



## “БДЖ – Товарни превози” ЕООД, гр.София

ул. “Ив. Вазов” №3, гр. София 108  
тел. +359 2 932 45 05  
факс: +359 2 987 79 83

www.bdz.bg  
bdz@bdz.bg

УТВЪРЖДАВАМ:



инж. Георги Друмев Друмев  
УПРАВИТЕЛ НА „БДЖ – ТОВАРНИ ПРЕВОЗИ” ЕООД

Дата: 01.02.2014 г.

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ, ПРОВЕЖДАНЕ, ВЪЗЛАГАНЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В „БДЖ-ТОВАРНИ ПРЕВОЗИ” ЕООД

#### Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Раздел I ЦЕЛ

**Чл. 1.** Целта на настоящите Вътрешни правила за планиране, организация, провеждане, възлагане и контрол на обществени поръчки (ВПОПВКОП) е уреждане на взаимодействието между структурните звена в „БДЖ -Товарни превози” ЕООД и “Холдинг БДЖ” ЕАД при управлението и осъществяването на процеса по разходване на средства чрез възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство, както в сферата на приложното поле на ЗОП, така и при условията на чл. 14.ал.5 от ЗОП.

##### Раздел II ПРИЛОЖНО ПОЛЕ

**Чл. 2.** С тези правила се уреждат дейностите по планиране, организация, провеждане, възлагане и контрол на обществени поръчки в „БДЖ – Товарни превози” ЕООД. Правилата са задължителни за всички служители на дружеството, чиято трудова функция е свързана с управлението и/или изпълнението на посочените дейности.

**Чл. 3.(1)** Обществените поръчки по чл.14, ал.1 и ал.2 от ЗОП, в зависимост от техните обект и специфични характеристики, се възлагат чрез посочените в чл.16, ал.1 от ЗОП процедури.

(2) Обществените поръчки по чл.14, ал.4 от ЗОП се възлагат по реда и при условията на глава осма „а” от ЗОП.

(3) Обществените поръчки по чл.14, ал.5 от ЗОП се възлагат по реда и при условията на тези правила.

(4) Общата прогнозна стойност на планираните обществени поръчки се определя от директорите на дирекции и ръководителите на самостоятелни отдели в централното управление на „БДЖ- Товарни превози” ЕООД за всеки от видовете обекти на обществени поръчки по чл.3 от ЗОП, съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности на дружеството за една финансова година.

### **Раздел III КОНТРОЛ**

**Чл.4.** Контрол по законосъобразното възлагане на обществените поръчки и спазването на тези правила се осъществява от главния юрисконсулт, както и от ръководителя на отдел „Материално техническо осигуряване” в централно управление на „БДЖ – Товарни превози” ЕООД - за всички доставки и услуги, от ръководителя на отдел „ПРЖПС” в централно управление на „БДЖ – Товарни превози” ЕООД – за ремонт и строителство на железен път и съоръженията към него и от ръководителя на отдел „Недвижимо имущество” в централно управление на „БДЖ – Товарни превози” ЕООД – за строителство, ремонт на сгради и тяхната техническа инфраструктура, както и за изготвяне на оценки на недвижими имоти. При констатиране неспазването на разпоредбите на ЗОП и тези правила посочените лица незабавно докладват писмено на управителя на „БДЖ – Товарни превози” ЕООД с цел предприемане на последващи действия.

## **Глава втора**

### **ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

#### **Раздел I ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ**

**Чл.5 (1)** Определянето на потребностите е етап от цялостния процес по възлагане и изпълнение на обществени поръчки, в който се извършва анализ на потребностите на дружеството от точно определени доставки/услуги/строителство за определен период от време.

**(2)** Определянето на потребностите се извършва от директорите на дирекции и ръководителите на самостоятелни отдели в централно управление и от директорите на поделенията за товарни превози на дружеството.

**Чл. 6 (1)** Лицата по предходната алинея определят необходимостта от навременно и адекватно удовлетворяване на потребностите чрез реализиране на конкретна/и обществена/и поръчка/и в конкретни и обосновани заявки, обобщаващи комплексната необходимост на съответната дирекция, отдел, поделение за товарни превози.

**(2)** В срок до **30 септември** на текущата финансова година директорите на поделенията за товарни превози предоставят (на хартиен и електронен носител) на съответния ресорен директор на дирекция /ръководител на самостоятелен отдел в централно управление обобщените и остойностени заявки за необходимите им доставки /услуги, за строителство, ремонт на сгради и тяхната техническа инфраструктура, за следващата финансова година.

**(3)** В срок до **5-ти ноември** директорите на поделенията изготвят и изпращат на **директора на дирекция “Експлоатация” доклад** с обобщената от протоколите от годишните прегледи и рецизирана от тях информация за състоянието на железопътната инфраструктура, включена в счетоводния баланс на съответното поделение. Информацията съдържа и **необходимостите от доставки, ремонти и строителство** на железния път и съоръженията към него за следващата финансова година .

**(4)** Съответният директор на дирекция/ ръководител на самостоятелен отдел в централно управление обобщава, остойностява и прецизира заявките по ал.2 по видове поръчки, като изготвя обща заявка за ръководения от него ресор по образец – Приложение № 1 към настоящите правила.

**(5)** В срок до **15 октомври** на текущата финансова година всяко от лицата по предходната алинея изпраща общата заявка на ръководителя на отдел „Материално-техническо осигуряване” в централно управление.

**(6)** В срок до **30 октомври** на текущата финансова година ръководителят на отдел „Материално -техническо осигуряване” в централно управление обобщава получените общи заявки по предходната алинея и изготвя „Списък на планираните обществени поръчки за следващата календарна година” по утвърден от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД образец - Приложение № 2 към настоящите правила.

**(7)** „Списъкът на планираните обществени поръчки за следващата календарна година” се предоставя на **директор „Финанси и администрация”**, който изготвя остойностена прогнозна информация за необходимите средства за всяка отделна потребност, съответно на всички заявени

потребности и възможността за поемането им от предвиждания финансов ресурс в бюджета на дружеството за следващата финансова година.

(8) Титулните списъци с обектите за проектиране, строителство и ремонт на железен път и съобръженията към него се включват в „Списъка на планираните обществени поръчки за следващата календарна година“ след одобрението им от директора на дирекция „Експлоатация“ в срок до 7 ноември.

(9) Остойностената обща прогнозна информация се предоставя на директорите на дирекции/ръководителите на самостоятелни отдели в централно управление, които преразглеждат всеки обект на поръчка като вид и обем и съобразяват приоритета му спрямо останалите обекти с оглед възможността на бюджета да осигури неговата реализация.

(10) След преразглеждането по предходната алинея ръководителят на отдел „Материално-техническо осигуряване“ в централно управление обобщава окончателно общите заявки в „Списъка на планираните обществени поръчки за следващата календарна година“. В срок не по-късно от **10 ноември** на текущата година директорите на дирекции/ръководителите на самостоятелни отдели провеждат съвместно обсъждане, на което ръководителят на отдел „Материално-техническо осигуряване“ извършва последните редакции на „Списъка на планираните обществени поръчки за следващата календарна година“, като при невъзможност за удовлетворяване на всички потребности, те се подреждат по приоритет. Списъкът се съгласува от всички директори на дирекции/ръководители на самостоятелни отдели в централно управление.

(11) Подредените по приоритет обекти на обществени поръчки, със съответно определените им параметри, се включват в годишния план на разходите за дейности на дружеството. Така изготвеният „Списък на планираните обществени поръчки за следващата календарна година“ се включва в процеса на подготовката на бюджета за следващата година.

**Чл.7 (1)** Изготвеният и съгласуван по реда на предходния член „Списък на планираните обществени поръчки за следващата календарна година“, съдържащ наименованията на предстоящите за откриване обществени поръчки, с прогнозен размер на средствата, предвидени за изпълнението им, вид на обществената поръчката и времеви период за реализирането им, се предоставя на управителя за одобрение.

