно звено. Същото, след получаването на доклада го изпраща по електронен път до дирекция „Финанси” – за изготвяне на финансова обосновка и след получаването ѝ, докладът се изпраща до отдел „Правен” – за изготвяне на правна обосновка.

IV. (1).2.2 В срок до 5 работни дни дирекция „Финанси”, и след това отдел „Правен” изпращат на служебната електронна поща финансовата и правната обосновка до съответното структурно звено.

IV. (1).2.3 Докладите, въз основа на които се вземат решения за одобрение, се обобщават след получаване на финансовата и правна обосновка и се комплектоват с всички съотносими приложения от служител на съответното структурно звено, при което е възникнала необходимостта. В случай, че поръчката не е включена в списъка на планираните обществени поръчки за съответната година се обосновава какво налага спешното ѝ провеждане.

IV.(1).3.1 Докладите до Съвета на директорите се съгласуват от ръководител отдел „ОПК”, директор „Финанси”, гл. счетоводител, гл. юриконсулт на „Холдинг БДЖ” ЕАД и от ръководителя на структурното звено, при което е възникнала необходимостта от съответната обществена поръчка.

IV. (1).3.2 Докладите до Съвета на директорите се завеждат в деловодната система на дружеството с вх. № и дата.

IV. (1).4 Експертът на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД предоставя на отдел „ОПК“:

1. Копие от доклада до Съвета на директорите, заедно с приложенията към него;
2. Копие от решението на Съвета на директорите, за одобряване провеждането на процедурата;

IV. (2) Отдел „ОПК“ подготвя и организира провеждането на обществената поръчка.

IV. (2).1 Провеждането на обществени поръчки е съгласно одобрения „Списък на планираните обществени поръчки за следващата година“ (т.І.І.(3));

IV. (2).1.1 Документацията за провеждането на обществена поръчка се изготвя от определения за това служител от отдел „ОПК“ и съдържа:

IV. (2).1.1.1 При обществени поръчки за доставки и услуги:

- Проект на публична покана за участие;
- Образец на техническо предложение;
- Образец на ценово предложение;
- Проект на договор;
- Образци на декларации и др.;
- Изготвените и предоставени документи от инициращото поръчката звено – разработена методика (при необходимост) и критерии за оценка на офертите; техническа спецификация и изисквания за изпълнение на доставка/услуга.

IV. (2).1.1.2 При обществени поръчки за проектантски услуги, ремонт и строителство на сгради и съоръжения:

- Проект на публична покана за участие;
- Образец на техническо предложение;
- Образец на ценово предложение;
- Указания за подготовка на документацията за участие;
- Проект на договор;
- Образци на декларации и др.;
- Изготвените и предоставени документи от инициращото поръчката звено – разработена методика (при необходимост) и критерии за оценка на офертите;; техническа спецификация и КСС.

IV. (2).1.1.3 В случаите, в които за изготвянето на методиката и техническата спецификация за съответната доставка, услуга или строителство са необходими специални знания и в дружеството няма служители с необходимата квалификация, изготвянето ѝ може да се възложи на външни експерти.

IV. (2).2 Документацията за провеждане на обществена поръчка за „Холдинг БДЖ“ ЕАД се изготвя от определения експерт от отдел „ОПК“ и се съгласува от:

- Ръководител отдел „ОПК“;
- Главен юристконсулт;
- Директор „Финанси“;
- Главен счетоводител;
- Ръководител/Директор на инициращото звено;

IV. (2).3 Възложителят одобрява публичната покана и документацията за участие. Публичната покана се публикува от упълномощен потребител – служител от отдел „ОПК“ на Портала за обществени поръчки на АОП с електронен подпис.

IV. (2).4 Публичната покана се изпраща от определения за това служител от отдел „ОПК“ на административната електронна поща на дружеството bdz@bdz.bg за публикуване в един и същи ден в профила на купувача на адрес - <http://holding.bdz.bg/bg/profile.html> от служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол“.

IV. (2).5 В деня на публикуването, служител от отдел „ОПК“ изпраща съобщение за поканата от името на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД до средствата за масово осведомяване.

