

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

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. условията и редът за планиране на поръчки, обезпечаващи потребностите на „Холдинг БДЖ” ЕАД от доставката на стоки, предоставянето на услуги и осъществяването на строителство;
2. годишното определяне на поръчките, прогнозната им стойност, начинът за инициране на необходимостта и реда за възлагането им;
3. организацията и провеждането на поръчките, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретните служители в дружеството;
4. редът за осъществяване на контрол на изпълнението на сключените договори, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретните служители, в това число: заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и т.н.;
5. редът за архивиране и съхранение на документите за изпълнените или прекратени поръчки, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретните служители в тази връзка.

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

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

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

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

ГЛАВА ВТОРА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ПЛАНИРАНЕ НА ПОРЪЧКИ

Чл. 5. (1) (изм. с решение по т. 1.3 от Протокол № 288/24.10.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) До 5-ти октомври на текущата календарна година ръководителите на самостоятелни структурни звена, включени в организационно-управленската структура на “Холдинг БДЖ” ЕАД, изпращат на ръководител отдел Управление на човешките ресурси, административни и социални дейности мотивирани годишни заявки за канцеларски и офис материали, офис оборудване и обзавеждане, ремонт и поддръжка на климатици, компютърна техника, ремонт и закупуване на мобилни телефони, ремонт на автомобили, текущ ремонт на работни помещения и други подобни, съгласно Приложение № 1 от настоящите правила, след което същия проверява, прецизира и обобщава необходимостите за дружеството.

(2) До 10-ти октомври на текущата календарна година, ръководителите на самостоятелни структурни звена, включени в организационно-управленската структура на “Холдинг БДЖ” ЕАД, изготвят мотивирани годишни заявки съобразно спецификата на звеното, включващи необходимите им стоки, услуги и строителство, по образец съгласно Приложение № 1 към настоящите правила, с изключение на тези, подадени по ал. 1.

(3) Годишните заявки се изпращат по системата за документооборот (наричана по-долу „системата“) в писмен вид с придружително писмо на ръководител отдел „Поръчки“, както и във формат, позволяващ последваща обработка, не по-късно от 15-ти октомври на текущата календарна година.

(4) До 1-ви ноември на текущата календарна година, ръководител отдел „Поръчки“ обобщава годишните заявки по ал. 1 и ал. 2, след което за целите на бюджетния процес на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и за определяне реда за възлагане на поръчките, изготвя „Списък с планирани поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД“ по образец съгласно Приложение № 2 към настоящите правила. След изготвянето на списъка по предходното изречение, с доклад от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, подписан от главния счетоводител, съгласно въведената система за двоен подпис, същият се представя в Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за сведение. Докладът се изготвя от служител в отдел „Поръчки“, съгласува се от: ръководител отдел „Поръчки“, директор дирекция „Финанси“ и главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“.

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

(6) След изготвянето на бюджета и бизнес плана на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за съответната календарна година същите, заедно със „Списък с планираните поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД“ по отношение, на който директор дирекция „Финанси“ е осъществил правомощието си по предходната алинея, с доклад от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД се внасят в Съвета на директорите за одобрение. Докладът се изготвя от служител от отдел „Финансов мениджмънт и управление на резултатите“ /ФМУР/, дирекция „Финанси“ и се съгласува от: ръководител отдел „ФМУР“, директор дирекция „Финанси“, ръководител отдел „Поръчки“ и главен юрисконсулт,

ръководител отдел „Правен“. Докладът се подписва от главния счетоводител на дружеството, съгласно въведената система за двоен подпис.

(7) Одобреният списък с планирани поръчки се обявява на интернет страницата на „Холдинг БДЖ“ ЕАД от отдел „Поръчки“, в срок от три работни дни след одобрението му.

(8) Въз основа на Списъка с планирани поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, в срок от две седмици от получаване на решението за одобряването му, ръководител отдел „Поръчки“ изготвя План-график за възлагане на поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД за съответната година.

(9) План-графикът се изготвя по образец съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

(10) Съгласуването на План-графика се извършва по системата от всички ръководители на самостоятелни структурни звена, включени в организационно-управленската структура на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

(11) Отдел „Поръчки“ предоставя съгласувания План-график за одобрение на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

(12) Одобреният План-график се предоставя в срок до 2 /два/ работни дни на ръководителите на самостоятелни структурни звена, включени в организационно-управленската структура на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, за сведение и изпълнение.

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

(14) След одобрение на предложението по ал. 13, ръководителят на отдел „Поръчки“ извършва промяна в План-графика и го процедира по реда, указан в ал. 11 и ал. 12.

(15) В срок до 15-то число на месеца, следващ всяко тримесечие на съответната календарна година, ръководител отдел „Поръчки“ представя информация на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за степента на изпълнение на План-графика.

РАЗДЕЛ II

ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПОРЪЧКИТЕ

Чл. 6. (доп. с решение по т. 8.1. от Протокол № 239/11.01.2024г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) Поръчките в „Холдинг БДЖ“ ЕАД се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План-графика, а в случаите по чл. 8, ал. 3 – след одобрението им от Изпълнителния директор, респективно от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД. До одобряване на План-графика по чл. 5, ал. 11, месечното възлагане на поръчки не трябва да надхвърля 1/12 от общата стойност на приетия от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за сведение списък с планирани поръчки по чл. 5, ал. 5 от настоящите правила.

Чл. 7. План-графикът и одобрената/ия заявка/доклад се съхраняват в отдел „Поръчки“ по реда и условията на глава пета от настоящите правила.