(2) В срок до **15 ноември** на текущата година одобреният от управителя на „БДЖ-Товарни превози“ ЕООД „Списък на планираните обществени поръчки за следващата календарна година“, придружен с доклад от негово име, се представя за одобрение в Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД. Докладът се изготвя от ръководителя на отдел „Материално-техническо осигуряване“ и се съгласува от всички директори на дирекции /ръководители на самостоятелни отдели.

(3) След съгласуването по предходната алинея докладът се съгласува и с: директор „Договори, обществени поръчки и проекти“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД, директор „Финанси“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД и главния юрисконсулт на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

## **Раздел II ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАН – ГРАФИК**

**Чл.8** След получаване на решение от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, преписът от него и одобреният „Списък на планираните обществени поръчки на „БДЖ -Товарни превози“ ЕООД за следващата календарна година“, се изпращат с придружително писмо на директора на дирекция „Договори, обществени поръчки и проекти“ на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, който изготвя разпределение и график за провеждане на обществени поръчки, на стойност над 66000 лв. без ДДС за доставки и услуги и над 60 000,00 лв. без ДДС за строителство с възложител - „БДЖ -Товарни превози“ ЕООД.

**Чл.9** Директорът на дирекция „Договори, обществени поръчки и проекти“ на „Холдинг БДЖ“ ЕАД предоставя на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД за одобрение разпределението и графика за провеждане на обществени поръчки в „Холдинг БДЖ“ ЕАД и дъщерните дружества в срок до **15 декември** на текущата година.

**Чл.10** Преписът от Решението на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД и одобреният „Списък на планираните обществени поръчки на „БДЖ -Товарни превози“ ЕООД за следващата календарна година“ след получаването му в дружеството се изпраща от отдел „Материално

„техническо осигуряване” с придружително писмо на Директорите на дирекции и ръководителите на самостоятелни отдели.

**Чл.11** Ръководителите на отдели „Материално-техническо осигуряване”, „Недвижимо имущество” и „ПРЖПС” в централно управление на „БДЖ -Товарни превози” ЕООД изготвят План-график за изпълнението на обществените поръчки под стойностите на чл.8, за които има одобрен финансов ресурс. В него се описват основните данни за обществените поръчки, хронологията и взаимовръзките между тях. План – графикът се съгласува с Директорите на дирекции и ръководителите на самостоятелни отдели и се одобрява от управителя на „БДЖ – Товарни превози” ЕООД.

### **Раздел III ИНИЦИИРАНЕ НА ДОКЛАДИ**

**Чл.12** Утвърденият от управителя на „БДЖ - Товарни превози” ЕООД План – график и одобрения от Изпълнителния директор на «Холдинг БДЖ» ЕАД график на провеждане на обществени поръчки в „Холдинг БДЖ” ЕАД и дъщерните дружества се предоставят на директорите на дирекции, ръководителите на самостоятелни отдели за изготвяне на доклади.

**Чл.13 (1)** Директорът на дирекция/ръководителят на самостоятелен отдел в централно управление, при който е възникнала необходимостта, инициира доклад за провеждането на съответната обществена поръчка от свое име, когато докладът се одобрява от Управителя на „БДЖ – Товарни превози” ЕООД или от името на Управителя на „БДЖ – Товарни превози” ЕООД, когато докладът се одобрява от Изпълнителния директор или Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД.

**(2)** Заявените в докладите количества се съобразяват с наличностите към момента на подготовката на доклада и съответно тяхното изчерпване в хода на провеждането на обществената поръчка до сключването на нов договор, като препоръчителните срокове за инициране на доклади са следните:

1. за обществени поръчки с обект доставка на стоки и предоставяне на услуги на стойност до 20 000 лв. без ДДС – 45 дни преди изчерпване на наличностите;

1. за обществени поръчки на стойност от 20 000 до 66 000 лв. без ДДС за доставки и услуги – 2 месеца преди изчерпване на наличностите;

2. за обществени поръчки със стойност от 60 000 до 264 000 лв. без ДДС за строителство – съгласно утвърдения график;

3. за обществени поръчки с обект доставка на стоки и предоставяне на услуги със стойност над 66 000 лв. без ДДС – 5 месеца преди изчерпване на наличностите;

4. за обществени поръчки с обект строителство със стойност над 264 000 лв. без ДДС – съгласно утвърдения график;

**(3)** Проектът на доклад, в зависимост от стойностния праг на обществената поръчка, се адресира до:

1. Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД, когато стойността на обществената поръчка е над 66 000,00 лв. без ДДС за доставки и услуги и над 60 000,00 лв. без ДДС за строителство;

2. Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД, когато стойността на обществената поръчка е от 20 000,00 лв. до 66 000,00 лв. без ДДС за доставки и услуги и от 20 000,00 лв. до 60 000,00 лв. без ДДС за строителство;

3. Управителя на „БДЖ –Товарни превози” ЕООД, когато стойността на поръчката е до 20 000,00 лв. без ДДС за доставки, услуги и строителство.

**(4)** Докладите се изготвят както следва:

1. Докладът до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ” ЕАД се изготвя съгласно утвърдения с решение на от Съвета на директорите на “Холдинг БДЖ” ЕАД образец № 2 на доклад от Препис на протокол № 51/18.12.2013г. - Приложение № 3 към настоящите правила.

2. Докладът до Изпълнителния директор на “Холдинг БДЖ” ЕАД се изготвя по образец - Приложение № 4 към настоящите правила.

3. Докладът до 20000 лв. без ДДС се изготвя по образец – Приложение № 5 от настоящите правила.

**Чл.14(1)** Докладите в дружеството се съгласуват в следната последователност:

1. по отношение на необходимост и целесъобразност от служителя, изготвил документа и директора на дирекция/ ръководителя на самостоятелен отдел;

2. по отношение на определената прогнозна стойност на обществената поръчка и реализираните в рамките на финансовата година в дружеството - възложител разходи: от ръководителя на отдел „Материално техническо осигуряване” в централно управление - за всички доставки и услуги, от ръководителя на отдел „ПРЖПС” в централно управление – за ремонт и строителство на железния път и съоръженията към него и от ръководител отдел „Недвижимо имущество” в централно управление – строителство, ремонт на сгради и тяхната техническа инфраструктура, както и за изготвяне на оценки на недвижими имоти.

3. по отношение на финансова обезпеченост - от Директора на дирекция “Финанси и администрация”;

4. по отношение на законосъобразност - от главния юрисконсулт на „БДЖ –Товарни превози” ЕООД.

5. по отношение на предварителен и последващ контрол – от ръководителя на отдел „Вътрешно -фирмен контрол”.

(2) Движението на доклада по изготвяне на съставните му части се извършва по електронна поща, като се изпраща на администратора на e-mail адрес: tp\_dokladi@bdz.bg. Администраторът го регистрира в дневник и го препраща на отговорните за изготвяне на съответната част служители.

(3) Предварителен контрол на части „кратка обосновка” и „прогнозна стойност” на доклада се пражнява, като след изготвянето им същите се изпращат по електронната поща на ръководителя на отдел „Вътрешно фирмен контрол”.

Заверените техническите изисквания към доставката/услугата/строителството/, техническата спецификация, чертежи на изделията /при необходимост/ и декларация за наличности с посочен период на обезпечаване на необходимостта/ при доставки/, както и всички документи, на които се основа част „прогнозна стойност” (оферти, проучвания в интернет, извадки от каталози, копия на предходни договори, количествено-стойностни сметки и други); се предоставят на хартиен носител. Документите, изготвени в „БДЖ – Товарни превози” ЕООД, се представят подписани, в оригинал. Документите, изготвени от трети лица, се представят в заверени копия. При наличие на забележки или възникнали въпроси, отразени в червен цвят, докладът се връща на инициатора го лице. След нанасянето на евентуални редакции, ръководителят на отдел „Вътрешно- фирмен контрол” проверява за правилното им отразяване. След това движението на доклада продължава по електронната поща за изготвяне на останалите му части. Техническите изисквания към доставката/ услугата/строителството и техническата спецификация се заверяват с подписа на ръководителя на отдел „Вътрешно фирмен контрол” и не подлежат на последващи корекции.