IV. (2).6 След изтичане на крайния срок за подаване на оферти се назначава комисия от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, която да разгледа, оцени и класира офертите, съгласно определения за това критерии посочени в публичната покана.

IV. (2).7 Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик в деловодството на „Холдинг БДЖ” ЕАД за вписване в регистъра на дружеството, с вх. №, дата и час.

IV. (2).8 До изтичане на срока за подаване на оферти всеки участник в обществената поръчка може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

IV. (2).9 След получаване на офертите, на първото заседание на комисията, членовете ѝ попълват декларации за обстоятелствата по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП.

IV. (2).10 Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл.68, ал.3 от ЗОП.

IV. (2).11 По време на публичната част на заседанието си комисията извършва следните действия:

11)а.отваря офертите по реда на тяхното постъпване и регистриране в деловодството;

11)б. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

11)в. предлага по един представител от присъстващите участници, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

IV. (2).12 С изпълнение на действията по IV. (2).11 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си в закрито заседание.

IV. (2).13 Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с документацията за участие и изискванията на възложителя.

IV. (2).14 В случай, че се установят нередовности и/или липсващи документи в офертите, комисията писмено изисква отстраняване на пропуските в срок до 5 работни дни от получаване на искането.

IV. (2).15 По реда на т.IV. (2).14 не се допуска отстраняване на нередности и пропуски, с цел промяна в техническото и ценово предложение.

IV. (2).16 Документите, представени по т.IV. (2).14 могат да са с дата на издаване или да се отнасят за обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на документи.

IV. (2).17 Офертите, които отговорят на всички изисквания на възложителя, се оценяват по обявения в публичната покана критерий – „най-ниска цена” или „икономически най-изгодна оферта”.

IV. (2).18 Въз основа на оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

IV. (2).19 Изпълнител на обществената поръчка може да бъде определен и при една постъпила оферта, която съответства на изискванията на Възложителя.

IV. (2).20 Протоколът за получаването, разглеждането, оценката на офертите и за класирането на участниците се утвърждава от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД. Същият се изготвя от определения за това служител от отдел „ОПК”, назначен за протоколчик със заповедта на Изпълнителния директор за назначаване на комисията за провеждане на обществената поръчка. Протоколът се изпраща от определения за това експерт от отдел „ОПК” на административната електронна поща на дружеството bdz@bdz.bg за публикуване в профила на купувача на адрес - <http://holding.bdz.bg/bg/profile.html> от служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол”.

IV. (2).21 Копие от сключения договор за изпълнение на обществената поръчка се предоставя от отдел „ОПК” с придружително писмо до дирекция „Финанси” и до ръководителя на съответното структурно звено, инициирало поръчката, за определяне на служител, отговорен за изпълнението на договора. При наличие на пълно или частично неизпълнение на коя да е от страните по договора за обществена поръчка служителът, отговорен за изпълнението на договора, незабавно уведомява ръководителя на звеното, дирекция „Финанси” и Главен юрисконсулт при „Холдинг БДЖ” ЕАД за причините за неизпълнението. Указанията, дадени от Главен юрисконсулт при „Холдинг БДЖ” ЕАД, са задължителни за съответното структурно звено.

IV. (2).22 Сключеният договор заедно с приложенията се сканира от служител от отдел „ОПК” и се изпраща на административната електронна поща на дружеството bdz@bdz.bg за публикуване в профила на купувача на адрес - <http://holding.bdz.bg/bg/profile.html> от служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол”.

IV. (2).23.1 Служителят, отговорен за изпълнението на договора, след получаване на фактура и други изискуеми документи по договора, ги изпраща с придружително писмо до дирекция „Финанси“ за последващи действия по компетентност.

IV. (2).23.2 Служителят, отговорен за изпълнението на договора, получава след поискване информация от дирекция „Финанси“ за изплатените суми по съответния договор в табличен вид на електронната си служебна поща.

IV. (2).24.1 Всяка информация относно датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания се попълва съгласно образец № 6 и се изпраща от служителят, отговорен за изпълнението на договора, на административната електронна поща на дружеството bdz@bdz.bg за публикуване в профила на купувача на адрес - <http://holding.bdz.bg/bg/profile.html> от служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол“.

