

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, обезпечавачи потребностите на „Холдинг БДЖ” ЕАД от доставката на стоки, предоставянето на услуги и осъществяването на строителство;

2. годишното определяне на поръчките, прогнозната им стойност, начина 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 поръчки или за прекратените 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) До 10-ти октомври на съответната календарна година, ръководителите на поделения – Поделение за почивна дейност, Център за професионално обучение и Център за атестация, директорите на дирекции и ръководителите на самостоятелни отдели, 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.

(2) Годишните заявки се предават в писмен вид на ръководителя на отдел „Поръчки” не по-късно от 15-ти октомври на съответната календарна година.

(3) До 1-ви ноември на съответната календарна година, ръководителят на отдел „Поръчки” анализира и обобщава годишните заявки, след което за целите на бюджетния процес на „Холдинг БДЖ” ЕАД 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 ръководителя на отдела, от директора на дирекция „Финанси” и от главния юрисконсулт, ръководител отдел „Правен”. Към доклада се прилагат постъпилите заявки по ал.1.

(4) При обобщаването на заявките по ал. 3, тези от тях, които, въпреки че могат да бъдат самостоятелен предмет на поръчка, но са идентични с други такива, по преценка на отдел „Поръчки“ и в зависимост от спецификата на конкретната поръчка, се вземат предвид при определяне на общата прогнозна стойност на поръчката.

(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 директора на дирекцията и ръководителя на отдел „Поръчки”. 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.

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

(9) План-графикът се изготвя по образец съгласно приложение № 3 към настоящите правила, като при изготвянето на Раздел II от План-графика, не се включват поръчките, които са включени в Раздел I от същия.

(10) Съгласуването на План-графика се извършва по реда, указан в ал.3, като срокът за цялостно съгласуване е до 5 (пет) работни дни.

(11) Отдел „Поръчки“ предоставя План-графика (Раздели I, II, III) за одобрение на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД след изтичането на срока по ал.10.

(12) Одобреният План-график се предоставя в срок до 2 /два/ работни дни на ръководителите на поделения, директорите на дирекции и ръководителите на самостоятелни отдели, 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.

РАЗДЕЛ II ПОДГОТОВКА И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПОРЪЧКИТЕ

Чл. 6. Поръчките в „Холдинг БДЖ“ ЕАД се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План-графика – Раздели I, II и III, а в случаите по чл. 8, ал.3 – след одобрението им от Изпълнителния директор, респективно от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

Чл. 7. План-графикът или одобрената/ия докладна записка/доклад по чл.8, ал.3 се съхраняват в отдел „Поръчки“ в електронен вид.

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 5 000 лева без ДДС.

2. от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, когато стойността на поръчката е равна или по-висока от 5 000 лева без ДДС.

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

1. заявка от ръководителя на поделениято, директора на дирекция или ръководителя на самостоятелен отдел, 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 5 000 лева без ДДС.

2. доклад от Изпълнителния директор до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, изготвен от инициращото поръчката поделение, дирекция или самостоятелен отдел, включени 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 5 000 и е под 70 000 лева 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 70 000 лева без ДДС.

(3) По изключение, когато поради непредвидени обстоятелства поръчките не са заявени и не фигурират в одобрения План-график (Раздели I, II, III) за съответната календарна година, реализацията им се осъществява по следния ред:

1. В случаите, при които прогнозната стойност на непланираната поръчка за доставка на стоки, предоставяне на услуги или осъществяване на строителство е под 5000 лева без ДДС и предметът ѝ не представлява сложен фактически състав и/или стойността на разходът е определен, и/или инициращото необходимостта звено може да посочи конкретна стойност на разхода и предложение за изпълнител, и/или няма необходимост от изготвяне на технически спецификации и изисквания, и/или не се изисква подробна описателна част на мотивите, ръководителят на съответното поделение, дирекция или самостоятелен отдел иницира мотивирана Докладна записка до Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, в която обосновава необходимостта от доставката на стоки, предоставянето на услуги и осъществяването на строителство.

1.1. В Докладната записка се посочват причините, поради които исканите стоки, услуги и/или строителство не са предвидени, поради което не са включени в годишните заявки по чл. 5, ал. 1, както и следното: прогнозните количества, прогнозна стойност на разхода, технически изисквания (технически спецификации) и други изисквания, касаещи възлагането на поръчката, предложение за изпълнител на поръчката, начин на реализиране на поръчката (чрез сключване на писмен договор с определено лице или чрез първичен платежен документ) и срок за изпълнение. Към докладната записка се прилагат всички относими документи.