(4) Ръководителят на отдел „Вътрешно фирмен контрол” съгласува доклада след съгласуването му от всички служители, посочени в ал.1, т.1-4.

(5) Всички, посочени в ал.3 документи, които се представят на хартиен носител, се предават от ръководителя на отдел „Вътрешно -фирмен контрол” на ръководителя на отдел “Материално-техническо осигуряване”/”Поддръжка и ремонт на железен път и съоръжения/, „Недвижимо имущество” до съгласуването на доклада в окончателен вид от изготвилото го лице.

(6) След изготвяне на всички съставните части (обосновки) на доклада, същият се връща на служителя, изготвил част „кратка обосновка”, за изготвяне на заключителната част на доклада, съдържаща предложение за реда да разходване на средствата за възлагане на обществената поръчка, конкретна стойност на доставката/ услуга/ строителство, без ДДС и участник, предложен за изпълнител/ когато е приложимо/.

(7) Изготвеният в цялост доклад се съгласува от изготвилите го служители и се предава на администратора, който го предоставя на ръководителя на отдел “Материално-техническо осигуряване”/”Поддръжка и ремонт на железен път и съоръжения/, „Недвижимо имущество” за окомплектоване с приложенията. След окомплектоването, докладът се предоставя за съгласуване от администратора на служителите по ал.1 в посочената поредност.

(8) Докладите от „Управителя на „БДЖ –Товарни превози” ЕООД за провеждане на обществени поръчки над 20 000,00 лв. без ДДС се съгласуват и от “Холдинг БДЖ” ЕАД, както следва:

1. Директор „Договори, обществени поръчки и проекти” при „Холдинг БДЖ” ЕАД;
2. Директор „Финанси” при „Холдинг БДЖ” ЕАД;

### **Глава трета**

## **ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### ***Раздел I ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ***

**Чл.15 (1)** Въз основа на одобрения от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД график и разпределение на обществените поръчки в БДЖ група, за изпълнението на обществените поръчки с възложител „БДЖ- Товарни превози“ ЕООД, отдел „Материално техническо осигуряване“ (за обществени поръчки за доставки и услуги), отдел „Поддръжка и ремонт на железен път и съоръжения (за обществени поръчки за строителство и ремонт на железен път и съоръженията към него) и отдел „Недвижимо имущество“ (за обществени поръчки строителство, ремонт на сгради, техническата инфраструктура към тях и за изготвяне на оценки на недвижими имоти), изготвят предварителните обявления за всички процедури за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, които ще бъдат открити през календарната година и са над стойностните прагове, определени в чл.23, ал.1 от ЗОП, респ. на чл.45а от ЗОП.

**(2)** В срок до 1 март на текущата година изготвените по реда на предходната алинея предварителни обявления се изпращат за обнародване в електронната страница на "Държавен вестник" и до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, а в случаите на чл.45а от ЗОП – се изпращат и до Официален вестник на Европейския съюз.

### **Глава четвърта**

## **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### ***Раздел I ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ЧЛ. 16 ОТ ЗОП***

**Чл.16(1)** Възлагането на обществени поръчки се извършва само при наличие на дадено одобрение за съответната процедура от Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

**(2)** Отдел „Обществени поръчки“ (ОП) в дирекция „Договори, обществени поръчки и проекти“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД извършва всички фактически действия по подготовката, организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки от името и за сметка на БДЖ - Товарни превози“ ЕООД съгласно разпределението и графика на обществените поръчки.

**(3)** Ръководител отдел „Материално техническо осигуряване“, ръководител отдел „Поддръжка и ремонт на железен път и съоръжения (за обществени поръчки за строителство и ремонт на железен път и съоръженията към него) и ръководител отдел „Недвижимо имущество“ (за обществени поръчки за строителство, ремонт на сгради, техническата инфраструктура към тях и за изготвяне на оценки на недвижими имоти) в централно управление на „БДЖ – Товарни превози“ ЕООД изпращат копие от доклада до Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД с приложенията към него, заедно с решението на същия орган до директора на дирекция „Договори, обществени поръчки и проекти“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД. Техническите изисквания и техническите спецификации се представят и в електронен вариант (Word, Excel).

**(4)** Отдел „Обществени поръчки“ в дирекция „Договори, обществени поръчки и проекти“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД може да изисква и допълнителни документи, необходими за подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки.

**Чл.17(1)** Документацията за провеждане на обществена поръчка се изготвя от отдел „Обществени поръчки“ в дирекция „Договори, обществени поръчки и проекти“ и съдържа:

1. При обществени поръчки за доставки и услуги:

а) проект на решение и обявление за възлагане на поръчката /покана за участие;

б) разработена методика и критерии за оценка на офертите;

- в) технически изисквания;
- г) техническа спецификация и изисквания за изпълнение на доставка/услуга;
- д) образец на оферта;
- е) образец на ценова оферта;
- ж) указания за подготовка на документацията за участие;
- з) проект на договор.

2. При обществени поръчки за проектантски услуги, ремонт и строителство на сгради, железен път и съоръжения:

- а) проект на Решение и Обявление за възлагане на поръчката/ покана за участие;
- б) разработена методика и критериите за оценка на офертите;
- в) техническо задание при проектиране;
- г) образец на оферта;
- д) образец на ценова оферта;
- е) указания за подготовка на документацията за участие;
- ж) проект на договор.

(2) При необходимост и в зависимост от спецификата на обществената поръчка документацията може да съдържа и други документи.

(3) Когато възложителите са двама или повече, се изготвя общо решение на основание чл.8, ал. 1 от ЗОП, като в него се посочва водещият възложител.

(4) Документацията за провеждане на обществена поръчка от името и за сметка на БДЖ – „Товарни превози“ ЕООД се преглежда от юрисконсулт на дружеството и се съгласува от:

1. ръководител отдел „Обществени поръчки“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД;
2. директор „Договори, обществени поръчки и проекти“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД;
3. главен юрисконсулт на „БДЖ – Товарни превози“ ЕООД.

**Чл.18.** Отговорността за еднаквост на подаваната информация в Агенцията за обществени поръчки, на сайта на БДЖ и при необходимост в Официалния вестник на Европейския съюз, носи/ят определеното/ните длъжностно/и лице/а от дирекция „Договори, обществени поръчки и проекти“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

**Чл.19.** За подготовката на документацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се води контролен лист от определения за извършване на горните действия експерт от отдел „Обществени поръчки“, дирекция „Договори, обществени поръчки и проекти“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

## **Раздел II ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА И УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСМА “А” ОТ ЗОП, ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл.20.** Възлагането на обществени поръчки за доставки и услуги се извършва само при наличие на дадено одобрение от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД.

**Чл.21.** Възлагането на обществени поръчки за строителство над 60000 лв. без ДДС се извършва само по решение на Съвета на директорите на „Холдинг БДЖ“ ЕАД. Отдел „Обществени поръчки“ (ОП) в Дирекция „Договори, обществени поръчки и проекти“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД извършва всички фактически действия по подготовката, организацията и провеждането на обществени поръчки за строителство от името и за сметка на БДЖ -Товарни превози“ ЕООД.

**Чл.22(1)** След одобрение на доклада от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ“ ЕАД, съответният ресорен директор/ръководител отдел в централно управление на „БДЖ – Товарни превози“ ЕООД изпраща с придружително писмо на ръководителя на отдел „МТО“ оригинала на одобрения доклад, заедно с технически изисквания и технически спецификации, чертежи и др. относими документи в електронен вариант (Word, Excel) и на хартиен носител в отдел “МТО”.