Чл. 8. (1) Реализацията на поръчките, обезпечаващи необходимостта на „Холдинг БДЖ“ ЕАД от доставката на стоки, предоставянето на услуги и осъществяването на строителство с изключение на случаите по ал. 4 се осъществява само след одобрение, както следва:

1. от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД или от упълномощен от него служител, когато стойността на поръчката е под 30 000 лева без ДДС.

2. от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, когато стойността на поръчката е равна или по-висока от 30 000 лева без ДДС.

(2) Реализацията на всяка одобрена с План-графика, поръчка започва с:

1. заявка от ръководителите на самостоятелни структурни звена, включени в организационно-управленската структура на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, изготвена по образец съгласно Приложение № 4 към настоящите правила – в случаите, когато стойността на поръчката е под 30 000 лева без ДДС.

2. доклад от Изпълнителния директор до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, изготвен от инициращото поръчката самостоятелно структурно звено, включено в организационно-управленската структура на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, изготвен по образец, съгласно Приложение № 5 към настоящите правила – в случаите, когато стойността на поръчката е равна или по-висока от 30 000 лева без ДДС и е под 100 000 лв. без ДДС.

3. заповед на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, с която се назначава работна група, която да изготви доклад по образец съгласно Приложение № 5 към настоящите правила и документация за възлагане на поръчката – в случаите, когато стойността на поръчката е равна или по-висока от 100 000 лева без ДДС.

(3) По изключение, когато поради непредвидени обстоятелства поръчките не фигурират в одобрения План-график за съответната календарна година, реализацията им се осъществява по реда за възлагане на планирани поръчки, предвиден за съответния стойностен праг, като:

1. когато стойността на непланираната поръчка е под 30 000 лв. без ДДС, иницирането ѝ се осъществява със заявка по образец Приложение № 4А, към настоящите правила;

2. когато стойността на непланираната поръчка е равна или по-висока от 30 000 лв. без ДДС, в доклада до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, в част „Обосновка на необходимостта“ се посочват причините, поради които исканите стоки, услуги и/или строителство не фигурират в одобрения План-график;

3. реализацията на непланираните поръчки за съответната календарна година се осъществява до размера на непредвидените разходи по пера, заложен в одобрения Бизнес план на дружеството. Служител от отдел „ФМУР“, дирекция „Финанси“, изготвя информация къде е бюджетирана сумата и остатъка по съответното перо. В случай, че сумата за непредвидени разходи е изчерпана или липсва такава, то непланираната поръчка може да се реализира за сметка на планирана поръчка, заявена от съответното инициращо звено;

4. сключването на писмен договор при реализиране на непланирани поръчки за доставки на стоки, услуги и строителство, на стойност равна или по-висока от 5 000 лв. без ДДС е задължително.

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

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

1.1 за Централно управление на „Холдинг БДЖ“ ЕАД – 1000 (хиляда) лева без ДДС на месец;

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

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

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

2.2 Искането по т. 2.1 се придружава от документи, носещи информация за остойностяването на необходимостта (в приложимите случаи) и/или декларация за проведено пазарно проучване по телефон или директно в търговската мрежа по образец съгласно Приложение № 7 към настоящите правила.

2.3 За гарантиране непревишаването на размера на месечните непредвидени разходи, искането по т. 2.1 се съгласува:

2.3.1 за Централно управление на „Холдинг БДЖ“ ЕАД – от счетоводител оперативен, касиер на „Холдинг БДЖ“ ЕАД;

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

2.4 След съгласуване на искането съгласно т. 2.3, същото се предоставя на финансовия контролор, на основание чл. 7, ал. 2 от Вътрешните правила за дейността на финансовия контролор в „Холдинг Български държавни железници“ ЕАД (наричани за краткост по долу ВПДФК) за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност, след което се предлага за одобрение:

2.4.1 за Централно управление на „Холдинг БДЖ“ ЕАД – от директор дирекция „Финанси“, а когато той изготвя искането – от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, след прилагане на въведената система за двоен подпис;

2.4.2 за всеки Почивно-възстановителен център към Поделение за почивна дейност – от директора на Поделение за почивна дейност, а когато той изготвя искането - от директор дирекция „Финанси“, след прилагане на въведената система за двоен подпис.

2.5 След одобряване на искането за непредвидени разходи, същото се предава на изготвилния го служител, който го представя на финансовия контролор за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност, за извършване плащане на разхода, на основание чл. 11, ал. 1 от ВПДФК, ведно с изготвен авансов отчет и/или попълнен разходен касов ордер. След получено одобрение, искането се предоставя на съответния касиер за получаване на одобрената сума.

2.6 След извършване на разхода, служителят по т. 2.5 се отчита на съответния касиер с разходно-оправдателни документи.

РАЗДЕЛ III СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ

Чл. 9. (1) Всяка планирана поръчка, чиято прогнозна стойност е под 30 000 лева без ДДС, се възлага директно, съобразно, отразеното в документа по чл. 8, ал. 2, т. 1 от настоящите правила – чрез доказване на разхода по реализирането на поръчката, с първичен платежен документ или чрез сключване на писмен договор с лице – изпълнител на поръчката, определено въз основа на пазарно проучване за определяне на стойността ѝ. Сключването на писмен договор при реализиране на поръчки за доставки на стоки, услуги и строителство, на стойност равна или по-висока от 5 000 лв. без ДДС е задължително.

(2) Всяка планирана поръчка, чиято прогнозна стойност е равна или по-висока от 30 000 лева без ДДС и е под 100 000 лева без ДДС, се възлага директно, съобразно отразеното в документа по чл. 8, ал. 2, т. 2 от настоящите правила – чрез сключване на писмен договор с лице - изпълнител на поръчката, определено въз основа на пазарно проучване за определяне на стойността ѝ.