1.2. Докладната записка по т.1 се изготвя от служител на инициращото необходимостта звено и се съгласува от директор на дирекция „Финанси“ относно наличието на финансови средства в бюджета на дружеството за съответната календарна година, които са необходими за изпълнение на поръчката и от ръководител отдел „Поръчки“.

1.3. Цялостният срок за съгласуване по т. 1.2 не трябва да бъде повече от 2 (два) работни дни.

1.4. Съгласуваната по реда на т. 1.2 Докладна записка се представя от администратора на финансовия контролор за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност, съгласно чл. 7, ал. 2 от Вътрешни правила за дейността на финансовия контролор в „Холдинг БДЖ“ ЕАД /ВПДФК/. При получено одобрение от финансовия контролор, докладната записка се представя за одобрение на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, при прилагане на въведената система за двоен подпис. Същата се предава на служителя, който я е изготвил, за регистриране в деловодството, след което:

1. служителят предприема последващи действия за изпълнение, в случаите когато предложението за реализиране на непланираната поръчка е чрез първичен платежен документ, при спазване на реда по чл. 10, ал. 7;

2. инициращото звено я изпраща с придружително писмо на ръководител отдел „Поръчки“, в случаите когато предложението за реализиране на непланираната поръчка е чрез сключване на писмен договор с определен изпълнител, при спазване на реда по чл. 10, ал. 6.

1.5. Не се допуска обособяването на нова непланирана поръчка, в случай, че същата води до разделяне на утвърдена поръчка по Списъка на планираните поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД за съответната календарна година, освен при извънредни и/или аварийни обстоятелства, които възпрепятстват нормалното протичане на дейността в дружеството и/или работата на негови служители.

2. В случаите, при които прогнозната стойност на непланираната поръчка за доставка на стоки, предоставяне на услуги или осъществяване на строителство е под 5000 лева без ДДС и предметът на непланираната поръчка представлява сложен фактически състав и/или е налице необходимост от изготвяне на технически спецификации и изисквания, и/или за остойностяване на поръчката и избор на изпълнител е необходимо провеждане на пазарни консултации, ръководителят на съответното поделение, дирекция или самостоятелен отдел иницира мотивиран Доклад до Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД (по образец-Приложение № 5Б), в който се обосновава необходимостта от доставката на стоки, предоставянето на услуги и осъществяването на строителство. В Доклада се посочват причините, поради които исканите стоки, услуги и/или строителство не са предвидени, поради което не са включени в годишните заявки по чл. 5, ал. 1.

2.1. Докладът по т. 2, с който се иницира необходимостта от възлагане на непланираната поръчка, съдържа следните части:

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

2.2. Редът за изготвянето на съставните части по т. 2.1 и задължителното им съдържание, следва режима описан в Глава трета, раздел II, чл. 12 – чл. 16 от настоящите правила.

2.3. Докладът по т. 2 се съгласува от директор на дирекция „Финанси“ относно наличието на финансови средства в бюджета на дружеството за съответната календарна година, които са необходими за изпълнение на поръчката, от ръководител отдел „Поръчки“ и от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен“.

2.4. Срокът за съгласуване по т. 2.3 не трябва да бъде повече от 4 (четири) работни дни.

2.5. Съгласуваният по реда на т. 2.3 доклад се представя от администратора на финансовия контролор за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност, съгласно чл. 7, ал. 2 от ВПДФК. При получено одобрение от финансовия контролор, докладът се представя за одобрение на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, при прилагане на въведената система за двоен подпис. Същият се предава на служителя от инициращото звено за регистриране в деловодството, след което:

1. служителят предприема последващи действия за изпълнение, в случаите когато предложението за реализиране на непланираната поръчка е чрез първичен платежен документ, при спазване на реда по чл. 10, ал. 7;

2. инициращото звено го изпраща с придружително писмо на ръководител отдел „Поръчки“, в случаите когато предложението за реализиране на непланираната поръчка е чрез сключване на писмен договор с определен изпълнител, при спазване на реда по чл. 10, ал. 6.

3. В случаите, при които прогнозната стойност на непланираната поръчка за доставка на стоки, предоставяне на услуги или осъществяване на строителство е равна или по-висока от 5000 лева без ДДС, ръководителят на съответното поделение, дирекция или самостоятелен отдел, който иницира необходимостта изготвя мотивиран Доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД по образец - Приложение №5А.

3.1. Докладът за инициране на непланирана поръчка по т. 3 задължително съдържа:

1. част „Обосновка на необходимостта“ и **2.** част „Техническа обосновка“, в които инициращото звено задължително обосновава необходимостта от доставката на стоки, предоставянето на услуги и осъществяването на строителство, като посочва изрично причините, поради които исканите стоки, услуги и/или строителство не са предвидени, поради което не са включени в годишните заявки по чл.5, ал.1, както и прогнозните количества и/или стойност на същите и срока за изпълнение.