(2). Документацията за възлагане на обществена поръчка се изготвя от отдел “МТО” за всички доставки и услуги за цялото дружество и съдържа:  
проект на публична покана;

1. технически изисквания;
2. техническа спецификация и изисквания за изпълнение на доставката/услугата;
3. разработена методика и критерии за оценка на офертите /когато изборът се извършва по критерии "икономически най- изгодна оферта/;
4. образец на оферта;
5. образец на ценова оферта;
6. проект на договор.

(3). Документацията се изготвя в срок от 5 работни дни от получаване на всички необходими документи и се съгласува в дружеството в окончателния и вид, най – късно до 10 работни дни.

(4). За всяка изготвена документацията за възлагане на обществена поръчка се съставя контролен лист по образец - Приложение № 6 от служителя, ангажиран за нейното изготвяне. При движението на проекта на документацията, а именно: предоставянето ѝ за разглеждане, връщане за корекции, получаване за преглед след нанесени корекции, съгласуване след нанесени корекции, съгласуване след нанесени корекции от друга дирекция /самостоятелен отдел в контролния лист се вписва датата на всяко приемане и предаване, срещу която директора /ръководителя на самостоятелен отдел полага подпис.

(5). Документацията на обществената поръчка се изпраща за предварително писмено потвърждение от отдел „Обществени поръчки“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД на дирекция „Договори, обществени поръчки и проекти“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД преди откриването ѝ.

**Чл.23 (1).** Публичната покана се публикува в Регистъра за публични покани на портала на Агенция за обществени поръчки и едновременно с това и на електронната страница на Възложителя.

(2). В поканата, публикувана на електронната страница на Възложителя, се посочва уникалният код, под който тя е публикувана на Портала в Агенцията за обществени поръчки, в раздел “Публични покани”.

(3). Възложителят може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя или добавя повече информация от тази, публикувана в Регистъра за публични покани на портала на Агенция за обществени поръчки.

**Чл.24.** Изборът на изпълнител по реда и условията на глава Осма „а“ от ЗОП се провежда както следва:

1. След изтичане на крайния срок за подаване на оферти се назначава комисия от Управителя на „БДЖ -Товарни превози“ ЕООД, която да разгледа, оцени и класира офертите, съгласно определенията за това критерии, посочени в публичната покана.

2. Офертата и приложените към нея документи се представят в запечатан непрозрачен плик в деловодството на „БДЖ -Товарни превози“ ЕООД, в определения в Публичната покана срок и се вписват в регистъра на дружеството.

3. До изтичането на срока за подаване на оферти всеки участник в обществената поръчка може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

4. Когато установи липса на документи или несъответствия, съобразно изискванията на Възложителя, Комисията изпраща писмо до съответния участник;

5. Участникът представя на комисията съответните документи в определения от нея, считано от следващия календарен ден от получаването на писмото по точка 4.

7. На етап провеждане на обществената поръчка, определенията за членове на комисията длъжностни лица попълват анкетни карти по образец – Приложение № 7 в частта, касаеща компетентността на съответното лице, като по този начин мотивирано изразяват становището си. В срок от 2 работни дни след провеждане на заседанието анкетните карти се предоставят на определеното за изготвянето на протокола длъжностно лице.

8. Изпълнител на обществената поръчка може да бъде определен и при една постъпила оферта, съответстваща с предварително указаните в публичната покана изисквания на възложителя.

9. Работата на комисията приключва с протокол, който се предоставя за утвърждаване от Управителя на „БДЖ -Товарни превози“ ЕООД. Когато не е подадена нито една оферта или няма участник, който отговаря на изискванията на възложителя, прекратяването на избора на изпълнител мотивирано се обосновава в протокола.

10. Възложителят сключва писмен договор, който включва всички предложения от офертата на определения за изпълнител.

**Раздел III ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ И БЕЗ СПАЗВАНЕ РЕДА И УСЛОВИЯТА НА ГЛАВА ОСМА "А" ОТ ЗОП, ПРИ УСЛОВИЯТА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП**

**Чл.25(1)** Организация и възлагане на обществени поръчки в „БДЖ -Товарни превози” ЕООД без провеждане на процедура и без спазване реда и условията на глава осма „а” от ЗОП се извършва при условията на чл. 14, ал. 5 от ЗОП при следните стойности на обществените поръчки:

1. за доставки и услуги – под 20 000,00 лв. без ДДС;  
за строителство – под 60 000,00 лв. без ДДС.

(2) След получено одобрение от Управителя на „БДЖ -Товарни превози” ЕООД или Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД оригиналът на доклада се предоставя от съответната ресорна дирекция/отдел, иницирал/а поръчката, в отдел „МТО” - за последващи действия по възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги за цялото дружество, в отдел „ПРЖПС” – за ремонт и строителство на железен път и съоръженията към него и в отдел „Недвижимо имущество” – строителство, ремонт на сгради и техническата инфраструктура към тях и за изготвяне на оценки на недвижими имоти.

(3) Когато в доклада е предложен способ за събиране на оферти посредством изпращане на покани до конкретни лица посредством публикуване на покана на „Профила на купувача”, публикуване на покана в печатно издание или в интернет, към доклада се прилагат и технически изисквания, технически спецификации, чертежи и др. относими документи в електронен вариант (Word, Excel) и на хартиен носител.

(4) Документацията за възлагане на поръчката съдържа:

1. проект на покана;
2. технически изисквания (ако е необходимо);
3. техническа спецификация и изисквания за изпълнение на доставка /услуга/ в случай, че е необходимо;
4. разработена методика и критерии за оценка на офертите /в случай, когато изборът се извършва по критерии “икономически най- изгодна оферта”;
5. образец на оферта;
6. образец на ценова оферта;
7. проект на договор.

(5) Обществената поръчка се провежда по реда на чл.24 от настоящите правила.

(6) Договор се сключва задължително при обществени поръчки:

1. за строителство под 60 000 лв. без ДДС;
2. за услуги или конкурс за проект: при стойност на поръчката до 20 000 лв. без ДДС;
3. при договори на стойност над 5 000 лева без ДДС независимо от предмета;
4. когато с оглед предмета на договора това е предвидено в нормативен акт или в друг вътрешен акт на „БДЖ – Товарни превози” ЕООД.

(7) По преценка на възложителя може да се изиска и гаранция за изпълнение на договора под формата на депозит или банкова гаранция, която не може да бъде по-висока от 3% от стойността на поръчката.

(8) Когато докладът съдържа предложение за сключване на договор с конкретно лице, съответната ресорна дирекция /отдел изпраща оригинала му, заедно с приложенията към него, до ръководител отдел „МТО”/ ръководител отдел „ПРЖПС”/ ръководител отдел „НИ” за изготвяне на проект на договор и предприемане на по-нататъшни действия по неговото сключване. След сключване на договора отдел „МТО”/отдел „ПРЖПС”/ отдел „НИ” изготвят заповед, с която възложителят определя служител /комисия, отговорен /ни за следене изпълнението на договора.

(9) Когато докладът се отнася до обезпечаване на необходимостта на конкретно поделение, в тридневен срок от одобрението му отдел „МТО” /отдел „ПРЖПС” /отдел „НИ” изготвя заповед за възлагане, в която се посочват конкретните параметри на поръчката. Заповедта се изпраща на директора на поделението за упражняване на делегираните в нея правомощия.

**Чл.26 (1)** Оригиналите на сключените договори след проведени процедури по ЗОП с Възложител „БДЖ- Товарни превози” ЕООД се изпращат с придружително писмо до управителя на дружеството от отдел „Обществени поръчки” в дирекция „Договори, обществени поръчки и проекти” при „Холдинг БДЖ” ЕАД, заедно с всички приложения към тях.

(2) Изпълнението на договорите, определени със заповед на Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ” ЕАД като стратегически за дейността на дружествата „БДЖ – Пътнически превози” ЕООД и „БДЖ – Товарни превози” ЕООД, изпълнението им се следи от служители на „Холдинг БДЖ” ЕАД, определени със заповед на Изпълнителния директор „Холдинг БДЖ” ЕАД.