(3) (изм. с решение по т. 3.1 от Протокол № 262/28.05.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) Всяка планирана поръчка, чиято прогнозна стойност е равна или по-висока от 100 000 лева без ДДС, се възлага след провеждане на конкурс по реда на настоящите правила.

ГЛАВА ТРЕТА РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПЛАНИРАНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I ВЪЗЛАГАНЕ НА ПЛАНИРАНИ ПОРЪЧКИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ ПОД 30 000 ЛЕВА БЕЗ ДДС

Чл. 10. (1) За възлагане на планирана поръчка за доставка на стоки, предоставяне на услуги или осъществяване на строителство, чиято прогнозна стойност е под 30 000 лева без ДДС, ръководителят на съответното самостоятелно структурно звено, включено в организационно-управленската структурата на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, при когото е възникнала необходимостта, инициира заявка по образец съгласно Приложение № 4 към настоящите правила, както следва:

1. когато прогнозната стойност на заявената необходимост е под 5 000 лева без ДДС пазарното проучване, с цел определяне стойността на възлагане, се извършва от инициращото звено, чрез: събиране на оферти, разпечатки от проучване в интернет, и/или извадки от каталози на търговци, предлагащи необходимите стоки, услуги или строителство, проучване по телефона или директно в търговската мрежа. В последните два случая служителят, провел проучването, подписва декларация по образец съгласно Приложение № 7 към настоящите правила.

2. когато прогнозната стойност на заявената необходимост е равна или по-висока от 5 000 лева без ДДС и е под 30 000 лева без ДДС, инициращото звено изпраща по системата до отдел „Поръчки“ заявка съдържаща следната информация: описание на необходимите стоки, услуги или строителство, количество, мотивирана обосновка, в това число предложение за потенциални изпълнители на поръчката, технически изисквания/техническа спецификация с оглед изпълнението предмета на поръчката. Отдел „Поръчки“ извършва пазарно проучване за определяне стойността на възлагане в срок от 10 (десет) работни дни, чрез събиране на оферти в резултат на не по-малко от две: изпратени писмени покани и/или събрани разпечатки от проучване в интернет, и/или извадки от каталози на търговци, предлагащи необходимите стоки, услуги или строителство.

3. редът за събиране на оферти не се прилага, когато поръчката може да бъде изпълнена само от определен изпълнител, за което се излагат мотиви в заявката.

4. След определяне на стойността на възлагане и изпълнител на поръчката по т. 1 и т. 2, заявката с приложенията се изпраща по системата на директор дирекция „Финанси“, който извършва проверка относно обстоятелството дали описания в заявката разход е бюджетиран в бизнес плана на дружеството и в кое негово перо, като в случай, че се установи финансовата допустимост на разхода, служител от отдел „ФМУР“, дирекция „Финанси“ изготвя информация в срок от 2 (два) работни дни, която се прилага към заявката, след което същата се връща на инициращото звено, което я процедира по указания по-долу ред.

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

(3) Служителят от инициращото звено, изготвил заявката, я процедира по системата и я предоставя за съгласуване в звеното в йерархична последователност, след което я

предава на администратора, който от своя страна я предоставя за съгласуване в следната последователност:

1. по отношение на стойността на поръчката и предложението ѝ за реализация - от ръководител отдел „Поръчки”, срок за съгласуване – 1 /един/ работен ден;
2. по отношение на финансовата обосновааност на предложението - от директор дирекция „Финанси”, срок за съгласуване – 1 /един/ работен ден;
3. за съответствие с приложимата нормативна уредба и утвърдените в дружеството вътрешни правила - от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“, срок за съгласуване – 1 /един/ работен ден.

(4) След съгласуване на заявката, същата се представя от администратора на финансовия контролор за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност, на основание чл. 7, ал. 2 от ВПДФК. След издаден контролен лист от финансовия контролор, заявката се представя на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, при прилагане на въведената система за двоен подпис. След одобряването на заявката, служителят, който я е изготвил, я регистрира в деловодството, след което:

1. предприема последващи действия за изпълнение, в случаите когато предложението за реализиране на поръчката е чрез първичен платежен документ;
2. инициращото звено я изпраща с придружително писмо на ръководител отдел „Поръчки”, в случаите когато предложението за реализиране на поръчката е чрез сключване на писмен договор с определен изпълнител.

(5) Изготвянето на договора и организацията по сключването му се извършва от отдел „Поръчки”. Договорът се съгласува в следната последователност от: ръководителя на инициращото поръчката звено, ръководител отдел „Поръчки”, директор дирекция „Финанси” и главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен”. След съгласуването му, договорът се предоставя от администратора на финансовия контролор за проверка по чл. 7, ал. 3 от ВПДФК. След издаден контролен лист от финансовия контролор, договорът се представя на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, при прилагане на въведената система за двоен подпис. След подписването му оригиналът на договора се изпраща с придружително писмо от ръководител отдел „Поръчки” на отдел „Правен” за съхранение, а копия от него на ръководителя на звеното, иницирало необходимостта за контрол по изпълнението му и на директор дирекция „Финанси” за сведение.

(6) (изм. с решение по т. 8.1. от Протокол № 239/11.01.2024г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД) В случаите по ал. 4, т. 1, след изпълнение на заявката и преди извършване на плащане, съответният служител от инициращото звено я предоставя на финансовия контролор за контрол за законосъобразност за извършване на плащането на разхода, съгласно чл. 11, ал. 1 от ВПДФК. След получаване на одобрение, заявката се изпраща в оригинал от служителя на съответния главен счетоводител, ведно с всички документи, удостоверяващи изпълнението ѝ.