3. част „Финансов анализ“, в която изрично се посочва перото, от което ще се осигурят паричните средства за възлагане на непланираната поръчка;

4. част „Пазарен анализ“;

5. част „Правна обосновка“;

6. заключителна част „Предложение за решение“, с което се одобрява възлагането на непланираната поръчка по ред, съобразен с правилата за планирана поръчка, в зависимост от прогнозната стойност на непланираната поръчка, която посочва инициращото звено.

3.2. В зависимост от прогнозната стойност на непланираната поръчка редът за изготвяне на съставните части на доклада по т. 3.1., начина на съгласуването му и предварителния контрол за законосъобразност от финансовия контролор, следват режима, който се прилага за възлагане на планирана поръчка със същата прогнозна стойност. Освен посочената задължителна информация в т. 3.1, съставните части на доклада за непланирана поръчка следва да съдържат задължителните елементи на доклада за възлагане на планирана поръчка, посочени в Глава трета, раздел II, чл. 12 – чл. 16 от настоящите правила.

(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 поделенията му, както и на дейността, извършвана от Почивно-възстановителните центрове към Поделение 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:

- за Централно управление на „Холдинг БДЖ“ ЕАД – 500 (петстотин) лева без ДДС на месец;
- за Поделение „Център за професионално обучение” и за Поделение „Център за атестация” – по 100 (сто) лева без ДДС на месец за всяко поделение;
- за всеки Почивно-възстановителен център към Поделение 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, директорът на Център за професионално обучение и Център за атестация, 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 за извършване на непредвидени разходи съдържа:

2.2.1. Кратка описателна част на възникналото извънредно и/или аварийно обстоятелство, свързано с осигуряване на оперативната дейност на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, в т.ч. на поделенията му, както и на дейността, извършвана от Почивно-възстановителните центрове към Поделение за почивна дейност;

2.2.2. Описание на характеристиките на стоката/те и/или услугата/те и/или строителството с посочен вид, брой, предмет, размери, както и посочване на стойността на разхода;

2.3. Искането по т. 2.2 се придружава от документи, носещи информация за остойносттаването 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.

2.4. За гарантиране непревишаването на размера на месечните непредвидени разходи, искането по т. 2.2 се съгласува:

- за Централно управление на „Холдинг БДЖ“ ЕАД – от счетоводител оперативен, касиер на „Холдинг БДЖ“ ЕАД;
- за Поделение „Център за професионално обучение” и за Поделение „Център за атестация” – от зам.главен счетоводител на съответното поделение;
- за всеки Почивно-възстановителен център към Поделение за почивна дейност – от съответния оперативен счетоводител.

2.5. След съгласуване на искането съгласно т. 2.4, същото се предоставя на финансовия контролор, на основание чл. 7, ал. 2 от ВПДФК за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност, след което се одобрява:

- за Централно управление на „Холдинг БДЖ“ ЕАД – от директор на дирекция „Финанси“, а когато той изготвя искането – от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, след подписване от главния счетоводител на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, съгласно въведената система за двоен подпис;

- за Поделение „Център за професионално обучение“ и за Поделение „Център за атестация“ – от директора на съответното поделение, а когато той изготвя искането - от директора на дирекция „Финанси“, след подписване от главен счетоводител на съответното поделение, съгласно въведената система за двоен подпис;

- за всеки Почивно-възстановителен център към Поделение за почивна дейност – от директора на Поделение за почивна дейност, а когато той изготвя искането - от директора на дирекция „Финанси“, след подписване от ръководител сектор Почивна дейност, главен счетоводител на Поделение за „Почивна дейност“, съгласно въведената система за двоен подпис.

2.6. 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 по законсообразност 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.

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

РАЗДЕЛ III СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ

Чл. 9. (1) Всяка планирана поръчка, чиято прогнозна стойност е под 5 000 лева без ДДС, се възлага директно съобразно предложението на инициращото възлагането й звено, отразено в документа по чл.8, ал.2, т.1 от настоящите правила – чрез сключване на писмен договор с определено лице или чрез доказване на разхода по реализирането на поръчката, с първичен платежен документ. Сключването на договор е задължително при реализиране на поръчки за строителство.

(2) Всяка планирана поръчка, чиято прогнозна стойност е равна или по-висока от 5 000 лева без ДДС и е под 70 000 лева без ДДС, се възлага директно съобразно предложението на инициращото възлагането й звено, отразено 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 прогнозната й стойност.

(3) Всяка планирана поръчка, чиято прогнозна стойност е равна или по-висока от 70 000 лева без ДДС, както и поръчка (независимо от стойността й) за възлагане на застрахователни услуги, финансови услуги с кредитни или финансови институция по смисъла на Закона за кредитните институции и поръчка за избор на регистриран одитор, който да извърши независим финансов одит на годишните финансови отчети на дружеството, се възлага след провеждане на конкурс по реда на чл.16 от Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала.

(4) Всяка планирана поръчка, независимо от прогнозната й 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 й.

ГЛАВА ТРЕТА
РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПЛАНИРАНИ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I
ВЪЗЛАГАНЕ НА ПЛАНИРАНИ ПОРЪЧКИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ
ПОД 5000 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 5 000 лева без ДДС, ръководителят на поделението, директорът на дирекция или ръководителят на самостоятелен отдел, включени в организационно-управленската структурата на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, при когото е възникнала необходимостта, инициира заявка по образец съгласно Приложение № 4 към настоящите правила. Преди изготвянето на заявката се извършва пазарно проучване с цел остойностяването на необходимостта чрез следните способи: събиране на оферти в резултат на изпратени писмени покани и/или разпечатки от проучване в интернет, и/или извадки от каталози на търговци, предлагащи необходимите стоки, услуги или строителство, проучване по телефон или директно в търговската мрежа. В последните два случая служителят, провел проучването, подписва декларация по образец съгласно Приложение № 7 към настоящите правила.

(2) При изготвянето на заявката, определеният за това служител от инициращото звено описва като нейни приложения всички цитирани в съответните ѝ 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 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 прогнозната стойност 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;

(4) Преди съгласуване на заявката директор дирекция „Финанси“ 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, която се прилага към заявката.

(5) 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, в случаите когато прогнозната стойност на поръчката е равна или по-висока от 700 лева без ДДС. След одобрение на разхода от финансовия контролор, заявката се представя за одобрение 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.

(6) 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, от ръководител отдел „Поръчки”, от директор дирекция „Финанси” и от 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. При получено одобрение от финансовия контролор, договорът се предоставя за подпис 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 ръководителя на отдел „Поръчки” на отдел „Правен” за съхранение, а копия от него на ръководителя на звеното иницирало звено за изпълнение и на директор дирекция „Финанси” за сведение.

(7) В случаите по ал.5, т.1, след изпълнение на заявката и преди извършване на плащане, съответният служител от инициращото звено я предоставя на финансовия контролор за контрол по 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. Сканирано копие на заявката и на документите по изпълнението ѝ, се изпращат по електронната поща на ръководител отдел „Поръчки”.

РАЗДЕЛ II

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПЛАНИРАНИ ПОРЪЧКИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ РАВНА ИЛИ ПО-ВИСОКА ОТ 5000 ЛЕВА БЕЗ ДДС И ПОД 70 000 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 5 000 лева без ДДС и е под 70 000 лева без ДДС, ръководителят на поделението, директорът на дирекция или ръководителят на самостоятелен отдел, включени 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 иницира 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 иницира необходимостта от възлагане на планирана на поръчка, изготвя доклада в частта му „Обосновка на необходимостта”, частта му „Техническа обосновка” и заключителната му част „Предложение за решение”.

(2) Задължителни елементи от съдържанието на тези съставни 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. анализът на текущата ситуация – необходимостта трябва да обвързана с дългосрочната стратегия като цяло и/или бизнес плана на дружеството, както и с всички оптимизационни мероприятия;
5. сравнителен анализ между количествата по предходни договори и текущата необходимост, съпроводен с предложение за оптимизиране на необходимите количества (в приложимите случаи);
6. мотивирана обосновка на необходимостта от реализиране на конкретната поръчка, с оглед целите на дружеството – излага се аргументация в дългосрочен план с конкретно описание къде, за какво и в какви количества ще се използва съответната услуга, доставка или строителство;
7. информация за конкретния номер на поръчката от „Списъка с планирани поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД“ за съответната календарна година;
8. 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);
9. технически изисквания;
10. условия за изпълнение на поръчката, включително срок, начин и място на изпълнение;
11. гаранционни срокове и обслужване (когато е приложимо);
12. ориентировъчна дата за сключване на договор;
13. срок на договора (по възможност се посочва конкретен период);
14. 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.;
15. гаранция за изпълнение и нейния размер (с изключение на случаите, в които не е приложимо);
16. предложение за лица, до които да се изпратят покани за представяне на оферти (когато инициращото звено може да предложи такива);
17. друга информация по преценка на инициатора;
18. предложение/предложения за решения.

(3) След изготвянето на доклада в частта му „Обосновка на необходимостта“, в частта му „Техническа обосновка“ и в заключителната му част „Предложения за решения“, служителът от звеното, инициращо поръчката, го изпраща по електронната поща на финансовия контролор за упражняване на функциите му по чл. 24 от ВПДФК и на ръководител отдел „Поръчки“ за изготвяне, в срок от 9 (девет) работни дни, на частта „Пазарен анализ“ от доклада.

Чл.13. (1) След получаването на доклада, съдържащ част „Обосновка на необходимостта“, част „Техническа обосновка“ и заключителна част „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 му „Обосновка на необходимостта“, „Техническа обосновка“ и заключителна част „Предложения за решения“, на

ръководителя на инициращото звено по електронната поща, като излага становище, в което посочва конкретните мотиви за решението си и дава указания, както и на финансовия контролор за упражняване на функциите му по чл. 24 от ВПДФК.

(3) Въз основа на информацията в доклада - част „Обосновка на необходимостта”, част „Техническа обосновка” и заключителна част „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 прогнозната стойност на конкретната доставка, услуга или строителство в лева без ДДС. В случаите, когато прогнозната стойност на поръчката, съгласно Списъка с планирани поръчки в „Холдинг БДЖ” ЕАД е равна или по-висока от 30 000 лева без ДДС, служителят от отдел „Поръчки” задължително изпраща най-малко три покани до потенциални изпълнители на поръчката.

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

1. стойност на поръчката в лева без ДДС – определена въз основа на пазарно проучване, включително и по интернет, въз основа на обявени ценови листи на водещи производители/доставчици, съобразно предмета на поръчката;

2. сравнителен анализ на цените, промяна на тренд на доставните цени през изминалите години и цените, които са установени в резултат на пазарния анализ, прогноза за бъдещи цени на база очаквания за промяна на цени в материали, енергоносители, инфлация, криза и т.н. (всички източници на информация се упоменават изрично в контекста на нейното ползване);

3. при невъзможност да се направи анализ, се дава подробна аргументация в доклада и се обосновава предложената цена (стойност);

4. предложение за начина на реализиране на поръчката.

(5) След изготвянето на доклада в частта му „Пазарен анализ”, ръководител отдел „Поръчки” го изпраща по електронната поща на ръководителя на звеното, иницирало възлагането на поръчката, за сведение, на директор дирекция „Финанси” за изготвяне, в срок от 5 (пет) работни дни, на частта „Финансов анализ” от доклада и на финансовия контролор за упражняване на функциите му по чл. 24 от ВПДФК.

Чл. 14. (1) След получаването на доклада - част „Обосновка на необходимостта”, част „Техническа обосновка”, част „Пазарен анализ” и заключителна част „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 частта „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, в периода, в който същата се планира да бъде възложена и в периода на планираното ѝ изпълнение, при съобразяване на 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 бюджетирани в разходите и паричния поток, като се посочва в кое перо е бюджетирана сумата;

2.2. Според спецификата на поръчката финансовия 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) По преценка на директор „Финанси”, в част „Финансов анализ” на доклада може да се направят предложения, по отношение включването на:

1. срокове, условия и начин на плащане при изпълнение на поръчката;
2. конкретни клаузи в проекта на договор, касаещи плащанията по договора, обезщетения при неизпълнение на задължения по договора и др.

(4) По преценка на директор дирекция „Финанси” или по разпореждане на Изпълнителния директор на дружеството, директор дирекция „Финанси” осъществява и контрол върху финансовата допустимост на необходимостта, така както е заявена в част „Обосновка на необходимостта”. За реализиране на посочения в предходното изречение контрол, директорът на дирекция „Финанси” извършва преценка дали дружеството разполага с необходимите средства, за да покрие заявената необходимост.

(5) 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” може да коригира заявените потребности и да отстрани онези от тях, за които не са предвидени средства. В тези случаи и в случай, че директор дирекция „Финанси” констатира непълнота, несъответствия или съществени пропуски по отношение на част „Обосновка на необходимостта”, част „Техническа обосновка“ и част „Пазарен анализ” на доклада, които водят до невъзможност за изготвяне на част „Финансов анализ“, същият връща доклада на съответното звено по електронната поща, като излага становище, в което посочва конкретни мотиви за връщането му и дава указания, както и на финансовия контролор за упражняване на функциите му по чл. 24 от ВПДФК. В зависимост от предмета на поръчката, директор дирекция „Финанси” може да определи и допълнителни изисквания, свързани с финансиране изпълнението на поръчката.

(6) След изготвяне на доклада в частта му „Финансов анализ”, същият се изпраща от директор дирекция „Финанси” по електронната поща на ръководителя на звеното, инициращо поръчката, за сведение, на главния юрисконсулт, ръководител отдел „Правен” за изготвяне, в срок от 5 (пет) работни дни, на частта „Правна обосновка” на доклада и на финансовия контролор за упражняване на функциите му по чл. 24 от ВПДФК.

