



УТВЪРДИЛ:

ГЕОРГИ ЗЛАТКОВ  
ИЗП. ДИРЕКТОР НА „МИНИ” ЕАД



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В „МИНИ МАРИЦА – ИЗТОК” ЕАД

НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ.22Г ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Приети с решение на СД на „Мини Марица-изток” ЕАД  
по т. 1.1 от Протокол № 22-2014/30.10.2014г.

### I. Общи положения

#### 1. Предмет, основание и нормативна база

С настоящите правила се определя редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите определени в Закона за обществените поръчки (ЗОП).

#### 2. Област на приложение

Настоящите правила са задължителни за всички служители на отдели в „Мини Марица-изток“ ЕАД, чиято дейност е свързана с генериране и обработване на информация и документи във връзка с процедури по ЗОП.

#### 3. Отдели, на които е възложено поддържането на профила на купувача: отдел „Търговски”, отдел „Финансово прогнозиране и контрол”.

#### 4. Документи, подлежащи на публикуване в профила на купувача:

Изброените по-долу документи подлежат на публикуване в профила на купувача под формата на електронни документи, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска тайна и правилата на конкуренцията съгласно Закона за защита на конкуренцията.

На публикуване в профила на купувача подлежат:

- 4.1. Предварителни обявления съгласно раздел I, глава III от ЗОП;
- 4.2. Решения за откриване на процедури и обявленията за обществените поръчки;
- 4.3. Документации за участие в процедурите;
- 4.4. Решения за промяна по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
- 4.5. Разяснения по документациите за участие в случай, че такива са поискани;
- 4.6. Покани за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
- 4.7. Протоколи и доклади на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
- 4.8. Решения по чл.38 от ЗОП за завършване на процедурите;
- 4.9. Информация относно гаранциите за участие: дати и основания за освобождаване или задържане;
- 4.10. Договори за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
- 4.11. Договори за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;



- 4.12. Рамкови споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
- 4.13. Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки;
- 4.14. Информация за дата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително и за авансови плащания;
- 4.15. Информация за датата и основанието за приключване или прекратяване на договорите;
- 4.16. Информация за датите и основанието съгласно ЗОП за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
- 4.17. Публичните покани по чл.1016 заедно с приложенията към тях;
- 4.18. Вътрешните правила по чл.86 от ЗОП;
- 4.19. Становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
- 4.20. Всяка друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон или факс, пощенски адрес и електронен адрес;
- 4.21. Други документи и информация, определени с вътрешните правила, в т.ч. съобщение за отваряне на ценовите оферти и информация за хода на процедурата при производство по обжалване.

## **5. Срокове за публикуване на документи и информация в Профила на купувача, достъпност на информацията**

- 5.1. Документи, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки, както и документациите за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в Агенцията по обществени поръчки. Допустимо е да се публикуват и в същия работен ден, в който се изпращат в Агенцията.
- 5.2. Документите по т.4.5. се публикуват, както следва:

- Разяснения по публична покана – най-късно на следващия работен ден, следващ датата на получаване на запитването;

- Разяснения по процедури – най-късно до 4 дни от получаване на искането;

- 5.3. Документите по т.4.6. се публикуват в 7 дневен срок определен по реда на чл.79, ал.13 от ЗОП.

- 5.4. Документите по т.4.7. се публикуват, както следва:

- Протоколът с констатациите – едновременно с изпращането му до кандидатите/участниците. В случай че не са констатирани несъответствия протоколът се публикува в срок до 3 дни след приключване работата на комисията;

- Всички останали протоколи се публикуват едновременно с решенията (за подбор, класиране или прекратяване).

- 5.5. Договорите по т.4.10, 4.11 и 4.12, допълнителните споразумения по т.4.13 и документите, свързани с изпълнението на договорите по т. 4.14, 4.15, 4.16 се публикуват в 30-дневен срок от:

- Сключването на договора или на допълнителното споразумение;

- Извършване на плащането;

- За договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

- От освобождаване на гаранцията ;

- От получаване от възложителя на договора за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;

- От създаването на съответния документ.

- 5.6. Съобщението за отваряне на ценовите оферти се публикува в срок не по-късно от 2 работни дни преди датата на отварянето им.



5.7. Информация за хода на процедурата при производство по обжалване се публикува най-късно в първия работен ден, следващ деня на изпращането и в Агенцията по обществени поръчки.

5.8. Информацията, публикувана на Профила на купувача, е достъпна за трети лица и се поддържа до изтичането на една година от:

- За случаите, когато не е сключен договор – от приключването или прекратяването на процедурата;
- От изпълнението на всички задължения по договора/на всички задължения по договорите в рамковото споразумение;
- За предварителни обявления – една година от публикуването в профила на купувача;
- За вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП – една година след изменението или отмяната им;
- За становища на изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки и всяка друга полезна информация – постоянно, със съответната актуализация.

## **6. Ред за публикуване в профила на купувача**

6.1. Информацията по т.4.1-4.13 и т.4.15-4.21 от настоящите правила се публикува в профила на купувача от служители на отдел „Търговски”, които имат правата и задължението да публикуват в срок и да поддържат актуална информацията в профила на купувача по обществените поръчки, които са им разпределени от прекия им ръководител.

6.2. Информацията по т.4.9 и 4.16 относно гаранции за участие и за изпълнение, внесени с платежно нареждане, се публикува в профила на купувача от служители на отдел „Търговски”, след получаване на потвърждение от отдел „Финансово – счетоводен”.

6.3. Информацията по т.4.14 от настоящите правила се публикува в профила на купувача от служители на отдел „Финансово прогнозиране и контрол”, които имат правата и задължението да публикуват и поддържат актуална информацията в профила на купувача относно нея.

## **7. Удостоверяване датата на публикуване на електронни документи в профила на купувача**

7.1. Към всяка публикация в профила на купувача автоматично се присвоява дата и час на публикуване.

7.2. Поддръжката на интернет страницата на дружеството е възложена на външна организация, която отговаря за безпроблемното ѝ функциониране и осигуряване на непрекъснат достъп до информацията.

## **II. Заключителни разпоредби**

1. В случай на изменение или допълване на нормативната база относно Профила на купувача, съответното изменение се отразява своевременно в съдържанието на настоящите правила
2. Съдържанието на вътрешните правила се поддържа от отдел „Търговски”.

Настоящите правила са утвърдени със Заповед №РД-09-~~1134~~ 103 11 .....2014г.