РАЗДЕЛ II

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПЛАНИРАНИ ПОРЪЧКИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ РАВНА ИЛИ ПО-ВИСОКА ОТ 30 000 ЛЕВА БЕЗ ДДС И ПОД 100 000 ЛЕВА БЕЗ ДДС

Чл. 11. (1) За възлагане на планирана поръчка за доставка на стоки, предоставяне на услуги или осъществяване на строителство, чиято прогнозна стойност е равна или по-висока от 30 000 лева без ДДС и е под 100 000 лева без ДДС, ръководителят на съответното самостоятелно структурно звено, включено в организационно-управленската структура на „Холдинг БДЖ” ЕАД, при когото е възникнала необходимостта, изготвя доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД - по образец, съгласно Приложение № 5 към настоящите правила.

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

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

Чл. 12. (1) Звеното, което инициира необходимостта от възлагане на планирана поръчка, изготвя доклада в части: „Обосновка на необходимостта“, „Техническа обосновка“ и „Предложение за решение“.

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

1. обект на поръчката (доставка на стоки/предоставяне на услуги или строителство);
2. пълно описание на предмета на поръчката;
3. количество или обем (когато е приложимо);
4. мотивирана обосновка на необходимостта от реализиране на конкретната поръчка – следва да е обвързана с целите и бизнес плана на дружеството;
5. информация за конкретния номер на поръчката от „Списъка с планирани поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД“ за съответната календарна година;
6. техническите спецификации, на които трябва да отговаря съответната услуга, доставка или строителство (в случай, че същите са значителни по обем и/или са с по-голяма сложност, се представят като приложение към доклада);
7. технически изисквания;
8. условия за изпълнение на поръчката, включително срок, начин и място на изпълнение;
9. гаранционни срокове и обслужване (когато е приложимо);
10. срок на договора (по възможност се посочва конкретен период);
11. предложение за конкретни клаузи в проекта на договор, касаещи процеса на изпълнение на поръчката, приемане и отчитане на изпълнението, обезщетения при неизпълнение на задължения по договора срокове, условия и начин на плащане при изпълнение на поръчката;
12. гаранция за изпълнение на договора и нейния размер, с изключение на случаите, в които не е приложимо, за което се излагат мотиви;
13. гаранция за авансово плащане по договора в размер на 100% от същото, в случаите, в които се предвижда авансово плащане, в една от следните форми: депозит по сметка на Възложителя, банкова гаранция или застраховка;
14. предложение за лица, до които да се изпратят покани за представяне на оферти (когато инициращото звено може да предложи такива). В случай, че поръчката може да бъде изпълнена само от определен изпълнител се посочват мотиви за това;
15. друга информация по преценка на инициатора;
16. предложение/предложения за решения.

(3) (изм. с решение по т. 3.1 от Протокол № 262/28.05.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) След изготвянето на доклада в части: „Обосновка на необходимостта“, „Техническа обосновка“ и „Предложения за решения“, служителът от звеното, иницирало поръчката, го изпраща по системата на ръководител отдел „Поръчки“ за изготвяне, в срок до 15 (петнадесет) работни дни, на част „Пазарен анализ“ от доклада.

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

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

(3) Въз основа на информацията в доклада - части „Обосновка на необходимостта”, „Техническа обосновка” и „Предложения за решения”, и на приложенията към него (в случаите, в които е приложимо), служителят от отдел „Поръчки” извършва пазарно проучване, в резултат, на което определя стойността на възлагане на конкретната доставка, услуга или строителство в лева без ДДС.

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

1. (доп. с решение по т. 8.1. от Протокол № 239/11.01.2024г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ЕАД) стойност на поръчката в лева без ДДС – определена въз основа на пазарно проучване, чрез изпращане на не по-малко от три покани до потенциални изпълнители или покана, публикувана на интернет страницата на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, раздел „Профил на купувача“. Поканите се изготвят от служител отдел „Поръчки“, съгласуват се от ръководител отдел „Поръчки“, ръководител на инициращото звено, директор дирекция „Финанси“, главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“. Горното не се прилага, когато поръчката може да бъде изпълнена само от определен изпълнител;

2. класиране на участниците, подали оферти (не се прилага в случаите по чл. 27, ал. 1) и предложение за начина на реализиране на поръчката.

(5) След изготвянето на доклада в част „Пазарен анализ”, ръководител отдел „Поръчки” го изпраща по системата на директор дирекция „Финанси” за изготвяне, в срок от 5 (пет) работни дни, на част „Финансов анализ” от доклада.

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

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

2.1. Задължителни елементи:

2.1.1 анализ за наличието на парични средства (платежоспособността), с оглед реализирането на поръчката, на база необходимостта ѝ и в съответствие с определената стойност на поръчката при съобразяване с Бизнес-плана на дружеството, Списъка с планирани поръчки в „Холдинг БДЖ” ЕАД и План-графика за изпълнение на поръчките в „Холдинг БДЖ” ЕАД;

2.1.2 информация за това дали предметът на поръчката е бюджетиран в разходите, като се посочва разходното перо;

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

(3) В случай, че при съпоставянето на заявената необходимост с разполагаемия бюджет се установи надхвърляне на финансовите възможности на дружеството за удовлетворяването им, директор дирекция „Финанси” връща доклада по системата на инициращото звено, като посочва конкретни мотиви и дава указания. В случай, че директор дирекция „Финанси” констатира и непълноти/несъответствия или съществени пропуски по отношение на части „Обосновка на необходимостта”, „Техническа

обосновка“ „Пазарен анализ“ на доклада, които водят до невъзможност за изготвяне на част „Финансов анализ“, същият връща доклада на съответното звено по системата, като излага становище, в което посочва конкретни мотиви за връщането му и дава указания.