Чл.15. (1) След получаването на доклада - част „Обосновка на необходимостта”, част „Техническа обосновка”, част „Пазарен анализ”, част „Финансов анализ” и заключителна част „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, на която са извършени констатациите, по електронната поща, като излага становище, в което посочва конкретни мотиви за връщането и на финансовия контролор за упражняване на функциите му по чл. 24 от ВПДФК. В зависимост от предмета на поръчката, главният юрисконсулт, ръководител на отдел „Правен” може да определи и допълнителни условия и/или 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 и утвърдените в дружеството вътрешни правила. 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 частта му „Правна обосновка” същият се изпраща по електронен път от главния юрисконсулт, ръководител отдел „Правен” на ръководителя на инициращото поръчката звено и на финансовия контролор за упражняване на функциите му по чл. 24 от ВПДФК.

Чл. 16. (1) След получаване на доклада с всичките му съставни части, служител, определен от ръководителя на инициращото поръчката звено, извършва проверка по отношение на цялостното съдържание и смисловото единство на отделните части и на съответствието на заключителната част с тях, описва като приложения към него всички документи, създадени или събрани в хода на изготвянето му, разпечатва го, съгласува го и го 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. При получено одобрение на разхода от финансовия контролор, доклада се предава за подпис 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 ръководителя на 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) Когато поръчката е за доставка или услуга и е на стойност равна или по-висока от 30 000 лева без ДДС, или е за строителство и е на стойност равна или по-висока от 50 000 лева без ДДС, ръководителят на отдел „Поръчки” в срок до 5 работни дни от получаването на документите по ал.1, изпраща писмо от името на Изпълнителния директор до директор дирекция „ККДТДП” при МТИТС, с което се предоставят за сведение копие на доклада за инициране на поръчката, ведно със съпътстващата го документация и копие на решението на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД.

(3) 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, от ръководител отдел „Поръчки“, от директор дирекция „Финанси“ и от 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. При получено одобрение от финансовия контролор, договорът се предоставя за подпис 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 ръководителя на отдел „Поръчки“ на отдел „Правен“ за съхранение, а копия от него на ръководителя на звеното, иницирало поръчката за изпълнение и на директор дирекция „Финанси“ за сведение.

РАЗДЕЛ III

ВЪЗЛАГАНЕ НА ПЛАНИРАНИ ПОРЪЧКИ С ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ РАВНА ИЛИ ПО-ВИСОКА ОТ 70 000 ЛЕВА БЕЗ ДДС

Чл. 18. (1) Всяка планирана поръчка, чиято прогнозна стойност е равна или по-висока от 70 000 лева без ДДС, се възлага след провеждане на конкурс по реда на чл.16 от Правилника за реда за упражняване правата на държавата в търговските дружества с държавно участие в капитала (ПРУПДТГДУК).

(2) За всяка планирана поръчка по предходната алинея, по предложение на ръководителя на отдел „Поръчки“, съгласувано с ръководителите на лицата по ал.3, Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД назначава със заповед работна група, която да изготви доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД – по образец, съгласно Приложение № 5 към настоящите правила за вземане на решение за одобряване провеждането на конкурса.

(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) Изготвеният от работната група доклад по чл. 18, ал. 2 се предава същия ден от председателя на работната група на администратора за съгласуване му от ръководителите на служителите, включени в състава на работната група.

(2) Съгласуването на доклада от ръководителите на служителите, включени в състава на работната група се осъществява в срок до 4 /четири/ работни дни от получаването му от администратора.

(3) След съгласуване на доклада по ал. 2, същият се представя от администратора на финансовия контролор за упражняване на предварителен контрол за законосъобразност, на основание чл. 7, ал. 2 от ВПДФК. При получено одобрение от финансовия контролор, докладът се предава за подпис 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 решение за одобряване провеждането на конкурса от Съвета на директорите на дружеството.

(4) След вземане на решение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, експертът към него предоставя на председателя на работната група препис от решението за изготвяне от работната група на решение за провеждане на конкурса и конкурсна документация.

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. ориентировъчна дата за сключване на договор;
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 и др.;
12. гаранция за изпълнение и нейния размер (с изключение на случаите, в които не е приложимо);
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. сроковете, условия и начина 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. Решението за откриване на конкурса съдържа най-малко информацията по чл.16, ал.1 от ПРУПДТДДУК.

Чл. 23. В процеса на работа на работната група, юриконсултът 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) Членовете на работната група подписват изготвеното решение за откриване на конкурса и конкурсната документация в два екземпляра, след което председателят на работната група ги предава на администратора за съгласуването им по реда и условията на чл. 19, ал. 2.