(3) Контролът по изпълнението на договори за доставки, услуги или строителство се изпълнява от съответното структурно звено, иницирирало поръчката, като с нарочна заповед за възлагане Управителя определя длъжностно лице или комисия, отговорно за следене изпълнението на договора.

(4) Определеното за следене изпълнението на договора длъжностно лице има следните задължения:

1. Да изготвя своевременно писмени заявки към изпълнителя за конкретната доставка /услуга, обект на договора, в случаите, когато е необходимо;
2. Да проследява за стриктното изпълнение на договора по срокове, количество и качество;
3. Да подготвя/ подписва документите за приемане на изпълнението на договора / при борсови договори и договори за предоставяне на специфични услуги/ от името на възложителя и/ или да участва в комисия за приемане, ако се предвижда такава;
4. Да проверява всички реквизити на фактурата за извършена доставка / услуга, както и за наличието на изискуемите съпътстващи документи - сертификат за качество и декларация за съответствие, рекламационни условия, условия за експлоатация или складово съхранение и др;
5. Да подписва фактурата при наличие на всички условия по т. 5 и след пълното окомплектоване с необходимите към нея документи, да я изпраща с придружително писмо в дирекция „Финанси и администрация”;
6. Да уведоми писмено ресорния директор /ръководител на самостоятелен отдел за забава по доставки, несъответствия в количеството, за видими отклонения от качеството.
7. При възникване на основания за предявяване на рекламационни претенции по доставката /услугата да уведоми писмено главния юрисконсулт и директор „Финанси и администрация”.
8. Да изготви в табличен вид информация по образец /Приложение № 8/ за изпълнението по заявки и партии, като в отделна колона отрази забавата в доставката или услугата и полагаемите неустойки;
9. Да проверява своевременно за изплатените задължения на възложителя по договора.
10. До 18-то число на месеца да предоставя в дирекция „Финанси и администрация” информация за предстоящи плащания през следващите два календарни месеца по изпълняваните договори (плащания по фактури, авансови плащания, освобождаване на гаранции и др.) за включване в паричния поток на дружеството.
11. Да уведоми писмено дирекция „Финанси и администрация” при настъпване на предвидените в договора предпоставки за освобождаване на гаранцията за изпълнение.
12. След приключване на договора служителят, отговарящ за следене на изпълнението му, изпраща в отдел “Контрол договори и материални запаси” при „Холдинг БДЖ” ЕАД информация по образец – Приложение № 10 за приключването на същия, след съгласуване с отдел „МТО” за договори с предмет доставки и услуги и в отдел „ПРЖПС” – договори с предмет ремонт и строителство на железен път и съоръженията към него и с отдел „Недвижимо имущество” – договори с предмет строителство, ремонт на сгради, техническата инфраструктура към тях и за изготвяне на оценки на недвижими имоти).
13. За договори имащи стойности, определени в чл.14, ал.1 от ЗОП, в срок от 15 / петнадесет/ дни след приключване изпълнението или прекратяването им, да изпрати информация в отдел „МТО” за договори с предмет доставки и услуги и в отдел „ПРЖПС” – договори с предмет ремонт и строителство на железен път и в отдел „Недвижимо имущество” – договори с предмет строителство и

ремонт на сгради за изготвяне на информация по утвърден от Агенцията за обществени поръчки образец за изпълнен или прекратен договор.

(5) Заповедта за следене изпълнението на договора се изготвя от отдел „Материално техническо осигуряване“ за всички доставки и услуги, от отдел „ПРЖПС“ – за ремонт и строителство на железен път и съоръженията към него, от ръководител отдел „Недвижимо имущество“ – за строителство, ремонт на сгради и изготвяне на оценки на недвижими имоти в срок от 3 (три) работни дни от сключването на договорите при обществени поръчки, проведени от дружеството, и 4 (четири) работни дни от получаването на договора, по проведени процедури по ЗОП от „Холдинг БДЖ“ ЕАД. Копие от заповедта, след подписването ѝ, заедно с копие от договора, се предоставят в дирекция „Финанси и администрация“ за сведение.

(6) В срок от 5 (пет) работни дни от изготвянето на заповедите за следене изпълнението на договора отдел МТО/ПРЖПС/НИ изпращат в отдел „Контрол договори и материални запаси“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД копие от договора и заповедта, за упражняване на контрол по изпълнението.

(7) В срок от 5 (пет) работни дни служителите отговорни за изготвянето на заповедите за възлагане изпращат в отдел „Контрол договори и материални запаси“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД копия от договора, протокол /и за избор на Изпълнител и заповедта за следене изпълнението на договора, за упражняване на контрол по изпълнението.

(8) Служителят определен със заповед да следи изпълнението на договор е длъжен до (23 -то число на месеца) да изпрати справка за състоянието на договора, който следи в табличен вид – Приложение № 9, в отдел „МТО“ писмено и на e-mail адрес: [kstoyanova@bdz.bg](mailto:kstoyanova@bdz.bg)

(9) Отдел „МТО“ ежесечно до 25-то число на месеца обобщава получените справки и изпраща в отдел „Контрол договори и материални запаси“ писмено и на e-mail адрес ([kdmz\\_hbdz@bdz.bg](mailto:kdmz_hbdz@bdz.bg)) обобщена справка в табличен вид – Приложение № 9, за състоянието на всички договори, чието изпълнение се осъществява в дружеството;

(10) Ежесечно до 3-то число на месеца Директорите на поделенията от структурата на Възложителя изпращат писмено и на e-mail адрес: [kstoyanova@bdz.bg](mailto:kstoyanova@bdz.bg) в отдел „МТО“ информация в табличен вид по образец - Приложение № 11 за изразходваните средства за предходния месец на стойност до 20 000,00 лв. без ДДС.

(11) До 4-то число на месеца съответните ресорни дирекции и самостоятелни отдели в централно управление, изпращат писмено и на e-mail адрес: [kstoyanova@bdz.bg](mailto:kstoyanova@bdz.bg) в отдел „МТО“ информация в табличен вид по образец - Приложение № 12 за изразходваните средства и сключените договори за предходния месец до 66 000,00 лв. без ДДС за доставки, услуги, а отдел „ПРЖПС“ и отдел „Недвижимо имущество“ изпращат информация за изразходваните средства и сключените договори за строителство до 60 000,00 лв. без ДДС за предходния месец, по образец Приложение № 13 от настоящите правила.

(12) Отдел „МТО“ до 5-то число на текущия месец обобщава получените справки и изпраща в дирекция „Договори, обществени поръчки и проекти“ на „Холдинг БДЖ“ ЕАД информация за изразходваните средства и сключените договори до 66 000,00 лв. без ДДС за предходния месец. Информацията включва:

1. подробна справка за изразходваните средства до 20 000,00 лв. без ДДС за доставки и услуги - образец Приложение № 11 от настоящите правила;

2. подробна справка за изразходваните средства от 20 000,00 лв. до 66 000,00 лв. без ДДС за доставки и услуги- образец Приложение № 12 от настоящите правила;

3. подробна справка за изразходваните средства до 60 000,00 лв. без ДДС за строителство;

#### Раздел IV

### СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл.27. (1)** Отдел „Обществени поръчки“ в Дирекция „Договори, обществени поръчки и проекти“ при „Холдинг БДЖ“ ЕАД съставя досие за всяка обществена поръчка с възложител „БДЖ-Товарни превози“ ЕООД, възложена чрез провеждане на процедура по ЗОП, с обект доставки или услуги, имаща стойност, определена в чл.14, ал.1 от ЗОП и за обществена поръчка с обект

строителство, възложена по реда на глава осма „а” от ЗОП или чрез провеждане на процедура по чл.16, ал.1 на ЗОП.