(4) След изготвяне на доклада в част „Финансов анализ“, същият се изпраща от директор дирекция „Финанси“ по системата, на главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“ за изготвяне, в срок от 5 (пет) работни дни, на част „Правна обосновка“.

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

(2) При констатиране на непълноти, съществени пропуски и/или несъответствия и/или други нередовности, които водят до невъзможност за изготвяне на част „Правна обосновка“, главният юрисконсулт, ръководител на отдел „Правен“ връща доклада на ръководителя на инициращото звено или на ръководителя на звеното по отношение на частта, за която са извършени констатациите, по системата, като излага становище, в което посочва конкретни мотиви за връщането. В зависимост от предмета на поръчката, главният юрисконсулт, ръководител на отдел „Правен“ може да определи и допълнителни изисквания, гарантиращи законосъобразността на поръчката.

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

1. преценка за съответствие на предлаганото решение/предложените решения с приложимата нормативна уредба, утвърдените в дружеството вътрешни правила и изложените в предходните части на доклада фактически данни. Преценката за законосъобразност следва логично и последователно да изследва изложените в доклада факти, обстоятелства и изводи от направените анализи.

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

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

(4) След изготвяне на доклада в част „Правна обосновка“ същият се изпраща по системата от главния юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“ на ръководителя на инициращото поръчката звено.

Чл. 16. (1) След получаване на доклада в инициращото поръчката звено се извършва проверка по отношение на цялостното съдържание и смисловото единство на отделните части и на съответствието на заключителната част с тях, като при необходимост докладът се връща по системата на ръководителя на звеното по отношение на частта, за която са извършени констатации за несъответствие с цялостното единство на доклада, като се излага становище, в което се посочват конкретни мотиви за връщането. В случай на констатиране на смислово единство на доклада се описват като приложения към него всички документи, създадени или събрани в хода на изготвянето му, разпечатват се, и с доклада се процедира по указания по-долу ред.

(2) Служителят от инициращото звено, изготвил доклада, след съгласуването му в звеното в йерархична последователност, го предава на администратора, който от своя страна го предоставя за съгласуване на: ръководител отдел „Поръчки“, директор дирекция

„Финанси” и главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен”, като срокът за съгласуване на доклада е до 4 /четири/ работни дни.

(3) След съгласуване на доклада, същият се представя от администратора на финансовия контролор за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност, на основание чл. 7, ал. 2 от ВПДФК. След издаден контролен лист от финансовия контролор, докладът се предава на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, при прилагане на въведената система за двоен подпис, като след подписването му, лицето по ал. 2 го регистрира в деловодството и го предава на експерта към Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД за вземане на решение от Съвета на директорите на дружеството.

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

(2) Изготвянето на договора и организацията по сключването му (в т.ч. кореспонденция с участниците в поръчката) се извършва от отдел „Поръчки”, в изпълнение на решенията на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД. Договорът се съгласува в следната последователност от: ръководителя на инициращото поръчката звено, ръководител отдел „Поръчки”, директор дирекция „Финанси” и главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен”. След съгласуването му, договорът се предоставя от администратора на финансовия контролор за проверка по чл. 7, ал. 3 от ВПДФК. След издаден контролен лист от финансовия контролор, договорът се предоставя на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, при прилагане на въведената система за двоен подпис. След подписването му оригиналът на договора се изпраща с придружително писмо от ръководител отдел „Поръчки” на отдел „Правен” за съхранение, а копия от него на ръководителя на звеното, инициирало поръчката за контрол по изпълнението му и на директор дирекция „Финанси” за сведение.

РАЗДЕЛ III

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПЛАНИРАНИ ПОРЪЧКИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ РАВНА ИЛИ ПО-ВИСОКА ОТ 100 000 ЛЕВА БЕЗ ДДС

Чл. 18. (1) (изм. с решение по т. 3.1 от Протокол № 262/28.05.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД) Всяка планирана поръчка, чиято прогнозна стойност е равна или по-висока от 100 000 лева без ДДС, се възлага след провеждане на конкурс по реда на настоящите правила .

(2) (изм. с решение по т. 1.3 от Протокол № 288/24.10.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД) За всяка планирана поръчка по предходната алинея, по предложение на ръководител отдел „Поръчки”, съгласувано с ръководителите на лицата по ал. 3, Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД назнача със заповед работна група, която да изготви:

а/ доклад от името на Изпълнителния директор до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД – по образец, Приложение № 5 към настоящите правила за вземане на решения за откриване на конкурса и одобряване на конкурсната документация;

б/ документите по чл. 20 – чл. 23.

(3) В състава на работната група се включват:

1. служител/служители от звеното заявило поръчката, като най-малко един служител има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката;

2. служител от отдел „Поръчки”;

3. служител от отдел „ФМУР”, дирекция „Финанси”;

4. юрисконсулт от отдел „Правен“.

(4) В състава на работната група могат да бъдат включени и други служители на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и/или външни експерти, в зависимост от предмета на поръчката. Включването на външни експерти се извършва по реда и условията на настоящите правила.

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

Чл. 19. (1) (изм. с решение по т. 1.3 от Протокол №288/24.10.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) Работната група изготвя и подписва доклада по чл. 18, ал. 2, буква“а“, решението за откриване на конкурса, конкурсната документация и проекта на договор към нея.

(2) (изм. с решение по т. 3.1 от Протокол № 262/28.05.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) Съгласуването на документите от ръководителите на служителите, включени в състава на работната група се осъществява в срок до 4 /четири/ работни дни от получаването им от администратора.