(2) Съгласуваните по реда на ал.1 решение и конкурсна документация се предават от администратора на ръководител отдел „Поръчки”, който изготвя писмо от името на Изпълнителния директор, към което прилага препис от съгласуваните решение и конкурсна документация и ги изпраща:

1. за сведение на директор дирекция „ККДТДДП” при МТИТС, когато поръчката е за строителство и е на стойност равна или по-висока от 70 000 лева до 270 000 лева включително, без ДДС.

2. за предварително съгласуване от директор дирекция „ККДТДДП” при МТИТС, когато поръчката е за доставка, или за услуга и е на стойност равна или по – висока от 70 000 лева, без ДДС или е за строителство и е на стойност по – висока от 270 000 лева, без ДДС.

(3) В случаите по ал.2, т.2, когато в полученото писмено потвърждение от директор дирекция „ККДТДДП” при МТИТС, се съдържат указания и/или препоръки, които трябва да се отразят в решението и/или конкурсната документация, ръководител отдел „Поръчки” предоставя писмото на председателя на работната група за предприемане на последващи действия от нея.

(4) След съгласуване на решението и конкурсната документация по реда на ал.1 и/или ал.2, т. 2, респективно след извършване на действията по ал.3, работната група изготвя доклад от името Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД до Съвета на директорите на дружеството – по образец, съгласно Приложение № 5 към настоящите правила, в който се излагат и обстоятелствата, свързани със съгласуване на решението и конкурсната документацията от директор дирекция „ККДТДДП” при МТИТС. Докладът съдържа предложение за провеждане на конкурс по реда на чл.16 от ПРУПДТДДУК и за вземане на решение за откриването му, с което се одобрява и конкурсната 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 за подпис от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, при спазване на въведената система за двоен подпис в дружеството. 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 решение от Съвета на директорите на дружеството.

(6) След вземане на решение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, експертът към него предоставя на председателя на работната група 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 един екземпляр от одобреното решение за откриване на конкурса и конкурсната документация, за предприемане на последващи действия по изпълнението.

(7) След получаване на решението на Съвета на директорите, ръководител отдел „Поръчки” изпраща писмо до ръководител отдел „Администрация, протокол и връзки с обществеността” за предприемане на действия за публикуване на решението, без състава на конкурсната комисия, поне в един ежедневник най-малко 14 (четирнадесет) дни преди датата за провеждане на конкурса и на интернет страницата на Министерство на икономиката и на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

(8) Най-малко 10 (десет) дни преди датата за провеждане на конкурса, ръководител отдел „Поръчки” изпраща писмо от името на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД до директор дирекция „ККДТДДП” при МТИТС за определяне на представител за участие в конкурсната комисия.

(9) Изпълнителният директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД определя със заповед поименния състав на конкурсната комисия, въз основа на длъжностния ѝ състав, определен от Съвета на директорите на дружеството в решението за провеждане на конкурса.

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

(11) 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.

(12) След като протоколът бъде утвърден съгласно ал.10, служителът 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.

(13) Докладът се предоставя от изготвилите го служители от отдел „Поръчки” на ръководителя на отдела за съгласуване, след което служителът го предава на администратора за съгласуване от ръководителя на инициращото звено, от директор, дирекция „Финанси” и от главен юрисконсулт, ръководител отдел „Правен”.

(14) Администраторът предава съгласувания доклад за подпис от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, при спазване на въведената система за двоен подпис в дружеството, като след подписването му, изготвилите го служители 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.

(15) След вземане на решение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, експертът към него предоставя на ръководителя на звеното, иницирало 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.

(16) Организацията по сключването на договора се извършва от отдел „Поръчки”, при спазване на реда и условията регламентирани в чл. 17, ал. 3 от настоящите правила.

РАЗДЕЛ IV ОСОБЕНИ ПРАВИЛА ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА НЯКОИ ПОРЪЧКИ

Чл. 26. (1) Всяка планирана поръчка, независимо от стойността ѝ, за възлагане на застрахователни услуги, финансови услуги с кредитни или финансови институции по смисъла на Закона за кредитните институции, както и поръчка за избор на регистриран одитор, който да извърши финансов одит на годишните финансови отчети на дружеството, се възлага по реда на Глава трета, Раздел III, като се спазват особените изисквания въведени от нормативен акт, свързани с предмета на конкретната поръчка.

(2) В случаите по ал.1, процедирането по чл. 25, ал. 2, т. 2 се прилага независимо от стойността на поръчката.

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 поделението, директорът на дирекция или ръководителят на самостоятелен отдел, включени 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.