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

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник” на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложените към тях документи (решения, обявления, информации);

3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;

4. копия от сключения договор;

5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;

7. копия от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;

8. копия от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осма „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана, и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

**Чл. 28 (1)** Досиетата на проведените обществени поръчки от дирекция „Договори, обществени поръчки и проекти при „Холдинг БДЖ” ЕАД с Възложител „БДЖ- Товарни превози” ЕООД се предоставят с приемателно - предавателен протокол на ръководителите на отдели „МТО”/„ПРЖПС”/“НИ” при „БДЖ- Товарни превози” ЕООД за съхранение в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане. Когато Възложителите са повече от един, досието се съхранява от водещия Възложител.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени, се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицето, отговорно за съхранението им.

**Чл. 29.** Досиетата на обществените поръчки, възложени по реда на глава осма „а” от ЗОП, проведени от отдели „МТО”, „ПРЖПС” и НИ при „БДЖ- Товарни превози” ЕООД, се съхраняват в съответните отдели, в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

**Чл. 30.** Досиетата на възложените по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП обществени поръчки съдържат всички документи, съставени във връзка с подготовката, възлагането и изпълнението на поръчката, и се съхраняват от структурата, която е инициирала поръчката.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящите вътрешни правила са изготвени в изпълнение на утвърдените на .....12.2013г. от Изпълнителния директор на „Холдинг БДЖ”ЕАД „Правила за подготовка и провеждане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки за доставки, услуги и строителство в „Холдинг БДЖ”ЕАД и разпределение на функциите по възлагането на обществени поръчки между „Холдинг БДЖ”ЕАД, „БДЖ - Товарни превози” ЕООД и „БДЖ - Пътнически превози” ЕООД.

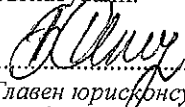
**§ 2.** Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от Управителя на „БДЖ – Товарни превози” ЕООД и отменят приетите със Заповед № 218/16.11.2011г. на Управителите на „БДЖ - Товарни превози” ЕООД „Вътрешни правила за планиране, организация, възлагане и контрол

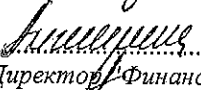
на обществените поръчки в „БДЖ - Товарни превози” ЕООД, Заповед № 124/14.03.2012г., Заповед № 539/05.10.2012г. и Заповед № 613/20.11.2012г. на Управителя на „БДЖ - Товарни превози” ЕООД.

### ПРИЛОЖЕНИЯ:


1. Образец на годишна заявка;
2. Образец на списък на планираните обществени поръчки;
3. Образец на доклад до Съвета на директорите на “Холдинг БДЖ” ЕАД;
4. Образец на доклад до Изпълнителния директор на “Холдинг БДЖ” ЕАД;
5. Образец на доклад до Управителя на „БДЖ - Товарни превози” ЕООД;
6. Образец на контролен лист за движението на документацията;
7. Образец на анкетна карта от длъжностно лице в комисията;
8. Образец Информация за изпълнението на договор за доставка /услуга;
9. Образец Справка за изпълнението на договори за доставки и услуги;
10. Образец на информация за приключил договор;
11. Образец на справка за изразходените средства за доставки и услуги до 20 000 лв. без ДДС;
12. Образец на справка за изразходените средства за доставки и услуги от 20 000 лв. без ДДС; до 66000 лв. без ДДС;
13. Образец на справка за изразходените средства за строителство до 60 000 лв. без ДДС.

Съгласувани:

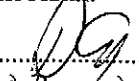
  
.....В. Флорова  
Главен юрист/консулт на "БДЖ- Товарни превози" ЕООД

  
.....Ал. Митрев  
Директор "Финанси и администрация"

  
.....инж. Л. Иванов  
Директор "Експлоатация"

  
.....М. Ангелов  
ръководител отдел "Вътрешно фирмен контрол"

Изготвил:

  
.....Десислава Христова  
и.д. Ръководител отдел „Материално-техническо осигуряване”  
при „БДЖ -Товарни превози” ЕООД



**ОДОБРЯВАМ:**

инж. Георги Друмев  
Управител на "БДЖ-Товарни превози" ЕООД

Списък на планирани обществени поръчки през 20..... година  
в "БДЖ-Товарни превози" ЕООД

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

Съгласувано с:

.....Ал. Митрев  
Директор "Финанси и администрация"

.....Л. Иванов  
Директор "Експлоатация"

.....Кр. Илиева  
рък. отдел "Планиране и анализ на финансовите резултати"

Зам. директор "Товарни вагони"

Зам. директор "Товарни вагони"



**“БДЖ – ТОВАРНИ ПРЕВОЗИ” ЕООД  
ЦЕНТРАЛНО УПРАВЛЕНИЕ**

ул. “Ив. Вазов” №3, гр. София 1080  
тел. +359 2 932 45 05  
факс: +359 2 987 79 83

www.bdz.bg  
bdzcargo@bdz.bg

**Образец № 2**

Съгласувано с:

.....**Десислав Димов**  
Главен юрисконсулт на “Холдинг” БДЖ” ЕАД

.....**Филип Алексиев**  
Директор “Финанси” на “Холдинг” БДЖ” ЕАД

.....**инж. Татяна Василева**  
Директор “Договори, обществени поръчки  
и проекти” на “Холдинг” БДЖ” ЕАД

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

**Относно:** .....

**ДОКЛАД**

от

**инж. Георги Друмев**

*Управител на „БДЖ- Товарни превози” ЕООД*

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ПРЕДСЕДАТЕЛ,  
УВАЖАЕМИ ГОСПОДА ЧЛЕНОВЕ НА СЪВЕТА НА ДИРЕКТОРИТЕ,**

Във връзка с необходимост от ....., предоставям на Вашето внимание, следната информация:

**1. Кратка обосновка** на необходимостта от съответната стока, услуга, проект, строителство, причина, поради която е необходим този разход, включително техническа обосновка. Текуща необходимост трябва да бъде съобразена с бизнес-плана на съответното дружество.

*Обосновката за необходимостта се определя от съответното структурно звено /отдел, дирекция/, което е заинтересовано от поръчката.*

**2. Прогнозна стойност** и предложение за решение за вида на обществената поръчка.

- Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя на основание чл.15 от ЗОП и на база проучване, включително интернет, или при необходимост се изискват предварителни оферти от водещи доставчици на тези стоки, услуги, строителство, съгласно приложените технически спецификации.

*Прогнозната стойност се определя от отдел „Материално техническо осигуряване - за всички доставки и услуги, от отдел „ПРЖПС” – за ремонт и строителство на железния път и съоръженията към него и от отдел „Недвижимо имущество” – за строителство, ремонт на сгради и тяхната техническа инфраструктура, както и за изготвяне на оценки на недвижими имоти, в структурата на “БДЖ -Товарни превози” ЕООД.*

### **3. Финансов анализ на разхода:**

- Анализ на рентабилността / разходи срещу ползи/;
- Информация за това, дали предметът на поръчката е включен в бизнес плана на „БДЖ- Товарни превози” ЕООД.

Финансов анализ се изготвя от дирекция “ Финанси и администрация ” и се съгласува от директора ѝ.

**4. Правна обосновка** - съдържа преценка за съответствието на предлаганото/предлаганите/ решения с приложимата нормативна уредба и с утвърдените в дружеството вътрешни правила.

- в случай , че изпълнението на предлаганите решения в алтернатива може да се осъществи по повече от един законосъобразен ред, се обосновават правните последици от прилагането и реализацията на така предложеното/предложените решения, както и анализ на юридическите рискове.

Правната обосновка се изготвя от отдел “Правен ”

Така изготвеният доклад се връща на съответното структурно звено /отдел, дирекция/, в която е възникнала необходимостта, за окомплектоване с всички съпътстващи документи

С оглед на гореизложеното предлагам да вземе следните

### **РЕШЕНИЯ:**

1. ....
2. ....