IV. (2).24.2 Информация за датата и основанието за изпълнен или прекратен договор за обществена поръчка се попълва съгласно образец № 7 и се изпраща от служителят, отговорен за изпълнението на договора, на административната електронна поща на дружеството bdz@bdz.bg за публикуване в профила на купувача на адрес - <http://holding.bdz.bg/bg/profile.html> от служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол“.

IV. (2).24.3 Информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор се попълва съгласно образец № 8 и се изпраща от служителят, отговорен за изпълнението на договора, на административната електронна поща на дружеството bdz@bdz.bg за публикуване в профила на купувача на адрес - <http://holding.bdz.bg/bg/profile.html> от служител от отдел „Връзки с обществеността и протокол“.

IV.(2).24.4 Пълното или частичното усвояване на гаранцията за изпълнение на договора става след изпращане на писмено искане за това до дирекция „Финанси“ от служителят, отговорен за изпълнението на договора, при гаранция във формата на депозит.

IV.(2).24.5 Когато гаранцията за изпълнение е под формата на банкова гаранция, усвояването ѝ става след изпращане на писмено искане за това до съответната банка от Възложителя. Писмото се изготвя от определения за това служител от отдел „ОПК“, съгласува се от ръководител отдел „ОПК“, директор „Финанси“, гл. счетоводител, гл. юриконсулт на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и се подписва от изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД. Копие от писмото се предоставя на дирекция „Финанси“. Оригиналът на банковата гаранция се съхранява към документацията по обществената поръчка.

IV.(2).24.6 След приключване на действието на договора, служителят, отговорен за изпълнението му, изпраща информация до отдел „ОПК“, че е изпълнен или прекратен и общо изплатената сума по договора, както и писмо до дирекция „Финанси“ за освобождаване на гаранцията.

IV.(2).24.7 При прекратяване действието на договора, служителят, отговорен за изпълнението му, информира с писмо дирекция „Финанси“, че договорът е прекратен.

IV.(2).25 Всяка обществена поръчка, след приключването ѝ, се комплектова от съответният служител от отдел „ОПК“ с всички документи по нея, изготвя се опис и се поставя в отделна папка.

IV.(2).26 Така комплектованата документация се предава на ръководител отдел „ОПК“ за проверка и вписване в списъка на съхраняваните документации по обществени поръчки.

IV.(2).27 Отдел „ОПК“ на „Холдинг БДЖ“ ЕАД е длъжен да съхранява цялата документация, свързана с възлагането на поръчката за срок от 3 /три/ години, след приключване изпълнението на договора, в съответното отредено за това помещение. Оригиналът на договора за възлагане на обществената поръчка се предава от служител от отдел „ОПК“ за съхранение в отдел „Правен“ и завеждане в деловодната му система.

IV. 3. Процедирването за избор на независим оценител за изготвяне на оценки, свързани с недвижимо и движимо имущество, собственост на „Холдинг БДЖ“ ЕАД се провежда от отдел „ОПК“. Преди откриване на обществената поръчка, в отдел „ОПК“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД се предоставят от експерта на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД:

- Копие от доклада до Съвета на директорите, заедно с приложенията към него;
- Копие от решението на Съвета на директорите, за одобряване провеждането на процедурата;

IV.4 В срок до 20 януари на всяка година, следваща отчетната, служител от отдел „ОПК“ изпраща писмено искане до дирекция „Финанси“ за получаване на информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, когато са на стойност по чл.14, ал.4 и 5 от ЗОП.

IV.5 В срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, обобщената информация, получена по т. IV.4, се изпраща до АОП от служител от отдел „ОПК“ от името на възложителя, по образец, утвърден от изпълнителния директор на агенцията. Отдел „ОПК“ получава информацията в писмен вид за изразходваните средства от дирекция „Финанси“ в срок 15 март.