(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, иницирирало 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:

- пореден номер и дата на обявяване;
- обект, предмет и кратко описание на поръчката;
- данни за възлагащото поръчката лице;
- 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 служители от отдел „Поръчки” на ръководителя на отдела за съгласуване, след което служителът ги предава на администратора за последващо съгласуване от ръководителя на звеното, инициращо поръчката, директор на 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, в деня, в който брокерът на „Холдинг БДЖ” ЕАД трябва да внесе офертата за търгуване на стоковата борса, служителът от отдел „Поръчки”, след като изведе в деловодството на „Холдинг БДЖ” ЕАД документите по ал.5, т.1, т.3 и т.4, предава копие от тях на брокера за последващи действия.

(8) Действията на брокера на „Холдинг БДЖ” ЕАД, от внасяне на офертата 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. При получено одобрение от финансовия контролор, договора се предоставя за подпис 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 изпълнение.

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 поделението, директора на дирекцията или ръководителя на самостоятелния отдел 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, може да извършва проверка на представените по договора фактури, ако това му е вменено със заповедта по чл. 28, ал.1.

(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 изготвилния я служител на прекия му ръководител за последващи действия, насочени към отстраняването им от изпълнителя. След отстраняването на несъответствията или нередностите, служителят процедира по реда на ал.2.

(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.

(6) При извършване на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за поръчка, служителят по чл. 28, ал. 1 от отдел „АПВО“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допусне превишаване на договорените стойности или просрочване на срока на действие на договора. Проверката от служителя на отдел „АПВО“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД се отразява върху заявката с полагане на резолюция „Да, съгласно договор №/.....”, дата и подпис и се съгласува от ръководителя на отдел „АПВО“.

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, 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 – парична сума или банкова гаранция.

(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 за изпълнение е под формата на банкова гаранция, усвояването става след изпращане на писмено искане за това до съответната банка. Искането се изготвя от служителят, осъществяващ контрола по съответния договор, съгласува се от прекия му ръководител, директор дирекция „Финанси“ и главен юрисконсулт, ръководител на отдел „Правен“ и се подписва от Изпълнителния директор.

(3) Преди уведомяването на директор дирекция „Финанси“ по ал.1, служителят осъществяващ контрол по договора, следва да получи от финансовия контролор одобрение за плащане, съгласно чл. 12 от ВПДФК.

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

Чл. 32. (1) Всички служители, които участват в процеса по възлагане на поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД, са длъжни след възлагането на съответната поръчка да предоставят (в случай, че не са предоставени), 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 на поръчката.

(2) Ако оригиналът на съответен документ се съхранява в деловодството на дружеството, се представя копие.

Чл. 33. (1) 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 я предава с протокол на ръководителя на отдел „Поръчки“.

(2) Към досието по ал.1 се прилага и попълнен от служителя от отдел „Поръчки” чек-лист на съдържанието на досието.

(3) Достъп до досиетата по ал.1 имат Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, директор на дирекция „Финанси”, главния счетоводител, главния юрисконсулт, ръководител отдел „Правен” и ръководителя на съответното звено, иницирирало поръчката. Достъпът се осигурява въз основа на постъпило до ръководител отдел „Поръчки” писмено искане за достъп.

Чл. 34. Досиетата на поръчките се съхраняват най-малко 5 (пет) години след приключване изпълнението на договора за възлагането им.

ГЛАВА ШЕСТА ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 35. Удостоверяването на датата на публикуване на електронни документи на интернет страницата на „Холдинг БДЖ” ЕАД и на Министерство на икономиката се осъществява чрез разпечатка от същите.

Чл. 36. (1) След като ръководител на отдел „Поръчки” уведоми чрез електронна поща отдел „АПВО”, че съответни документи и информация следва да бъдат публикувани на интернет страницата на „Холдинг БДЖ” ЕАД, ръководителят на отдел „АПВО” организира предприемането на съответните действия с оглед своевременното им публикуване.

(2) 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. Поръчката се поддържа в раздела за срок от 1 година, след което електронно се архивира.

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, 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” се употребява по смисъла на понятието дефинирано с чл.3, ал.1, т.2 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/.

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

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

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

§ 2. Настоящите правила влизат в сила от 18.01.2018 г. и са приети от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД с Решение по т. 1.1. от Протокол № 246/17.01.2018г.

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;
5. Образец на Доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД;
- 5А. Образец на Доклад до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, с който се инициира непланирана поръчка по чл. 8, ал.3, т. 3;
- 5Б. Образец на Доклад до Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, с който се инициира непланирана поръчка по чл. 8, ал. 3, т. 2;
6. Образец на Искане за непредвиден разход;
7. Образец на Декларация от лицето, провело пазарно проучване по телефон и/или в търговската мрежа.