(3) (изм. с решение по т. 3.1 от Протокол № 262/28.05.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) След съгласуване на документите по ал. 2, същите се представят от администратора на финансовия контролор за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност, на основание чл. 7, ал. 2 от ВПДФК. След издаване на контролен лист от финансовия контролор, докладът в едно с приложенията към него се предава на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, при прилагане на въведената система за двоен подпис, като след подписването му, председателят на работната група го регистрира в деловодството на дружеството и го предава на експерта към Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за вземане на решения по чл. 18, ал. 2, б. “а“.

(4) (отм. с решение по т. 3.1 от Протокол № 262/28.05.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД).

Чл. 20. В процеса на работа на работната група служителят/служителите от звеното по чл. 18, ал. 3, т. 1 изготвя/т:

1. описание на обекта на конкурса;
2. технически спецификации;
3. техническа обосновка (в случаите когато е приложимо);
4. общи и специални условия на конкурса и изисквания към участниците;
5. количество или обем (когато е приложимо);
6. условия за изпълнение на обекта на конкурса;
7. гаранционни срокове и обслужване (когато е приложимо);
8. критерий за оценка на предложенията;
9. срок на договора (по възможност се посочва конкретен период);
10. предложение за конкретни клаузи в проекта на договор, касаещи процеса на изпълнение на поръчката, приемане и отчитане на изпълнението, обезщетения при неизпълнение на задължения по договора и др.;
11. гаранция за изпълнение на договора и нейния размер, с изключение на случаите, в които не е приложимо, за което се излагат мотиви;
12. гаранция за авансово плащане по договора в размер на 100% от същото, в случаите, в които се предвижда авансово плащане, в една от следните форми: депозит по сметка на Възложителя; банкова гаранция или застраховка.
13. друга информация по преценка на инициращото звено.

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

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

Чл. 22. В процеса на работа на работната група, служителят от отдел „Поръчки“, въз основа на документите и информацията по чл. 20 и чл. 21, изготвя решение за откриване на конкурса и конкурсната документация.

Чл. 23. В процеса на работа на работната група, юрисконсултът от отдел „Правен“, въз основа на документите и информацията по чл. 20, чл. 21 и чл. 22, изготвя проект на договор към конкурсната документация.

Чл. 24. В случай, че в работата на работната група участва външен експерт, последният подписва документите, които е изготвил, както и документите, които са изготвени с негово участие.

Чл. 25. (1) (изм. с решение по т. 1.3 от Протокол № 288/24.10.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) След вземане на решения от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, експертът към него предоставя на ръководител отдел „Поръчки“ препис от решенията за провеждане и откриване на конкурса.

(2) (изм. с решение по т. 1.3 от Протокол № 288/24.10.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) Ръководител отдел „Поръчки“, изготвя писмо от името на Изпълнителния директор до Министерство на транспорта и съобщенията, (наричано за краткост по-долу МТС), към което прилага препис от решенията на Съвета на директорите, конкурсна документация и други изискуеми документи, в изпълнение на Заповед № РД -08-496/13.11.2018 г., допълнена със Заповед № РД-08-77/30.01.2020 г. и Заповед № РД-08-471/31.08.2023 г. на Министъра на транспорта и съобщенията.

(3) (изм. с решение по т. 1.3 от Протокол № 288/24.10.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) В случаите, когато е получено уведомление от МТС за липса на документи и/или препоръки, които трябва да се отразят в решенията и/или конкурсната документация, ръководител отдел „Поръчки“ предоставя уведомлението на председателя на работната група за предприемане на последващи действия.

(4) (изм. с решение по т. 1.3 от Протокол № 288/24.10.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) Работната група изготвя доклад от името на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД до Съвета на директорите на дружеството по образец, съгласно Приложение № 5 към настоящите правила, за изпълнение на указанията на МТС, посочени в уведомлението по ал. 3. Докладът съдържа информация за изпълнението на указанията на МТС, както и изменените и/или допълнени решения за откриване на конкурса и конкурсна документация. Докладът се предава от председателя на работната група на администратора за съгласуване по реда и условията на чл. 19, ал. 2.

(5) Администраторът предава съгласувания доклад на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, при спазване на чл. 19, ал. 3. След подписването му, председателят на работната група го регистрира в деловодството и го предава на експерта към Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за вземане на решения от Съвета на директорите на дружеството.

(6) (изм. с решение по т. 1.3 от Протокол № 288/24.10.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) След вземане на решения от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, експертът към него предоставя на председателя на работната група препис от решенията за информация, а на ръководителя на отдел „Поръчки“ препис от решенията и копие от доклада въз основа, на които те са взети, както и един екземпляр от -одобрените решения за откриване на конкурса и конкурсната документация, за предприемане на последващи действия по изпълнението.

(7) (изм. с решение по т. 1.3 от Протокол № 288/24.10.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) Служителят от отдел „Поръчки“ включен в работната група публикува на интернет страницата на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, раздел „Профил на купувача“, решението за откриване на конкурса и конкурсната документация.

(8) (изм. с решение по т. 3.1 от Протокол № 262/28.05.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД определя със заповед поименния състав на конкурсната комисия.

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

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

(11) След като протоколът бъде утвърден съгласно ал. 9, служителят от отдел „Поръчки“, участвал в конкурсната комисия, изготвя доклад от името на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД до Съвета на директорите на дружеството, с който се предлага участникът, спечелил конкурса да бъде обявен за изпълнител на поръчката, както и да се възложи на Изпълнителния директор да сключи договор с него.

