

БДЖ BDZ

“ХОЛДИНГ БЪЛГАРСКИ ДЪРЖАВНИ ЖЕЛЕЗНИЦИ” ЕАД

ул. “Иван Вазов” № 3, София 1080

www.bdz.bg

тел.: (+359 2) 981 11 10; (+359 2) 932 43 10

bdz@bdz.bg

факс: (+359 2) 987 71 51



ПРАВИЛА

ЗА ПОДГОТОВКА И РЕАЛИЗИРАНЕ НА ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО В ПОДЕЛЕНИЕ ЗА ПОЧИВНА ДЕЙНОСТ ПРИ „ХОЛДИНГ БДЖ“ ЕАД

Основната дейност на Поделение за почивна дейност при „ХОЛДИНГ БДЖ“ ЕАД е търговска дейност, свързана с туризъм и социална политика. Поделение за почивна дейност има идентификационен номер по Булстат и има оперативна самостоятелност по отношение на счетоводната си дейност, която е отделена от счетоводството на „Холдинг БДЖ“ ЕАД. Счетоводното разграничаване между доставките, услугите и строителството за почивните станции и доставките, услугите и строителство за „Холдинг БДЖ“ ЕАД в качеството му на възложител, дава възможност за законосъобразност и отчетност на изразходваните средства.

Правилата за възлагане на обществени поръчки са задължителни за възложител, само когато последния разходва средства по смисъла на чл.1 от Закона за обществени поръчки във връзка с обект на обществена поръчка. Основната цел на ЗОП, определена в чл. 1 от закона, е да осигури ефективност при разходването на бюджетни и извънбюджетни средства, както и на средства, свързани с извършването на определени в закона дейности с обществено значение и следва че провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка се налага, когато има разход на такива средства. Дейността на Поделение за почивна дейност се самофинансира, без да се изразходват средства по смисъла на чл.1 от ЗОП.

При условие, че при отчитане на годишните финансови резултати от оперативната дейност на Поделение за почивна дейност се установи, че получените приходи не покриват извършените разходи и поделението отчита счетоводна загуба от дейността си, същото е задължено в следващия отчетен период да прилага разпоредбите на ЗОП.

Поделение за почивна дейност при „ХОЛДИНГ БДЖ“ ЕАД има следните почивни бази - Почивна база "ПРИМОРСКО", Почивна база "ЖЕЛЕЗНИЧАР" и Почивна база "ПАНИЧИЩЕ".

I. Ред за планиране на доставки, услуги, ремонти и/или строителство

I. (1) В срок до 10 ноември на съответната година, Поделение за почивна дейност (ППД) при „Холдинг БДЖ“ ЕАД, изпраща в отдел „Обществени поръчки и контрол“ („ОПК“) информация за конкретната им необходимост от доставки, услуги, ремонти и/или строителство за следващата календарна година.

I. (2) Отдел „ОПК“ в срок до 20 ноември на съответната година, изготвя „Списък на необходимост от доставки, услуги, ремонти и/или строителство за следващата календарна година на ППД /съгласно Образец № 1/, 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“, директор „Поделение за почивна дейност“, директор „Финанси“ и главен счетоводител на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, както и от юрисконсулт, осъществяващ правно обслужване на ППД.

II. Прагове за доставки, услуги, ремонти и/или строителство

II. (1). Реализирането на доставки, услуги, ремонти и/или строителство се извършва само след одобрение, както следва:

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

II. (1).2 от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, когато стойността е над 5000,00 лв. без ДДС за доставки, услуги, ремонти и/или строителство.

III. Реализирането на доставки, услуги, ремонти и/или строителство при стойности над 5000,00 лв. без ДДС.

III. (1). Управителят на съответната станция, при която е възникнала необходимостта от доставки, услуги, ремонти и/или строителство, инициира доклад до директора на ППД, съгласно образец № 3.

III. (1).1 Директорът на ППД, след обобщаване на възникналата необходимост изготвя доклад по образец № 2.

III. (1).2 След извършване на действията по т. III. (1).1 докладът се изпраща по служебната електронна поща до отдел „ОПК” за определяне на CPV кодовете и натрупаната стойност до момента.

III. (1).3 В срок до 5 работни дни отдел „ОПК” изпращат на служебната електронна поща CPV кодовете и натрупаната стойност до момента на ППД.

III. (3).1 Докладите до Съвета на директорите се съгласуват от ръководител отдел „ОПК”, директор „Финанси” и главен счетоводител на „Холдинг БДЖ” ЕАД, юриконсулт, осъществяващ правно обслужване на ППД и от директор ППД.

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

III. (4) Реализирането на доставки, услуги, ремонти и/или строителство става само след одобрение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД.

III. (5) Реализиране на доставки и услуги над 5000,00 лв без ДДС

III.(5).1 След одобрение на доклада, експерта на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД предоставя в отдел „ОПК” при „Холдинг БДЖ” ЕАД:

- Копие от доклада до Съвета на директорите, заедно с приложенията към него;
- Копие от решението на Съвета на директорите.

III. (5).2 В случаите, в които за изготвянето на техническата спецификация за съответния договор за доставка и услуга са необходими специални знания и в дружеството няма служители с необходимата квалификация, изготвянето ѝ може да се възложи на външни експерти.

III. (5).3 Служител от отдел „ОПК” изготвя договор за реализирането на съответната доставка или услуга. Договорът се съгласува от ръководител отдел „ОПК”, директор „Финанси” и главен счетоводител на „Холдинг БДЖ” ЕАД, юриконсулт, осъществяващ правно обслужване на ППД и се подписва от директор ППД. Оригиналът се съхранява в архива на ППД, заедно с цялата документация, касаеща сключването на договора.

III. (6) Реализиране на ремонти и/или строителство над 5000,00 лв без ДДС

III. (6).1 При необходимост от ремонти и/или строителство, за суми над 5000 лв без ДДС и след събиране на офертите от ППД, отдел „ОПК” изготвя заповед за назначаване на комисия подписана от Директор Подделение за почивна дейност, която да разгледа, оцени и класира офертите, съгласно определените за това критерии.

III.(6).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.

III.(6).3 Когато установи липса на документи или несъответствия, комисията изпраща запитване по e-mail до съответния участник;

III.(6).4 Участникът представя на комисията съответните документи в определения в запитването по т. III.(6).3 срок.

III.(6).5 Изпълнител на ремонт и/или строителството може да бъде определен и при една постъпила оферта, съответстваща с предварително указаните изисквания.

III.(6).6 Работата на комисията приключва с протокол, който се предоставя за утвърждаване от директор ППД.

III.(6).7 Служител от отдел „ОПК” изготвя договор за реализирането на съответния ремонт и/или строителство. Договорът се съгласува от ръководител отдел „ОПК”, директор „Финанси” и главен счетоводител на „Холдинг БДЖ” ЕАД, юристконсулт, осъществяващ правно обслужване на ППД и се подписва от директор ППД. Оригиналът се съхранява в архива на ППД, заедно с цялата документация касаеща сключването на договора.

III.(6).8 Договор се сключва задължително за ремонт и/или строителство за суми над 5000 лв без ДДС, като 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.

III. (6).9 Служителят, отговорен за изпълнението на договора, след получаване на фактура и други изискуеми документи по договора, ги изпраща в отдел „Счетоводство” на ППД.

III.(6).10 При наличие на пълно или частично неизпълнение по договора служителят, отговорен за изпълнението на договора, незабавно уведомява отдел „ОПК” и директор ППД, както и юристконсулт, осъществяващ правно обслужване на ППД.

III.(6).11 Пълното или частичното усвояване на гаранцията за изпълнение на договора става след изпращане на писмено искане за това до отдел „Счетоводство” на ППД, от служителят, отговорен за изпълнението на договора.

III. (6).12 След реализирането на всяка доставка, услуга, ремонт и строителство, цялата документация се комплектова от съответният служител от отдел „ОПК” с всички документи по нея, изготвя се опис, поставя се в отделна папка и се предава в архива на ППД за съхранение.

III. (6).13 Определен служител от ППД въвежда документацията в електронния регистър „Easy tender”.

III. (6).14 ППД е длъжно да съхранява цялата документация, свързана с реализирането на доставка, услуга, ремонт и строителство за срок от 3 /три/ години, след приключване изпълнението на договора.

IV. Реализирането на доставки, услуги, ремонти и/или строителство при стойности до 5000,00 лв. без ДДС.

IV. (1). Управителят на съответната станция, при която е възникнала необходимостта от доставки, услуги, ремонти и/или строителство, инициира доклад до директора на ППД, съгласно образец № 3.

IV. (1).1 Директора на ППД, след обобщаване на възникналата необходимост изготвя доклад по образец № 2.

IV. (1).2 След извършване на действията по т. IV. (1).1 докладът се изпраща от определен служител по служебната електронна поща до отдел „ОПК“ за определяне на CPV кодовете и натрупаната стойност до момента.

IV. (1).3 В срок до 5 работни дни отдел „ОПК“ изпращат на служебната електронна поща на ППД CPV кодовете и натрупаната стойност до момента.

IV. (3).1 Докладите за одобряване от изпълнителния директор се съгласуват от ръководител отдел „ОПК“, директор „Финанси“ и главен счетоводител на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, юриконсулт, осъществяващ правно обслужване на ППД и се подписват от директор ППД.