### **Приложения:**

/Техническа спецификация; чертежи на изделията /при необходимост/; декларация за наличности с посочен период на обезпечаване на необходимостта/при доставки/; документи, на които се основа част „прогнозна стойност” (оферти, проучвания в интернет, извадки от каталози, копия на предходни договори, количествено-стойностни сметки и други/

С уважение,

**инж. Георги Друмев**

Управител на „БДЖ- Товарни превози” ЕООД

Съгласувано с:

М. Ангелов

Рък. отдел “Вътрешно финансов контрол”

В. Флорова

Главен юриконсулт на “БДЖ- Товарни превози” ЕООД

Ал. Митрев

Директор дирекция “Финанси и администрация”

Д. Христова

И.д. Рък. отдел “Материално техническо осигуряване”

.....име

Директор на дирекция/Рък. на самостоятелен отдел

Изготвил:

Име.....

Длъжност на служителя изготвил

обосновката на необходимостта



**“Б Д Ж – Т О В А Р Н И П Р Е В О З И” Е О О Д  
Ц Е Н Т Р А Л Н О У П Р А В Л Е Н И Е**

ул. “Ив. Вазов” №3, гр. София 1080  
тел. +359 2 932 45 05  
факс: +359 2 987 79 83

www.bdz.bg  
bdzcargo@bdz.bg

**ОДОБРАВАМ:**

**ИНЖ. ХРИСТИЯН КРЪСТЕВ  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР  
НА „ХОЛДИНГ БДЖ” ЕАД**

Съгласувано с:

..... Десислав Димов  
Главен юрисконсулт на “Холдинг” БДЖ” ЕАД

..... Филип Алексиев  
Директор “Финанси” на “Холдинг” БДЖ” ЕАД

..... инж. Татяна Василева  
Директор “Договори, обществени поръчки  
и проекти” на “Холдинг” БДЖ” ЕАД

**ДОКЛАД**

**от инж. Георги Друмев**  
*Управител на „БДЖ-Товарни превози” ЕООД*

**Относно:** .....

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КРЪСТЕВ,**

Във връзка с необходимост от ....., предоставям на Вашето внимание, следната информация:

**1. Кратка обосновка** на необходимостта от съответната стока, услуга, проект, строителство, причина, поради която е необходим този разход, включително техническа обосновка. Текуща необходимост трябва да бъде съобразена с бизнес-плана на съответното дружество.

*Обосновката за необходимостта се определя от съответното структурно звено /отдел, дирекция/, което е заинтересовано от поръчката*

**2. Прогнозна стойност** и предложение за решение за вида на обществената поръчка.

- Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя на основание чл.15 от ЗОП и на база проучване, включително интернет, или при необходимост се изискват предварителни оферти от водещи доставчици на тези стоки, услуги, строителство, съгласно приложените технически спецификации.

*Прогнозната стойност се определя от отдел „Материално техническо осигуряване” - за всички доставки и услуги, от отдел „ПРЖПС” – за ремонт и строителство на железния път и съоръженията към него и от отдел „Недвижимо имущество” – за строителство, ремонт на сгради и тяхната техническа инфраструктура, както и за изготвяне на оценки на недвижими имоти, в структурата на “БДЖ -Товарни превози” ЕООД.*

### **3. Финансов анализ на разхода:**

- Анализ на рентабилността / разходи срещу ползи/;

- Информация за това, дали предметът на поръчката е включен в бизнес плана на „БДЖ- Товарни превози“ ЕООД.

Финансов анализ се изготвя от дирекция “ Финанси и администрация” и се съгласува от директора ѝ.

**4. Правна обосновка** - съдържа преценка за съответствието на предлаганото/предлаганите/ решения с приложимата нормативна уредба и с утвърдените в дружеството вътрешни правила.

- в случай , че изпълнението на предлаганите решения в алтернатива може да се осъществи по повече от един законосъобразен ред, се обосновават правните последици от прилагането и реализацията на така предложеното/предложените решения, както и анализ на юридическите рискове.

Правната обосновка се изготвя от отдел “Правен”

Така изготвеният доклад се връща на съответното структурно звено /отдел, дирекция/, в която е възникнала необходимостта, за окомплектоване с всички съгътстващи документи

С оглед на гореизложеното предлагам да вземе следните

### **РЕШЕНИЯ:**

1. ....
2. ....

**Приложения:** /Техническа спецификация; чертежи на изделията /при необходимост/; декларация за наличности с посочен период на обезпечаване на необходимостта/ при доставки/; документи, на които се основа част „прогнозна стойност” (оферти, проучвания в интернет, извадки от каталози, копия на предходни договори, количествено- стойностни сметки и други/

С уважение,

**инж. Георги Друмев**

Управител на „БДЖ- Товарни превози” ЕООД

Съгласувано с:

М. Ангелов

Рък. отдел “Вътрешно финансов контрол”

В. Флорова

Главен юрисконсулт на “БДЖ- Товарни превози” ЕООД

Ал. Митрев

Директор дирекция “Финанси и администрация”

Д. Христова

И.д. Рък. отдел “Материално техническо осигуряване”

.....име

Директор на дирекция/Рък. на самостоятелен отдел

Изготвил:

Име.....

Длъжност на служителя изготвил

обосновката на необходимостта



## “Б Д Ж – Товарни превози” ЕООД, гр. София

ул. “Ив. Вазов” №3, гр. София 1080  
 тел. +359 2 932 45 05  
 факс: +359 2 987 79 83

www.bdz.bg  
 bdz@bdz.bg

**ОДОБРЯВАМ:**.....

**инж. Георги Друмев**

**Управител на „БДЖ – Товарни превози” ЕООД**

### Доклад

от .....

**Директор на дирекция/ ръководител на самостоятелен отдел**

**Относно:** *наименование на необходимостта от доставка/ услуга /строителство*

### **УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДРУМЕВ,**

Във връзка с необходимост от ...../ кратка описателна част на възникналата необходимост, предоставям на Вашето внимание следната информация:

#### **1. Кратка обосновка**

Описание на нуждата, поради която е необходим този разход и аргументация с конкретно описание, къде, за какво и в какви количества ще се използва съответната услуга/доставка, както и времеви период за обезпечаване на необходимостта от възлагане на обществената поръчка.

Посочват се технически параметри на изделието/та за доставка/услуга и необходимите количества.

*По преценка за конкретна необходимост се описват изисквания към изделията и условията за реализиране предмета на обществената поръчка – количество, партидност, срок, място на доставка.*

*Обосновката за необходимостта се определя от съответното структурно звено /отдел, дирекция/, което е заинтересовано от поръчката.*

#### **2. Прогнозна стойност**

2.1. За определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка за доставки/услуги задължително се събират оферти, посредством следните способи: изпращане на писмена/и покана/и до конкретно/и лице/а; публикуване на покана на “Профила на купувача”; публикуване на покана в печатно издание; публикуване на покана в интернет; запитване до конкретно лице/дружество по e-mail на база проучване в интернет, изпращане на писмени запитвания до водещи доставчици на съответните стоки/ услуги, съгласно приложени технически спецификации и изисквания за стоките/услугите.

*- посочва се способа за събиране на оферти -* получени оферти в резултат на .....

*- посочва се метода, по който са оценени офертите -* ниска цена/ икономически най-изгодна оферта и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест или специфични за поръчката критерии свързани с качеството на продуктите/услугите.

*Описват се цените на събраните от проучването изделия и се посочва обща стойност за изпълнение на обществената поръчка*

2.2. **за строителство** - във основа на проучване от специализираната литература, интернет, както и чрез сравняване с предишни реализирани обществени поръчки с идентичен обект и предмет, като прогнозната количествено-стойностна сметка (ПКСС) се изготвя по актуални цени, с видовете, количествата, единичните и общите цени на видовете СМР (в съответствие с нормативите на СЕК – кн. 3 и кн. 10). Върху общата стойност са начислява 10% печалба и 10% непредвидени работи. За проектантски и консултантски услуги ПКСС се изготвя

въз основа на наредбите и методиките за определяне на минимални цени в инвестиционното проектиране и строителния надзор.