V. Възлагане на планирани обществени поръчки при условията на чл.14, ал.5 от ЗОП в „Холдинг БДЖ“ ЕАД

V.(1) При необходимост от доставка, услуга или строителство на стойност под 500,00 лв без ДДС се изготвя заявка от звеното, където е възникнала необходимостта, съгласно образец № 5. Одобрението на искането за извършване на такъв разход се дава от Изпълнителния директор или директор „Финанси“ на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

V. (1).1 Ръководителят на съответното структурно звено, при което е възникнала необходимостта от доставки, услуги или строителство на стойност от 500,00 - под 5000,00 лв без ДДС, инициира доклад за провеждането на съответната обществена поръчка за получаване на одобрение от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, като по негова преценка одобрението може да се направи от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, съгласно образец № 1 или образец № 2.

V. (1).2 Ръководителят на съответното структурно звено, при което е възникнала необходимостта от строителство на стойност 5000,00 без ДДС или по-висок размер - под 60000,00 лв без ДДС, съответно от доставки или услуги на стойност 5000,00 без ДДС или по-висок размер – под 20000,00 лв без ДДС, инициира доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за провеждането на съответната обществена поръчка, съгласно образец № 1.

V. (1).3 В съответното структурно звено, при което е възникнала необходимостта се изготвя частта от доклада, а именно: обосновка на необходимостта и пазарен анализ.

V. (1).4 Частта от пазарния анализ, която се отнася до CPV кодовете и натрупаната до момента стойност за възложени от началото на календарната година обществени поръчки със същия или сходен предмет (при еднакъв CPV код), се изготвя от служител на отдел „ОПК“. Отдел „ОПК“ в срок до 5 работни дни въвежда информацията в пазарния анализ на доклада и го изпраща по електронен път на съответното структурно звено. Същото, след получаването на доклада го изпраща по електронен път до дирекция „Финанси“ – за изготвяне на финансова обосновка и след получаването ѝ, докладът се изпраща до отдел „Правен“ – за изготвяне на правна обосновка.

V. (1).5 В срок до 5 работни дни дирекция „Финанси“ и след това отдел „Правен“ изпращат на служебната електронна поща финансовата и правната обосновка до съответното структурно звено.

V. (2) Докладите, въз основа на които се вземат решения за одобрение на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, се обобщават след получаване на финансовата и правна обосновка и се комплектоват, заедно с всички съотносими приложения, от служител на съответното структурно звено, при което е възникнала необходимостта. В случай, че поръчката не е включена в списъка на планираните обществени поръчки за съответната година се обосновава какво налага спешното ѝ провеждане.

V. (3).1 Докладите до Съвета на директорите се съгласуват от ръководител отдел „ОПК“, директор „Финанси“, гл. счетоводител, гл. юрисконсулт на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и от ръководителя на структурното звено, при което е възникнала необходимостта от съответната обществена поръчка.

V.(3).2 Докладите за одобрение от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД се съгласуват от ръководител отдел „ОПК“, директор „Финанси“, гл. счетоводител, гл. юрисконсулт на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

V. (3).3 Докладите до Съвета на директорите и одобрените доклади от Изпълнителния директор се завеждат в деловодната система на дружеството с вх. № и дата.

V. (4) В случаите, в които за изготвянето на методиката и техническата спецификация за съответната доставка, услуга или строителство са необходими специални знания и в дружеството няма служители с необходимата квалификация, изготвянето им може да се възложи на външни експерти.

V. (5) Събирането на оферти се извършва от звеното, където е възникнала необходимостта, чрез:

- изпращане на писма-покани към потенциални изпълнители;
- изпращане на запитвания и получаване на оферти по E-mail;
- публикуване на поканата на електронната страница на възложителя, раздел „Профил на купувача“;
- предварително проучване по определени критерии;
- друг приложим способ.

V. (6) Копие от доклада, заедно с всичките му приложения и копие от решението на Съвета на директорите се предоставят от експерта на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД в отдел „ОПК“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД за последващи действия, с изключение на тези, които касаят избор на независим оценител, при който процедирането се извършва от отдел „Продажби и управление на собствеността“ към „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

V. (7) В случаите, когато докладът се одобри от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, оригиналът се получава в отдел „ОПК“ за последващи действия.

V. (8).1 Обществени поръчки по този раздел се провеждат само след одобрение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, одобрен от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД доклад или одобрена заявка – образец № 5.