IV. (3).2 Докладите се завеждат в деловодната система на дружеството с вх. № и дата.

IV. (4) Реализирането на доставки, услуги, ремонт и строителство става само след одобрение от изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

IV.(5) Служител от отдел „ОПК“ изготвя договор за реализирането на съответните доставки, услуги, ремонт и строителство. Договорът се съгласува от ръководител отдел „ОПК“, директор „Финанси“ и главен счетоводител на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, юриконсулт, осъществяващ правно обслужване на ППД и се подписва от директор ППД. Оригиналът се съхранява в архива на ППД, заедно с цялата документация касаеща сключването на договора.

IV.(6) При прекратяване действието на договора, служителят, отговорен за изпълнението му, информира отдел „ОПК“ и отдел „Счетоводство“ при ППД, че договорът е прекратен.

IV.(7) След реализирането на всяка доставка, услуга, ремонт и строителство, цялата документация се комплектова от съответният служител от ППД и ли от отдел „ОПК“ с всички документи по нея, изготвя се опис, поставя се в отделна папка и се предава в архива на ППД за съхранение.

IV.(8) Определен служител от ППД въвежда документацията в електронния регистър „Easy tender“.

IV.(9) Поделение за почивна дейност е длъжно да съхранява цялата документация, свързана с реализирането на доставка, услуга, ремонт и строителство за срок от 3 /три/ години, след приключване изпълнението на договора.

V. Реализиране на непредвидени доставки, услуги, ремонти и/или строителство в Поделение за почивна дейност

V.(1) При необходимост от непредвидени доставки, услуги, ремонти и/или строителство в ППД, се изготвя заявка, съгласно образец № 5, при максимално разрешена сума в размер до 3000,00 лв. без ДДС.

V.(2) Одобрението на искането за извършване на разход се съгласува от ръководител отдел „ОПК“ и директор „Финанси“ пр и „Холдинг БДЖ“ ЕАД и се одобрява от директор на ППД.


V.(3) Определен служител от ППД въвежда заявката в електронния регистър „Easy tender“ със съответния CPV код.

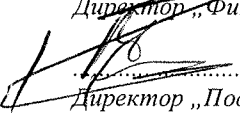
VI. Контрол на сключени договори в Поделение за почивна дейност

VI.(1) Отдел „ОПК” осъществява текущ и последващ контрол върху задълженията на служителите, отговорни за изпълнението на договорите.

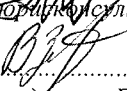
VI.(2) Отдел „ОПК” поддържа регистър с информация по сключените договори.

Съгласувано с:



.....Филип Алексиев
Директор „Фининси” при „ХОЛДИНГ БДЖ” ЕАД


.....Христо Гръков
Директор „Подделение за почивна дейност”

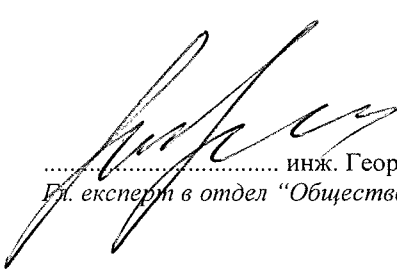

.....Ани Сайков
Старши юристконсулт


.....Валентина Кирилова
Гл. счетоводител „Подделение за почивна дейност”

Изготвили:


..... инж. Милена Милушева
Ръководител отдел “Обществени поръчки”

02.12.15г.


..... инж. Георги Ненов
Гл. експерт в отдел “Обществени поръчки”

02.12.15г.

**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:

.....
Директор ППД

.....
Директор „Финанси”

.....
Главен счетоводител „Холдинг БДЖ” ЕАД

.....
Юриисконсулт

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

Изготвил:

.....
Длъжност.....

ОДОБРИЛ:

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

Относно:

ДОКЛАД

ОТ

.....
директор на Поделение за почивна дейност

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/

Директор ППД

Съгласувано с:

.....
Директор „Финанси”

.....
Главен счетоводител „Холдинг БДЖ” ЕАД

.....
Юрисконсулт

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

Изготвил:

.....
Длъжност.....

ДО
ДИРЕКТОР ППД

Относно:

ДОКЛАД

ОТ

.....
Управител на станция

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

1. Обосновка на необходимостта от доставка, услуга, ремонт и/или строителство

С оглед на гореизложеното, предлагам да одобрите следното

1.

2.

Приложения: /При необходимост/

С уважение,

/име/

Управител на станция

Съгласувано с:

.....
Счетоводител

Изготвил:

.....
Длъжност.....

ОДОБРЯВАМ:

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

**Списък на доставки, услуги, ремонти и/или строителство през 201..... година
 в "Поделение за почивна дейност"**

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

Съгласувано с:

.....
 Директор ППД

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

Изготвил:

.....
 длъжност

ОДОБРИЛ:

Образец № 5

.....
Директор на "Поделение за почивна дейност"

"Поделение за почивна дейност"

ЗАЯВКА

за непредвидени доставки, услуги, ремонти и/или строителство

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

подпис:.....

Директор "Финанси" при "Холдинг БДЖ" ЕАД

подпис:.....

Ръководител отдел "ОПК"

подпис:.....

Изготвил

Датаг.