(12) Докладът се предоставя от изготвилia го служител от отдел „Поръчки“ на ръководителя на отдела за съгласуване, след което служителят го предава на администратора за съгласуване от: ръководителя на инициращото звено, директор директория „Финанси“ и главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“.

(13) Администраторът предава съгласувания доклад на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, при спазване на чл. 19, ал. 3, като след подписването му, изготвилia го служител от отдел „Поръчки“ го регистрира в деловодството и го предава на експерта към Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за вземане на решение от Съвета на директорите на дружеството.

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

(15) Организацията по сключването на договора се извършва от отдел „Поръчки“, при спазване на реда и условията регламентирани в чл. 17, ал. 2 от настоящите правила.

(16) (нов с решение по т. 1.3 от Протокол № 288/24.10.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) Редът, регламентиран в чл. 25, ал. 6 - ал. 15, се прилага в случаите, в които след инициране на доклада по чл. 18, ал. 2, буква „а“ не е получено уведомление от МТС по чл. 25, ал. 3, както и когато в резултат на получено такова е инициран доклад по чл. 25, ал. 4.

РАЗДЕЛ IV ОСОБЕНИ ПРАВИЛА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА НЯКОИ ПОРЪЧКИ

Чл. 26. Всяка планирана поръчка, независимо от стойността ѝ, за възлагане на застрахователни услуги, се възлага по реда на Глава трета, Раздел III, като се спазват особените изисквания въведени от нормативен акт, свързани с предмета на конкретната поръчка.

Чл. 26а. (нов с решение по т. 3.1 от Протокол № 262/28.05.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) Когато е необходимо неотложно възлагане на поръчка на стойност равна или по-висока от 30 000,00 лева без ДДС, за изпълнение на задължение на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, произтичащо от акт на компетентен държавен орган и не е възможно да бъдат спазени сроковете по настоящите правила, се изготвя, съгласува и процедира доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, съгласно Раздел I от Правилата за съдържанието, формата и пътя на докладите до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

Чл. 27. (1) Всяка планирана поръчка, независимо от прогнозната ѝ стойност, чийто обект е доставката на стоки, фигуриращи в списъка от стоки, търгувани на съответната стокова борса, може да се възложи чрез договор, сключен по правилата ѝ.

(2) За възлагане на планирана поръчка по ал. 1, ръководителят на съответното самостоятелно структурно звено, включено в организационно – управленската структура на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, при което е възникнала необходимостта, изготвя доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД - по образец, съгласно Приложение № 5 към настоящите правила.

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

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

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

1. решение на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за провеждане на поръчката с минимално съдържание, както следва:

- 1.1 пореден номер и дата на обявяване;
- 1.2 обект, предмет и кратко описание на поръчката;
- 1.3 данни за възлагащото поръчката лице;
- 1.4 друга информация, когато е приложимо.

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

3. спецификация за възлагане на поръчката;

4. проект на договор;

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

(6) Двата екземпляра от документацията се предоставят от изготвилите ги служител от отдел „Поръчки“ на ръководителя на отдела за съгласуване, след което служителът ги предава на администратора за последващо съгласуване от: ръководителя на звеното,

инициирало поръчката, директор дирекция „Финанси” и главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен”.

(7) След съгласуването по ал. 6, администраторът предава двата екземпляра от документацията за подпис от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, като след подписването им, служителят от отдел „Поръчки”, след като изведе в деловодството на „Холдинг БДЖ” ЕАД документите по ал.5, предава копие от тях на брокера за последващи действия.

(8) Действията на брокера на „Холдинг БДЖ” ЕАД, от получаване на документите по ал. 7 за търгуване на стоковата борса до сключване на договора за възлагане на поръчката, се извършват съобразно правилата на съответната стокова борса.

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

1. пригодността на кандидата за изпълнение на поръчката и/или
2. изисквания, на които трябва да отговаря доставката, същите се представят в деловодството на „Холдинг БДЖ” ЕАД от съответния кандидат или брокера му.

(10) В тридневен срок от получаването на документите по ал. 9, същите се проверяват за съответствие с изискванията на поръчката от назначената за целта комисия по чл. 27, ал. 5, т. 5. Проверката се удостоверява с протокол, който се подписва от всички членове на комисията. Подписаният протокол се предава за последващи действия на брокера на „Холдинг БДЖ” ЕАД, който търгува поръчката на съответната стокова борса.

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

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

(13) След съгласуването на договора по реда на ал. 12, същият се предоставя от администратора на финансовия контролор за проверка по чл. 7, ал. 3 от ВПДФК. След издаване на контролен лист от финансовия контролор, договора се предоставя на Главния счетоводител на „Холдинг БДЖ” ЕАД, при прилагане на въведената система за двоен подпис и на брокера на дружеството за сключването му по реда на Закона за стоковите борси и тържищата, съгласно условията на Правилника на съответната борса и условията и на издадената заповед за конкретната доставка.

(14) След сключване на договора, оригиналният екземпляр за „Холдинг БДЖ” ЕАД се предоставя с придружително писмо от брокера на дружеството на отдел „Правен” за съхранение. Копие от договора се предоставя на ръководителя на отдел „Поръчки”, на директор дирекция „Финанси” за сведение, както и на ръководителя на инициращото звено - за контрол по изпълнението му.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ПОРЪЧКА

Чл. 28. (1) Контролът по изпълнението на сключен договор за поръчка се осъществява от служител от звеното, заявило необходимост от възлагането ѝ. Служителят се предлага от ръководителя на съответното самостоятелно структурно звено и контролът му се възлага със заповед на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД.

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

(3) Копие на издадената заповед по ал. 1 се предоставя своевременно от ръководителя на инициращото звено на отдел „Правен“ за съхранение.

Чл. 29. (1) За всеки сключен договор за поръчка, служителят по чл. 28, ал. 2, а при негово отсъствие определения резервен такъв, извършва проверка на представените по договора фактури.

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

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

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

(5) Лицата по чл. 28, ал. 1, както и тези, иницирали възлагане на поръчка по одобрена заявка, представят на финансовия контролор документите по чл. 11, ал. 2 от ВПДФК за получаване на одобрение за плащане по реда на чл. 11, ал. 1 от ВПДФК.

Чл. 30. (1) Когато в договор за доставка или услуга е предвидено приемането на изпълнението да става с приемо-предавателен протокол, ако в договора не е определен служител от страна на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, който да подписва протокола, същият се определя със заповед на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по предложение на ръководителя на звеното, заявило поръчката. Този служител не може да е същият, който е определен да осъществява контрол по договора.

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

Чл. 31. (1) След изпълнение на договора за поръчка от страна на съответния изпълнител и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение/гаранцията за авансово плащане, служителят, осъществяващ контрола му, чрез прекия си ръководител уведомява писмено директор дирекция „Финанси“ на дружеството, за нейното освобождаване в съответствие с реда, условията и сроковете по договора и в зависимост от формата ѝ. Преди уведомяването на директор дирекция „Финанси“, служителят осъществяващ контрол по договора, следва да получи от финансовия контролор одобрение за плащане, съгласно чл. 12 от ВПДФК.

(2) При наличие на основание за пълно или частично усвояване на гаранцията за изпълнение по договора служителят, осъществяващ контрола му, чрез прекия си ръководител уведомява писмено директор дирекция „Финанси“ на дружеството, за нейното усвояване в съответствие с реда, условията и сроковете по договора, когато същата е под формата на парична сума. Когато гаранцията е под формата на банкова

гаранция/застраховка, усвояването става след изпращане на писмено искане за това до съответната банка/застраховател. Искането се изготвя от служителя, осъществяващ контрол по съответния договор, съгласува се от: прекия му ръководител, директор дирекция „Финанси”, главен юрисконсулт, ръководител на отдел „Правен” и се подписва от Изпълнителния директор.

ГЛАВА ПЕТА СЪХРАНЯВАНЕ И АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ

Чл. 32. Звеното, инициирало поръчката в срок до 30 (тридесет) дни от възлагането или прекратяването ѝ, предоставя всички получени и съставени документи във връзка с нея в отдел „Поръчки” за комплектоване на досие на поръчката. Досието на поръчката включва документите и информацията по организацията, подготовката, провеждането и възлагането ѝ. Ръководител отдел „Поръчки“ възлага на служител от отдела да комплектова досие на поръчката и да изготви опис на съдържанието му.

Чл. 33. В срок до 30 (тридесет) дни след сключване на договора, служителят от отдел „Поръчки”, участвал в работната група за подготовка на документацията по съответната поръчка, комплектова цялата документация по поръчката в досие и изготвя опис на съдържанието му.

Чл. 34. Досиетата на поръчките се съхраняват най-малко 5 (пет) години след приключване изпълнението ѝ.

ГЛАВА ШЕСТА ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 35. (изм. с решение по т. 1.3 от Протокол № 288/24.10.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД) Удостоверяването на датата на публикуване на електронни документи на интернет страницата на „Холдинг БДЖ” ЕАД се осъществява чрез разпечатка от същите.

Чл. 36. Документите и информацията, които се публикуват на интернет страницата на „Холдинг БДЖ” ЕАД и се отнасят до конкретна поръчка, се обособяват в самостоятелен раздел на страницата на дружеството.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези правила:

1. „Непредвидени обстоятелства” са обстоятелствата, които са възникнали след подаването на годишната заявка по чл. 5, ал. 1 и ал. 2, не са могли да бъдат предвидени от заявителите на поръчки при подаването на заявката при полагане на дължимата грижа и не са резултат от бездействието им.

2. „Доставка на стоки” има смисъла на понятието, дефинирано с чл. 3, ал. 1, т. 2 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

3. „Строителство” има смисъла на понятието, дефинирано в чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

4. „Текущ ремонт” има смисъла на понятието, дефинирано в §5, т. 43 от ДР на Закона за устройство на територията.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Редът и условията, определени в настоящите правила не се прилагат:

1. при възлагане на поръчки от „Холдинг БДЖ” ЕАД на дъщерните му дружества;
2. в случаите, посочени в чл. 13 от ЗОП;

3. при заплащане на такси, разноски и други подобни разходи към съдилища, прокуратура, държавни и частни съдебни изпълнители, нотариуси, доброволни арбитражи, областна и общинска администрация и други органи.

4. (нова, приета с решение по т. 8.1. от Протокол № 239/11.01.2024г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ЕАД) за представителни разходи по годишния лимит на изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, определен с Решение на Съвета на директорите на дружеството, при посрещане на гости и делегации, консумация на храна и напитки, организиране на делови срещи, тържества, развлекателни мероприятия и др.

§ 3. (изм. с решение по т. 1.3 от Протокол № 288/24.10.2024 г. на заседание на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ЕАД)

Настоящите правила са приети от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ЕАД с Решение по т.2.1.1. от Протокол № 237/21.12.2023г., в сила от 01.01.2024г., изменени и допълнени с Решение по т. 8.1. от Протокол № 239/11.01.2024г., в сила от 01.01.2024г., изменени и допълнени с Решение по т. 3.1. от Протокол № 262/28.05.2024г., в сила от 29.05.2024г., изменени и допълнени с Решение по т. 1.3.от Протокол № 288 / 24.10.2024г.

Приложения:

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