V. (8).2 Писмен договор за доставки и услуги се сключва задължително, когато стойността на обществената поръчка е 5000,00 лв без ДДС или по-висок размер, като същият се изготвя от служител от отдел „ОПК“. Към сключения договор се прилага оригинала на офертата и всички съотносими документи.

V. (8).3 При обществени поръчки за доставки и услуги на стойност под 5000,00 лв без ДДС, Възложителят може да приложи чл.14, ал.6 от ЗОП.

V. (9).1 При обществени поръчки за строителство на стойност 5000,00 лв без ДДС или по-висок размер, след събиране на офертите, отдел „ОПК“ изготвя заповед за назначаване на комисия от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, която да разгледа, оцени и класира офертите, съгласно определените за това критерии. Офертите се предоставят на отдел „ОПК“ от служител на звеното, където е възникнала необходимостта.

V.(9).2 Всяка една оферта, следва да съдържа най-малко:

- Данни на лицето, което прави предложението;
- Предложение за изпълнение на поръчката;
- Ценово предложение;

- Срок на валидност на офертата, в календарни дни, Техническо предложение съгласно изискванията на възложителя.

V.(9).3 Когато установи липса на документи или несъответствия, съобразно изискванията на Възложителя, комисията изпраща запитване по e-mail до съответния участник;

V.(9).4 Участникът представя на комисията съответните документи в определения в запитването по т. V.(9)3 срок.

V.(9).5 Изпълнител на обществената поръчка може да бъде определен и при една постъпила оферта, съответстваща с предварително указаните изисквания на Възложителя.

V.(9).6 Работата на комисията приключва с протокол, който се предоставя за утвърждаване от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

V.(9).7 Писмен договор се сключва задължително по чл.14, ал.5, т.1 от ЗОП при обществена поръчка за строителство на стойност под 60000,00 лв без ДДС, като към същия се прилагат оригинала на офертата и всички съотносими документи.

V. (10) По преценка на възложителя може да се изиска гаранция за изпълнение на договора под формата на депозит или банкова гаранция, която не може да бъде по-висока от 5% от стойността на поръчката.

V.(11). Всяка обществена поръчка, след приключването ѝ, се комплектова от съответният служител от отдел „ОПК“, с всички документи по нея, изготвя се опис и се поставя в отделна папка.

V.(12). Така комплектованата документация се предава на ръководител отдел „ОПК” за проверка и вписване в списъка на съхраняваните документации по обществени поръчки.

V. (13) В отдел „ОПК” се съхранява цялата документация, свързана с възлагане на поръчките по този ред, за срок три години след приключване изпълнението на договора, респ. от датата на издаването на първичен платежен документ. Документацията се съхранява от отдел „ОПК” в съответното отредено за това помещение, а при избор на независим оценител в отдел “Продажби и управление на собствеността”, когато предмет на оценка е движимо и недвижимо имущество, собственост на „Холдинг БДЖ” ЕАД. Когато възлагането е чрез сключване на писмен договор, оригиналът му се предава от служител от отдел „ОПК” за съхранение в отдел „Правен” и завеждане в деловодната му система, а когато е с първичен платежен документ, предаването му става, от звеното където е възникнала необходимостта, с писмо до дирекция „Финанси” и копие до отдел „ОПК”, който въвежда информацията в табличен вид.

V. (14) Копие от сключения договор за изпълнение на обществената поръчка се предоставя от отдел „ОПК” с придружително писмо до дирекция „Финанси” и до ръководителя на съответното структурно звено, иницирирало поръчката, за определяне на служител, отговорен за изпълнение на договора. При наличие на пълно или частично неизпълнение на коя да е от страните по договора за обществена поръчка служителят, следящ изпълнението на договора незабавно уведомява ръководителя на звеното, дирекция „Финанси” и Главен юрисконсулт при „Холдинг БДЖ” ЕАД за причините за неизпълнението. Указанията, дадени от Главен юрисконсулт при „Холдинг БДЖ” ЕАД, са задължителни за съответното структурно звено. След приключване на действието на договора, ръководителят на структурното звено, отговорно за следене на изпълнението му, изпраща информация до отдел „ОПК”, че е изпълнен или прекратен и общо изплатената сума по договора, както и писмо до дирекция „Финанси” за освобождаване или усвояване на гаранцията.

VI. Реализиране на непредвидени доставка, услуга или строителство в „Холдинг БДЖ” ЕАД

VI.(1) При необходимост от непредвидени доставка, услуга или строителство в „Холдинг БДЖ” ЕАД се изготвя заявка от звеното, където е възникнала необходимостта, съгласно образец № 4, при максимално разрешена сума в размер от 500,00 - под 5000,00 лв. без ДДС.

VI.(2) Одобрението на искането за извършване на разход се дава от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД като по негова преценка одобрението се дава от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД.

VI.(3) При необходимост от непредвидени доставка, услуга или строителство в „Холдинг БДЖ” ЕАД на стойност под 500,00 лв. без ДДС, се изготвя заявка от звеното, където е възникнала необходимостта, съгласно образец № 5. Одобрението на искането за извършване на такъв разход се дава от Изпълнителния директор или директор „Финанси” на „Холдинг БДЖ” ЕАД.

VI.(4) Служител от отдел „ОПК” въвежда заявката в табличен вид със съответния CPV код и следи за ненадвишаване на стойностните прагове по чл.14, ал.5 от ЗОП.

VI.(5) Копие от одобрената заявка и от фактурата се предоставя от звеното, където е възникнала необходимостта в отдел „ОПК”, а оригиналите се предоставят на дирекция „Финанси”.

VII. При прекратяване на трудовото правоотношение на служител от съответното структурно звено, същият предава с приемно-предавателен протокол на прекия си ръководител документациите по обществени поръчки, съответно договори и други. Ръководителят на структурното звено е длъжен своевременно да определи друг служител, който да поеме съответните функции.

VIII. Контрол по изпълнение на сключени договори в „Холдинг БДЖ” ЕАД

VIII.(1) Отдел „ОПК” осъществява текущ и последващ контрол върху дейността на служителите, отговорни за изпълнението на сключените договори.

VIII.(2) Отдел „ОПК” поддържа регистър с информация за сключените договори и първичните платежни документи, издадени по чл.14, ал.6 от ЗОП.

VIII.(3) Отдел „ОПК” изпраща информация до МТИТС за сключените договори на всяко тримесечие.

VIII.(4) Договорът се изпраща в отдел „ОПК” за контрол, с цялата документация към него (копие на първични платежни документи и други), заедно с опис от звеното, отговарящо за изпълнението на договора.

VIII.(5) Договорът, с цялата документация към него се комплектова с всички документи и се поставя в отделна папка към проведената обществена поръчка. Така окомплектованата документация се предава, от съответния служител от отдел „ОПК” на ръководител отдел „ОПК” за вписване в списъка на съхраняваните документации по обществени поръчки.

IX. Стартиране на процедури от Холдинг БДЖ” ЕАД за „БДЖ–Пътнически превози” ЕООД и „БДЖ–Товарни превози” ЕООД чрез Софийска стокова борса.

IX. (1) За обществени поръчки, чиито обект е доставката на стоки, определени по списък, предложен от Държавната комисия по стоковите борси и тържищата, одобрен от Министерски съвет с Правилника за прилагане на ЗОП, доставките чрез Софийска стокова борса се извършват с посредничеството на „Холдинг БДЖ” ЕАД - член на борсата.

IX. (2) Експертът на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД предоставя на отдел „ОПК”:

1. Копие от доклада до Съвета на директорите, заедно с приложенията към него;
2. Копие от решението на Съвета на директорите, за одобряване провеждането на процедурата;

IX. (3).1 Документацията за провеждането на обществена поръчка чрез Софийска стокова борса се изготвя от отдел „ОПК” и съдържа:

- Проект на решение;
- Спецификация, съобразена със сключения договор за борсово представителство между „Холдинг БДЖ” ЕАД и всяко едно от дъщерните дружества.
- Проект на договор;
- Образци на декларации и др.;
- Изготвените и предоставени документи от „БДЖ–Пътнически превози” ЕООД или „БДЖ–Товарни превози” ЕООД–техническа спецификация и изисквания за изпълнение на доставката, партидност.

Товарни превози” ЕООД–техническа спецификация и изисквания за изпълнение на доставката, партидност.

IX. (3).2 Спецификацията се съгласува от ръководител отдел „ОПК”, директор „Финанси”, гл. юрисконсулт на „Холдинг БДЖ”. Същата се съгласува и от съответното дъщерно дружество и се извежда от определения за това служител от отдел „ОПК” в деловодството на съответното дружество в деня на внасянето на офертата за търгуване на Софийска стокова борса.

IX. (3).3 След извеждане на решението за откриване, съответният служител от отдел „ОПК” го изпраща на „БДЖ–Пътнически превози” ЕООД или „БДЖ–Товарни превози” ЕООД за изпращане от тяхна страна на решението до АОП в електронен вид, с електронен подпис в случаите предвидени в ЗОП.

IX. (3).4 Документацията се предоставя от служител на отдел „ОПК” на лицензиращия брокер на „Холдинг БДЖ” ЕАД за обявяване на Софийска стокова борса.

IX. (3).5 След сключване на сделката, оригиналът на договора се предоставя с писмо от лицензиращия брокер на „Холдинг БДЖ” ЕАД на „БДЖ–Пътнически превози” ЕООД или „БДЖ–Товарни превози” ЕООД.

X. Контрол от Холдинг БДЖ” ЕАД по възлагане на обществени поръчки от „БДЖ–Пътнически превози” ЕООД и „БДЖ–Товарни превози” ЕООД.

X. (1) Обществени поръчки инициирани от „БДЖ–Пътнически превози” ЕООД и „БДЖ–Товарни превози” ЕООД се възлагат само след одобрение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, когато стойността на обществената поръчка е от 66 000,00 лв. без ДДС или по-висок размер за доставки и услуги и от 60 000,00 лв. без ДДС или по-висок размер за строителство.

X.(2). При необходимост отдел „ОПК” към „Холдинг БДЖ” ЕАД осъществява методическо ръководство във връзка с обществени поръчки инициирани от „БДЖ–Пътнически превози” ЕООД и „БДЖ–Товарни превози” ЕООД на стойности по т.Х.(1).

XI. Съвместно провеждане на процедури

XI. (1) В случаите, в които е налице идентична необходимост от дадена доставка, услуга и/или строителство от „Холдинг БДЖ“ ЕАД, „БДЖ-Пътнически превози“ ЕООД и/или „БДЖ-Товарни превози“ ЕООД, провеждането на процедурата може се извърши съвместно.

XI. (2) Докладът и документацията се изготвят от това дружество, чиято потребност е в най-голям обем.

XI. (3) На основание чл.8, ал.6 от ЗОП се изготвя общо решение за съвместно провеждане на процедурата, като в него се посочва водещия Възложител и същото се съгласува с останалите Възложители.

XI. (4) Провеждането на процедурата се извършва в съответствие с вътрешните правила на водещото процедурата дружество.

За неуредените въпроси в настоящите правила се прилага Закона за обществените поръчки /ЗОП/и ППЗОП.

Настоящите правила са приети с решение на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД отразено в т...²... от протокол № ~~851.17.12~~ 2015 г. и с тях се отменят действащите до момента правила за възлагане на обществени поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД. Същите влизат в сила от деня, следващ приемането им.

Съгласувано с:

..... Анелия Вълчкова
и.д. Главен юристконсулт *Мач*

..... Филип Алексиев
Директор „Финанси“

..... Димитър Михайлов
Гл. счетоводител

..... Лилия Аспарухова
Ръководител отдел „Административно обслужване“
27. 11. 2015 г.

Изготвили:

..... инж. Милена Милушева
Ръководител отдел “Обществени поръчки”
27. 11. 15 г.

..... инж. Георги Ненов
Гл. експерт в отдел “Обществени поръчки”
27. 11. 15 г.

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

Относно:

**ДОКЛАД
ОТ**

.....
Изпълнителен директор на “Холдинг БДЖ” ЕАД

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

1. Обосновка на необходимостта;
2. Пазарен анализ;
3. Финансов анализ;
4. Правна обосновка;

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

РЕШЕНИЯ:

1.
2.

Приложения: /При необходимост/

С уважение,
/име/

Изпълнителен директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД

Съгласувано с:

.....
Главен юрисконсулт

.....
Директор „Финанси“

.....
Главен счетоводител

.....
Ръководител отдел “Обществени поръчки и контрол”

.....
Ръководител /иницииращо звено/

Изготвил:

.....
Длъжност.....

ОДОБРИЛ:

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
НА "ХОЛДИНГ БДЖ" ЕАД**

Относно:

ДОКЛАД

от

.....
ръководител/директор на

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

1. Обосновка на необходимостта;
2. Пазарен анализ;
3. Финансов анализ;
4. Правна обосновка;

С оглед на гореизложеното, предлагам да бъдат одобрени следните

РЕШЕНИЯ:

1.
2.

Приложения: /При необходимост/

С уважение,

/име/

ръководител/директор на

.....

Съгласувано с:

.....
Главен юристконсулт

.....
Директор „Финанси”

.....
Главен счетоводител

.....
Ръководител отдел “ Обществени поръчки и контрол ”

Изготвил:

.....
Служител от инициращото звено

ОДОБРЯВАМ:

.....
 Изпълнителен директор на "Холдинг БДЖ" ЕАД

Списък на планирани обществени поръчки през 201..... година
 в "Холдинг БДЖ" ЕАД

№	НАИМЕНОВАНИЕ	Вид на поръчката	Ориентировъчна стойност лева /без ДДС/	Срок на изпълнение /тримесечие/	Забележка
1	2	3	4	5	6

Съгласувано с:

..... "....."
 Директор "Финанси"

.....
 Гл. счетоводител

.....
 Ръководител отдел "Обществени поръчки и контрол"

Изготвил:

.....
 Експерт в отдел "Обществени поръчки и контрол"

ОДОБИЛ:

.....

Изпълнителен директор на "Холдинг БДЖ" ЕАД

"ХОЛДИНГ БДЖ" ЕАД

ЗАЯВКА

за непредвидени доставка, услуга или строителство

от отдел/дирекция ""

№ по ред	Вид на материала /услугата/ Технически параметри	CPV код	Нагрупана стойност по CPV код	Мярка	Количество	Единична стойност без ДДС	Обща стойност без ДДС
1							
2							

подпис:.....
Директор "Финанси"

подпис:.....
Гл. счетоводител

подпис:.....
Ръководител отдел "ОПК"

подпис:.....
Ръководител отдел/Директор

подпис:.....
Изготвил

Датаг.

ОДОБИЛ:

.....

Изпълнителен директор на "Холдинг БДЖ" ЕАД/Директор "Финанси"

"ХОЛДИНГ БДЖ" ЕАД

ЗАЯВКА

за доставка/услуга

от отдел/дирекция ""

№ по ред	Вид на материала /услугата/ Технически параметри	CPV код	Нагрупана стойност по CPV код	Марка	Количество	Единична стойност без ДДС	Обща стойност без ДДС
1							
2							

подпис:.....

Гл. счетоводител

подпис:.....

Ръководител отдел "ОПК"

подпис:.....

Ръководител отдел/Директор

подпис:.....

Изготвил

Датаг.

ИНФОРМАЦИЯ

относно датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по
договор №, сключен с

с предмет:.....

№ и дата на фактурата	Изплатена сума	Дата на плащане	Основание за плащане

Изготвил:

.....
Длъжност.....

ИНФОРМАЦИЯ

относно датата и основанието за приключване или прекратяване на
договор№, сключен с
с предмет:.....

дата на приключване/прекратяване	Основание

Изготвил:

.....
Длъжност.....

ИНФОРМАЦИЯ

относно датите, размера и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранциите за изпълнение по

договор №, сключен с

с предмет:

Вид на гаранцията	Размер на гаранцията и срок на валидност	Дата на освобождаване или усвояване на гаранцията	Сума на върнатата гаранция	Освободена, усвоена или задържана сума от възложителя	Основание за освобождаване, усвояване или задържане на суми от гаранцията

Изготвил:

.....
Длъжност.....