Прогнозната стойност се определя от отдел „Материално техническо осигуряване - за всички доставки и услуги, от отдел „ПРЖПС“ – за ремонт и строителство на железния път и съоръженията към него и от отдел „Недвижимо имущество“ – за строителство, ремонт на сгради и тяхната техническа инфраструктура, както и за изготвяне на оценки на недвижими имоти, в структурата на “БДЖ -Товарни превози” ЕООД.

### **3. Финансов анализ на разхода**

- Анализ на рентабилността / разходи срещу ползи/;
- Информация за това, дали предметът на поръчката е включен в бизнес плана на „БДЖ-Товарни превози” ЕООД.

Финансов анализ се изготвя от дирекция “Финанси и администрация” и се съгласува от директора ѝ.

**4. Правна обосновка** – съдържа преценка за съответствието на предлаганото /предлаганите/ решения с приложимата нормативна уредба и с утвърдените в дружеството вътрешни правила.

- в случай, че изпълнението на предлаганите решения в алтернатива може да се осъществи по повече от един законосъобразен ред, се обосновават правните последици от прилагането и реализацията на така предложеното /предложените решения, както и анализ на юридическите рискове.

Правната обосновка се изготвя от отдел “Правен”

Заключителната част на доклада съдържа предложение за възлагане на обществената поръчка чрез сключване на писмен договор с конкретно лице/а или предложение за заплащане стойността на обществената поръчка с първичен платежен документ, без сключване на писмен договор при условията на чл. 14, ал. 6 от ЗОП.

**Приложения:** /Техническа спецификация; чертежи на изделията /при необходимост/; декларация за наличности с посочен период на обезпечаване на необходимостта/ при доставки/; документи, на които се основа част „прогнозна стойност” (оферти, проучвания в интернет, извадки от каталози, копия на предходни договори, количествено- стойностни еметки и други/

С уважение,

.....  
име и длъжност на

Директор на дирекция /ръководител на самостоятелен отдел

Съгласувано с:

М. Ангелов

Рък. отдел “Вътрешно финансов контрол”

В. Флорова

Главен юриконсулт на “БДЖ- Товарни превози” ЕООД

Ал. Митрев

Директор дирекция “Финанси и администрация”

Д. Христова

И.д. Рък. отдел “Материално техническо осигуряване”

.....име

Директор на дирекция/Рък. на самостоятелен отдел

Изготвил:

Име.....

Длъжност на служителя изготвил  
обосновката на необходимостта

## КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Съдържание на документацията за възлагане на обществена поръчка с предмет: .....

1. Проект на публична покана;
2. Проект на договор – Приложение №1;
3. Технически условия – Приложение №2;
4. Образец на оферта – Приложение № 3;
5. Образец на ценова оферта – Приложение № 4;
6. Декларация – Приложение № 5;
7. Препис от протокол №.....
8. Доклад с рег. № .....

Изготвил документацията: /име,подпис,дата/.....

Съгласувал, ръководител отдел „МТО“:/име,подпис,дата/.....

**1. Съответно звено в дирекция „Експлоатация”**

Предал за проверка: ..... /име/ /подпис/ /дата/

Приел: ..... /име/ /подпис/ /дата/

- Съгласувана документация(без корекции)/дата и подпис/ .....
- Върната за корекции: /дата и подпис/ .....
- Получена за преглед след нанесени корекции: /дата и подпис/ .....
- Съгласувана след нанесени корекции /дата и подпис/ .....
- Съгласувана след корекции от друга дирекция/отдел /дата и подпис/.....

**2. Директор дирекция „Експлоатация”**

Предал за проверка: ..... /име/ /подпис/ /дата/

2. Приел: ..... /име/ /подпис/ /дата/

- Съгласувана документация(без корекции)/дата и подпис/ .....
- Върната за корекции: /дата и подпис/ .....
- Получена за преглед след нанесени корекции: /дата и подпис/ .....
- Съгласувана след нанесени корекции /дата и подпис/ .....
- Съгласувана след корекции от друга дирекция/отдел /дата и подпис/ .....

**3. Отдел „Счетоводство”**

Предал за проверка: ..... /име/ /подпис/ /дата/

Приел: ..... /име/ /подпис/ /дата/

- Съгласувана документация(без корекции)/дата и подпис/ .....
- Върната за корекции: /дата и подпис/ .....
- Получена за преглед след нанесени корекции: /дата и подпис/ .....
- Съгласувана след нанесени корекции /дата и подпис/ .....
- Съгласувана след корекции от друга дирекция/отдел /дата и подпис/ .....

**4. Отдел „Правен”**

Предал за проверка: ..... /име/ /подпис/ /дата/

Приел: ..... /име/ /подпис/ /дата/

Предаден за преглед на: ..... /име/ /дата/

- Съгласувана документация(без корекции)/дата и подпис/ .....

- Получена за преглед след нанесени корекции: /дата и подпис/ .....
- Съгласувана след нанесени корекции /дата и подпис/ .....
- Съгласувана след корекции от друга дирекция/отдел /дата и подпис/ .....



**И Н Ф О Р М А Ц И Я**  
за изпълнение на договор за доставка/услуга № .....

Предмет на договора:

Изпълнител:

Срок на договора:

Стойност на договора:..... без ДДС

Гаранция за изпълнение:

- депозит ..... лева

- банкова ..... лева, срок на валидност:.....

Стока/ услуга	Партиди	По условията на договора		Доставено/ извършена услуга			Закъснение /дни/	Неустойка, лева	Фактурата изплатена на, дата
		Количество, брой	Срок на доставка/ услуга	Количество, брой	Дата на доставка/ услуга	Фактура №/ дата			
							<b>ОБЩО:</b>	0	0,00

Изготвил:

**СПРАВКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ,  
СКЛЮЧЕНИ ПО УСЛОВИЯТА НА ЗОЦ, С НЕИЗПЪЛНЕНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

№	Номер на договора	Дата на сключване на договора	ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ	ИЗПЪЛНИТЕЛЯ	ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА	Стойност на договора /без ДДС/	Брой партиди по условията на договора	бр. доставени партиди/ % на изпълнение на договора	Необх. от заповяване за доставка, дм/не	Договореност за аванс, дм/не	Стойност на оствяващото изпълнение, лв. без ДДС	Дата на приключване на договора	Закъснение в изпълнението, бр. дни	Финансово задължение към доставчика, по счетоводна справка към 9.12.2013 г.	Гарантия за изпълнение		Звено, изпълняващо	Изпълняващ договора					
															всичка	всичка							
															0,00		0,00		0,00				
															ОБЩО:			0,00		0,00		0,00	

Изготвил:

## ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРИКЛЮЧИЛ ДОГОВОР ЗА ДОСТАВКА/ УСЛУГА

I.		Данни за договора:
I.1.	Договор № /	
I.2.	Предмет на договора	
I.3.	Уникален код на поръчката в АОП / ако има такъв/	
I.4.	Възложител / съвъзложители	
I.5.	Изпълнител	
I.6.	Срок на договора	
I.7.	Обща стойност на договора и стойност за конкретния Възложител /при съвъзложители/, лв. без ДДС	
II.		Изпълнение:
II.1.	Дата на окончателно изпълнение на задълженията на Изпълнителя	
II.2.	Дата на окончателно изпълнение на задълженията на конкретния Възложител	
II.3.	Обща изплатена сума по договора /за конкретния Възложител/, лв. без ДДС	
II.4.	Закъснение, дни	
II.5.	Дължими неустойки от Изпълнителя, лв.	
II.6.	Дължими неустойки от Възложителя, лв.	
II.7.	Дата на изпращане на информация към АОП за приключил договор /ако е необходимо/	
III.		Гаранция за изпълнение:
III.1.	Вид на гаранцията	
III.2.	Краен срок за процедиране с гаранцията /срок на валидност за банковата/	
III.3.	Начин на процедиране /възстановяване, усвояване, изтекъл срок на валидност/	
III.4.	Дата на финализиране на действията във връзка с гаранцията	
IV.		Гаранционен срок на стоката/ услугата
IV.1.	Гаранционен срок на стоката / услугата до:	

Дата

Изготвил:





