



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

6.4.2022 г.

**X**

РУМЕН СПЕЦОВ  
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА НАП  
Signed by: RUMEN PENKOV SPETSOV

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО  
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В  
СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ  
ЗА ПРИХОДИТЕ (НАП)**

№ на версия	Заповед, с която е утвърдена версията	Утвърдил версията
1	Заповед № З-ЦУ-701 от 13.06.2016 г.	Бойко Атанасов
2	Заповед № З-ЦУ-472 от 10.04. 2018 г.	Галя Димитрова
3	Заповед № З-ЦУ-302 от 01.03.2019 г.	Галя Димитрова
3.1	Заповед № З-ЦУ-694 от 15.05.2019 г.	Галя Димитрова





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

4	Заповед № 3-ЦУ-463 от 28.03.2020 г.	Галя Димитрова
5	Заповед № 3-ЦУ-3196 от 28.10.2021 г.	Румен Спецов
6	<div> <div>X</div> <div>Заповед № 3-ЦУ-563/06.04.2022 ЦУ на НАП</div> </div> <hr/> <div>ЗЦУ</div>	Румен Спецов





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

Версия 6

## СЪДЪРЖАНИЕ

I. ЦЕЛ.....	7
II. НОРМАТИВНА БАЗА .....	8
III. ВЪЗЛОЖИТЕЛ.....	9
IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ .....	12
1. Прогнозиране и планиране.....	12
1.1. Етапи и елементи на прогнозиране и планиране: .....	12
1.1.1. Определяне на потребностите.....	12
1.1.2. Заявяване на потребностите за следващата календарна година: .....	13
1.1.3. Обобщаване и прецизиране на потребностите.....	18
1.1.4. Обобщаване на потребностите за всички структури на НАП: .....	18
1.1.5. Обобщаване на необходимостите от възлагане на обществени поръчки за доставки на стоки и предоставяне на услуги, разписани в обхвата на ПМС № 385 от 30.12.2015 г. ....	20
2. Определяне на приложимия ред и вида процедура за възлагане на обществените поръчки за доставки, услуги и строителство.....	21
3. Контрол за прецизиране на потребностите, приоритизиране на обществените поръчки и планираните разходи и утвърждаване на списъците.....	23
4. Изготвяне на план график за възлагане на обществени поръчки за следващата календарна година.....	24
5. Допълване и/или изменение на утвърдените списъци и график: .....	30
6. Възлагане на обществени поръчки за доставки или услуги при стойностните прагове по чл.20, ал.1 и ал.2 от ЗОП.....	32
6.1. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществени поръчки.....	33
6.2. Заявяване на необходимост от провеждане на обществена поръчка: .....	33
Откриване на процедури: .....	36
6.3. Провеждане на процедурата.....	40
6.4. Договаряне без предварително обявление/пряко договаряне.....	45
6.5. Решение за определяне на изпълнител/решение за прекратяване.....	46
6.6. Сключване на договор .....	47
7. Възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедури на стойност по чл. 20, ал. 3 и чл. 20, ал. 4 от ЗОП:.....	48
7.1. Възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП: .....	48
7.1.1. Организация на процеса по реализиране на поръчки, чиито стойности са в рамките на посочените в чл. 20, ал. 3 от ЗОП: .....	50
7.1.2. Разглеждане и оценка на офертите.....	51
7.2. Реализиране на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП: .....	53
7.3. Сключване на договори за възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура: .....	55
7.4. Възлагане на обществени поръчки за строителство: .....	55





# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

Версия 6

8. Организация на процеса по възлагане на обществени поръчки, по реда на чл. 8 от ЗОП, при които НАП е съ-възложител .....	57
9. Организация на процеса по възлагане на обществени поръчки, свързани със стопанисването и поддържането на недвижими имоти в режим на етажна собственост предоставени за управление на НАП, при които възлагането и изпълнението на обществената поръчка е за сметка на една от страните в етажната собственост. ....	57
10. Мониторинг на възлагането на обществени поръчки и последваща оценка на изпълнението в НАП.....	58
11. Действия при обжалване на процедурите.....	60
12. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на процеса на обществените поръчки .....	62
13. Досие на обществената поръчка .....	63
<b>V. КОМПЕТЕНТНОСТ И ОТГОВОРНОСТИ .....</b>	<b>66</b>
1. Изпълнителен директор на НАП: .....	66
2. Изпълнителен директор на НАП или определеното да осъществява функциите на възложител лице по раздел V, т. 1.3 от настоящите правила, съобразно делегираните му правомощия: .....	67
3. Ръководителите на структурни звена, определени да изпълняват функциите на възложител, съгласно заповед на изпълнителния директор на НАП, за нуждите на съответните структурни звена и структурите, включени в обхвата на териториалната им компетентност: .....	71
4. Директор на дирекция БФ, началник отдел ПОД и началник отдел БО в ЦУ на НАП:	73
4.1. Директор на дирекция БФ в ЦУ на НАП.....	73
4.2. Началник отдел ПОД, дирекция БФ в ЦУ на НАП: .....	74
4.3. Началник отдел ФО, дирекция БФ в ЦУ на НАП.....	74
4.4. Началник отдел БО в дирекция БФ в ЦУ на НАП:.....	77
4.5. Служител от ДБФ, определен да участва в процеса по възлагане на обществена поръчка:.....	776
5. Началник на отдел БФ в ТД, отговорен за счетоводните записвания в структурните звена, чиито ръководители са определени да осъществяват функциите на възложител и служители във функция БФ: .....	79
5.1. Началник на отдел БФ в ТД, отговорен за счетоводните записвания в структурните звена, чиито ръководители са определени да осъществяват функциите на възложител	79
5.2. Служител от отдел БФ в ТД, определен да участва в процеса по възлагане на обществена поръчка: .....	83
5.3. Служител във функция „Бюджет и финанси“, отговорен за счетоводните записвания в ТД на НАП ГДО и Учебни центрове на НАП. ....	85
6. Директор на дирекция „Логистика“, началник отдел АО и началник отдел „Деловодство и архив“ в ЦУ на НАП: .....	86
6.1. Директор на дирекция „Логистика“ в ЦУ на НАП: .....	86
6.2. Началник отдел „Административно обслужване“, дирекция „Логистика“ в ЦУ на НАП: 88	
6.3. Началник отдел „Деловодство и архив“, дирекция „Логистика“ в ЦУ на НАП:.....	88





# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

Версия 6

7. Началник на отдел „Логистика” в структурите, чиито ръководители са определени да осъществяват функциите на възложител за нуждите на съответната структура на НАП  
88

8. Деловодител в ЦУ на НАП и в структурните звена, чиито ръководители са определени да осъществяват функциите на възложител: ..... 90

9. Директор на дирекция „Правна” в ЦУ на НАП ..... 93

10. Началник на отдел ОПДС в дирекция „Правна” в ЦУ на НАП: ..... 99

11. Началник на отдел „Правен” в структурите, чиито ръководители са определени да осъществяват функциите на възложител за нуждите на съответната структура на НАП  
104

12. Юрисконсулт, определен да участва в процеса по възлагане на обществена поръчка:  
109

13. Експерт в отдел ОПДС, дирекция „Правна” в ЦУ на НАП/ определеният/те от началник отдел ОПДС/Правен в ТД юрист/и ..... 115

14. Комисии за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, както и за възлагане на поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, включително и вътрешен конкурентен избор: ..... 118

14.1. За провеждане на процедури по реда на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП: ..... 118

14.2. Комисии назначени от възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице за разглеждане, оценяване и класиране на оферти, подадени във връзка с възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3, от ЗОП. .... 124

14.3. Комисиите, назначени от възложителя/определеното лице за провеждане на вътрешен конкурентен избор по сключените от ЦОП рамкови споразумения: ..... 127

15. Финансов контролор/ изпълняващ длъжността финансов контролор: ..... 127

16. Заявител на обществена поръчка. .... 128

17. Координатор/главен координатор и/или отговорник, осъществяващ контрол по изпълнението на възложените поръчки (сключените договори, утвърдените докладни).  
145

18. Лице/а, упълномощени да изпълняват функцията на приложен/и администратор/и за НАП: 153

**VI. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ С ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ (ЦОП), СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ И РАБОТА СЪС СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (СЕВОП). .... 154**

1. Обмен на информация ..... 154

2. Комуникация с ЦОП във връзка с проведените процедури за сключване на рамкови споразумения. .... 155

3. Провеждане на вътрешен конкурентен избор/малка състезателна процедура/ по сключените рамкови споразумения и уведомяване на ЦОП за резултатите от процедурите. .... 156

**VII. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА НАП. СЪДЪРЖАНИЕ. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА“ вкл. ЗА ПОРЪЧКИ, ОТКРИТИ ДО 31.12.2019 г. .... 161**





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

Версия 6

А. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА НАП (за поръчки открити до 31.12.2019г.) .....	162
Б. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ВЪНШНАТА СТРАНИЦА НА НАП.....	163
В. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ .....	167
Г. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В „ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК“ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ И В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (РОП) НА АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ .....	167
1. ДОКУМЕНТИ, ИЗПРАЩАНИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В „ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК“ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ: .....	167
2. ДОКУМЕНТИ, ИЗПРАЩАНИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В РОП И ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА, ПОДДЪРЖАН ЧРЕЗ ПЛАТФОРМАТА:.....	168
3. СРОКОВЕ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ .....	168
Д. СРОКОВЕ ЗА ИЗПРАЩАНЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В РОП и „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА“ ЧРЕЗ ПЛАТФОРМАТА. ....	168
Е. КОМПЕТЕНТНОСТ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКЦИЯ „КОМУНИКАЦИИ“, ДИРЕКЦИЯ ИСЕУ И ДЛЪЖНОСТНОТО ЛИЦЕ ПО ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ В ЦУ НА НАП/СЛУЖИТЕЛИ ПО СИГУРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА В ТД НА НАП, ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА .....	170
1. Директор на дирекция „Комуникации“ в ЦУ на НАП (за поръчки открити до 31.12.2019 г.): .....	170
2. Служител/и от Дирекция „Комуникации“, определен/и да отговаря/т за поддържането на Профила на купувача и за публикуването на документи в Профила на купувача (за поръчки открити до 31.12.2019 г.):.....	171
3. Директор на дирекция „Информационни системи и електронно управление“ в ЦУ на НАП (за поръчки открити до 31.12.2019 г.): .....	172
4. Длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД) в ЦУ на НАП/Служители по сигурността на информацията (ССИ) в ТД на НАП :.....	172
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	174





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

## **I. ЦЕЛ**

Целта на настоящите правила е да регламентират:

1. Прогнозиране на потребностите и планиране на провеждането и възлагането на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство за съответната календарна година, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки, определяне на служителите, отговорни за подготовката на процеса по възлагане на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
2. Условията и реда за организирането и възлагането на обществени поръчки, както и сключването на договори;
3. Действията, компетентностите и отговорностите на длъжностните лица и съответните структурни звена в процеса по организирането и възлагането на обществени поръчки, включително и действия при обжалване на процедурите;
4. Контрол на възложените поръчки и проследяване изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и приемане на резултатите от тях;
5. Изготвянето на документите, свързани с организирането и възлагането на обществени поръчки, включително документиране на всеки етап от процеса на възлагане на обществените поръчки и архивиране на документите, свързани с управлението на процеса на обществените поръчки;
6. Условията и реда за организиране и публикуване в „Профила на купувача“ на изискуемите от ЗОП документи и информации за обществени поръчки;
7. Условията и реда за провеждане на въвеждащи и поддържащи обучения на лицата, ангажирани с управлението на процеса по възлагане на обществените поръчки;
8. Реда за обмен на информация с Централния орган за покупки (ЦОП), във връзка със сключване на договори по подписани от ЦОП рамкови споразумения и работа със Система за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) - за поръчки стартирали до 31.12.2019г.;







## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

Версия 6

### II. НОРМАТИВНА БАЗА

Закон за обществените поръчки (ЗОП);

Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);

Административно-процесуален кодекс (АПК);

Граждански процесуален кодекс (ГПК);

Закон за Националната агенция за приходите (ЗНАП);

Постановление № 385 от 30.12.2015 г. за дейността на ЦОП за нуждите на органите на изпълнителната власт;

Закон за задълженията и договорите (ЗЗД);

Търговски закон (ТЗ);

Закон за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС);

Закон за Сметната палата (ЗСП);

Закон за електронното управление (ЗЕУ);

Закон за електронния документ и електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ);

Закон за защита на личните данни (ЗЗЛД);

Закон за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, свързаните с тях лица и техните действителни собственици (ЗИФОДРЮПДРСТЛТДС);

Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество (ЗПКОНПИ);

Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК);

Вътрешни правила за последващи оценки на изпълнението в НАП;

Доклад рег. № 93-00-1952 #1/27.04.2020 г. за електронно придвижване на документите свързани с възлагането на обществени поръчки;

Указателно писмо рег. № 93-00-2116 #2/19.04.2021 г. относно действия във връзка с извършен одитен ангажимент за даване на увереност № ОАУ 05/20 на процеса “Организиране, изпълнение и контрол на обществените поръчки в НАП“;







**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

Заповед № ЗЦУ-1812/12.05.2021 г. за отмяна на Вътрешни правила на Националната агенция за приходите за контрол и предотвратяване изпирането на пари и финансирането на тероризъм;

Инструкция за мерките и средствата за защита на личните данни, обработвани в НАП и реда за движение на преписки и заявяване на регистри, утвърдена със Заповед №З-ЦУ-1782/ 08.12.2020 г. на изпълнителния директор на НАП;

Вътрешни правила за оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в НАП (ВПОЕДДХН);

Указателно писмо изх. № 20-00-27#1/04.03.2022 г. относно подписване на договори и споразумение с Квалифициран електронен подпис (КЕП).

### **III. ВЪЗЛОЖИТЕЛ**

Дейностите, включени в процеса по възлагане на обществени поръчки, както и сключването и изпълнението на договори за тях се осъществява от възложителите или определените от тях длъжностни лица – чл. 7, ал. 1 от ЗОП, както и чрез централни органи за покупка.

1. Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП е изпълнителният директор на Националната агенция за приходите, като ръководител на държавна институция, създадена със закон. Възлагането на обществени поръчки се осъществява централизирано чрез изпълнителния директор или определено от него длъжностно лице за обезпечаване на необходимостите на ЦУ и структурните звена на НАП, с изключение на:

- обществени поръчки, обезпечаващи потребности на структурните звена на НАП, изрично определени от изпълнителния директор или упълномощено от него длъжностно лице и включени в списъка на децентрализирани обществени поръчки, които се възлагат от определените по т. 2 лица, и
- обществените поръчки, за които НАП е задължена с нормативен акт да получава чрез централен орган за покупки.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**2.** Определените от изпълнителния директор директори на териториални дирекции (ръководители на структурни звена) в НАП, осъществяват функциите на възложител за нуждите на съответното структурно звено за реализиране на изрично определените от изпълнителния директор или друго, упълномощено от него длъжностно лице, предмети на обществени поръчки. Директорите на ТД осъществяват функциите на възложител и за нуждите на дирекциите „Обжалване и данъчно – осигурителна правктика“ (ОДОП) и звената на Главна дирекция „Фискален контрол“ (ГДФК) към ЦУ на НАП, чиито териториален обхват съвпада с този на съответната ТД на НАП. Определените да изпълняват функциите на възложител лица отговарят за законосъобразността на възлаганите от тях обществени поръчки и разходваните средства.

**3.** За учебните бази Поморие и Доспат възлагането на обществени поръчки се осъществява съответно от ТД на НАП Бургас за УБ Поморие и ТД на НАП Пловдив за УБ Доспат, чрез определените да изпълняват функциите на възложител териториални директори за реализиране на изрично определените от ЦУ на НАП предмети на обществени поръчки.

**4.** За Териториална дирекция „Големи данъкоплатци и осигурители“, УЦ Баня и УЦ Боровец, възлагането на обществени поръчки се осъществява от ЦУ на НАП, чрез определеното от изпълнителния директор длъжностно лице.

**5. На основание чл.4, ал.1, т.2 от Постановление на Министерски съвет (ПМС) № 385 от 30.12.2015 г. възлагане на обществени поръчки за нуждите на Националната агенция за приходите се извършва и от Централния орган за покупки (ЦОП), като предмет на възлагане от ЦОП са поръчките посочени в чл.3 от Постановлението.**

**5.1.** Централен орган за покупки е министърът на финансите, оправомощен да провежда процедури за възлагане на обществени поръчки и да сключва рамкови споразумения, да предлага централизирани дейности по доставки и/или услуги за нуждите на органите на изпълнителната власт и техните администрации, в това число и





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

на НАП и за сметка на НАП, в рамките на предвидения за тази цел бюджет на НАП и подадените от нея заявки;

**5.2.** ЦОП осъществява централизирани дейности по закупуване чрез провеждане на процедури с цел сключване на рамкови споразумения и договори за възлагане на обществени поръчки за нуждите на НАП с предмет на обществените поръчки- доставки на стоките и предоставяне на услугите, определени в ПМС № 385 от 30.12.2015 г. за дейността на ЦОП за нуждите на органите на изпълнителната власт;

**5.3.** ЦОП осъществява дейността си, като планира, организира и провежда обществени поръчки чрез специализиран софтуер – Система за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) за рамкови споразумения и процедури, сключени и/или открити до 31.12.2019г.;

**5.4.** Въз основа на сключените от ЦОП рамкови споразумения по проводи процедури, открити до 31.12.2019г., а по тези след тази дата – чрез Платформата, НАП провежда вътрешен конкурентен избор (малка състезателна процедура) за определяне на изпълнител сред лицата – страни по рамковото споразумение и сключва договори за доставки и услуги, при спазване условията на тези споразумения. Плащанията по тези договори се извършват от бюджета на НАП.

**6.** Отдел „Обществени поръчки и държавна собственост“ (ОПДС) в дирекция „Правна“ в ЦУ на НАП и отделите „Правен“ в ТД на НАП изпълняват функцията на вътрешно специализирано звено за управление на процеса на възлагане на обществени поръчки в системата на НАП, по см. на чл.245 от ЗОП.

**7.** Извън обхвата на настоящите правила са дейностите по системна интеграция съгласно чл. 7с от *Закона за електронното управление* (ЗЕУ), включващи предоставянето на услуги по изграждане, поддържане, развитие и наблюдение на работоспособността на информационните и комуникационните системи, използвани в НАП, както и дейности, които осигуряват изпълнението на тези услуги. Публичен възложител по смисъла на чл. 5, ал. 1, т. 14 от ЗОП за тези дейности е системния интегратор „Информационно обслужване“ АД, който по силата на § 45, ал.1 от *Преходните и заключителни разпоредби към Закона за изменение и допълнение на*



# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

Версия 6

**ЗЕУ** възлага дейностите по системната интеграция. Възлагането на тези дейности се извършва на основание рамков договор, сключен между НАП и „Информационно обслужване“ АД, като подробна регламентация на процеса се съдържа в процедура ИС19 „Възлагане от НАП на дейности по системна интеграция на основание чл. 7с от ЗЕУ.

## IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

### 1. Прогнозиране и планиране

Прогнозирането и планирането на обществени поръчки в системата на НАП има за цел идентифициране на потребностите от възлагането на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство за следващата календарна година, включително установяване на датите към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки и определяне на служителите, отговорни за подготовката на възлагането на поръчките. Прогнозирането на обществените поръчки се извършва в тясна връзка с планирането на бюджетните разходи, като обхваща дейността на всички структури на НАП по обвързване на дейностите и сроковете по планиране на бюджетните разходи с прогнозирането и планирането на необходимостите на НАП от възлагане на обществени поръчки и сроковете за провеждането им за всяка следваща календарна година.

#### 1.1. Етапи и елементи на прогнозиране и планиране:

##### 1.1.1. Определяне на потребностите

Процесът по прогнозиране на възлагането на обществени поръчки, започва от **1-ви юни** с определяне на потребностите, въз основа на изготвения за съответната бюджетна година ФРПА (Финансов регистър за поемане на ангажименти), включително по отношение на нововъзникнали потребности за съответната календарна година и подаване на заявки за възлагане на обществени поръчки).





# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

Версия 6

## Определяне на потребностите

Дирекция „Логистика“ и дирекция „Информационни системи и електронно управление“ (ИСЕУ) изискват от структурните звена в системата на НАП и дирекциите в ЦУ на НАП да определят своите потребности за следващата календарна година.

**Определянето на потребностите се извършва от всяко едно структурно звено в системата на НАП – дирекции в ЦУ на НАП, ТД на НАП, УЦ, УБ.**

Структурните звена на ТД, ДОДОП, звена на главна дирекция ФК и УБ Доспат и Поморие, заявяват определените от тях потребности пред отдел „Логистика“ в съответната ТД, в чийто териториален обхват попадат.

ТД ГДО и УЦ Банкя и Боровец заявяват определените от тях потребности пред дирекцията - заявител на конкретната обществена поръчка в ЦУ на НАП.

Определянето на потребностите като първи етап от цялостния процес по прогнозиране и планиране на обществените поръчки, трябва да бъде съобразено с посочените в средносрочната прогноза потребности. На този етап всяко структурно звено извършва анализ на потребностите, които следва да бъдат удовлетворени за следващата година, съответно необходимостта от осъществяване на конкретни обществени поръчки и приоритизирането им във времево отношение. Потребностите се определят в резултат на извършен анализ на: целите на съответната структура, наличността на стоки, материали и оборудване за извършване на планираните дейности и очакваното потребление, необходимостта от външни услуги и строителство.

Определянето и заявяването на потребностите се извършва както следва:

### 1.1.2. Заявяване на потребностите за следващата календарна година:

#### а) Събиране, обобщаване и преценка на потребностите на ниво ТД на НАП:

Отдел „Логистика“ на ТД на НАП събира, обобщава и преценява потребностите от възлагане на обществени поръчки, определени и заявени от структурните звена в териториалния обхват на ТД и звена на ГДФК.

аа) Преценката на заявените потребности обхваща идентифицирането на предметите на обществените поръчки за доставки, услуги и строителство, като се конкретизират наименованието на всеки предмет на поръчка и съответстващия код по





## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

Версия 6

СРV /с наименование и цифров идентификатор/, необходимите количества, периода от време, който се предвижда да бъде обезпечен с възлагането на съответната поръчка и съобразяване с количествата и срока, изчислени в съответствие с правилата на чл. 8, чл. 11, чл. 12, чл. 21, чл. 46 от ЗОП. Прогнозната стойност на всяка поръчка следва да бъде определена в рамките на максималния размер на ангажиментите за разходи, които могат да бъдат поети през съответната година и определения разходен таван за съответната бюджетна година, след проучване на пазара, обстоен анализ на действително изразходваните през предходни години количества и стойности, и реалните потребности, обезпечаващи дейността на НАП с оглед постигане на оперативните и стратегически цели. Описанието на дейностите с обект строителство следва да е: 1) чрез посочване строително-монтажните работи, планирани за изпълнение, дефинирани в съответствие с Приложение № 1 към ЗОП - за случаите на предвиждана необходимост от изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по приложение № 1 по чл. 3, ал. 1, т. 1, б. „а“ от ЗОП; 2) чрез посочване на строежа, планиран за изпълнение, дефиниран в съответствие с § 5, т. 38 от **Закона за устройството на територията** (ЗУТ) и икономическата и техническата функция и целта на заявеното строителството по смисъла на § 2, т. 51 от ЗОП – за случаите на предвиждана необходимост от изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж по чл. 3, ал. 1, т. 1, б. „б“ от ЗОП.

аб) След извършената преценка на потребностите от възлагане на обществени поръчки за нуждите на ТД, отдел „Логистика“ изготвя подробна писмена обосновка на всяка необходимост от извършване на строителство, доставка на стоки и предоставяне на услуги, като изготвя и представя за утвърждаване на териториалния директор проект на Приложение № 1 към настоящите правила, съдържащо информация за необходимостите от доставки, услуги и строителство за нуждите на ТД, и звената на ГДФК в териториалния обхват на ТД. В проекта териториалния директор обобщава заявените от звената към него потребности в една обществена поръчка, когато е налице сходство между потребностите от доставки, услуги и планирани за изпълнение строително-монтажни работи по Приложение № 1 към ЗОП, както и в самостоятелни





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

обществени поръчки за изпълнение на строеж, включително проектиране и изпълнение на строеж, които имат обща икономическа и техническа функция, включително необходимите за строителството доставки, като обособява в самостоятелни позиции част от дейности, включени в обхвата на обществената поръчка. За всички строително-монтажни работи, включени в проекта се посочва преследваната цел и изпълнявана икономическа и техническа функция. В случаите когато прогнозната стойност на поръчката е по-висока от стойността на действащия/предходния договор или предстои стартирането на нови поръчки, тези обстоятелства се аргументират в писмената обосновка. Приложение № 1 се изпраща в ЦУ на НАП, както следва:

До **1-ви юни** на текущата година ТД на НАП, включително ТД ГДО и УЦ подават в дирекция „Логистика“ в ЦУ на НАП, попълнено Приложение № 1\* към настоящите правила, съдържащо:

- Заявка за необходимости от доставки и услуги за включване в децентрализирания списък за възлагане на обществени поръчки за следващата година (Макет № 2);
- Заявка за строителство за следващата година (Макет № 3);
- Заявка за капиталови разходи за следващата година (Макет № 4). Заявката в частта за информационни и комуникационни системи, технологии и оборудване не се попълва от ТД на НАП.

ав) В рамките на същия срок на текущата година, териториалните дирекции и дирекциите в ЦУ на НАП предоставят в дирекция ИСЕУ заявки за потребностите си от информационни и комуникационни системи, технологии и оборудване. При заявяването на необходимост от възлагане на обществени поръчки, свързани с информационни и комуникационни технологии (доставка и поддържане на софтуерни лицензи, информационни системи, техническо оборудване, комуникационна инфраструктура и консултантски услуги свързани с тях) дирекцията – потребител и съ-заявител на необходимостта в ЦУ на НАП, изпраща заявка, изготвена по образец (Макет № 1 и/или № 4 от Приложение № 1) до дирекция ИСЕУ. Потребностите се обобщават и прецизират, прогнозните стойности за всички сходни обществени поръчки





## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

Версия 6

се сумират от дирекция ИСЕУ и се подават в обща заявка от дирекция ИСЕУ до дирекция „Логистика“ в срок **до 15-ти юни** на текущата година.

Обобщаването на заявките за потребности от ИКТ (информационни и комуникационни технологии) се извършва от дирекция ИСЕУ след анализ и презириране на получената детайлна и мотивирана информация за потребностите на дирекциите-заявители и съобразяване с вътрешните процедури и правила при планирането на разходи в областта на електронното управление и ИКТ.

В списъците за обществени поръчки за доставки и услуги, не следва да се включват доставки и услуги свързани с ИКТ, за които по отношение на планирани разходи в областта на електронното управление и ИКТ на етапа на обобщаване от дирекция ИСЕУ на потребностите от дирекциите-заявители няма изрично писмено одобрение от зам. изпълнителния директор на НАП, в чийто ресор са функциите, свързани с контрола на планираните разходи за ИКТ в НАП.

В списъците за обществени поръчки за доставки и услуги, не се включват необходиминости попадащи в обхвата на чл. 7с от ЗЕУ.

аг) Необходимостите за структурните звена, извън потребности от информационни и комуникационни системи, технологии и оборудване, които ще бъдат обезпечавани централизирано чрез провеждането и възлагането на обществени поръчки в ЦУ на НАП се заявяват от съответната дирекция-заявител от ЦУ на НАП, които се обобщават и подават в обща заявка до дирекция „Логистика“. Информацията се събира в посочения по-горе срок на функционален принцип от съответните структури и се обобщава от съответната дирекция-заявител в ЦУ на НАП.

**б) Събиране, преценка и обобщаване на потребностите на ниво ЦУ на НАП – Преценка на потребностите** – извършва се от всяка дирекция - заявител в ЦУ на НАП, включително за нуждите на ТД ГДО и УЦ Банка и Боровец.

ба) Преценката на заявените потребности се осъществява, съгласно правилата, описани в б. „аа“ на б. „а“, по-горе.

Заявката от всяка дирекция - заявител в ЦУ на НАП се попълва, съгласно образец – Приложение № 1 към настоящите правила.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

Дирекция „Логистика“ извършва преценка на потребностите от извършване на строителство за ЦУ на НАП и писмено обосновава предметите на обществените поръчки, като обособява в самостоятелни обществени поръчки за строеж, строително-монтажните работи, изпълняващи обща икономическа и техническа функция, съответно тези, за които е налице сходство.

бб) Дирекциите в ЦУ на НАП заявяват потребностите си от възлагането на обществени поръчки, както следва:

До **20-ти юни** на текущата година дирекциите в ЦУ на НАП (вкл.ДИСЕУ) подават в дирекция „Логистика“ попълнено Приложение № 1\* към настоящите правила, съдържащо:

- Заявка за необходимости от доставки и услуги за включване в централизирания и децентрализирания списък за възлагане на обществени поръчки за следващата година, обособени позиции.
- Заявка за капиталови разходи за следващата година.

**\*Забележка:**

При изготвяне на макетите от Приложение № 1 е необходимо стриктно спазване на следните изисквания:

- Стойностите на заявките за необходимостите от възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство, следва да кореспондират със стойностите от ФРПА за средносрочната прогноза **без** ДДС;
- Обектите за текущи ремонти, посочени във ФРПА следва да кореспондират със Списъка на обществените поръчки за строителство;
- Съответствие на кода по CPV във ФРПА и заявките за доставки и услуги;
- Период (срок), за който се поема задължението;
- За финансово обезпечени се считат само средствата, включени като такива във ФРПА за средносрочната прогноза.
- В колоната за финансова обезпеченост (обезпечена/необезпечена с финансови средства) на Заявката за необходимости от доставки и услуги се



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

Версия 6

отбелязва размера на финансово обезпечената сума за годината и планираната сума до края на договора, включени като такива във ФРПА.

**Колоната „обосновка“ във всеки от макетите представлява задължителен реквизит и следва да съдържа мотиви, относно възникване на необходимостта. Преценката за включване на заявена необходимост в списъците, се извършва от дирекция „Логистика“ в ЦУ на НАП на база мотивите, посочени в обосновката.**

### 1.1.3. Обобщаване и прецизиране на потребностите

Преди да се пристъпи към обобщаване на подадените заявки и дефиниране на предметите на обществените поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година, е необходимо да се извърши преценка и прецизиране на подадената информация. Прецизирането се осъществява от дирекции „Логистика“ и дирекция ИСЕУ (в частта за възлагане на обществени поръчки, свързани с информационни и комуникационни технологии) в ЦУ на НАП и дирекциите заявители, които обобщават потребности.

За целта следва да се вземе предвид, както текущата дейност, така и данните от минали години, за да се прецени има ли необосновано нарастване на количества, без това да кореспондира с обема на осъществяваната дейност.

На тази фаза от процеса трябва да се възпрепятства необоснованото прогнозиране на разходи, както и неправилното дефиниране на предмета на обществените поръчки, включително обединяване в един строеж на всички строително-монтажни работи, изпълняващи обща икономическа и техническа функция, както и на всички сходни доставки, услуги и строително-монтажни работи, включително обособяването им в самостоятелни позиции, съответно обосноваване/мотивиране липсата на такава обвързаност и сходство и/или нецелесъобразността на обособяване на обществената поръчка в самостоятелни позиции.

### 1.1.4. Обобщаване на потребностите за всички структури на НАП:

извършва се от дирекция „Логистика“ в ЦУ на НАП след извършената по т. 1.1.3 от настоящия раздел преценка.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

До **10-ти юли** на текущата година, дирекция „Логистика“ изисква актуализиране на подадената от дирекциите-заявители в ЦУ на НАП информация за необходимостите от възлагане на обществени поръчки за следващата година. Актуализиране на информацията се извършва и от ТД на НАП.

Обобщаването на заявените потребности предполага:

а) прецизиране и унифициране на наименованията на предметите на обществени поръчки за доставки на стоки, включително конкретизиране на стоките, предвидени в съответните предмети, относимите кодове по CPV /с наименование и цифров идентификатор/ и определяне на прогнозните стойности, сумирането на прогнозните стойности за всички сходни обществени поръчки за доставка на стоки и обособяване на позиции;

б) прецизиране и унифициране на наименованията на предметите на обществени поръчки за предоставянето на услуги, включително конкретизиране дейностите и евентуално необходимите за извършването на услугата доставки, предвидени в съответните предмети, референтни номера по CPV /с наименование и цифров идентификатор/ и определяне на прогнозните стойности, сумиране на прогнозните стойности за всички сходни обществени поръчки за услуги и обособяване на позиции;

в) прецизиране на предметите на обществените поръчки за извършване на строителство, въз основа на изпълняваната от него икономическа и техническа функция, включително конкретизиране дейностите, включени в обхвата на обществената поръчка, и необходимите за извършването му доставки, предвидени в съответните обекти, съответстващите категории и референтни номера по CPV /с наименование и цифров идентификатор/, чрез посочване строително-монтажните работи, планирани за изпълнение, дефинирани в съгласно Приложение № 1 от ЗОП (за случаите на предвиждана необходимост от изпълнение или проектиране и изпълнение на строителство, свързано с една от дейностите по приложение № 1 по чл. 3, ал. 1, т. 1, б. „а“ от ЗОП или чрез посочване на строежа, планиран за изпълнение, дефиниран в съответствие с § 5, т. 38 от ЗУТ и икономическата и техническата функция и целта на заявеното строителството по смисъла на § 2, т. 51 от ЗОП – за случаите на предвиждана





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

необходимост от изпълнение или проектиране и изпълнение на строеж по чл. 3, ал. 1, т. 1, б. „б“ от ЗОП), определяне на прогнозните стойности, сумиране на прогнозните стойности за всички сходни обществени поръчки за строителство и обособяване на позиции.

Определянето и обобщаването на прогнозните стойности на необходимостите се извършва в съответствие с разпоредбите на чл. 21 от ЗОП, въз основа на сходството между обществените поръчки и/или изпълняваната икономическа и техническа функция на планираните строително-монтажни работи. При определяне обхвата на обществени поръчки с обект строителство следва да се има предвид, че изпълняваната икономическа и техническа функция може да е налице и да обединява в един строеж няколко обекта по смисъла на ЗУТ (Примерно: няколко колектора и пречиствателни станции (макар да са отделни обекти, за които се предвиждат отделни разрешения за строеж и акт за въвеждане в експлоатация, са част от една мрежа по управление на водите).

При изготвяне на списъците се обобщават всички поръчки с идентичен или сходен предмет, които са предназначени за осигуряване на известните към този момент потребности, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

**До 10-ти септември** на текущата година в резултат на осъществената преценка и след актуализиране на информацията, дирекция „Логистика“ в ЦУ на НАП изготвя списъци за възлагане на обществени поръчки за следващата календарна година (централизиран, децентрализиран и за извършване на строителство).

**1.1.5. Обобщаване на необходимостите от възлагане на обществени поръчки за доставки на стоки и предоставяне на услуги, разписани в обхвата на ПМС № 385 от 30.12.2015 г.**

Обществените поръчки за доставки на стоки и предоставяне на услуги за нуждите на териториалните структури на НАП, с предмет, предвиден за задължително централизирано възлагане чрез ЦОП, се включват от дирекция „Логистика“ в Списъка на обществените поръчки за доставки и услуги, които ще се възлагат централизирано, в срока по т.1.1.4.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**2. Определяне на приложимия ред и вида процедура за възлагане на обществените поръчки за доставки, услуги и строителство**

До 10-ти септември на текущата календарна година, изготвените от дирекция „Логистика” в ЦУ на НАП списъци за следващата година (централизиран, децентрализиран и за извършване на строителство) постъпват в дирекция „Правна” в ЦУ на НАП за определяне на приложимия ред за възлагане и вида на процедурите, а като копие и в дирекция СПУП, за включване в годишните планове на звената.

Редът за възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство, и видът на процедурите се определят съобразно общите стойности на конкретните обществени поръчки, изчислени съгласно чл. 21 от ЗОП, получени в резултат на сумираните потребности на всички структурни звена на НАП. Въз основа на извършеното прогнозиране на обществените поръчки за доставки на стоки и предоставянето на услуги и извършване на строителство, осъществено по указания в т. 1 от настоящия раздел ред, в ЦУ на НАП се изготвят и утвърждават от изпълнителния директор или от определено от него длъжностно лице списъци, в съответствие с които се осъществява възлагането на обществени поръчки за извършване на строителство от ЦУ и ТД на НАП, за доставки и услуги от ЦУ на НАП /централизиран списък/ и от ЦУ на НАП и структурите на НАП, чиито ръководители са определени да изпълняват функциите на възложител /децентрализиран списък/ за включените в тези списъци обществени поръчки. Списъците съдържат:

а) наименование на всеки конкретен предмет на поръчка и обособените позиции, включително и стоките /артикулите/ и/или дейностите, които се включват в него. В забележка в края на реда се прави препращане към позициите от списъка, съдържащ обществените поръчки, с които е налице сходство и/или изпълняват обща икономическа и техническа функция;

б) съответстващия код /кодове/ по CPV /с наименование и цифров идентификатор/ за поръчките за доставки, услуги и строителство;

в) ред за възлагане и вид процедура;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

- за поръчки със стойности над праговете по чл. 20, ал. 1, т.1 от ЗОП – чрез провеждане на открита процедура или процедура на договаряне без предварително обявление;

- за поръчки със стойности по чл. 20, ал. 2 от ЗОП – чрез провеждане на публично състезание или процедура на пряко договаряне;

- за поръчки със стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП – чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица;

- за поръчки със стойности по чл. 20, ал. 4 от ЗОП – директно възлагане на обществени поръчки, при спазване на реда, регламентиран в настоящите правила.

- приложимият ред за възлагане за обществени поръчки за доставки на стоки и предоставяне на услуги, с предмет, включен в обхвата на ПМС № 385 от 30.12.2015 г. се определя от ЦОП, съгласно съществуващата нормативна уредба и въз основа на получените заявки от индивидуалните възложители, за нуждите на които обществената поръчка ще се възлага.

г) стойностни лимити – максималният размер, до който могат да бъдат поемани задължения в рамките на бюджета на съответната структура за поръчките, чиито стойности попадат в режима на чл. 20, ал. 2 – ал. 4 от ЗОП; прогнозираният размер, в рамките на който могат да бъдат поемани задължения в рамките на бюджета на съответната структура за поръчките, чиито стойности попадат в режима на чл. 20, ал. 1 от ЗОП;

д) заявителят на всяка конкретна обществена поръчка – посочва се само в списъка на обществените поръчки за доставки и услуги, които ще се възлагат централизирано /виж дефинирането на „заявител“ в раздел V, т. 16 от настоящите правила.

**До 10-ти октомври** на текущата година дирекция „Правна“ в ЦУ на НАП определя приложимия ред за възлагане и вида на процедурите в изготвените от дирекция „Логистика“ списъци на обществени поръчки за доставки и услуги, които ще се реализират централизирано и по места, съгласувани с дирекциите в ЦУ на НАП,





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

както и списъка на обектите за извършване на строителство в структурите на НАП, съгласуван с дирекция „Логистика“, през следващата календарна година;

**3. Контрол за прецизиране на потребностите, приоритизиране на обществените поръчки и планираните разходи и утвърждаване на списъците**

До 10-ти октомври на текущата година дирекция „Правна“ и дирекция „Логистика“ в ЦУ на НАП представят на възложителя Списъците на обществените поръчки за доставки и услуги, които ще се реализират централизирано и по места и Списъка на обектите за извършване на строителство в структурите на НАП през следващата календарна година - за упражняване на контрол и утвърждаване;

При извършване на контрола възложителят/определеното да изпълнява функциите на възложител лице в ЦУ на НАП при необходимост провежда консултации със зам.-изпълнителните директори и директорите на дирекции-заявители в ЦУ на НАП за прецизиране на потребностите, приоритизиране на обществените поръчки и разходите в рамките на разходните тавани и показателя максимален размер на ангажиментите за разходи, които могат да бъдат поети през съответната година. Поръчките се съпоставят с финансовите регистри, изготвени с бюджетна прогноза, като се съобразят и с очертаните от НАП приоритети за извършването на разходи.

Извършва се преценка по отношение на това дали предвидените обществени поръчки са съобразени с определените приоритети в ОГП на НАП, разпределени ли са правилно средствата, необходимо ли е отпадане или включване на обществени поръчки. Могат да бъдат коригирани и/или да се редуцират поръчките, които надхвърлят финансовите възможности за удовлетворяването им, като при преценка се изключват онези от тях, за които не са предвидени средства.

До 15-ти октомври финалните варианти на списъците се утвърждават със заповед на възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице в ЦУ на НАП.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

До **20-ти ноември** на текущата година дирекция „Правна“ в ЦУ на НАП изготвя обявления за предварителна информация за поръчки, попадащи в стойностните прагове по чл.20, ал.1 от ЗОП, планирани да бъдат възложени в рамките на следващите 12 месеца (18 месеца за възлагане на обществени поръчки по Приложение № 2 от ЗОП), за които възложителят има намерение да използва съкращаване на сроковете за обявяване и разполага с цялата необходима, съгл.чл.74, ал.2, т.2 от ЗОП информация.

Списъците се съгласуват от включените в тях дирекции заявители.

**4. Изготвяне на план график за възлагане на обществени поръчки за следващата календарна година**

**4.1.** Графикът за възлагане на обществени поръчки за следващата календарна година, съдържащ датите за стартиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки се изготвя ежегодно до **15-ти ноември**, както следва:

**В срок** от 15 дни от утвърждаването на списъците за възлагане на обществени поръчки за следващата година (централизиран, децентрализиран и за извършване на строителство), но не по-късно от **30-ти октомври**, дирекция „Логистика“/отдел „Логистика“ изготвя График за възлагане на обществени поръчки за следващата календарна година, съдържащ информацията по букви а), б), в), г), д), л) и м), изброени по-долу.

До **1-ви ноември** Графикът се предоставя в дирекция „Правна“/отдел „Правен“ за определяне на сроковете за заявяване на необходимостите от реализиране на обществените поръчки и сроковете за възлагането на поръчки.

**В срок** от 15 дни от предоставянето на графика за следващата година, но не по-късно от **15-ти ноември** отдел ОПДС в дирекция „Правна“/отдел „Правен“:

- изчислява сроковете за стартиране реализирането на обществените поръчки и сроковете за възлагането на поръчки съобразно букви е), ж), з), и), й) и к), изброени по-долу, в изготвения от дирекция „Логистика“/отдел „Логистика“ график за възлагане на обществени поръчки за следващата календарна година;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

- изготвя проект на заповед за утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки.

Графикът се съгласува от дирекции „Логистика“, ИСЕУ и БФ в ЦУ на НАП/отдели „Логистика“ и „Бюджет и финанси“ в ТД.

**До 15-ти ноември** дирекция „Правна“/отдел „Правен“ и дирекция „Логистика“/отдел „Логистика“ предоставят графика за възлагане на обществени поръчки на възложителя или съответното определено от него лице, за утвърждаване със заповед.

Графиците се изготвят на база утвърдените списъци за съответната календарна година и включват следната информация, в зависимост от приложимия ред за възлагане:

а) Всички поръчки, включени в списъците, наименование на предмета на поръчката и обособени позиции, код по СРV и наименование на кода, включително утвърден лимит за съответната структура, съобразно утвърдения списък;

б) Вид на процедурата, която ще се провежда и ред за възлагане;

в) В случай, че има сключен договор със същия предмет се посочват: номерът му, начална и крайна дата на изпълнение, както и посоченият в договора координатор;

г) Срок за изготвяне на проекта на докладна записка за заявяване на необходимост от възлагане на обществена поръчка/заповед за определяне на предмета, който проект се предоставя на съответните компетентни дирекции /отдели/ за съгласуване;

д) Предвиждана дата за утвърждаване на докладната записка/заповедта;

е) Срок за подготовка на документацията, след утвърждаване на докладната записка – необходимото технологично време, съобразено с вида процедура спецификата и степента на правна и фактическа сложност на поръчката (за поръчки по чл.20, ал.1 и 2 от ЗОП), респективно срок за подготовка на обявата и проекта на договор при поръчки по чл.20, ал.3 от ЗОП;

ж) Дата за въвеждане на данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ) и срок за осъществяване на предварителен контрол за поръчки по чл.20, ал.1 и 2 от ЗОП;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

з ) Дата /срок/ за откриване на поръчката;

и) Срок за подаване на оферти или заявления за участие;

й) Срок за приключване на работа на комисията. При определянето на периода за работата на комисията следва да се вземе предвид правната и фактическа сложност на поръчката */например: няколко обособени позиции/*, спецификите на поръчката, потенциалния интерес към поръчката, предвиждания критерий за оценка на офертите;

к) Предвидена дата за сключване на договор.

л) Екипът за работа по възлагане на поръчката – включва експерт от компетентната дирекция /отдел/ - заявител, юрист /експерт/ от отдел ОПДС /отдел “Правен”, експерт от дирекция /отдел/ БФ; Със заповедта за утвърждаването на графика за възлагане на обществени поръчки се определят и лицата – съответните преки ръководители (директори на дирекции в ЦУ/началници на отдели в ТД/териториален директор), които осъществяват контрол върху работата на служителите си, определени в графика да подготвят и провеждат възлагането на поръчките;

м) Друга информация, ако е необходимо, отразена като забележка */напр. зависимости на поръчката с други дейности и процеси, алтернативи, съгласуване с Министерство на електронното управление (или администрацията, в чийто правомощия попада това съгласуване), попада ли поръчката в обхвата на ПМС № 385 от 30.12.2015 и др./*.

Примерен образец на график се съдържа в Приложение № 2 към настоящите правила.

**4.2.** При изготвянето на графика и с цел правилното планиране на времето и сроковете за възлагане на поръчките, включени в утвърдените списъци, съобразно предоставена информация от дирекциите заявители в ЦУ на НАП/отдел „Логистика” в ТД, съдържаща се в Заявката за необходимости от доставки и услуги (Приложение № 1 макети № 1 и № 2), е необходимо:



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

а) да се посочи моментът, в който изтичат вече възложените договори за периодични доставки и услуги, за да се изчисли правилно момента на сключването на следващите договори (с оглед осигуряване на непрекъсваемост), така че да не се допусне период, в който възложителят ще остане без обезпечаване с необходими за дейността му доставки или услуги, или в един и същ период да се осъществява изпълнение по два договора с един и същи предмет, съответно неправилно прилагане на чл.21, ал.8 от ЗОП. Преценката за момента на възлагане на всяка конкретна поръчка се извършва от дирекцията /отдела/ заявител на обществената поръчка.

б) да се предвиди кога трябва да започне изпълнението на договори, които не са предшествани от други такива. Това са договори, които по същността си не са периодични, но резултатът от тях се очаква към определена дата. При планирането се преценява моментът, в който следва да бъде реализиран целения резултат, за да се изчисли времето за възлагане;

в) да се предвиди моментът на сключване на договори, които са обвързани с други договори, въпреки, че предметът им е различен.

**4.3.** В случай, че за дадена поръчка няма публикувано обявление за предварителна информация, минималният срок за подаване на оферти, считано от изпращането на обявлението за публикуване при провеждането на открити процедури е 30 дни, за поръчки със стойности по чл. 20, ал. 1 от ЗОП и 20 дни за поръчки на стойност чл.20, ал.2 от ЗОП. При планиране на сроковете за провеждане на процедури в графика за възлагане на обществените поръчки следва се вземе предвид:

**4.3.1.** евентуалното ползване на нормативните възможности за съкращаване на сроковете:

а) Наличие на публикувано обявление за предварителна информация може да се използва като способ за съкращаване на сроковете при процедури по чл.20, ал.1 от ЗОП, като минималният срок за получаване на оферти може да бъде съкратен, но не по-кратък от 15 дни, съответно за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 2 , не по-кратък от 10 дни.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

б) При възникване на обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, възложителят може да определи срок за получаване на оферти, не по-кратък от 15 дни от датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП, съответно за срок не по-кратък от 10 дни от датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 2 от ЗОП.

4.3.2. обстоятелства, при наличието на които е налице нормативно установено задължение за предвиждане на удължена продължителност на сроковете (правна сложност на поръчката, или случаите, когато е предвидено извършването на оглед на място, необходимост от извършване на проверка на документи, свързани с обществената поръчка (или поради някоя от причините по чл. 39а, ал. 8 или 9 от ЗОП) като бъде преценена и конкретната продължителност на това удължаване.

**4.4.** Във всички случаи при планирането на сроковете за възлагане на поръчките, освен фактическите обстоятелства, определящи началния момент на възлагане на поръчката, следва да бъдат взети предвид и:

а) нормативно регламентирания срок за сключване на договора – едномесечен след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на такова решение, в случай на обжалване;

б) законоустановените срокове за извършване на контрол от АОП;

в) евентуалното възникване на непредвидени обстоятелства, затруднения, обжалване на решения, действия и бездействия на възложителя, така че това да не довежда до критична ситуация, свързана с удовлетворяването на потребностите.

**4.5.** Продължителността за осъществяване на дейностите по възлагане на обществени поръчки и в рамките, на която се планират сроковете при изготвянето на графика са регламентирани в Приложение № 3 към настоящите правила.

**4.6.** Проследяването и удостоверяването на продължителността на времето за изпълнение и реализиране на дейностите, свързани със заявяването и възлагането на конкретните поръчки, се осъществява чрез попълването на отчетен лист, примерен





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

образец за който се съдържа в Приложение № 4 към настоящите правила. Неспазването на регламентираните с графика и съобразно Приложение № 3 срокове е основание за търсенето на отговорност от екипите, определени в графика, както и съответните лица, определени да осъществяват контрол.

**4.7.** Изготвеният график от съответната структура, се утвърждава от възложителя, съответното определено да осъществява функциите на възложител лице и се свежда до знанието на всички ръководители на звена и служители, които ще бъдат ангажирани с подготовката и възлагането на поръчките.

**4.8.** При изготвянето на Графика, по отношение на обществените поръчки за доставки на стоки и предоставяне на услуги, с предмет, включен в обхвата на ПМС № 385 от 30.12.2015 г., процесът по планиране и реализиране на обществените поръчки, включително иницирането, обявяването и възлагането им, се осъществява по реда на настоящите правила и съобразно потребностите на НАП. В случай, че до предвидената в Графика начална дата за стартиране на съответната поръчка, не се получи уведомление от ЦОП за наличието на влязло в сила решение за класиране и избор на изпълнител/и по съответната процедура за сключване на рамково споразумение, в системата на НАП стартира процесът по възлагане, съгласно настоящите правила.

**4.9.** Дейностите по провеждане на вътрешен конкурентен избор (малка състезателна процедура) и сключване на договор за възлагане на обществената поръчка с определения в резултат на това изпълнител не се планират в графика. Същите се извършват при съобразяване с проведените от ЦОП процедури и покани, и при условията на сключените рамкови споразумения.

**4.10. Резултат от процеса по прогнозиране и планиране:** въз основа на събраната и обобщена информация, съобразно регламентираните в раздел V компетентности, в ЦУ на НАП се:

а) изготвят Списъците на обществените поръчки за доставки и услуги, които ще се възлагат централизирано и по места през съответната календарна година (централизиран и децентрализиран списък);

б) изготвя Списък на обществените поръчки за строителство;







**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

в) изготвят предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки, при условията на чл.23, ал. 2 от ЗОП, във връзка с чл. 35, ал. 1 и чл.74, ал.2 от ЗОП;

г) изготвя График за възлагане на обществени поръчки за следващата календарна година.

**5. Допълване и/или изменение на утвърдените списъци и графики:**

**5.1.** Допълване на списъците с нови предмети на обществени поръчки за доставки, услуги или строителство и/или изменение на стойностни лимити, респективно и на приложимия ред на възлагане се допуска **само** по изключение като се обосноват обективни причини, поради които предметът не е могъл да бъде планиран или които са довели до промяна на утвърдените стойностни лимити.

а) Допълване и/или изменение на списъка на обществените поръчки за доставки и услуги, които ще се възлагат чрез определените ръководители по места (децентрализиран списък):

В случай, че от структура на НАП, чийто ръководител е определен да осъществява функциите на възложител, е заявена необходимост от допълване и/или изменение на децентрализирания списък, то същата следва да бъде мотивирана и предметът конкретизиран, съобразно правилата, посочени т. 1.1.

Дирекция „Логистика” в ЦУ извършва проучване на заявената необходимост в останалите структурни звена на НАП и след обобщаване и преценка, с мотивирана докладна записка предлага на възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице, допълване и/или изменение на списъка. В случай на положителна резолюция на възложителя/ определеното да изпълнява функциите на възложител лице, допълването или изменението на списъка се утвърждава със заповед на възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице в ЦУ на НАП, ако средствата са предвидени във ФРПА и са в рамките на определения максимален размер за поемане на ангажменти за разходи за съответната година;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

б) Допълване и/или изменение на списъка на обществени поръчки за доставки и услуги, които ще се възлагат централизирано (централизиран списък):

Необходимостта от допълване и/или изменение на списъка се заявява от заявител на обществени поръчки в ЦУ, по смисъла на раздел V, т. 16 от настоящите правила, с докладната записка, с която се инициира възлагането на поръчката и ако средствата са предвидени във ФРПА и са в рамките на определения максимален размер за поемане на ангажименти за разходи за съответната година. С утвърждаването на докладната записка едновременно се утвърждава допълването и/или изменението на списъка и се разрешава възлагането на поръчката.

в) Допълване и/или изменение на утвърдения списък на обществените поръчки за строителство и определените стойностни лимити за това се допуска само по изключение като се обосноват обективни причини, наложили промяната и след утвърждаване от ЦУ на НАП. Включването на нов обект за извършване на строителство, за който са необходими разходи или ангажимент извън предвидените във ФРПА, би могло да бъде допуснато при реализирана икономия на средства в рамките на определените максимално допустими разходи за текущата година, остатък от ангажимент и след предварително съгласуване с дирекция „Логистика” в ЦУ на НАП. Допълването и изменението на списъка на обществените поръчки за строителство се извършва по реда, предвиден в буква а), както за ЦУ на НАП така и за териториалните структури.

**5.2.** Възлагането на доставки или услуги извън утвърдените списъци, или по ред, различен от утвърдения, или на стойност по-висока от лимитираната, с изключение на поръчките, чиито стойности попадат в режима на чл. 20, ал. 1 от ЗОП и за които има предвидени средства във ФРПА, е недопустимо, освен ако не е утвърдено допълнение и/или изменение на списъците.

**5.3.** Не се допуска обединяването на отделни позиции от списъците и възлагането им чрез една обща поръчка, в случай че това би довело до евентуално нарушаване на реда на възлагане.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

Версия 6

**5.4.** Преди подготовка на докладна записка с искане за изменение на някой от списъците, дирекцията-заявител в ЦУ на НАП/отдела-заявител в ТД на НАП, следва да извършва предварителна проверка, за наличие на обществени поръчки със същия или сходен предмет или същия CPV код, в списъците с обществени поръчки за съответната година;

**5.5.** Преди изготвяне на заповед за изменение на списъците по т. 5.1., б. „а“ и б. „в“ или докладна записка за изменение по т. 5.1., б. „в“, отговорният експерт, съответно юрист от отдел ОПДС, дирекция „Правна“ в ЦУ на НАП, следва да извършва проверка за наличие на обществени поръчки със същия предмет в списъците с обществени поръчки за съответната година.

### **5.6. Изменение на графика за възлагане на обществени поръчки.**

Необходимостта от изменение на планираните в графика дати се заявява от дирекцията/отдела заявител на съответната обществена поръчка, по смисъла на раздел V, т. 16 от настоящите правила, с докладна записка, която се утвърждава от възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице в съответната териториална дирекция. Утвърдената докладна записка се насочва към дирекция „Правна“/отдел „Правен“ за извършване на промяната.

При необходимост от промяна в екипа по подготовка на процедурата, новото лице се вписва в докладната записка за възлагане на поръчката.

При добавяне на нови позиции в списъците (централизиран, децентрализиран и за строителство), съответните поръчки се включват в графика, като се изчисляват сроковете по възлагане, от датата на утвърждаване на докладната записка.

## **6. Възлагане на обществени поръчки за доставки или услуги при стойностните прагове по чл.20, ал.1 и ал.2 от ЗОП**

Възлагането на обществени поръчки се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа, поддържана от АОП - Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) – Платформата. ПЛАТФОРМАТА се използва задължително в



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

Версия 6

случаите на чл. 39а, ал. 4 от ЗОП, а в хипотезите на чл. 39а, ал. 5 от ЗОП – използването не е задължително.

### 6.1. Определяне на приложимия ред за възлагане на обществени поръчки.

Приложимият ред за възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги или строителство, се определя на база общата стойност на всички поръчки с идентичен или сходен предмет, планирани за реализиране през съответната календарна година от НАП, които са известни към момента на откриване възлагането на поръчката, изчислени при условията на чл. 21 от ЗОП, чл. 27 от ППЗОП и при спазване на общите правила на закона.

### 6.2. Заявяване на необходимост от провеждане на обществена поръчка:

Необходимостта от възлагане на поръчка от списъците за доставка или услуги или за строителство, се заявява, както следва:

- В ЦУ и ТД на НАП - с докладна записка от дирекцията заявител в ЦУ на НАП/отдел „Логистика“ в ТД до възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице в съответната структура;
- В ТД ГДО, УЦ Банкя и УЦ Боровец, УБ Доспат и УБ Поморие - с докладна записка от ръководителя на структурното звено, за чиито нужди ще се възлага поръчката до възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице, която се насочва към дирекцията заявител в ЦУ на НАП/отдел „Логистика“ в ТД за изготвяне на докладна записка по предходното изречение;

Дирекциите-заявители от ЦУ на НАП/отдел „Логистика“ за ТД, изготвят докладна записка /по образец Приложение №13 ведно с приложенията към нея. Докладната съдържа мотиви относно необходимостта от възлагане на поръчката, предмета и обособените позиции или мотиви относно неразделяне на поръчката на обособени позиции, които да бъдат включени в решението за откриване, съгл. чл. 46 от ЗОП (мотиви относно целесъобразността на неразделяне на поръчката на обособени позиции, с изключение на случаите в които обществената поръчка попада в област, за която от МС е предвидено задължително обособяване на позиции), изисквания към участниците, показатели за оценка, срок на договора, условия за плащане, изисквания



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

за представяне на гаранция за изпълнение, приемане на изпълнението, координатор и др. В докладната записка задължително се посочва: ще бъде ли използвана възможността по чл. 104, ал. 2 от ЗОП, при наличие на условията по чл. 104, ал. 3 от ЗОП и чл. 181, ал. 2 от ЗОП за извършване на предварителна оценка на техническите и ценовите предложения на участниците, преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор или преди провеждане на предварителен подбор; ще бъде ли използвана възможността по чл. 114 от ЗОП за отложено изпълнение (когато за процедурата не е осигурено финансиране, но се очаква, такова да бъде осигурено); информация за предишен или действащ договор; изразходваните средства по договора към момента на изготвяне на докладната записка; включена ли е или не прогнозната стойност на поръчката в рамките на показателя за максимален размер за поемане на ангажименти за разходи за съответната година и в случай, че не е включена, се посочват мотиви за включването ѝ; позицията във ФРПА за финансова обезпеченост. При завишение на прогнозната стойност, се пояснява необходимостта от това завишение. Докладната записка се съгласува от дирекция "Правна"/отдел „Правен“, с оглед законосъобразния ред за възлагане на обществената поръчка и от дирекция БФ/отдел БФ, (с оглед гарантиране финансовата обезпеченост на поръчката, а именно наличие на планирани средства във ФРПА за поръчката, в размер не по-малък от посочения в докладната, както и наличието на показател за ангажимент за разходи за съответната година).

В докладната записка се посочва и дали поръчката е „запазена“ или не. Когато обществената поръчка съдържа обективно делими части, някои от тях са включени в списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 ЗОП, то те се отделят в една или в няколко поръчки, които се запазват за участие на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания. В този случай всяка поръчка се възлага по реда, приложим към общата стойност на всички поръчки, с изключението на случаите по чл. 21, ал. 6 от ЗОП.

Процедурата за възлагане на обществена поръчка не се запазва, когато тя съдържа обективно неделими части и основният предмет не е включен в Списъка на лицата по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

В докладната записка или в приложение към нея се посочва, как е определена прогнозната стойност на поръчката, като се прилагат и доказателства за това (например резултати от пазарни проучвания или консултации).

В случай, че при изпълнение на поръчката се предоставят лични данни и/или данъчна и осигурителна информация, или друга защитена информация, както и при необходимост от прилагане на законодателството в областта на мрежовата и информационна сигурност, в докладната записка или в техническата спецификация се предвижда представяне на декларация за опазване на информацията (Приложение № 38) от изпълнителя и от екипа, ангажиран с изпълнение на поръчката, в случай че има такъв, както и необходимостта от прилагане на чл. 10, ал. 1 от НМИМИС, чрез предвиждане на специални клаузи в договора.

Специалните клаузи, които следва да бъдат предвидени в техническата спецификация и договора се съдържат в Приложение № 14.9. и се прилагат в случаите на:

- изграждане/разработване на информационни системи или приложения;
- поддържане и развитие на информационни системи или приложения;
- услуги по поддържане или доставки на материали, аксесоари или оборудване свързани с информационните технологии, както и доставки и услуги поддържащи сградни системи (като климатизация, електричество, отопление, системи за пожароизвестяване и видеонаблюдение и др.).

След утвърждаване на докладната записка от възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице, същата, ведно с приложенията към нея, се насочва към дирекция „Правна“, отдел ОПДС/отдел „Правен“, за изготвяне на документация. Определеният от началника на отдел ОПДС/отдел „Правен“, служител изготвя проект на документация и отговаря за съгласуването ѝ с дирекцията заявител/отдел „Логистика“ в ТД и дирекция БФ/отдел БФ в ТД, за предоставянето ѝ на възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице за подпис, след което въвежда данните за процедурата в системата за случаен избор (ССИ) на АОП, чрез попълване на фиш за регистрация в ССИ. Фишът за регистрация в ССИ и





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

Придружителното писмо по т.6.2.3. за изпращане на документи за осъществяване на контрол (в случай, че процедурата е избрана за предварителен контрол), се подписват и изпращат от юриста по поръчката чрез Платформата, след съгласуване от възложителя. Контролът на случаен избор се осъществява върху всички процедури, чиито обявления за оповестяване на откриването им, подлежат на публикуване в ОВ на ЕС и/или РОП и са с прогнозна стойност, съобразно посочената в чл.229, ал.2 от ЗОП.

При подготовка на процедури и на различните етапи от тяхното възлагане, се използват съответно Приложения № 14.3, 14.4, 14.5, 14.8, 14.9, 15, 16, 16.1, 17, 18, 19, 19.1 и 20.

В случай че документите за откриване на процедури, документациите, заповедите за комисии, документите, създадени в хода на провеждане на процедури и/или договорите, се придвижват, съгласуват и подписват като електронни документи, се прилага Приложение № 37 - Практическо ръководство за електронно съгласуване/подписване на документи, изготвяни при възлагане на обществени поръчки.

Всички електронни документи, изготвяни в процеса по възлагане на обществени поръчки, които попадат в обхвата на документи с общоадминистративен характер с външен за НАП адресат, за които е допустимо обжалване по административен или съдебен ред, или за които може да е необходимо доказване на дата и валидност на подписа на издателя, съгласно нормативно изискване, описани в Приложение №14 от ВПОЕДДХН с изключение на документите, подлежащи на подписване в ПЛАТФОРМАТА, се подписват с „Единен компонент за подписване“ (ЕКП) на официалния екземпляр на документа или чрезфункционалността „Signature line“ на MS Office, в зависимост от указаното в приложението.

**Откриване на процедури:**

**6.2.1.** В случай че процедурата не подлежи на предварителен контрол чрез случаен избор, се извършват следните действия:







**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

а) определеният юрисконсулт от отдел ОПДС в ЦУ на НАП/отдел „Правен“ в ТД на НАП създава поръчката в Платформата (ЦАИС ЕОП).

б) определеният юрисконсулт от отдел ОПДС в ЦУ на НАП/отдел „Правен“ в ТД на НАП подготвя решение, обявление, указания за подготовка на офертата, договор, ЕЕДОП и декларации, създава/прикачва в системата техническо и ценово предложение (съобразно утвърдените към докладната записка образци), като ги окомплектова с утвърдените към докладната записка документи, които не подлежат на създаване в системата (напр. техническа спецификация, методика и т.н.) и ги разпечатва за съгласуване на хартия, или придвижва съгласно Приложение № 37.

в) определеният юрисконсулт от отдел ОПДС в ЦУ на НАП/отдел „Правен“ в ТД на НАП прикача необходимите части от документацията в Платформата, след заличаване на чувствителната/конфиденциалната информация, след преглед от началник отдел ОПДС/Правен в ТД на НАП.

г) определеният юрисконсулт от отдел ОПДС в ЦУ на НАП/отдел „Правен“ в ТД на НАП, предоставя на хартия на възложителя създадената в ПЛАТФОРМАТА документация, или съгласно Приложение № 37. Окончателното решение и обявление, съгласувани от страна на дирекция „Правна“/отдел „Правен“ с актуална дата, се предоставят на възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице за подпис на хартия или придвижва съгласно Приложение № 37.

д) в деня на извеждане на решението и обявлението в деловодство, определеният юрисконсулт от отдел ОПДС в ЦУ на НАП/отдел „Правен“ в ТД на НАП, нанася номера на решението в поле изходящ номер и изх.номер на обявлението, получен от деловодството, както и актуалните дати в графика за поръчката в Платформата при спазване на срока по чл. 28, ал. 6 от ППЗОП;

е) от роля „Възложител“ определеният юрисконсулт от отдел ОПДС в ЦУ на НАП/отдел „Правен“ в ТД на НАП, присъединява възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице към конкретната поръчка в ПЛАТФОРМАТА, като от падащото меню избира право „има право да създава и публикува обявления, решения и съобщения в профила на купувача“.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

ж) След присъединяването, възложителят/определеното да изпълнява функциите на възложител лице, получава имейл от Платформата, съдържащ съобщение, че е присъединен към поръчката, както и активен линк за достъп до нея. В деня на получаване на съобщението от Платформата възложителят/определеното да изпълнява функциите на възложител лице:

1. Достъпва поръчката, чрез активния линк;
2. Влиза в секция „Обявления и решения“;
3. Избира решението за поръчка и влиза в раздел „Валидиране и преглед“
4. Избира предложението „Подписване с КЕП“ и подписва решението с електронния си подпис.

з) определеният юрисконсулт от отдел ОПДС в ЦУ на НАП/отдел „Правен“ в ТД на НАП, избира секция „Екип на възложителя“, подсекция „Отговорни лица по поръчката“, като присъединява служителите от дирекцията/отдела заявител, участвали в подготовката на поръчката към конкретната поръчка в Платформата (и лицето за контакти, когато същото не е част от екипа) за всяка обособена позиция, след което от падащото меню за тези служители избира право „има право да изпраща съобщения в поръчката“ и „има право да вижда съобщенията към поръчката“. Служителите от дирекцията/отдела заявител получават имейл от Платформата съдържащ съобщение, че са присъединени към поръчката, както и активен линк за достъп до нея.

и) всички документи, които не се създават в Платформата, се качват в електронната преписка на поръчката в PDF формат (след заличаване на чувствителната/конфиденциалната информация), като таблици и други документи, които се подготвят от участниците и не е възможно да бъдат изготвени в Платформата, се качват в WORD или EXCEL формат. След извършване на описаните по-горе действия, отговорният юрист избира бутон „Публикувай“;

й) при прилагане на чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП, определеният юрисконсулт от отдел ОПДС в ЦУ на НАП/отдел „Правен“ в ТД на НАП, своевременно предоставя в деловодството входящ регистър, за регистриране на постъпилите оферти/мостри;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

к) в досието на поръчката в ПЛАТФОРМАТА определения юриконсулт от отдел ОПДС в ЦУ на НАП/отдел „Правен“ в ТД на НАП прикачва към конкретната поръчка сканирани (или ел. съгласувани) докладна записка с приложения, които са видими само за възложителя.

**6.2.2.** В случай, че след изтичане на 3-дневния срок по чл. 121, ал. 4 от ППЗОП, процедурата не е избрана за осъществяване на предварителен контрол, решението и обявлението се съгласуват повторно с актуална дата от страна на дирекция „Правна“/отдел „Правен“ и се представят на възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице за подпис, при спазване на стъпките посочени в т. 6.2.1.

**6.2.3.** В случай, че процедурата бъде избрана за осъществяване на предварителен контрол на случаен избор, в тридневен срок от избирането ѝ определеният юриконсулт, изготвя Писмо по образец, което изпраща по електронен път до АОП, заедно с документите по чл. 122, ал. 1 от ППЗОП;

**6.2.4.** В случай, че становището на АОП съдържа препоръки за корекции, компетентната/те дирекция/и/отдел/и извършва/т преценка относно състоятелността на препоръките. Ако компетентната/те дирекция/и/отдел/и се съобрази/ят с препоръките на АОП, подготвят промени в документите, засегнати в становището на АОП. В случай, че компетентната/те дирекция/и/отдел/и не е/са съгласна/и с препоръката на АОП, изразява/т писмено становище до възложителя, в което се излагат мотиви за неприемане на препоръките, които се изпращат до АОП най-късно на следващия работен ден след публикуването в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата и се прилагат към досието на поръчката;

След извършване на контрол от страна на АОП, определеният юриконсулт от отдел ОПДС/отдел „Правен“ отговаря за: отбелязване в решението за откриване на процедурата на номера на предварителното становище на АОП, за комплектоване на документацията, след отразяване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП (при наличието на такива), съгласно препоръките в становището на АОП, съгласуването ѝ с дирекцията заявител/отдел „Логистика“ и дирекция БФ/отдел БФ, и



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

за предоставянето ѝ на възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице за подпис. Решението и обявлението се съгласуват, съгласно Приложение № 37. След приключване на съгласувателния процес, в деня предвиден за изпращане в РОП, решението и обявлението с датата на изпращане, се съгласуват само от дирекция „Правна“/отдел „Правен“ и се предоставят за подпис, заедно с останалата документация на възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице, при спазване на стъпките посочени в т. 6.2.1.

**6.2.5.** В случай че по представените на АОП документи не са постъпили препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП, решението и обявлението се съгласуват повторно с актуална дата от страна на дирекция „Правна“/отдел „Правен“ и се представят на възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице за подпис, при спазване на стъпките посочени в т. 6.2.1.

### **6.3. Провеждане на процедурата**

#### **6.3.1. Разяснения**

При получаване на писмени искания за предоставяне на разяснения по условията на поръчка чрез Платформата, изготвените разяснения следва да се публикуват в Регистъра на обществените поръчки чрез съобщение в Профила на купувача в Платформата, в законоустановения срок от получаване на искането, но не по-късно от определените в ЗОП срокове, предвид крайната дата на получаване на оферти, съобразно вида на процедурата. В зависимост от характера на исканите разяснения, последните се изготвят от дирекцията/отдела заявител и/или дирекция БФ/отдел БФ и/или дирекция „Правна“/отдел „Правен“.

При постъпване на писмено искане за разяснение, в сроковете, посочени в чл. 180, ал.1 от ЗОП, разясненията следва да се публикуват в Профила на купувача чрез Платформата в 3-дневен срок от получаване на искането.

При постъпване на писмено искане за разяснение, в срока, посочен в чл. 189 от ЗОП, разясненията следва да се публикуват в Профила на купувача чрез Платформата най-късно на следващия работен ден. В случай че разясненията не могат да бъдат



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

предоставени в този срок, срокът за получаване на оферти се удължава, за което се публикува съобщение в РОП.

Постъпилите искания за разяснения чрез Платформата, се изпращат за завеждане към деловодството в деня на постъпването им, от служителя, участващ в екипа по подготовка на поръчката от страна на дирекцията/отдела заявител или на следващия работен ден, ако са постъпили след изтичане на работното време на възложителя.

С разясненията не могат да се правят промени в условията на процедурата.

**6.3.2. Изменение на условията на обществената поръчка**

При необходимост от изменение на условията на процедура, установена от служители на НАП и/или в резултат на искане на заинтересовано лице, компетентната дирекция/и/отдел/и изготвя/т докладна записка до възложителя, в която мотивира/т необходимостта и посочват исканата промяна (виж т.16.14 от раздел V).

**6.3.3. Получаване на оферти**

Оферти по конкретна процедура/обява, се получават чрез Платформата.

Подаването на офертите се извършва по реда, посочен в обявлението. В случаите на чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП, всяка оферта/мостри се вписва в регистър на лицата подали оферти за участие и върху опаковката на офертата се поставя пореден номер, дата и час на получаването ѝ, за което на приносителя се издава пореден номер. Към регистъра се прилага и протокол за върнати оферти/мостри, ако има такива, в който са посочени причините за връщането им.

Когато в определения в обявлението срок не е получена нито една оферта или е постъпила само една оферта, дирекцията заявител изготвя доклад до възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице, с предложение за:

а. определяне на допълнителен срок за подаване на оферти, като се изготвя решение за одобряване на обявление за изменение на поръчката/съобщение в РОП (при поръчки на стойност по чл. 20, ал.3 от ЗОП) в Платформата, с което се определя



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

допълнителен срок за подаване на оферти. (в двете хипотези). Определянето на допълнителен срок се прилага еднократно.

б. прекратяване на процедурата, като се изготвя решение за прекратяване на процедурата в Платформата. (в случай, че не са постъпили оферти)

В случаите на б.б. „а“ и „б“ решението се изготвя от отговорния юрисконсулт по процедурата, след одобряване на доклада от възложителя, съгласува се от компетентните дирекции/отдели и се предоставя за подпис от възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице, след което се публикува в Профила на купувача, като се спазват приложимите стъпки, посочени в т. 6.2.1.

в. продължаване на действията по възлагане на обществената поръчка с издаване на заповед за назначаване на комисия и разглеждане на постъпилата оферта, когато в доклада се съдържат и са налице достатъчно мотиви, с които може да бъде обосновано продължаване на действията по възлагане на обществената поръчка. (при подана само една оферта)

Когато в определения в обявлението срок, включително след определянето на допълнителен срок (при наличие на такава хипотеза), е получена само една оферта, дирекцията заявител в ЦУ на НАП/отдел „Логистика“ в ТД на НАП информира с доклад възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице, като мотивира прекратяване на процедурата или продължаване с действия по възлагане на обществената поръчка с назначаване на комисия и разглеждане на постъпилата оферта. Изготвя се решение за одобряване на обявление за изменение на поръчката в ЦАИС ЕОП, с което се прекратява процедурата, съгласувано с компетентните дирекции/отдели (при необходимост) и се предоставя за подпис от възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице, като се спазват приложимите стъпки посочени в т. 6.2.1. или се изготвя заповед за назначаване на комисия.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**6.3.4. Назначаване и работа на комисия**

**6.3.4.1.** Разглеждането и оценката на офертите, и класирането на участниците се осъществява от комисия, назначена със заповед на възложителя/ определеното да изпълнява функциите на възложител лице по реда посочен в раздел V, т.14 от настоящите правила. Комисията се състои от нечетен брой служители на възложителя, като в заповедта за назначаване се определя и председателя, който следва да е служител от компетентната дирекция/отдел-заявител (или служител от друга функция, притежаващ съответните знания и опит, по преценка на възложителя). В състава на комисията се включват представители на компетентната дирекция - заявител и друга заинтересована дирекция, юрист (участващ в екипа за подготовка), както и служител от функция БФ, определени от началник отдел „Планиране и обезпечаване на дейността“ (ПОД)/началник отдел БФ.

**6.3.4.2.** След издаване на заповед за назначаване на комисия по определена обществена поръчка, определеният юрисконсулт в ЦУ или ТД на НАП, присъединява състава на комисията в конкретната поръчка в Платформата, като избира секция „Екип на възложителя“ и създава:

а) роля „Председател“ като от падащото меню избира следните права: „Има право да декриптира и отвори подадените оферти“, „Да приключи работата на оценителната комисия“, „Да оценява офертите, като член на оценителната комисия“, „Да вижда офертите“, „Да вижда съобщенията към поръчката“, „Да изпраща съобщения в поръчката“, „Да вижда меню „Избор на изпълнител“, „Да вижда меню „Оценка“, „Да вижда отворените ценови предложения“, след което присъединява лицето определено за председател на комисията, съгласно заповедта за назначаване;

б) роля „Членове на оценителната комисия“ - от падащото меню избира следните права: „Да оценява офертите, като член на оценителната комисия“, „Да вижда съобщенията към поръчката“, „Да вижда офертите“, „Да вижда меню „Оценка“, „Да вижда меню „Избор на изпълнител“, „Да вижда отворените ценови предложения“, след което присъединява лицата, определени за основни членове на комисията, съгласно заповедта за назначаване;







**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

в) когато е необходимо присъединява лицата определени за резервни председател и членове на комисията, съгласно заповедта за назначаване.

г) Посочените в б „а“ и б „б“ права, се предоставят на резервните членове, в зависимост от необходимостта за участието им в комисията.

д) Определеният юрисконсулт от отдел ОПДС в ЦУ на НАП/отдел „Правен“ в ТД на НАП прикачва, в досието на поръчката в Платформата, сканирани (електронно съгласувани) заповед за комисия и декларации от комисията, ако са подписани извън платформата, в частта че са видими само за възложителя.

е) При отсъствие на отговорният юрист присъединяването към поръчката се извършва от лицето, което го замества или ако няма такова от администратор.

**6.3.4.3.** Комисията съставя протоколи за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците.

Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща чрез платформата съобщение на участниците за резултатите от оценяването на техническите показатели, когато е приложимо (т.е. когато е налице методика и тя съдържа оценка на показатели от техническото предложение). Ценовите предложения автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптиране от председателя на комисията.

Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. Съобщенията за датата, часа и мястото на отварянето на ценовите оферти се публикуват не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите оферти съгласно чл. 57, ал. 4 от ППЗОП ( съгласно Приложение № 23).

**6.3.4.4.** При открити процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП комисията изготвя доклад за резултатите от работата си с предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

съответното правно основание, когато е приложимо. Докладът се предава на възложителя, заедно с всички документи, изготвени в хода на работа на комисията. Работата на комисията приключва с утвърждаването на доклада ѝ от възложителя.

**6.3.4.5.** При публични състезания по чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП комисията изготвя протокол за извършен подбор на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите, в който се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя. Протоколът се предава на възложителя, заедно с всички документи, изготвени в хода на работа на комисията. Работата на комисията приключва с утвърждаване на протокола от работата ѝ от възложителя.

**6.3.4.6.** Докладът по т. 6.3.4.4. и протоколът по т. 6.3.4.5., ведно с решението за определяне на изпълнител/прекратяване на процедурата и протоколите от работата на комисията, се публикуват от отговорния юрист в досието на поръчката на Профила на купувача чрез Платформата.

**6.4. Договаряне без предварително обявление/пряко договаряне**

При провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне, докладната за заявяване на необходимостта следва да съдържа мотиви, относно прилагане на някой от определените в чл. 79 ал. 1 от ЗОП, респ. чл. 182 от ЗОП случаи. Доказателствата, в подкрепа на изложените мотиви, са приложение към докладната записка, респ. към решението за откриване на процедурата. В решението за откриване на процедурата се посочват и лицата, които ще бъдат поканени за участие в договарянето. С решението се одобрява и покана за участие в процедурата, с изкл. на случаите, посочени в чл. 65 от ППЗОП. След публикуване на решението за откриване на процедурата в РОП (по начина посочен в т.6.2.1.), отговорният юрисконсулт в отдел ОПДС в ЦУ на НАП/отдел „Правен“ в ТД, изпраща поканата до определените в решението лица чрез Платформата. По реда на чл.117 от ППЗОП, изпраща документите и доказателствата за осъществяване на предварителен контрол до АОП по смисъла на чл. 233 от ЗОП. Становището си АОП



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

(при наличие на обществен контрол) изпраща на посочения във формата и-мейл. Същото се публикува на Профила на купувача чрез Платформата от юриста, участващ в екипа за подготовка на процедурата в посочения в ППЗОП срок и Приложение № 31 към настоящите правила.

Контролът по чл. 233 от ЗОП не се осъществява върху процедури за доставка или услуги за достъп, пренос и разпределение на природен газ, топлинна или електрическа енергия, или питейна вода с дружества, които притежават специални или изключителни права, както и върху процедури с прогнозна стойност по-ниска от посочената в чл. 229, ал. 2 от ЗОП.

Договарянето се провежда от комисия, назначена със заповед на възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице. Членовете на комисията се присъединяват към конкретната поръчка в Платформата по начина посочен в т. 6.3.4.2.

След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад до възложителя (определения да изпълнява функциите на възложител ръководител) съдържащ информацията по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП.

Възложителят може да не прилага чл. 64, ал. 2 и 3 от ППЗОП, включително да не назначава комисия, когато сключва договори на основание:

1. чл. 79, ал. 1, т. 3 и 4, чл. 164, ал. 1, т. 3 и 4 и чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП и има само един поканен участник;
2. чл. 79, ал. 1, т. 7 и 8 и чл. 164, ал. 1, т. 9 и 10 от ЗОП.

**6.5. Решение за определяне на изпълнител/решение за прекратяване**

Решението за определяне на изпълнител/прекратяване се публикува от отговорния юрисконсулт в досието на поръчката на Профила на купувача и се изпраща със съобщение чрез Платформата до участниците (Приложение № 18) в срока, определен в ППЗОП и Приложение № 31.

Участниците се уведомяват за решенията по чл. 22, ал. 1, т. 6 и 8 в 3-дневен срок от тяхното издаване, чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1, към което е прикачено съответното решение. Решението



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

За дата на изпращане на документ се приема датата, удостоверена от платформата, поддържана от АОП, чрез електронен времеви печат.

#### **6.6. Сключване на договор**

След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител и представяне от определения за изпълнител на необходимите документи, се пристъпва към сключване на договор. Прегледът на представените от определения изпълнител необходими документи, за сключване на договора, се осъществява от компетентните дирекции/отдели в процеса на съгласуване на договора, като полагането на съгласувателен подпис от всеки един съгласуващ, удостоверява съответствието с изискванията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП, в частта, касаеща компетентността на съгласуващата дирекция/отдел.

При сключване на договор в резултат на проведено договаране или вътрешен конкурентен избор, определеният за изпълнител представя и декларация за липса на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

При необходимост от изменение на договор за обществена поръчка, същото се извършва след одобрен от възложителя доклад, внесен от дирекцията/отдела заявител, обосноваващ необходимостта от изменение.

При извършване на промяна на договора на основание чл. 116, ал. 2 от ЗОП и при наличие на основанията по чл. 229, ал. 2 от ЗОП, се извършва предварителен контрол от АОП по реда на чл. 138, ал. 1 от ППЗОП.

При изменения на договори по реда на чл. 116, ал.1, т. 2 и 3 от ЗОП се изготвя и изпраща чрез платформата „Обявление за изменение“, за всички поръчки по реда на чл. 20, ал.1-3 от ЗОП, открити след 31.12.2019г.

При изменения на договори по реда на чл. 116, ал.1, т. 1, 4-7 от ЗОП се изготвя и изпраща чрез Платформата „Обявление за изменение (ЗОП)“, за всички поръчки по реда на чл. 20, ал.1-3 от ЗОП, открити след 31.12.2019г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

Съгласно § 131, ал. 2 от ЗОП, за обществените поръчки, чието възлагане е започнало до 31 декември 2019 г. включително, се прилага редът за възлагане, действащ до 1 ноември 2019 г. Този ред се прилага и за сключване и изпълнение на рамковите споразумения и договорите, включително изпращане на изискуемата информация.

**Важно!!!** До усъвършенстване на „Единния компонент за подписване“ (ЕКП) на НАП, до степен да са явни и двата подписа на лицата, прилагащи системата на двоен подпис от страна на възложителя, и същите да са разположени на съответното място, предвидено за подпис от страните по договора, всички документи, които изискват подписване от две и повече страни (договори и споразумения), следва да се подписват с КЕП, без използване на ЕКП.

До усъвършенстване на частта за сключване на договори в Платформата ЦАИС ЕОП, позволяваща попълване на актуалната дата на сключване, договорите и споразуменията, подписвани в резултат на проведени процедури за възлагане на обществени поръчки (открита процедура, публично състезание, договаряне, събиране на оферти с обява/покана), се подписват с КЕП, без използване на ЕКП.

**7. Възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедури на стойност по чл. 20, ал. 3 и чл. 20, ал. 4 от ЗОП:**

**7.1. Възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП:**

Възлагането на обществени поръчки, чиито стойности са в рамките на посочените в чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се осъществява чрез събиране на оферти с обява или публикуване на покана в РОП и изпращането ѝ до определени лица, съгласно условията на чл. 186 и сл. от ЗОП, чрез Платформата.

Съгласно чл. 187 от ЗОП, оферти се събират чрез публикуване в РОП и на Профила на купувача чрез Платформата на обява по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП. Към обявата се прилагат технически спецификации, образец на ЕЕДОП, техническо и ценово предложение (ако има такива), проект на



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

договор, както и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо, съгласно разписаното в т. 6.2.1.

Определеният в обявата срок за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуване на обявата за доставки, услуги или строителство. При необходимост от промяна в първоначално обявените условия, задължително се публикува нова обява.

Независимо че ЦАИС ЕОП позволява да бъдат извършвани промени, законовата регламентация на способ „събиране на оферти с обява“, в глава Двадесет и шеста на ЗОП не предвижда начин за промяна, както например такъв е предвиден за процедурите на по-високи стойности (чл. 100, ал. 3, чл. 179, ал. 1 и др. от ЗОП). В този смисъл, когато е допуснато съществено нарушение или пропуск в обявата не може да бъде санирано, при веднъж вече публикувана обява, което от своя страна предполага прекратяване на обществената поръчка по реда на чл. 193 във вр. с чл. 110, ал. 1 от ЗОП с публикуване в РОП на обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

Нова обява за поръчката може да бъде публикувана без значение на това колко време е изминало от прекратяването, т.е. допустимо и законосъобразно е нова обява да бъде публикувана още в същия ден, когато е прекратена предходната.

При писмено искане за разяснение, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия работен ден в Профила на купувача чрез Платформата се публикуват писмени разяснения по условията на обществената поръчка. В случай че разясненията не могат да бъдат предоставени в този срок, срокът за получаване на оферти се удължава, за което се публикува съобщение в РОП.

След изтичане на срока за получаване на оферти се извършват действията съгласно т.6.3.4.2.

Възложителят може да не публикува обява, а да публикува покана в РОП и да я изпрати до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията по чл. 191 от ЗОП.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

За всички реализирани обществени поръчки, чиито стойности са в рамките на посочените в чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се сключва писмен договор в срок до 30 дни от датата на утвърждаване на протокола от възложителя.

Възложителят може по инициатива и мотивирано предложение на дирекцията заявител в ЦУ на НАП/ началник отдел „Логистика“ в ТД на НАП, да предложи сключване на договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

Всички документи, свързани с възлагането на поръчките, чиито стойности са в рамките на посочените в чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се съхраняват за срок 5 (пет) години от приключване изпълнението на съответния договор.

**7.1.1. Организация на процеса по реализиране на поръчки, чиито стойности са в рамките на посочените в чл. 20, ал. 3 от ЗОП:**

**а) Заявяване на необходимост:**

Необходимостта от реализиране на поръчки, чиито стойности са в рамките на посочените в чл. 20, ал. 3 от ЗОП от списъците за доставка или услуги или за строителство, се заявява, както следва:

В ЦУ на НАП/ТД на НАП - с изготвяне на проект на заповед за подготовка на обява или покана за събиране на оферти (по образец Приложение № 5) от компетентната дирекция-заявител/отдел „Логистика“ в ТД на НАП, до възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице;

В ТД ГДО, УЦ Банкя и УЦ Боровец, УБ Доспат и УБ Поморие – с мотивирана докладна записка от ръководителя на структурното звено, за чиито нужди ще се възлага поръчката до възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице в ЦУ или ТД на НАП, която се насочва към дирекцията заявител в ЦУ на НАП/отдел „Логистика“ в ТД на НАП за изготвяне на заповед по предходното изречение;

Дирекциите заявители от ЦУ на НАП/отдел „Логистика“ в ТД на НАП изготвят проект на заповед за определяне предмета на поръчката и подготовка на обява или







**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

покана за събиране на оферти (по образец Приложение № 5), ведно с приложенията към нея, съгласно раздел V, т. 16.2. Заповедта се изготвя от екипа определен в графика за възлагане на съответната поръчка, съгласува се от дирекция "Правна"/отдел „Правен“, с оглед законосъобразния ред за възлагане на обществените поръчки без провеждане на процедура, съгласно чл. 20, ал. 3 от ЗОП и от дирекция БФ/отдел БФ, (с оглед гарантиране на финансовата обезпеченост на поръчката, а именно наличие на планирани средства във ФРПА за поръчката, в размер не по-малък от посочения в заповедта, както и наличието на показател за ангажимент за разходи за съответната година).

В случай че ще се използва възможността по чл. 187, ал. 2 от ЗОП, това се посочва в заповедта. В заповедта или в приложение към нея се посочва начинът на определяне на прогнозната стойност на поръчката, като се прилагат и доказателства за това.

След издаване на заповедта за подготовка на обява или покана за събиране на оферти от Възложителя/ определеното да изпълнява функциите на възложител лице, същата, се насочва към дирекция „Правна“, отдел ОПДС/отдел „Правен“, за изготвяне на обява по образца, утвърден от АОП и проект на договор.

Поръчката се открива, при спазване на реда посочен в т.6.2.1. (като вместо решение, обявление и документация се придвижва обява/покана и документация).

Подаването на офертите се извършва по реда, посочен в обявата/поканата.

#### **7.1.2. Разглеждане и оценка на офертите.**

Разглеждането и оценката на офертите, и класирането на участниците се осъществява от комисия, назначена със заповед на възложителя/ определеното да изпълнява функциите на възложител лице и присъединяване на членовете на комисията в Платформата, съгласно т.6.3.4.2. След изтичане на срока за получаване на оферти, комисията разглежда и оценява получените оферти. Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класиране на участниците. Протоколът е приложение към изготвената от дирекцията – заявител/отдел „Логистика“ в ТД на НАП, докладна записка за възлагане на поръчката (Приложение



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

№ 5), съдържаща предложение за реализиране на обществената поръчка с класирания на първо място участник, съгласно протокола на комисията. Протоколът и докладната записка се предоставят на възложителя/ определеното да изпълнява функциите на възложител лице за утвърждаване.

Когато в първоначално определения срок няма постъпили оферти или е получена само една оферта, дирекцията-заявител в ЦУ/отдел „Логистика“ в ТД на НАП уведомява с докладна записка възложителя за възможни по-нататъшни действия – да определи допълнителен срок за получаване на оферти или да назначи комисия за разглеждане на получената оферта, в случай че е получена само една оферта. Удължаването на срока се оповестява чрез публикуване на съобщение в РОП и може да бъде приложено еднократно.

Когато не е получена нито една оферта (включително в допълнително определения срок), дирекцията-заявител ЦУ/отдел „Логистика“ в ТД на НАП уведомява с докладна записка възложителя за възможни по-нататъшни действия – прекратяване възлагането на поръчката и повторно публикуване на обява или покана в РОП и изпращане до определено лице/лица, като в докладната записка се посочват и мотиви за предложението. Докладната записка с резолюция на възложителя се насочва към дирекцията/отдела заявител с указание за ново реализиране на поръчката чрез публикуване на обява или публикуване на покана в РОП и изпращане до предложеното/те в докладната определено лице/лица. Във втората хипотеза, възложителят, публикува покана в РОП и я изпраща до определено лице/лица, без да променя първоначалните условия на поръчката. Ако са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, то те следва да се разгледат и класират от комисията, ако предложенията отговарят на предварително обявените условия и съответстват на техническите спецификации. След приключване работата на комисията, подписаният от членовете на комисията протокол, ведно с изготвена от дирекцията – заявител/отдел „Логистика“ в ТД на НАП, докладна записка (Приложение № 5), съдържаща предложение за възлагането на поръчката на избрания изпълнител или преустановяване избора на изпълнител, съгласно протокола на



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

комисията, се предоставя на възложителя/ определеното да изпълнява функциите на възложител лице, за утвърждаване.

Към публикуване на покана в РОП и изпращане до определени лица може да се пристъпи и при наличие на някое от другите обстоятелства по чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

Възлагането на поръчката може да бъде прекратено до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7, което съдържа мотиви.

**7.2. Реализиране на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП:**

За предметите на обществени поръчки, чиито стойности не надвишават праговете, посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възложителят/определеното да изпълнява функциите на възложител лице може да възлага директно обществените поръчки. Необходимостта от реализиране на обществена поръчка по реда предвиден в чл. 20, ал. 4 ЗОП се заявява с докладна записка /по образец Приложение № 6/, както следва:

В ЦУ и ТД на НАП - с докладна записка от дирекцията заявител в ЦУ на НАП/отдел „Логистика“ в ТД на НАП до възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице в съответната структура; В ТД ГДО, УЦ Банкя и УЦ Боровец, УБ Доспат и УБ Поморие - с докладна записка от ръководителя на структурното звено, за чиито нужди ще се възлага поръчката до възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице, която се насочва към дирекцията заявител в ЦУ на НАП/отдел „Логистика“ в ТД на НАП за изготвяне на докладна записка по предходното изречение.

За защита на интересите на възложителя/определения ръководител и при съблюдаване на принципа за ефективно разходване на средства, на заявителя на необходимостта от реализирането на поръчката се препоръчва да осигури повече от една оферта, отговаряща на изискванията на възложителя, с цел съпоставяне и постигане на целесъобразност, икономичност и ефективност на разходваните средства, освен ако това е обективно невъзможно или съобразно други конкретни обстоятелства бъде мотивиран изборът на изпълнител без събирането на оферти. Офертите могат да бъдат отправени писмено, устно, получени в търговски обект, или



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

Версия 6

изпратени по електронна поща. Когато оферти се събират писмено, поканите до определени лица или до неограничен кръг лица, се съгласуват с юрисконсулт от дирекция „Правна“/отдел „Правен“ и се подписват от възложителя/определеното да осъществява функциите на възложител лице в ЦУ или ТД на НАП.

При подготовка на Покани за подаване на оферти за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, когато е необходимо и винаги когато е възможно, дирекцията-заявител в ЦУ на НАП/отдела-заявител в ТД на НАП следва да посочва максимално допустима стойност и/или прогнозни количества на поръчката;

Офертите се подават в деловодството, лично, по пощата или чрез куриер, или подписани с електронен подпис по имейл на деловодството или през Системата за сигурно електронно връчване (ССЕВ) - след регистрация.

Доказването на факта на получаването на офертите става чрез прилагане към докладната записка на каталози, ценоразписи, тарифи, оферти публикувани в интернет, получени в деловодството, включително снабдени от търговската мрежа или получени по електронна поща и други подобни, от които е видно, че предложенията са валидни към датата на заявяването на необходимостта.

Когато към докладната записка не могат да се приложат такива доказателства в същата се описват събраните предложения – ценови и технически /ако възложителят има такива изисквания/. Обективизирането на устно извършено проучване на цените в търговската мрежа, се удостоверява чрез изготвяне на писмена справка, съдържаща: предлаганата цена без ДДС, търговците които са ги отправили с индивидуализиращите им белези и адресите на търговските обекти, идентификационните номера /ЕИК/ на съответните търговци, точен адрес на обекта, дата на извършване на проучването и подпис на служителя, който го е извършил. Писмената справка е част от съдържанието на докладната записка или приложение към нея. За изпълнителя се прави справка за актуално състояние, чрез проверка в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел. Проверката на актуалното състояние се прави от юрисконсулта в екипа по поръчката и се прилага към докладната записка.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

В случаите, когато не се предвижда сключването на писмен договор, след одобрението на докладната записка от възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице, поръчката се реализира като изпълнението се доказва с необходимите първични счетоводни документи.

Фактическото реализиране на поръчката следва да е осъществено по цените, въз основа, на които е избран изпълнителят.

**7.3. Сключване на договори за възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура:**

Единствено в случаите на възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги, чиито стойности са под праговете на чл. 20, ал. 4, т.2 и т.3 от ЗОП възложителите са освободени от задължението за сключване на писмен договор.

С оглед защита на интересите, както на възложителя, така и на изпълнителя, е препоръчително да се сключва писмен договор във всички случаи, когато се възлага извършването на услуга (освен ако услугата е свързана с еднократно изпълнение, или предполага обичайно /стандартно/ изпълнение, което в гражданския оборот се осъществява без писмено договаряне, като заявителят изрично мотивира възлагането на поръчката без договор), както и за доставки, които не се осъществяват чрез закупуване на стоки от търговски обект и/или, чиято специфика налага интересите на страните да бъдат регламентирани чрез договор, както и заплащането да се извършва след изпълнение на поръчката.

**7.4. Възлагане на обществени поръчки за строителство:**

**7.4.1. Обхват на компетентности:**

Възлагането на поръчки с обект “строителство”, включващи извършването на основни ремонти, реконструкции и ново строителство се осъществява само чрез централизирани поръчки – организирани и проведени от ЦУ на НАП.

Възлагането на строителство от ТД на НАП се ограничава до поръчки за извършването на текущи ремонти на сградния фонд по смисъла на § 5, т. 43 от ДР на ЗУТ и в съответствие на т. 16.15 от ДДС № 20 от 14.12.2004 г. на МФ.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**7.4.2.** Определяне на приложимия ред за възлагане на обществени поръчки с обект строителство.

Приложимият ред за възлагане на обществена поръчка с предмет извършване на строителство по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП, се определя на база прогнозната стойност на всяка от планираните за реализиране през съответната календарна година от НАП поръчки, с обект „строителство“, изчислена при условията на чл. 21, от ЗОП и при спазване на общите правила на закона.

При нововъзникнала необходимост от възлагане на обществена поръчка извън планираните в списъка, сходни и/или идентични с предмета на такива, за които са стартирани действията по възлагане, не се счита за разделяне, като нововъзникналите се възлагат по реда, определен към датата на откриване на процедурата за тяхното възлагане, определен чрез обобщаване на всички идентични или сходни потребности, които са известни, освен ако се касае за самостоятелна обществена поръчка за строеж по смисъла на § 2, т. 51 от ЗОП, и същите не изпълняват обща икономическа и техническа функция с тях.

При възникнала неотложна необходимост от извършване на разходи за строителство, свързани с поддръжката на имоти, в съответния имот /или съответната част от него, ползван от структура на НАП, се съставя констативен протокол от служители на съответната структура /ТД, УЦ, ЦУ/, който се одобрява от възложителя /определеното от възложителя лице/.

Извършването на разходи с обект строителство, свързани с ремонт /поддръжка/ на общи части на имоти – сгради или УПИ, дворно място, следва да бъде извършвано след вземане на решение от собствениците, съответно лицата, които управляват сградата от името на собствениците на имота, притежаващи качеството възложители, което да съдържа: обхват на конкретната ремонтна дейност, съгласие на съсобствениците за общо възлагане на обществена поръчка и разпределяне на разходите по реализиране на взетото решение, в съответствие с т. 8 или т. 9 от настоящия раздел и по реда на чл. 8 от ЗОП или въз основа на такова решение и при условията на взетото решение, без провеждане на процедура, в случаите, когато



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

останалите собственици не са възложители по смисъла на ЗОП и конкретната обществена поръчка не попада в хипотезата на чл. 6 от ЗОП.

**7.4.3.** Възлагането на поръчки с обект „строителство” се извършва само чрез сключване на писмени договори, независимо от стойността на поръчката и реда за възлагането ѝ. Към докладната записка не се издава и прилага справка за поети задължения.

**8. Организация на процеса по възлагане на обществени поръчки, по реда на чл. 8 от ЗОП, при които НАП е съ-възложител**

**8.1.** Приложимият ред за възлагане и вида на процедурите се определя съобразно общите стойности на поръчки със сходен предмет, получени в резултат на сумираните потребности на всички структурни звена на всеки съ-възложител. Всички действия на страните са уредени в подписани между страните споразумения съгласно чл. 8 от ЗОП..

**8.2.** Плащанията по сключените договори в резултат на възложените общи обществени поръчки се извършва от бюджета на всеки един от съ-възложителите /освен ако не е уговорено друго/, след издаване на отделни фактури за всяка от страните и за всяка доставка/услуга по отделно, което се урежда в проекта на договора.

**9. Организация на процеса по възлагане на обществени поръчки, свързани със стопанисването и поддържането на недвижими имоти в режим на етажна собственост предоставени за управление на НАП, при които възлагането и изпълнението на обществената поръчка е за сметка на една от страните в етажната собственост.**

**9.1.** Действията по възлагане на обществени поръчки от страна на всяка една от страните и съдействието на другата страна във връзка с това, се урежда със споразумения подписани между страните - в случаите, когато сградата се управлява по правилата на Закона за собствеността (ЗС), съответно с Правилника за вътрешния





## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

Версия 6

ред в сградата, одобрен от общото събрание на етажната собственост – в случаите, когато сградата се управлява по правилата на ЗУЕС.

**9.2.** При сключените договори за възложени по предвидения за това ред поръчки от една от страните по споразумението по предходната точка, съответстващата се част от общите разходи се заплащат от другата страна, въз основа на издадена фактура за всяка доставка/услуга по отделно, както и на други документи предвидени в договора/протокол за замерване на контролни уреди, калкулация и др./ Разходите за доставки, услуги и строителство, възлагани от етажната собственост се възстановяват по правилата на ЗУЕС и правилника за вътрешния ред в сградата, одобрен с решение на общото събрание, доколкото същите не противоречат на ЗУЕС.

### **10. Мониторинг на възлагането на обществени поръчки и последваща оценка на изпълнението в НАП**

**10.1.** Изпращане на обратна информация за реализираните през всяка предходна година поръчки за доставки и услуги и строителство, съобразно утвърдените списъци:

Ежегодно от всяка от структурите на НАП, чиито ръководители са определени да осъществяват функциите на възложител и от ЦУ на НАП се изготвя следната информация:

а) годишна справка за брой проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, сключени договори и възложени поръчки без сключване на договор (включително „запазени“ и „зелени“ поръчки). Справката се изготвя от отдел ОПДС в ЦУ на НАП и отдел „Правен“ в ТД на НАП по образец, съгласно Приложение № 7 към настоящите правила. Изготвените от отделите „Правен“ в ТД справки се изпращат по електронна поща до отдел ОПДС в ЦУ на НАП в срок до 10 януари на следващата година, в справките се посочва и общата стойност на възложените поръчки без ДДС.

б) справка за възложените поръчки и размера на поетите задължения за тях /съобразно утвърдените списъци за възлагане на поръчки за доставки и услуги и





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

списъците за строителство за съответната година/. Справката се изготвя от отдел „Логистика”, съвместно с отдел БФ в ТД на НАП и от дирекциите заявители в ЦУ на НАП по образец на утвърдените списъци за съответната година, като в клетките за лимит, освен утвърдения такъв, се вписва и сумата на реално поетите задължения. Справките се изпращат до дирекция „Логистика” в ЦУ на НАП в срок до 30 април на следващата година, както и при поискване на допълнителна информация след тази дата или при преценка за необходимост в случай на актуализиране на информацията /например: сключен договор след 30 април на съответната година по стартирала поръчка в предходната година/.

**10.2. Обобщаване и мониторинг:**

а) Получената по т. 10.1, б. „а” информация се обобщава от отдел ОПДС в ЦУ на НАП. Относно възложени обществени поръчки, сключени договори и възложени поръчки без сключване на договор, отдел ОПДС, дирекция „Правна”, изготвя годишна справка, която се публикува на вътрешната страница на агенцията в срок до 31 януари.

б) информация по т. 10.1, б. „б” се обобщава от дирекция „Логистика” в частта относно стойностите на поетите задължения и в срок до 31 май се предава на отдел ОПДС в ЦУ на НАП за преценка относно спазването на утвърдения приложим ред на възлагане. Относно възложените обществени поръчки, дирекция „Логистика”, изготвя годишна справка, съдържаща информация за частта на проведените процедури и възложените през предходната година поръчки, съпоставени с утвърдените за съответната година списъци. Справката се съгласувана с отдел ОПДС, дирекция „Правна” относно спазването на утвърдения приложим ред на възлагане. Справката се публикува на вътрешната страница на агенцията в срок до 30 юни.

В случай на установено несъответствие, относно спазването на утвърдения ред за възлагане и вътрешните правила по ЗОП, информацията се предоставя на дирекция „Вътрешен одит” за идентифициране и оценяване на риска с оглед подпомагането на институцията НАП за постигане на целите ѝ.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

Версия 6

### 10.3. Последваща оценка на изпълнението:

Последващата оценка на изпълнението по договорите за възлагане на обществени поръчки се извършва въз основа на Вътрешни правила за последващи оценки на изпълнението в НАП и съобразно отговорностите разписани в тях, като същата има за цел да установи:

- законосъобразността на реализираните действия и решения, свързани с придобиване или разходване на ресурси;
- нивото на постигнатите резултати;
- целесъобразността на действията и решенията - при необходимост;
- да се идентифицират проблеми, пропуски и слабости, нуждаещи се от подобрене при вече приключил процес, договор или стопанска операция;
- причините за установени грешки или нередности;
- причините за несъответствие между придобити и разходвани ресурси във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

### 11. Действия при обжалване на процедурите

При постъпване на жалба по провеждана от НАП процедура по възлагане на обществена поръчка, същата се насочва към компетентната дирекция-заявител в ЦУ /отдел „Логистика“ в ТД на НАП и към отговорния юрисконсулт, участвал в процеса по провеждане на процедурата. В случаите, когато жалбата е насочена срещу решение, действие или бездействие, с изключение на решението за определяне на изпълнителя и съдържа искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“, в същия ден или най-късно на следващия работен ден се обявява спиране на поръчката чрез функционалността „Спиране“ в раздел „Параметри“ в Платформата, с която в публичната преписка на поръчката се променя автоматично нейният статус.

Предприемат се действия по изготвяне на становище по жалбата, съвместно с дирекцията-заявител/отдел „Логистика“ в ТД, дирекция БФ/отдел БФ в ТД на НАП и/или друга дирекция (при необходимост), притежаваща компетентност, свързана със





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

спецификата на поръчката, предмет на жалбата и в случай че същата касае тяхната компетентност, което да бъде изпратено в Комисия за защита на конкуренцията (КЗК) в срока по чл 200, ал. 2 от ЗОП. В случаите, когато жалбата е насочена срещу решение за определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, същият предприема действия по спиране на поръчката чрез функционалността „Спиране“ в раздел „Параметри“ в Платформата, с която в публичната преписка на поръчката се променя автоматично нейният статус, както и по изготвяне на становище по жалбата, съвместно с дирекцията-заявител/отдел „Логистика“ в ТД, дирекция БФ/отдел БФ в ТД на НАП и/или друга дирекция (при необходимост), притежаваща компетентност, свързана със спецификата на поръчката, предмет на жалбата и в случай че същата касае тяхната компетентност, което да бъде изпратено в КЗК след уведомяване на възложителя за образуваното производство в КЗК по жалбата.

Отговорният юрисконсулт организира:

- окомплектоването на становището с необходимите доказателства и с изисканите от КЗК документи;
- съгласуването на отговора в дирекция/отдел „Правна“/“Правен“, компетентната дирекция-заявител/отдел „Логистика“ и дирекция/отдел БФ в ТД на НАП, както и подписването от възложителя/ определеното да изпълнява функциите на възложител лице;
- изпращане на становището в срок;
- предприемане на действия по издаване на пълномощно, с оглед процесуалното представителство (при необходимост).

При констатиране на необходимост от заплащане на такси, назначаване на експертиза и/или от представяне на свидетелски показания, дирекция/отдел „Правна“/“Правен“, сезира възложителя/ определеното да изпълнява функциите на възложител лице с докладна записка.

Във връзка с възможността по чл. 202, ал.1 от ЗОП, в случай че нарушението визирано в жалбата, може да бъде отстранено, ангажираните дирекции/отдели изготвят мотивиран доклад до възложителя, с предложение за отстаряване на



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

нарушението. Възложителят с резолюция указва дали да се предприемат ли действия по отстраняване на нарушението. Нарушението може да бъде отстранено до получаване на съобщението по чл. 209, ал. 3 за приключване на проучването по жалбата от КЗК.

Решението или действието, с което се отстранява нарушението, подлежи на обжалване, като при обжалване, възложителят не може да се възползва повторно от възможността по чл. 202, ал.1 от ЗОП.

След издаване на решение по жалбата, действията по процедурата се възобновяват чрез функционалността „Възобнови“ от раздел „Параметри“ в Платформата, с която в публичната преписка на поръчката се променя автоматично нейният статус.

**12. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на процеса на обществените поръчки**

Въвеждащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на процеса на обществените поръчки се провежда под формата на резюмирано представяне на вътрешните правила на НАП и ЗОП, относно управление на процеса на обществените поръчки, регламентирани от настоящите правила.

Въвеждащото обучение се провежда за новоназначени служители на НАП в звената, отговорни за управление на процеса на обществените поръчки в ЦУ или ТД на НАП веднъж годишно, след постъпила заявка за необходимост от ръководителя на съответното звено в дирекция УЧР.

Поддържащо обучение по ЗОП се провежда веднъж годишно под формата на организирано обучение от външни лектори на определени служители от звената, отговорни за управление на процеса на обществените поръчки в ЦУ или ТД на НАП и след заявка на съответните ръководители на тези звена в дирекция УЧР.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

### **13. Досие на обществената поръчка**

**13.1.** За всяка обществена поръчка се поддържа досие на обществената поръчка на хартиен носител (в частта организиране, провеждане на обществената поръчка и сключване на договор) и на електронен носител (в частта изпълнение на договора), съдържащо всички документи, съгласно чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98, ал. 1 от ППЗОП. Всички електронно подписани документи се съхраняват в електронно досие и се архивират на електронен носител.

**13.2.** След приключване работата на комисията, същата изготвя опис (Приложение № 28), който след утвърждаване на доклада/протокола от възложителя, утвърждаване на протокола и докладната записка за възлагане на поръчката по чл. 20, ал. 3, се предава от председателя на комисията в дирекция „Правна“/отдел „Правен“, в оригинал ведно с всички документи свързани с организирането и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка. Описът се изпраща и в word формат на експерта от дирекция „Правна“/определения юристконсулт за ТД на НАП.

**13.3.1.** За поръчки възложени по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП без сключване на договор, директорът на дирекцията-заявител в ЦУ/отдел „Логистика“ в ТД на НАП, предава в дирекция „Правна“/отдел „Правен“, в оригинал всички документи свързани с възлагане на обществената поръчка, придружени с опис (Приложение № 28). Описът се изпраща и в word формат на експерта от дирекция „Правна“/определения юристконсулт за ТД на НАП. Заверени копия от същите документи се предават в дирекция „Бюджет и финанси“/отдел „Бюджет и финанси“.

**13.3.2.** За поръчки възложени по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП със сключване на договор, описът по т. 13.3.1. се изготвя от отговорния за изготвяне на договора служител в дирекция „Правна“/отдел „Правен“. Същият ведно с оригинал на всички документи свързани с възлагане на обществената поръчка, се изпраща и в word формат на експерта от дирекция „Правна“/определения юристконсулт за ТД на НАП (ако е различен от изготвилia договора).



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**13.4.** Досието се поддържа и за договори, сключени при изключенията от приложното поле на закона, по смисъла на чл. 13 и чл. 14 от ЗОП.

**13.5.** За срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на поръчката, досиетата се съхраняват в дирекция „Правна“/отдел „Правен“ в т.н. “технически архив“. Предаването на документи в „технически архив“ на експерта от дирекция „Правна“/определения юрисконсулт за ТД на НАП се осъществява с подробен опис, изготвен от предаващото документите лице.

**13.6.** Като част от електронното досие, представляващо неразделна част от досието на поръчката, дирекцията-заявител в ЦУ/отдел „Логистика“ в ТД на НАП изпраща в дирекция „Правна“/определения юрисконсулт за ТД на НАП, всички документи свързани с изпълнението на договора, които не представляват основание за плащане и не подлежат на предаване в дирекция/отдел БФ, сканирани в PDF формат (наименован така, че да дава възможност за хронологична проследимост), с опис (Приложение № 28) в word формат. Оригиналите на документите по настоящата точка се съхраняват в дирекцията-заявител в ЦУ/отдел „Логистика“ в ТД на НАП за срока по чл.122 от ЗОП.

**13.7.** Като част от електронното досие, представляващо неразделна част от досието на поръчката, дирекция БФ/отдел БФ, изпраща в дирекция „Правна“/определения юрисконсулт за ТД на НАП, всички документи (с описание на документите, които се предават) свързани с изпълнението на договора или докладната записка за възлагане на обществена поръчка по реда чл. 20, ал. 4 от ЗОП без сключването на договор и представляващи основание за плащане, хронологично подредени и сканирани в PDF формат в един файл за всяко плащане (наименован така, че да дава възможност за хронологична проследимост).

Предаването може да се осъществява и след изпълнение на договора, като в този случай се прилага и опис (Приложение № 28) в word формат. Оригиналните документи по настоящата точка се съхраняват в дирекция БФ/отдел БФ, най-малко за срока по чл.122 от ЗОП.







**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**13.8.** При поръчки проведени от ЦУ на НАП, чието изпълнение и плащане се извършва в ТД, документите по т.13.6. и 13.7. се изпращат от отдели „Логистика“ и БФ в ТД на НАП, в дирекция „Правна“ в ЦУ на НАП по описания по-горе ред и начин, за прилагане към електронното досие на поръчката. Оригиналите на документите по настоящата точка се съхраняват в отдел „Логистика“/отдел БФ най-малко за срока по чл.122 от ЗОП.

**13.9.** След изпълнение на договора, електронната част от досието на всяка поръчка се „архивира“ на електронен носител и се прилага към хартиената част от досието на поръчката.

**13.10.** След изтичане на нормативно регламентирания срок за съхранение, досието на обществената поръчка се описва съгласно изискванията на чл. 44 от Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции и се сезира постоянно действащата ЕК за съставяне на акт за унищожаване, съобразно съответните срокове.

**13.11.** Вземането и връщането на документите в досието се удостоверява в Лист за движение на документи (Приложение № 30);

**13.12.** Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, поддържана от АОП, за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със *Закона за електронното управление*.

**13.13.** Досиетата на поръчки, финансирани със средства по проекти и програми от Европейския съюз, се съхраняват в дирекция КПМДП, съгласно условията на съответната програма.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

## **V. КОМПЕТЕНТНОСТ И ОТГОВОРНОСТИ**

### **1. Изпълнителен директор на НАП:**

**1.1.** Отговаря за защитата на интересите на НАП във връзка с провежданата политика и организирането на процеса по възлагане на обществени поръчки, сключването на договори за тях и изпълнението им;

**1.2.** Утвърждава вътрешни правила регламентиращи процеса по възлагане на обществени поръчки, съдържащи реда за планиране и организация на провеждането на процедури и за контрол на изпълнението на сключените договори, за поддържането на Профила на купувача, както и реда за обмен на информация с ЦОП, сключване на договори по рамкови споразумения и работа със Система за електронно възлагане на обществени поръчки;

**1.3.** Определя и упълномощава заместник изпълнителните директори, главния секретар или други служители от ЦУ на НАП да осъществяват дейности, свързани с планирането на обществените поръчки на НАП, да организират и провеждат процедури за възлагане на обществени поръчки/възлагат поръчки и сключват договори за възлагане на обществени поръчки за НАП, чиито необходиминости се обезпечават централизирано, както и за необходиминости на ЦУ на НАП;

**1.4.** Определя и упълномощава ръководителите на структурни звена в НАП да изпълняват функциите на възложител при организирането и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки/възлагат поръчки и сключването на договори за тях за нуждите на съответните структурни звена и структурите, включени в обхвата на териториалната им компетентност;

**1.5.** Упълномощава длъжностните лица, които могат да попълват и подават on-line формуляри, до АОП във връзка с провеждане на процедури и възлагане на обществени поръчки, както и за удостоверяване на обстоятелствата по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП от името на възложителя чрез използването на квалифициран електронен подпис (КУЕП).



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**1.6.** Упълномощава длъжностните лица, които ще изпълняват функцията на приложен администратор за НАП в Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП).

**1.7.** Отговаря за изпълнение на ангажиментите на НАП във връзка с поддържането на Профил на купувача на НАП и публикуването на документи на Профила на купувача;

**2. Изпълнителен директор на НАП или определеното да осъществява функциите на възложител лице по раздел V, т. 1.3 от настоящите правила, съобразно делегираните му правомощия:**

**2.1.** Отговаря за законосъобразното извършване на действията, свързани с прогнозиране, планиране, организиране, провеждане на възлагането на обществени поръчки, сключването на договори за възлагане на обществени поръчки и тяхното изпълнение и приключване, както и за ефективност, икономичност и ефикасност при разходването на средствата при възлагането на обществените поръчки;

**2.2.** Утвърждава организационни правила в изпълнение на утвърдените вътрешни правила, включително и с настоящите правила /например при необходимост от детайлизиране или конкретизиране на създадената вътрешна уредба за прогнозиране, планиране и организация на възлагането на обществени поръчки и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки/;

**2.3.** Утвърждава ежегодно списъци на обществените поръчки за доставки и услуги, които ще се реализират централизирано, които ще се възлагат от определените ръководители на структури в НАП и които ще се възлагат от ЦОП, съдържанието, на които списъци, е описано в раздел IV, т. 2. от настоящите правила;

**2.4.** Утвърждава ежегодно списък на обществените поръчки за строителство;

**2.5.** Утвърждава изменения и допълнения на списъците на обществените поръчки за доставки и услуги и строителство в рамките на съответната година;

**2.6.** Утвърждава ежегодно график за възлагане на обществените поръчки;

**2.7.** Утвърждава изменения на графика за възлагане на обществените поръчки;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**2.8.** При необходимост от съкращаване на срокове и при наличие на предварителна информация, съгласно чл.74, ал.2, т. 1 и 2 от ЗОП, изпраща чрез Платформата за вписване в “Официален вестник” на Европейския съюз за публикуване обявления за предварителна информация за процедури по чл.20, ал.1 от ЗОП за възлагане на обществени поръчки, които НАП възнамерява да възложи в рамките на съответната година;

**2.9.** Предоставя на АОП и ЦОП информация и справки, чието изпращане е нормативно регламентирано или са изискани от АОП, съответно ЦОП, във връзка с проведените от НАП процедури за възлагане на обществени поръчки;

**2.10.** Изпраща информация до Европейската комисия в изпълнение на нормативно определените изисквания;

**Във връзка с възлагането на обществени поръчки, чрез които централизирано се обезпечават потребности на НАП и на структури на НАП, както и за необходимостите на ЦУ на НАП:**

**2.11.** Разрешава подготвянето на процедури за възлагане на обществени поръчки или възлагането на поръчки без провеждане на процедура;

**2.12.** Подписва и публикува в Платформата решенията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки и одобрява изготвените обявления и документации или покани за участие след съгласуване на документите, извършено по реда, определен в настоящите правила, подписва покани до лицата, страни по сключено рамково споразумение с НАП и/или централен орган за покупки и провежда/вътрешния конкурентен избор за определяне на изпълнител на обществената поръчка;

**2.13.** При реализиране на обществени поръчки без провеждането на процедури при условията и реда на глава двадесет и шеста от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП), издава заповедите определяне предмета на поръчката и за подготовка на обява или покана за събиране на оферти, подписва заповедите за назначаване на комисия, утвърждава докладните записки за възлагане на поръчките и протоколите на комисиите;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**2.14.** Подписва разясненията по документацията за участие/писмени разяснения по условията на обществената поръчка, реализирана по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП) в случаите на постъпили писмени искания за разяснения; одобрява техническите спецификации за стоки и услуги в обхвата на Постановление № 385 от 30.12.2015 г. и изпраща разяснения по тях, в случай на постъпило такова искане от ЦОП.

**2.15.** Подписва и публикува в Платформата обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица за възлагане на обществени поръчки по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП);

**2.16.** Определя служителите, които да вземат участие в комисиите за провеждане на процедура с цел сключване на рамково споразумение от централни органи за покупка, както и подписва заповедите за назначаване на *комисии за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти по вътрешен конкурентен избор* (малка състезателна процедура);

**2.17.** Утвърждава доклада/протокола от работата на комисията, назначена за провеждане на процедурите;

**2.18.** Подписва решенията за класиране и определяне на изпълнител, за прекратяване на процедурата, както и всички други решения, които се издават, съобразно ЗОП в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и по вътрешен конкурентен избор (малка състезателна процедура);

**2.19.** Подписва договорите за възлагане на обществени поръчки, в това число и след проведен вътрешен конкурентен избор (малка състезателна процедура);

**2.20.** Подписва писмата, с които се изпраща нормативно определената информация във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки до АОП и ЦОП, както и до ЕК, ако са налице законовите изисквания за изпращане на информацията;

**2.21.** Подписва кореспонденция с участниците, кандидатите и изпълнителите на обществени поръчки, непопадаща в обхвата на работа на комисията;

**2.22.** Подписва писмата/поканите за извършване на пазарни консултации.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**2.23.** Подписва писма до компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът/участникът е установен, са длъжни да предоставят безплатно информация, за удостоверяване на обстоятелствата по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП, в случай че няма оправомощени лица, които да извършват необходимите действия;

**2.24.** Подписва писмата до ЦОП, с които се изпраща предвидената в Постановление № 385/30.12.2015 г. информация и изпраща уведомления до ТД на НАП, във връзка с влезли в сила решения за избор на изпълнител по рамкови споразумения, в резултат на проведени от централния орган за покупки процедури;

**2.25.** Притежава качеството на възложител по вътрешен конкурентен избор (малка състезателна процедура) за обществените поръчки с предмет, включен в обхвата на Постановление № 385/30.12.2015 г., с оглед на което при регистрирането си в СЕВОП получава всички права във връзка с малката състезателна процедура, с изключение на правата, свързани с регистрацията на потребители в системата от НАП;

**2.26.** Отговаря за законосъобразното извършване на действията, свързани с поддържането на Профил на купувача на НАП и публикуването на документи в Профила на купувача на НАП и на Профила на купувача чрез Платформата;

**2.27.** Създава необходимата организация за изпълнение на функциите на всички отговорни длъжностни лица за поддържането на Профил на купувача на НАП и публикуването на документи в Профила на купувача на НАП и на Профила на купувача чрез Платформата.

**2.28.** Подписва поканите за събиране на оферти, за поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП.

**2.29.** Определя длъжностните лица, които ще изпълняват функцията на администратор за НАП в Платформата, поддържана от АОП.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**3. Ръководителите на структурни звена, определени да изпълняват функциите на възложител, съгласно заповед на изпълнителния директор на НАП, за нуждите на съответните структурни звена и структурите, включени в обхвата на териториалната им компетентност:**

**3.1.** Отговарят за защитата на интересите на съответните структури на НАП във връзка с организирането и възлагането на обществени поръчки, сключването на договори за тях и изпълнението им;

**3.2.** Организират събирането и обобщаването на потребностите от възлагане на обществени поръчки през следващата бюджетна година на съответното структурно звено и структурите, включени в обхвата на териториалната им компетентност и изпращат информацията в дирекция „Логистика” на ЦУ на НАП съобразно сроковете, посочени в раздел IV на настоящите правила;

**3.3.** Подписват заповеди за определяне предмета на поръчката и за подготовка на обява или покана за събиране на оферти за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, подписват заповедите за назначаване на комисия, утвърждават докладните записки за възлагане на поръчките и протокола на комисията при реализиране на обществени поръчки при условията и реда на глава двадесет и шеста от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП).

**3.4.** Утвърждават докладните записки за възлагането на поръчки без провеждане на процедура по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП;

**3.5.** Подписват и публикуват в Платформата решенията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки и одобряват изготвените обявления и документации или покани за участие след съгласуване на документите, извършено по реда, определен в настоящите правила;

**3.6.** Подписват разясненията по документацията за участие/писмени разяснения по условията на обществената поръчка, реализирана по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП) в случаите на постъпили писмени искания за разяснения;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**3.7.** Подписват и публикуват в Платформата обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица за възлагане на обществени поръчки по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП);

**3.8.** Подписват заповедите за назначаване на комисии за провеждане на процедури за обществени поръчки;

**3.9.** Подписват решенията за класиране и избор на изпълнител, за прекратяване на процедура, както и всички други решения, които се издават съобразно ЗОП в хода на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

**3.10.** Утвърждават доклада/протокола от работата на комисията, назначена за провеждане на процедури;

**3.11.** Подписват договорите за възлагане на обществени поръчки и анекси към тях;

**3.12.** Подписват писмата, с които се изпраща нормативно определената информация във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, ако са налице законовите изисквания за изпращане на информацията;

**3.13.** Подписват кореспонденцията с участниците, кандидатите и изпълнителите на обществени поръчки, извън тази, попадаща в обхвата на работа на комисията;

**3.14.** Организируют и контролират изпращането в ЦУ на НАП на обратна информация за реализираните поръчки през предходната година, съгласно раздел IV, т. 10. от настоящите правила;

**3.15.** Отговарят за законосъобразното извършване на действията, свързани с поддържането на Профила купувача на НАП, по отношение на документите, подлежащи на публикуване и на действията, свързани с публикуването на документи на Профила на купувача на НАП и на Профила на купувача чрез Платформата;

**3.16.** Създават необходимата организация за изпълнение на функциите на всички отговорни длъжностни лица за поддържането на Профил на купувача на НАП по отношение на документите, подлежащи на публикуване и отговарят за публикуването на документи в Профила на купувача.

**3.17.** Подписват писмата/поканите за извършване на пазарни консултации.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**3.18.** Подписват поканите за събиране на оферти, за поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП.

**3.19.** Определя длъжностните лица, които ще изпълняват функцията на администратор за ТД на НАП в Платформата, поддържана от АОП.

**4. Директор на дирекция БФ, началник отдел ПОД, началник отдел ФО и началник отдел БО в ЦУ на НАП:**

**4.1. Директор на дирекция БФ в ЦУ на НАП**

**4.1.1.** Съгласува проектите на докладните записки за заявяване на необходимост от възлагане на обществени поръчки и договорите като част от всяка конкретна документация за провеждане на процедури по реда на чл. 20, ал. 1, т. 1 и ал. 2 от ЗОП, както и проектите на договори за реализиране на обществени поръчки по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП);

**4.1.2.** Полага втори подпис съвместно с изпълнителния директор/определено от него лице/ на докладни записки за реализиране на обществени поръчки по реда чл. 20, ал. 4 от ЗОП без сключване на договор;

**4.1.3.** Полага втори подпис съвместно с изпълнителния директор /определено от него лице/ на договорите за възлагане на обществени поръчки;

**4.1.4.** Контролира съхранението на оригиналите на учредени банкови гаранции или застраховки, обезпечаващи изпълнението на договорите;

**4.1.5.** Контролира възстановяването/ усвояването/ задържането на гаранциите за изпълнение на договорите след получаване на комплект от следните документи: служебна бележка от дирекцията заявител (изготвена от координатора по договора/главния координатор и подписана от директора на дирекцията заявител); обобщена информация за изпълнение на договора за всички териториални структури, обхванати от същия (при наличие на тази хипотеза) и писмено искане от изпълнителя по договора за освобождаване на гаранцията (когато в договора е предвидено получаването на искане). В служебната бележка се посочва банковата сметка на изпълнителя, в случай че същата не се съдържа в договора или в писменото искане на



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

изпълнителя. Гаранциите се освобождават след извършен предварителен контрол за законосъобразност от финансов контролор;

**4.1.6.** Контролира изготвянето и предоставя в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, обобщена информация на АОП по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществените поръчки на стойности по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП за сумите изплатени от ЦУ и структурите на НАП за обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП;

**4.1.7.** Изпраща информация до дирекция “Правна” и до дирекцията заявител за датата и размера на окончателно изплатените от ЦУ на НАП суми по договори с приключило изпълнение, удостоверено от дирекцията-заявител, за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 1, т. 1, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП. Информацията се изпраща в срок до 5 работни дни след извършването на последното плащане или след получаване на служебна бележка от директора на дирекцията заявител в случаите съгласно т.17.7.2 от настоящите правила; В случай, че информацията се изпраща за договор, чието изпълнение приключва с последното плащане, в служебната бележка изрично се посочва, че плащането по договора е последно и се прилага попълнено Приложение № 8 в съответствие с получената от дирекцията-заявител информация (Приложение № 8а) и допълнена в частта за датата на последното плащане, изплатената сума с и без ДДС.

**4.1.8.** Със служебна бележка уведомява дирекция „Правна“ за служителите от дирекция БФ, които да бъдат регистрирани в СЕВОП и за обема права на всеки от тях в системата, както и за необходимост от промяна в заявените вече данни.

**4.1.9.** Контролира изпълнението на дейностите, съгласно раздел IV, т.13 от настоящите правила.

**4.2. Началник отдел ПОД, дирекция БФ в ЦУ на НАП:**

**4.2.1.** Съгласува докладните записки за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 1-4 от ЗОП по отношение на: включване на средствата във ФРПА, условията и начина на плащане и вида на разхода съгласно ЕБК, както и тяхното съответствие с дейностите, посочени в техническите спецификации на поръчката;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**4.2.2.** Съгласува обявленията за обществени поръчки по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и следните части от всяка конкретна документация: “Ценово предложение” и „Проект на договор”;

**4.2.3.** Съгласува поканите за участие в процедури за възлагане на обществена поръчка чрез договаряне без предварително обявление или пряко договаряне и проектите на договори към тях, както и поканите до лицата – страни по сключено рамково споразумение при провеждане на вътрешен конкурентен избор (малка състезателна процедура);

**4.2.4.** Съгласува заповедите за определяне на предмета на поръчката и за подготовка на обява или покана за събиране на оферти, проектите на обяви или покани до определени лица, проекта на договор и образеца на ценово предложение, в случаите на възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП);

**4.2.5.** Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки, като с това удостоверява и съответствието на представените от изпълнителя документи, необходими за доказване съответствие с условията за сключване на договор, съгл. чл.112, ал.1, т.2 (по отношение на изискванията по чл. 54, ал.5. и чл.62 от ЗОП) и т.3 от ЗОП в рамките на компетентността на дирекция БФ;

**4.2.6.** Определя служител/и от дирекцията, които ще участват в екипите по подготовка на документите за възлагане на поръчката, съобразно графика:

а) при подготовката на процедурата – проверка и съгласуване при подготвяне на докладната записка за заявяване на необходимостта и съответните части от документацията, посочени в т. 4.2.2. от настоящия раздел;

б) като член /членове/ на комисията за провеждане на процедурата, както и комисия за оценка и класиране на постъпилиите оферти по вътрешен конкурентен избор (малка състезателна процедура);

в) при възлагането на поръчки по реда чл. 20, ал. 3 от ЗОП – при подготвянето, проверката и съгласуването на заповедите за определяне предмета на поръчките и за подготовка на обява или покана за събиране на оферти и докладните записки за



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

възлагане на поръчките, обявите, поканите до определени лица, образците на ценови предложения, проектите на договори;

г) при възлагането на поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП – при подготвянето, проверката и съгласуването на докладните записки;

д) при изготвянето и съгласуването на договор за възлагане на обществена поръчка след проведена процедура или утвърдена докладна записка по реда на чл. 20, ал. 3 или ал. 4 от ЗОП.

е) при провеждана от НАП малка състезателна процедура за определяне на изпълнител на обществена поръчка сред потенциалните изпълнители, страни по сключено рамково споразумение;

**4.2.7.** Съгласува заповедите за назначаване на комисии за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

**4.3. Началник отдел ФО, дирекция БФ в ЦУ на НАП:**

**4.3.1.** Организира съхранението на оригиналите на учредени банкови гаранции или застраховки, обезпечаващи изпълнението на договорите;

**4.3.2.** Организира процеса по възстановяване /усвояване/ задържане на гаранциите за изпълнение на договорите, съгласно условията на т.4.1.5.;

**4.3.3.** Осъществява контрол за спазване на сроковете за плащане във връзка с изпълнението на възложените обществени поръчки;

**4.3.4.** Предприема действия след надлежно уведомяване от служителя /координатора/ от дирекцията заявител /отдел/ за забава или неизпълнение на задължения от страна на изпълнителите за реализиране на съответните отговорности и санкции съобразно договора, или след получен протокол за начислената неустойка, изчислени съобразно клаузите на договора;

**4.3.5.** Организира поддържането на регистър за протоколите, с които се начислява неустойка след получаването им от дирекцията заявител;

**4.3.6.** Отговаря за изготвянето на информация до дирекция “Правна”, с копие до дирекцията заявител, за размера на окончателно изплатените суми по договори с приключило изпълнение, удостоверено от дирекцията заявител, сключени от ЦУ на





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

НАП, за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 1, т. 1, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП. Информацията се изпраща в срок до 5 работни дни след извършването на последното плащане или след получаване на служебна бележка от директора на дирекцията заявител в случаите съгласно т.17.7.2 от настоящите правила. В случай, че информацията се изпраща за договор, чието изпълнение приключва с последното плащане, в служебната бележка изрично се посочва, че плащането по договора е последно и се прилага попълнено Приложение № 8 в съответствие с получената от дирекцията-заявител информация (Приложение № 8а) и допълнена в частта за датата на последното плащане, изплатената сума с и без ДДС.

**4.3.7.** Отговаря за изпълнението на дейностите, съгласно раздел IV, т.13 от настоящите правила.

**4.3.8.** Отговаря за връщане на документите на дирекцията заявител в случай на некоректно изготвена служебна бележка (Приложение №12а), както и некомплектована с всички необходими документи, включително и с Приложение № 8а, в случаите, в които е необходимо.

**4.4. Началник отдел БО в дирекция БФ в ЦУ на НАП:**

**4.4.1.** Организира и отговаря за изготвянето и предоставянето в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, обобщена информация на АОП по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществените поръчки на стойности по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП за сумите изплатени от ЦУ и структурите на НАП за обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП.

**4.5. Служител от ДБФ, определен да участва в процеса по възлагане на обществена поръчка:**

**4.5.1.** Подписва докладните записки за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 1, т. 1, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, в качеството си на лице участващо в екипа по подготовка, съобразно компетентността си, по отношение на: включване на средствата във ФРПА, условията и начина на плащане и вида на разхода съгласно ЕБК, както и тяхното съответствие с дейностите в техническите спецификации на поръчката;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**4.5.2.** Съгласува обявленията за обществени поръчки по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и следните части от всяка конкретна документация: “Ценово предложение” и „Проект на договор“ съобразно компетентността си. Съгласува решенията за определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка;

**4.5.3.** Съгласува поканите за участие в процедури за възлагане на обществена поръчка чрез договаряне без предварително обявление или пряко договаряне и проектите на договори към тях, както и поканите до лицата – страни по сключено рамково споразумение при провеждане на вътрешен конкурентен избор (малка състезателна процедура), съобразно компетентността си;

**4.5.4.** Съгласува заповедите за определяне на предмета на поръчката и за подготовка на обява или покана за събиране на оферти, в качеството си на лице, участващо в екипа по подготовка, съобразно компетентността си, по отношение на: включване на средствата във ФРПА, условията и начина на плащане и вида на разхода съгласно ЕБК, както и тяхното съответствие с дейностите в техническите спецификации на поръчката; проектите на обяви или покани до определени лица, проекта на договор и образеца на ценово предложение, в случаите на възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП);

**4.5.5.** Участва в екипите по подготовка и възлагане на поръчките, съобразно графика при осъществяване на действията по т.4.2.6;

**4.5.6.** Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки, като с това удостоверява и съответствието на представените от изпълнителя документи, необходими за доказване съответствие с условията за сключване на договор, съгл.чл.112 ал.1, т.2 (по отношение на изискванията по чл.54, ал.5 и чл.62 от ЗОП) и т.3от ЗОП в рамките на компетентността на дирекция БФ;

**4.5.7.** Изготвя необходимите документи за възстановяване /усвояване/ задържане на гаранциите за изпълнение на договорите, съгл.усл.на т.4.1.5;

**4.5.8.** Съгласува, изготвения от координатора по договора, протокол за изчисляване неустойката в случай на неизпълнение на договора;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**4.5.9.** Изготвя информация до дирекция “Правна”, с копие до дирекцията заявител за размера на окончателно изплатените суми по договори с приключило изпълнение, удостоверено от дирекцията заявител, сключени от ЦУ на НАП, за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 1, т. 1, ал. 2 и ал.3 от ЗОП. Информацията се изпраща в срок до 5 работни дни след извършването на последното плащане или след получаване на служебна бележка от директора на дирекцията заявител в случаите съгласно т.17.7.2 от настоящите правила. В случай, че информацията се изпраща за договор, чието изпълнение приключва с последното плащане, в служебната бележка изрично се посочва, че плащането по договора е последно и се прилага попълнено Приложение № 8 в съответствие с получената от дирекцията-заявител информация (Приложение № 8а) и допълнена в частта за датата на последното плащане, изплатената сума с и без ДДС.

**4.5.10.** Попълва Приложение № 8 в съответствие с получената от дирекцията-заявител информация (Приложение № 8а) допълнена в частта за датата на последното плащане, изплатената сума с и без ДДС, в случаите, в които крайната дата на договора съвпада с датата на последното плащане и го изпраща със служебна бележка (чрез директора на дирекция БФ) на дирекция „Правна“.

**4.5.11.** Некоректно изготвена служебна бележка (Приложение №12а), както и некомплектована с всички необходими документи, включително и с Приложение № 8а, в случаите, в които е необходимо, е основание за връщане на документите на дирекцията/отдела-заявител.

**5. Началник на отдел БФ в ТД, отговорен за счетоводните записвания в структурните звена, чиито ръководители са определени да осъществяват функциите на възложител и служители във функция БФ:**

**5.1. Началник на отдел БФ в ТД, отговорен за счетоводните записвания в структурните звена, чиито ръководители са определени да осъществяват функциите на възложител**





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**5.1.1.** Отговаря за законосъобразността на извършваните разходи от съответното структурно звено (съответната структура) на НАП;

**5.1.2.** Съгласува докладните записки за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 1, т. 1, ал. 2, ал.3 и чл. 20, ал. 4 от ЗОП, по отношение на: включване на средствата във ФРПА, условията и начина на плащане и вида на разхода съгласно ЕБК, както и тяхното съответствие с дейностите в техническите спецификации на поръчката;

**5.1.3.** Съгласува обявленията за обществени поръчки по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и следните части от всяка конкретна документация: “Ценово предложение” и „Проект на договор”;

**5.1.4.** Съгласува поканите за участие в процедури за възлагане на обществена поръчка чрез договаряне без предварително обявление или пряко договаряне и проектите на договори към тях;

**5.1.5.** Съгласува заповедите за определяне на предмета на поръчката и подготовка на обява или покана за събиране на оферти, обявите, проектите на покани до определени лица, проекта на договор и образеца на ценово предложение, в случаите на възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП);

**5.1.6.** Полага втори подпис съвместно с определеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице на докладни записки за реализиране на обществени поръчки по реда чл. 20, ал. 4 от ЗОП без сключване на договор или я съгласува, в случай че се сключва договор;

**5.1.7.** Полага втори подпис съвместно с определеното по чл. 7, ал. 1 от ЗОП лице на договорите за възлагане на обществени поръчки, сключвани от ТД, като с това удостоверява и съответствието на представените от изпълнителя документи, необходими за доказване съответствие с условията за сключване на договор, съгл.чл.112 ал.1, т.2 (по отношение на изискванията по чл.54, ал.5 и чл.62 от ЗОП) и т.3 от ЗОП в частта, касаеща компетентността на отдел БФ;

**5.1.8.** Организира и отговаря за съхранението на оригиналите на учредени банкови гаранции или застраховки, обезпечаващи изпълнението на договорите, до връщането им на изпълнителите;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**5.1.9.** Организира процеса по възстановяване /усвояване/ задържане на гаранциите за изпълнение на договорите след получаване на комплект от следните документи: служебна бележка от отдел „Логистика“ (изготвена от координатора по договора и подписана от началник отдел „Логистика“ в ТД на НАП); обобщена информация за изпълнение на договора за всички звена в териториалната структура, обхванати от същия (при наличие на тази хипотеза) и писмено искане от изпълнителя по договора за освобождаване на гаранцията (когато е предвидено в договора получаването на искане). В служебната бележка се посочва банковата сметка на изпълнителя, случай че същата не се съдържа в договора или в писменото искане на изпълнителя. Гаранциите се освобождават след извършен предварителен контрол по законосъобразност от финансов контролор;

**5.1.10.** Участва или определя служител/и от отдела, които ще участват:

а) при подготовката на процедурата – проверка и съгласуване при подготвяне на докладната записка за заявяване на необходимостта и съответните части от документацията, посочени в т. 5.1.3 от настоящия раздел и на проект на договор;

б) като член /членове/ на комисията за провеждане на процедурата;

в) при възлагането на поръчки по реда чл. 20, ал. 3 от ЗОП – при подготвянето, проверката и съгласуването на заповедите за определяне предмета на поръчката и подготовка на обява или покана за събиране на оферти, докладните записки за възлагане на поръчките, обявите, поканите до определени лица и проектите на договори;

г) при възлагането на поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП – при подготвянето, проверката и съгласуването на докладните записки;

д) при изготвянето и съгласуването на договор за възлагане на обществена поръчка след проведена процедура или утвърдена докладна записка по реда на чл. 20, ал. 3 или ал. 4 от ЗОП.

**5.1.11.** Изпраща заверено копие на договора или копие на одобрената докладна записка за реализиране на обществени поръчки по реда чл. 20, ал. 4 от ЗОП на



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

служителя от отдел БФ, отговорен за счетоводните записвания, с ИРМ в съответното структурно звено, чиито необходимости се обезпечават;

**5.1.12.** Осъществява контрол за спазване на сроковете за плащане във връзка с изпълнението на възложените обществени поръчки;

**5.1.13.** Предприема действия след надлежно уведомяване от служителя /координатора по т.17 от настоящите Правила/ от дирекцията/отдела заявител за забава или неизпълнение на задължения от страна на изпълнителите за реализиране на съответните отговорности и санкции съобразно договора, или след получен протокол за начислената неустойка (Приложение № 21), изчислена съобразно клаузите на договора;

**5.1.14.** Организира поддържането на регистър за протоколите, с които се начислява неустойка след получаването им от дирекцията заявител;

**5.1.15.** Организира предоставянето на координатора на договора информация за размера на изплатените суми по договор за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП до 5 работни дни след извършване на последното плащане или след получаването на служебна бележка от координатора по договора в съответната структура по т.17.8.1 от настоящите правила/ в случаите на централизирано сключени договори от ЦУ на НАП, при които плащането по договора се извършва и изпълнението се удостоверява от ТД на НАП/офис на НАП;

**5.1.16.** Изготвя и представя на дирекция БФ в ЦУ на НАП в срок до 1 март на всяка година, следваща отчетната, обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществените поръчки на стойности по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП за сумите изплатени от ТД на НАП за обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП;

**5.1.17.** Изпраща информация до отдел „Правен” на ТД на НАП и копие до отдел „Логистика” за размера на окончателно изплатените суми по договори с приключило изпълнение, удостоверено от отдел „Логистика”, сключени от ТД на НАП, за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 1, ал. 2 и ал.3. Информацията се изпраща в срок до 5 работни дни след извършването на последното плащане или след получаване на служебна бележка от началник отдел „Логистика“, в случаите съгласно т.17.7.2 от



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

настоящите правила. В случай, че информацията се изпраща за договор, чието изпълнение приключва с последното плащане, в служебната бележка изрично се посочва, че плащането по договора е последно и се прилага попълнено Приложение № 8 в съответствие с получената от отдел „Логистика“ информация (Приложение № 8а) и допълнена в частта за датата на последното плащане, изплатената сума с и без ДДС. Неокомплектоване на служебната бележка (Приложение №12а) с Приложение № 8а, в случаите, в които е необходимо, е основание за върщане на документите на отдел „Логистика“.

**5.1.18.** Отговаря за изпълнението на дейностите съгласно раздел IV, т.13 от настоящите правила.

**5.2.Служител от отдел БФ в ТД, определен да участва в процеса по възлагане на обществена поръчка:**

**5.2.1.** Подписва докладните записки за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 1, т. 1, ал. 2, ал.3 и ал.4 от ЗОП, в качеството си на лице участващо в екипа по подготовка, съобразно компетентността си, по отношение на: включване на средствата във ФРПА, условията и начина на плащане и вида на разхода съгласно ЕБК, както и тяхното съответствие с дейностите в техническите спецификации на поръчката;

**5.2.2.** Съгласува обявленията за обществени поръчки по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 (при публични състезания по чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП и следните части от всяка конкретна документация: “Ценово предложение” и „Проект на договор”;

**5.2.3.** Съгласува поканите за участие в процедури за възлагане на обществена поръчка чрез договаряне без предварително обявление или пряко договаряне и проектите на договори към тях;

**5.2.4.** Съгласува заповедите за определяне на предмета на поръчката и подготовка на обява или покана за събиране на оферти, в качеството си на лице, участващо в екипа по подготовка, съобразно компетентността си, по отношение на: включване на средствата във ФРПА, условията и начина на плащане и вида на разхода съгласно ЕБК, както и тяхното съответствие с дейностите в техническите спецификации на поръчката; проектите на обяви или покани до определени лица,



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

проекта на договор и образца на ценово предложение, в случаите на възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП);

**5.2.5.** Участват в екипите по подготовка и възлагане на поръчките, съобразно графика:

а) при подготовката на процедурата – проверка и съгласуване при подготвяне на докладната записка за заявяване на необходимостта и съответните части от документацията, посочени в т. 5.2.2. от настоящия раздел и на проект на договор, съответно

- проверка и съгласуване при подаване на заявка за заявяване на необходимост при централизирано възлагане на обществена поръчка от централен орган за покупки

б) като член /членове/ на комисията за провеждане на процедурата:

- при изцяло провеждана от НАП процедура за възлагане на обществена поръчка,

в) при възлагането на поръчки по реда чл. 20, ал. 3 от ЗОП – при подготвянето, проверката и съгласуването на заповедите, обявите и поканите до определени лица, проектите на договори и докладните записки;

г) при възлагането на поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП – при подготвянето, проверката и съгласуването на докладните записки;

д) при изготвянето и съгласуването на договор за възлагане на обществена поръчка след проведена процедура или утвърдена докладна записка по реда на чл. 20, ал. 3 или ал. 4 от ЗОП, като при това удостоверява съответствието на представените от изпълнителя документи, необходими за доказване съответствие с условията за сключване на договор, съгл.чл.112 ал.1, т.2 (по отношение на изискванията по чл.54, ал.5 и чл.62 от ЗОП) и т.3от ЗОП в рамките на компетентността си;

**5.2.6.** Изготвя необходимите документи за възстановяване /усвояване/ задържане на гаранциите за изпълнение на договорите съгласно условията на т. 5.1.9. Гаранциите се освобождават след извършен предварителен контрол по законосъобразност от финансов контролор;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**5.2.7.** Съгласува изготвения от координатора по договора протокол за изчисляване неустойката в случай на неизпълнение на договора;

**5.2.8.** Изготвя и предоставя на координатора на договора информация за размера на изплатените суми по договора до 5 работни дни след извършване на последното плащане или след получаването на служебна бележка от координатора по договора в съответната структура по т.17.8.1 от настоящите правила, в случаите на централизирано сключени договори от ЦУ на НАП, при които плащането по договора се извършва и изпълнението се удостоверява от ТД на НАП/офис на НАП;

**5.2.9.** Изготвя информация до отдел „Правен” на ТД на НАП и копие до отдел „Логистика” за размера на окончателно изплатените суми по договори с приключило изпълнение, удостоверено от отдел „Логистика”, сключени от ТД на НАП, за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 1, т. 1, ал. 2 и ал.3. Информацията се изпраща в срок до 5 работни дни след извършването на последното плащане или след получаване на служебна бележка от началник отдел „Логистика“, в случаите съгласно т.17.7.2 от настоящите правила. В случай, че информацията се изпраща за договор, чието изпълнение приключва с последното плащане, в служебната бележка изрично се посочва, че плащането по договора е последно и се прилага попълнено Приложение № 8 в съответствие с получената от отдел „Логистика“ информация (Приложение № 8а) и допълнена в частта за датата на последното плащане, изплатената сума с и без ДДС.

**5.2.10.** Некоректно изготвена служебна бележка (Приложение №12а), както и некомплектвана с всички необходими документи, включително и с Приложение № 8а, в случаите, в които е необходимо, е основание за връщане на документите на отдел „Логистика“.

**5.3. Служител във функция „Бюджет и финанси“, отговорен за счетоводните записвания в ТД на НАП ГДО и Учебни центрове на НАП.**

**5.3.1.** Отговаря за законосъобразността на извършваните разходи от съответното структурно звено (съответната структура) на НАП;

**5.3.2.** Изготвя и предоставя на координатора на договора информация за размера на изплатените суми по договора до 5 работни дни след извършване на последното







**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

плащане или след получаване на информация за приключване на договора и плащанията по него от координатора на договора от съответната структура, в случаите на централизирано сключени договори от ЦУ на НАП, при които плащането по договора се извършва и изпълнението се удостоверява от ТД на НАП ГДО /УЦ на НАП;

**5.3.3.** Изготвя информация до дирекция „Правна” на ЦУ на НАП и копие до дирекция „Логистика” за размера на окончателно изплатените суми по договори с приключило изпълнение, сключени от ЦУ на НАП само за нуждите на съответната структура, за възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 1, т. 1, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП. Информацията се изпраща в срок до 5 работни дни след извършването на последното плащане или след получаване на информация за приключване на договора и плащанията по него от координатора на договора от съответната структура.

**6. Директор на дирекция “Логистика”, началник отдел АО и началник отдел „Деловодство и архив” в ЦУ на НАП:**

**6.1. Директор на дирекция “Логистика” в ЦУ на НАП:**

**6.1.1.** Изисква ежегодно в срок до 15 юни от определените да изпълняват функциите на възложител ръководители за ТД, директора на ТД ГДО и управителите на УЦ и в срок до 20 юни от директорите на дирекции в ЦУ на НАП, заявяването на потребностите от възлагане на обществени поръчки за следващата календарна година, съгласно реда, посочен в раздел IV, т.1.1.2. и актуализирането на информацията до 10 юли;

**6.1.2.** Контролира обобщаването на заявените потребности в съответствие с правилата, посочени в раздел IV, т. 1.1.2 в срок до 10 септември;

**6.1.3.** Организира и контролира процеса по изготвянето на списъците на обществените поръчки за доставки и услуги, които ще се възлагат централизирано и които ще се възлагат чрез определените ръководители на структурите на НАП и Списък на обществените поръчки за строителство и изпращането им в дирекция „Правна” в срок до 10 септември. Изготвените списъци следва да съдържат



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

информацията, посочена в раздел IV, т. 2., с изключение на буква “в”, като до 10 октомври на текущата година, съвместно с дирекция „Правна“ в ЦУ на НАП, отговоря за представяне на възложителя на списъците за обществените поръчки, които ще се реализират през следващата календарна година

**6.1.4.** Организира и контролира процеса по изготвянето на графика за възлагане на обществени поръчки на ЦУ на НАП за съответната година до 30 октомври и предоставянето му на дирекция „Правна“ до 1 ноември на текущата година; Отговаря, съвместно с директора на дирекция „Правна“ за представяне на възложителя на окончателния график за следващата календарна години в срок до 15 ноември.

**6.1.5.** Преценява постъпилите мотивирани предложения за изменение и допълнение на списъците на обществените поръчки за доставки, услуги и строителство които ще се реализират чрез ръководителите, определени да изпълняват функциите на възложител и предприема съответните действия за допълнения и изменения в списъка, както следва:

**6.1.5.1.** В случаите на преразпределение или увеличаване на стойностните лимити без да се променя реда за възлагане се изпраща служебна бележка до директора на дирекция ”Правна”;

**6.1.5.2.** В случаите на допълване на списъка заявява необходимостта с докладна записка до възложителя / определеното, съобразно раздел V, т. 1.3 лице/.

**6.1.6.** Контролира действията по осигуряване на възможност за приемане на заявления и оферти от потенциалните кандидати и участници в процедурите;

**6.1.7.** Организира дейността на отдел „Административно обслужване” в случаите, когато постъпят запитвания, жалби, писма, сигнали, оферти, моистри или други документи, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, веднага след вписване в регистъра на ЦУ, копие от преписката да бъде предавано на дирекция „Правна” и дирекцията заявител (с изключение на оферти и моистри, подадени за участие в процедури, които се предават на съответния председател на назначената от възложителя, комисия) с оглед предприемането на своевременни



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

действия, обезпечаващи законосъобразното поведение на възложителя, а съответно оригиналът предоставян на Възложителя за резолюция;

**6.1.8.** Организира и контролира процеса по събиране и обобщаване на обратна информация по раздел IV, т. 10.1, б. “б” и т. 10.2, б. “б”, от структурите на НАП, чиито ръководители са определени да осъществяват функциите на възложител за реализираните през всяка предходна година поръчки за доставки и услуги, съобразно утвърдените списъци и за строителство, чрез обобщаване в частта относно стойностите на поетите задължения с оглед изготвяне на справка.

**6.2. Началник отдел „Административно обслужване”, дирекция „Логистика” в ЦУ на НАП:**

**6.2.1.** Организира и отговаря за обобщаването на заявените потребности в съответствие с правилата, посочени в раздел IV, т. 1.1.2.;

**6.2.2.** Отговаря за изготвянето на списъците на обществените поръчки за доставки, услуги, и строителство, съгласно условията на т.6.1.3 на настоящия раздел;

**6.2.3.** Отговаря за изготвянето на графика за възлагане на обществени поръчки за съответната година съгласно условията на т.6.1.4 на настоящия раздел;

**6.2.4.** Отговаря за осигуряване приемането на заявления за участие и оферти/мостри (когато е приложимо) от потенциалните кандидати и участници в процедурите;

**6.2.5.** Отговаря за организацията на дейността на отдел “Административно обслужване”, съгласно условията на т.6.1.7 на настоящия раздел.

**6.3. Началник отдел „Деловодство и архив”, дирекция „Логистика” в ЦУ на НАП:**

**6.3.1.** Отговаря за организиране на дейностите по т.13.10. от раздел IV.

**7. Началник на отдел „Логистика” в структурите, чиито ръководители са определени да осъществяват функциите на възложител за нуждите на съответната структура на НАП**





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**7.1.** Изпълнява функциите на заявител на обществени поръчки, по смисъла на т. 16 от настоящия раздел, за нуждите на ТД на НАП, ГДФК и УБ попадащи в териториалния ѝ обхват;

**7.2.** Събира, обобщава и преценява потребностите от възлагане на обществени поръчки през следващата календарна година в ТД на НАП, ГДФК и УБ попадащи в териториалния ѝ обхват и подава информацията, съобразно правилата посочени в раздел IV, т. 1.1.2, б. „а”, в дирекция „Логистика” на ЦУ на НАП ежегодно в срок до 15 юни на предходната година;

**7.3.** Отговаря за изготвянето на графика за възлагане на обществени поръчки на ТД на НАП за съответната година до 30 октомври и предоставянето му на отдел „Правен“ до 1 ноември на текущата година; Отговаря, съвместно с началника на отдел „Правен“ за представяне на възложителя на окончателния график за следващата календарна години в срок до 30 дни от утвърждаване на списъците за следващата календарна година.

**7.4.** Заявява конкретните потребности от възлагането на обществени поръчки с идентични предмети на ТД на НАП, ГДФК и УБ, попадащи в териториалния ѝ обхват, като организира подготовката, контролира изготвянето и подписва заповеди за определяне на предмета на поръчката по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, докладна записка за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 1, ал. 2, ал.3 и ал. 4 от ЗОП, съобразно утвърдения списък на обществените поръчки, които ще се възлагат по места или списъка на обществените поръчки за строителство, които ще се възлагат чрез определения ръководител и в рамките на утвърдения за съответната ТД лимит, в сроковете, посочени в т. 16.4 от настоящия раздел;

**7.5.** Организира действията по осигуряване на възможност за приемане на заявления за участие и оферти/ мостри (когато е приложимо) от потенциалните кандидати и участници в процедурите;

**7.6.** Отговаря за организирането на дейността на деловодството по такъв начин, че в случаите, когато постъпят запитвания, жалби, сигнали, писма, оферти, мостри или други документи, свързани с възлагането на обществени поръчки, веднага след



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

вписване в регистъра на съответната структура, копие от преписката да бъде предавано на отдел „Правен” (с изключение на оферти и мостри, подадени за участие в процедури, които се предават на съответния председател на назначената от възложителя, комисия) с оглед предприемането на своевременни действия, обезпечавачи законосъобразното поведение на възложителя, а съответно оригинала предоставя на ръководителя на структурата за резолюция;

**7.7.** Отговаря за изготвянето и подписва справки за поетите задължения от съответната структура /чрез идентифициране на поръчката по референтните кодове по CPV/, в случаите, когато се заявява необходимостта от реализиране на обществена поръчка без провеждане на процедура (по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП) за нуждите на съответното структурно звено и структурите, включени в обхвата на териториалната му компетентност.

**8. Деловодител в ЦУ на НАП и в структурните звена, чиито ръководители са определени да осъществяват функциите на възложител:**

**8.1.** В случаите на чл.39а, ал. 8-10 от ЗОП, приема офертите (заявленията) за участие в процедурите и офертите за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП чрез публикуване на обява или изпращане на покана до определени лица, като върху плика в който са поставени отбелязва поредният номер, датата и часът на получаването;

**8.2.** В случаите на чл.39а, ал. 8-10 от ЗОП, не приема и връща незабавно оферти (заявления)/мостри, които са в незапечатан или скъсан плик, като съставя протокол за връщането, подписан между деловодителя и подателя. Когато офертата е подадена, чрез пощенски оператор и плика/опаковката е с нарушена цялост, обстоятелствата се описват в нарочен протокол подписан от деловодителя и представител на дирекцията/отдела заявител. След изтичане на определения краен срок за представяне - оферти не се приемат. Протоколът се прилага към Регистъра на подадените оферти.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**8.3.** В случаите на чл.39а, ал. 8-10 от ЗОП, отразява приемането на офертите (заявленията)/мостри във „Входящ регистър на лицата, подали оферти /заявления/ за участие в обществена поръчка”;

**8.4.** В случаите на чл.39а, ал. 8-10от ЗОП, отразява приемането на офертите (заявленията) във „Входящ регистър на лицата, подали оферти за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП чрез публикуване на обява/изпращане на покана до определени лица”;

**8.5.** В случаите на чл.39а, ал. 8-10от ЗОП, издава на приносителя на офертата (заявлението) пореден номер с датата и часа на подаването;

**8.6.** В случаите на чл.39а, ал. 8-10от ЗОП, приема изпратените по пощата като препоръчано писмо с обратна разписка оферти (заявления) за участие;

**8.7.** В случаите на чл.39а, ал. 8-10 от ЗОП, отговаря за съхранението на получените оферти (заявления) за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки и оферти за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП чрез публикуване на обява/изпращане на покана до определени лица или мостри, до момента на предаването им на председателя на комисията, назначена за разглеждането им;

**8.8.** В случаите на чл.39а, ал. 8-10 от ЗОП, предава получените оферти (заявления) за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки или за възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП чрез публикуване на обява/изпращане на покана до определени лица или мостри, на председателя на комисията, назначена за разглеждането, срещу подпис на последния положен върху “Входящият регистър на лицата, подали оферти /заявления/ за участие”;

**8.9.** При постъпване на запитвания, жалби, сигнали, писма или други документи /различни от оферти, запитвания, заявления за участие или мостри, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, незабавно след вписване в деловодния регистър на съответната структура, предава копие от преписката на дирекция „Правна”/отдел „Правен” и дирекцията заявител с оглед предприемането на своевременни действия, обезпечаващи законосъобразното поведение на



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

възложителя, а съответно оригинала предоставя на Възложителя /определеното да изпълнява функциите на възложител лице/ за резолюция.

**8.10.** При постъпване на оферти за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП:

а) в случай, че същите са постъпили по електронен път – ги завежда в деловодната система и ги насочва към възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице за разпределяне към дирекцията-заявител;

б) в случай, че оферта постъпи на хартия подадена, лично, по пощата или чрез куриер и върху нея е отбелязан изх. № на НАП, или предмета на поръчката или, че се подава във връзка с възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, с оглед завеждането ѝ в деловодната система, същата се отваря, завежда в деловодната система и насочва към възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице за разпределяне към дирекцията-заявител/отдел „Логистика“;

в) в случай, че оферта е постъпила в хипотезата на б. „б“, но върху нея не е отбелязан изх. № на НАП, или предмета на поръчката или, че се подава във връзка с възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, деловодителят се свързва с дирекцията-заявител, подготвила поканата в ЦУ на НАП /отдел „Логистика“ в ТД на НАП/, за уточняване на реда на възлагане на поръчката. Само при установяване, че оферта е подадена за възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се извършват действията по б. „б“.

**8.11.** След подписване на Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка от Възложителя, деловодителят извежда Решението в ИСД „Архимед“ (Р-ЦУ-XXX) и задължително в полето „относно“ посочва първо генерирания номер на решението от ЦАИС ЕОП, посочено в и-мейла, а след това и наименованието на поръчката. Обявлението (в случай, че има такова) се извежда под изходящ номер, генериран от ИСД Архимед (Е-12-00-XXX), като в полето „относно“ се изписва като водещ, номерът на решението, генериран от системата ЦАИС ЕОП, а след това и наименованието на поръчката.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**8.12.** След подписване на Решение за прекратяване/изменение/определяне на изпълнител на/по обществена поръчка от Възложителя, деловодителят извежда Решението в ИСД „Архимед“ (Р-ЦУ-XXX) и прави връзка между номера на издаденото решение (Р-ЦУ-XXX) и номера, под който е регистрирано обявлението на поръчката (Е-12-00-XXXX). След публикуване на решението в ЦАИС ЕОП, получава по и-мейл от юриста по поръчката от дирекция "Правна" в ЦУ на НАП/от отдел "Правен" съобразно организацията в ТД на НАП, генерирания номер на решението от ЦАИС ЕОП, като допълва същия в полето „относно“.

**9. Директор на дирекция “Правна” в ЦУ на НАП**

**9.1.** Обезпечава законосъобразността при реализирането на процеса по възлагане на обществените поръчки в ЦУ на НАП;

**9.2.** Контролира процеса по изготвянето на обявленията за предварителна информация за процедури по чл.20, ал.1 от ЗОП за възлагане на обществени поръчки, които НАП възнамерява да открие, по предоставената от дирекция “Логистика” обобщена информация, съгласно раздел IV, т. 3, включително за процедурите с обект строителство, включени в Списъка на обществените поръчки за строителство, при наличие на условията на чл.74, ал.2 от ЗОП;

**9.3.** Предлага, съвместно с директора на дирекция „Логистика“, на Възложителя (изпълнителния директор на НАП/ определено от него лице, съгласно чл. 7, ал.1 от ЗОП) за утвърждаване списъците на обществените поръчки за доставки и услуги с приложимия нормативен ред за възлагането им, които ще се реализират централизирано и които ще се реализират по места чрез определените ръководители на структури в НАП и списъка на обществените поръчки за строителство;

**9.4.** Контролира процеса по определяне на сроковете в предоставения от дирекция „Логистика“ график за възлагане на обществените поръчки за съответната година и представянето му на възложителя съвместно с директора на дирекция „Логистика“;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**9.5.** Определя отговорните от дирекцията служители, които ще участват в екипите по подготовка и възлагане на поръчките, съобразно графика:

а) при подготовката на процедури – за проверка и подписване на докладната записка за заявяване на необходимостта от възлагането на поръчката, за изготвянето на съответните части от документацията, посочени в т. 9.8 от настоящия раздел и на проект на договор;

б) като член /членове/ на комисията за провеждане на процедурата:

- при изцяло провеждана от НАП процедура за възлагане на обществена поръчка,

- при провеждана от ЦОП обществена поръчка, и/или

- при провеждана от НАП малка състезателна процедура за определяне на изпълнител на обществена поръчка сред потенциалните изпълнители, страни по сключено рамково споразумение;

в) при възлагането на поръчки по реда чл. 20, ал. 3 от ЗОП – при проверката и подписването на заповедите за определяне на предмета на обществените поръчки и за подготовка на обява или покана за събиране на оферти, изготвянето на обявата/поканата до определени лица и изготвянето на проектите на договори, проверката и подписването на докладната записка за възлагане на поръчката;

г) при възлагането на поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП – при проверката и подписването на докладните записки;

д) за изготвянето на договор за възлагане на обществена поръчка след проведена процедура или утвърдена докладна записка за възлагане на поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, включително преглед на представените от изпълнителя документи, необходими за доказване съответствие с условията за сключване на договор, съгл. чл.112 ал.1 от ЗОП в рамките на компетентността на дирекция „Правна“;

е) за осъществяване на действията по процесуално представителство при постъпила жалба.

**9.6.** Съгласува докладните записки за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, заповедите за определяне предмета на поръчките и за подготовка



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

на обява или покана за събиране на оферти, изискванията за участие, както и докладните записки за възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура по чл.20, ал.3 и ал. 4 от ЗОП;

**9.7.** Контролира процеса по подготвянето на документации за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки и обяви за събиране на оферти /поканите до определени лица и договори за възлагане на обществени поръчки по реда на глава двадесет и шест от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП);

**9.8.** Съгласува всички решения, които възложителят издава, във връзка с организирането и провеждането на процедурите, обявленията, поканите за участие и следните части от съдържанието на документацията за участие: “Единен европейски документ за обществени поръчки” (ЕЕДОП), “Указания за подготовка на офертата”, “Проект на договор”;

**9.9.** Контролира реализирането на процедурата (за процедури за сключване на рамково споразумение, открити от ЦОП до 31.12.2019г.) по попълване на информацията за всяка една процедура в системата за случаен избор (ССИ), повторно съгласуване на решението и обявлението, с оглед новата дата на изпращане в АОП или повторно съгласуване на променена, съгласно препоръките на АОП, документация, публикуване в Профила на купувача на становището на АОП, изготвянето на мотиви, в случай на несъобразяване с препоръките на АОП, съвместно с дирекцията заявител, в срока по чл. 232, ал. 7 от ЗОП (най-късно на следващия работен ден след публикуването в РОП на решението за откриване и обявлението);

**9.10.** Съгласува отговорите по постъпили искания за разяснения по документации за участие в процедури и организира, и контролира тяхното своевременно изготвяне, и публикуване, както и разясненията по предоставените технически спецификации по централизираните поръчки, провеждани от ЦОП в случай на постъпило такова искане от ЦОП;

**9.11.** Съгласува заповедите за назначаване на комисии при възлагане на обществени поръчки, както и заповедите за назначаване на *комисии за оценка и*



# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

класиране на постъпилите оферти по вътрешен конкурентен избор, включително за поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП;

**9.12.** Съгласува обявите за събиране на оферти/поканите до определени лица при възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;

**9.13.** Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки, като с това удостоверява съответствието на представените от изпълнителя документи, необходими за доказване съответствие с условията за сключване на договор, съгл. чл.112 ал.1 от ЗОП в рамките на компетентността на дирекция „Правна“;

**9.14.** Съгласува кореспонденцията с АОП и отговаря за своевременно изпращане на информацията в Платформатата, вкл. по провеждане на процедурите до АОП и ЕК за процедури, открити до 31.12.2019г., в законоустановените срокове.;

**9.15.** Организира и контролира процеса по изпращане на служебни бележки, с които след вписването на сключения договор за възлагане на обществената поръчка във водения в дирекция „Правна“ договорен регистър, копия на договорите, заедно с контролните листове, внесените гаранции за изпълнение или оригиналите на учредени банкови гаранции за изпълнение на договори се предоставят на дирекция БФ, а копия на договорите, заедно с контролните листа се предоставят на отговорната за изпълнението дирекция;

**9.16.** Контролира процеса по изпращане на договорите за възлагане обществени поръчки за публикуването в профила на купувача чрез Платформата, както и съобразно реда за публикуване на документи в профила на купувача, уреден в раздел VII;

**9.17.** Контролира процеса по изпращане на протокола от работата на комисията при поръчки по чл.20, ал.3 до участниците и по публикуването му в „Профила на купувача“ чрез Платформата и съобразно реда за публикуване на документи, уреден в раздел VII; Протоколът се публикува след утвърждаване на докладната записка за възлагане на обществената поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП) и едновременно се изпраща на участниците в поръчката. Контролира заличаването на личните данни на членовете на комисията в протокола, съгл. чл.4, т. 1 от Реграмент (ЕС) 2016/679, както и информацията, която е защитена с друг закон,





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

съгласно чл. 37 от ЗОП, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ;

**9.18.** Контролира процеса по събиране и обобщаване в годишна справка на информацията относно броя на проведени процедури за възлагане на обществени поръчки (включително „запазени“ и зелени“), сключени договори и възложени поръчки без сключване на договор от ЦУ на НАП и от структурите на НАП, чиито ръководители са определени да осъществяват функциите на възложител, съобразно раздел IV, т. 10.1, б. „а“ и т. 10.2, б. „а“ и публикуването на справката във вътрешната интернет страница на НАП;

**9.19.** Съгласува по отношение на спазването на приложимия ред на възлагане, изготвената от дирекция „Логистика“, годишна справка за възложените през предходната година поръчки, съобразно раздел IV, т. 10.2, б. „б“;

**9.20.** Контролира процеса по изпращане на информация, необходима за планирането, подготовката и провеждането на централизираните процедури, както и информация, свързана с проведените вътрешни конкурентни избори (малка състезателна процедура) и за изпълнението на сключените в резултат на тях договори;

**9.21.** Контролира процеса по изпращане на писма до компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата в която кандидатът/участникът е установен, са длъжни да предоставят безплатно информация, за удостоверяване на обстоятелствата по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП;

**9.22.** Контролира процеса по изпращане на служебна бележка до дирекцията заявител за своевременното предприемане на действия по обработването и предоставянето на информация за приключването на сключен договор за обществена поръчка и окончателно изплатените суми по него;

**9.23.** Подписва доклади до възложителя / определеното да изпълнява функциите на възложител лице/, както следва:

а) относно, неспазване на срок по разд. V, т. 16.4. от дирекцията заявител за предоставяне на утвърдена докладна записка за възлагане на обществена поръчка,



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

съгласно утвърдения график за възлагане на обществените поръчки за съответната година.

б) при нарушаване на сроковете по разд. V, т. 4.1.7, т. 16.20. и т. 16.21 от правилата, както и в случай на ненавременен представяне на информация от дирекция БФ относно окончателно изплатена стойност по договор, в случаите когато последното плащане е извършено след приключване на изпълнението на договора, и от дирекцията заявител/териториалната структура, за чиито нужди е сключен договора, относно дата на приключване на договора, включително относно окончателно изплатената стойност по договор, сключен от ЦУ на НАП за обезпечаване на потребности на ТД/УЦ/ГДО, за който плащането се осъществява от съответната структура;

**9.24.** Контролира подготовката на обявленията за приключване на договор за обществена поръчка и публикуването им Платформата, както и изпращането на информациите до АОП за процедури, открити до 31.12.2019г., в съответствия с изискванията и сроковете по ЗОП и ППЗОП;

**9.25.** Контролира процеса в ЦУ на НАП по своевременното предоставяне на дирекция „Комуникации“ за публикуване в Профила на купувача на НАП под формата на електронни документи на информацията/документите по б.Б на раздел VII, от настоящите правила – само за инфолмации и документи по процедури, открити преди 31.12.2019г.;

**9.26.** Контролира процеса по заличаване на защитената от закон информация, както и информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 102 от ЗОП в документите, изпращани за публикуване в Профила на купувача чрез Платформата, както и за документите и информацията, които подлежат на публикуване в Профила на купувача на НАП за процедури, открити преди 31.12.2019г.;

**9.27.** Контролира дейността на приложния администратор в СЕВОП и определените за администратори лица в Платформата за ЦУ на НАП.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**10. Началник на отдел ОПДС в дирекция “Правна” в ЦУ на НАП:**

**10.1.** Организира и отговаря за процеса по изготвянето на обявления за предварителна информация за процедури за възлагане на обществени поръчки по чл.20, ал.1 от ЗОП, които НАП възнамерява да открие, съгласно утвърдените Списъци на обществените поръчки за доставки и услуги, които ще се реализират централизирано и по места и Списъка на обществените поръчки за строителство през следващите 12 месеца, при наличие на предпоставки на чл.74, ал.2 от ЗОП;

**10.2.** Отговаря за определяне на приложимия ред за възлагане на обществени поръчки и вид процедури, включени в изготвените от дирекция “Логистика” списъци на обществените поръчки за доставки и услуги, които ще се реализират централизирано и които ще се реализират по места чрез определените ръководители на структури в НАП, съгласно раздел IV, т. 3, включително за процедурите с обект строителство, включени в Списъка на обществените поръчки за строителство;

**10.3.** Организира процеса по събиране и обобщаване в годишна справка на информацията относно броя на обществените поръчки (включително „запазени“ и „зелени“), сключените договори и възложени поръчки без сключване на договор от ЦУ на НАП и от структурите на НАП, чиито ръководители са определени да осъществяват функциите на възложител, съобразно раздел IV, т. 10.1, б. „а” и т. 10.2, б. „а” и отговаря за публикуването на справката във вътрешната интернет страница на НАП;

**10.4.** Съгласува по отношение на спазването на утвърдения приложим ред на възлагане, изготвената от дирекция „Логистика”, годишна справка за възложените през предходната година поръчки, съобразно раздел IV, т. 10.2, б. „б”;

**10.5.** Организира процесите по комплектоването на документациите, обявата за събиране на оферти/поканата до определени лица и проектите на договори за възлагане на обществени поръчки по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП (чл.20, ал.3 от ЗОП), както и за съгласуването им и представянето на възложителя за утвърждаване;

**10.6.** Съгласува докладните записки за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки или за възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура по чл.20, ал.3 и ал.4 от ЗОП, като отговаря за законосъобразното провеждане





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

на процедурата и/или реализирането на поръчката, включително за обществени поръчки без провеждане на процедура;

**10.7.** Предлага отговорните от отдела служители, които ще участват в екипите, съобразно графика за осъществяване на дейностите по т.9.5 от настоящия раздел;

**10.8.** Организира изготвянето и съгласува справки за поети задължения от ЦУ на НАП /чрез идентифициране на поръчката по референтните кодове по CPV/, в случаите, когато се заявява необходимостта от реализиране на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 или ал. 4 от ЗОП;

**10.9.** Отговаря за изготвянето и съгласува всички решения, които възложителят издава във връзка с организирането и провеждането на процедурите, обявленията, обявите за събиране на оферти/поканите до определени лица (при поръчките по чл.20, ал.3 от ЗОП) и следните части от съдържанието на документацията за участие: “Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)”, “Указания за подготовка на офертата”, “Проект на договор”, образци на декларации;

**10.10.** Отговаря за реализиране на процедурата по попълване на информацията за всяка една процедура в системата за случаен избор (ССИ), повторно съгласуване на решението и обявлението, с оглед новата дата на изпращане в АОП и/или или на документацията с оглед отразяване препоръките на АОП, публикуване в Профила на купувача чрез Платформата на становището на АОП, изготвянето на мотиви, в случай на несъобразяване с препоръките на АОП, съвместно с дирекцията заявител, в срока по чл. 232, ал. 7 от ЗОП;

**10.11.** Отговаря за изготвянето и съгласува решение за одобрение на обявление за изменение или допълнителна информация при условията на чл. 100, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, след уведомяване от компетентната дирекция;

**10.12.** Отговаря, съвместно с компетентната дирекция, за изготвянето и изпращането на отговори по постъпили искания за разяснения по документации за участие в процедури или поръчки по чл.20, ал.3 от ЗОП, както и публикуването им в регистъра на обществените поръчки чрез Профила на купувача в Платформата - чл. 33 от ЗОП, а също така и за разясненията по предоставените технически спецификации по



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

централизираните поръчки, провеждани от ЦОП в случай на постъпило такова искане от ЦОП;

**10.13.** В случай на прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка, следи за изпращане на копие от решението към дирекцията-заявител, с оглед своевременно предприемане на действия за ново заявяване на необходимостта от провеждането на процедура, при наличие на предпоставки за това;

**10.14.** Отговаря за изготвянето и съгласува заповедите за назначаване на комисии за възлагане на обществени поръчки, както и заповедите за назначаване на комисии за оценка и класиране на постъпилите оферти по вътрешен конкурентен избор;

**10.15.** Съгласува заповедите за подготовка на обява или покана за събиране на оферти, докладните записки за възлагане на поръчка, заповедите за назначаване на комисия и писмата до участниците за изпращане на протокола от работата на комисията, изготвени от дирекцията-заявител във връзка с възлагане на поръчки по глава двадесет и шест от ЗОП (чл. 20, ал. 3 от ЗОП);

**10.16.** Отговаря за изготвянето и съгласува проекти на обява за събиране на оферти/покани до определени лица по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП и проекти на договори, след утвърждаване от възложителя (определения ръководител) на заповедта за определяне предмета на поръчката и подготовка на обява или покана за събиране на оферти, при възлагане на поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП и за публикуване на подписаната от възложителя / определения ръководител/ обява на Профила на купувача чрез Платформата и съобразно реда за публикуване на документи в профила на купувача, уреден раздел в VII;

**10.17.** Отговаря за изготвянето на договорите за възлагане на обществени поръчки, както и за спазването на определените в ЗОП срокове за сключването им. Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки и удостоверява съответствието на представените от изпълнителя документи, необходими за доказване съответствие с условията за сключване на договор, съгл.чл.112 ал.1 от ЗОП в рамките на компетентността на дирекция „Правна“;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**10.18.** Отговаря за изпращане и публикуване на протокола от работата на комисията за възлагане на поръчки по чл.20, ал.3, съгласно условията на т.9.17 от настоящия раздел;

**10.19.** Съгласува кореспонденцията с АОП и отговаря за своевременно изпращане на информацията в Платформатата и до АОП и ЕК за процедури, открити до 31.12.2019г. в законоустановените срокове;

**10.20.** Организира изпращането на информация, необходима за планирането, подготовката и провеждането на централизираните процедури, както и информация, свързана с проведените вътрешни конкурентни избори и за изпълнението на сключените в резултат на тях договори;

**10.21.** Отговаря за изготвянето, подписва и изпраща служебни бележки, с които след вписването във водения в дирекция “Правна” договорен регистър, копия на договорите, заедно с контролните листове, внесените гаранции за изпълнение или оригиналите на учредени банкови гаранции за изпълнение на договори се предоставят на дирекция БФ, а копия на договорите заедно с контролните листа се предоставят на отговорната за изпълнението дирекция заявител;

**10.22.** Отговаря за изготвянето, подписва и изпраща до дирекцията заявител напомнителни служебни бележки, за своевременното предприемане на действия по обработването и предоставянето на обявление за приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и окончателно изплатените суми по него, в **срок до 15 дни** преди изтичането на срока на изпълнение на съответния договор, във връзка с изпращането ѝ до АОП в законоустановените срокове.

**10.23.** Отговаря за изготвянето на доклади до възложителя / определеното да изпълнява функциите на възложител лице/, както следва:

а) относно, неспазване на срок по раздел V, т. 16.4 от дирекцията заявител за предоставяне на утвърдена докладна записка за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка и съгласно утвърдения график за възлагане на обществените поръчки за съответната година.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

б) при нарушаване на сроковете по раздел V, т. 4.1.7, т.16.20. и т. 16.21, както и в случай на ненавременно представяне на информация от дирекция БФ относно окончателно изплатена стойност по договор, в случаите когато последното плащане е извършено след приключване на изпълнението на договора, и от дирекцията заявител/териториалната структура, за нуждите, на която е сключен договора, относно дата на приключване на договора, включително относно окончателно изплатената стойност по договор, сключен от ЦУ на НАП за обезпечаване на необходимости на ТД/УЦ/ГДО, за който плащането се осъществява от съответната структура;

**10.24.** Отговаря за подготовката на обявленията за приключване на договор за обществена поръчка и публикуването им Платформата, както и изпращането ѝ на информациите до АОП за процедури, открити до 31.12.2019г., в съответствия с изискванията и сроковете по ЗОП и ППЗОП, като в образеца на формуляра, утвърден от изпълнителния директор на АОП се посочва информацията, получена от:

а) дирекция БФ/отдел БФ за окончателно изплатените суми по договора и

б) дирекцията заявител/отдел „Логистика“, за приключването на съответния договор, включително в случаите когато изпълнението на договора приключва след окончателно изплатените суми по него;

**10.25.** Отговаря за поддържането в актуално състояние и администрирането в електронна форма и на хартиен носител на договорен регистър на сключените договори в ЦУ на НАП. Осигурява достъп до договорния регистър на заинтересованите служители и лица, чиито служебни задължения изискват това;

**10.26.** Отговаря за поддържането на подробни описи на приключилите процедури за възлагане на обществени поръчки, включително за поръчките, реализирани по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и организира поддържането на досиетата на поръчките в технически архив на същите и отговаря за съхраняването на цялата документация до предаването ѝ за унищожаване, съгласно т. 13.10 от раздел IV;

**10.27.** Организира процеса по изпращане на писма до компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата в която кандидатът/участникът е





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

установен, са длъжни да предоставят безплатно информация, за удостоверяване на обстоятелствата по чл. 54, чл. 55 от ЗОП;

**10.28.** Отговаря за определяне на сроковете в предоставения от дирекция „Логистика“ график за възлагане на обществените поръчки за съответната година;

**10.29.** Отговаря за организиране на процеса по своевременното предоставяне на дирекция „Комуникации“ за публикуване в профила на купувача на НАП под формата на електронни документи на информацията/документите по б.б на раздел VII, от настоящите правила - само за информации и документи по процедури, открити преди 31.12.2019г.;

**10.30.** Организира процеса по заличаване на защитената от закон информация, както и информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 102 от ЗОП в документите, изпращани за публикуване в Профила на купувача чрез Платформата, както и за документите и информацията, които подлежат на публикуване в Профила на купувача на НАП за процедури, открити до 31.12.2019г., както и ги изпраща за предварителен преглед, преди публикуване, на ДЛЗД в ЦУ на НАП;

**10.31.** Организира дейността на приложния администратор в СЕВОП и определените за администратори, лица в Платформата в отдел ОПДС.

**11. Началник на отдел „Правен“ в структурите, чиито ръководители са определени да осъществяват функциите на възложител за нуждите на съответната структура на НАП**

**11.1.** Обезпечава законосъобразността при реализирането на процеса по възлагане на обществени поръчки в ТД на НАП;

**11.2.** Отговаря за определяне на сроковете в предоставения от отдел „Логистика“ график за възлагане на обществените поръчки за съответната година и представянето му на възложителя съвместно с началник отдел „Логистика“;

**11.3.** Определя по негова преценка и при необходимост отговорните от отдела служители, които да осъществяват действия, съгл. т. 9.5 от настоящия раздел;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**11.4.** Съгласува докладните записки за стартиране на процедури за възлагане на обществени поръчки, заповедите за определяне предмета на поръчката и подготовка на обява или покана за събиране на оферти, изискванията за участие, както и докладните записки за възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП;

**11.5.** Съгласува, изготвените от отдел „Логистика“ справки за поетите задължения /чрез посочване на референтните кодове по CPV на поръчката/, в случаите, когато се възлага обществена поръчка без провеждане на процедура (по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП) за нуждите на съответното структурно звено и структурите, включени в обхвата на териториалната му компетентност, включително Д ОДОП, чийто териториален обхват съвпада с този на ТД;

**11.6.** Съгласува всички решения, които определеният да изпълнява функциите на възложител ръководител издава във връзка с организирането и провеждането на процедурите, обявленията, обявата за събиране на оферти/поканите до определени лица и следните части от съдържанието на документацията за участие: “Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)”, “Указания за подготовка на офертата”, “Проект на договор”, образци на декларации;

**11.7.** Отговаря за реализиране на процедурата по попълване на информацията за всяка една процедура в системата за случаен избор (ССИ), и/или отразяване на препоръките на АОП, публикуване в Профила на купувача чрез Платформата на становището на АОП, изготвянето на мотиви, в случай на несъобразяване с препоръките на АОП, съвместно с отдела заявител, в срока по чл. 232, ал. 7 от ЗОП;

**11.8.** Отговаря за изготвянето и съгласува обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява при условията на чл. 100, ал. 1 и/или ал. 3 от ЗОП, след уведомяване от началника на отдел „Логистика“, както и по ал. 6 на чл. 100 от ЗОП;

**11.9.** Отговаря съвместно с началника на отдел “Логистика” за изготвянето и изпращането на отговори по постъпили искания за разяснения по документации за





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

Версия 6

участие в процедури, както и публикуването им в Регистъра на обществените поръчки чрез Профила на купувача в Платформата – чл. 33 от ЗОП;

**11.10.** Отговаря за изготвянето на заповедите за назначаване на комисия, във връзка с възлагане на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;

**11.11.** Отговаря за изготвянето на проекти на обява за събиране на оферти по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, покани до определени лица и проекти на договори, след утвърждаване от определения ръководител на заповедта за определяне на предмета на поръчката и подготовка на обява или покана за събиране на оферти, във връзка с възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП и за публикуване на подписаните от определения ръководител обяви за събиране на оферти на Профила на купувача чрез Платформата;

**11.12.** Отговаря за изготвянето и съгласува заповедите за назначаване на комисии за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

**11.13.** Съгласува договорите за възлагане на обществени поръчки, като с това удостоверява съответствието на представените от изпълнителя документи, необходими за доказване съответствие с условията за сключване на договор, съгл. чл. 112, ал.1 от ЗОП в рамките на компетентността на отдел „Правна“. Осъществява контрол за спазването на определените в ЗОП срокове за сключването на договорите;

**11.14.** Съгласува кореспонденцията с АОП и отговаря за своевременно изпращане на информацията в Платформатата и по провеждане на процедурите до АОП и ЕК за процедури, открити до 31.12.2019г. в законоустановените срокове;

**11.15.** Подписва служебните бележки, с които след вписването във водения в отдел „Правен“ договорен регистър на сключените договори за възлагане на обществени поръчки, копия на договорите, заедно с контролните листове, внесените гаранции за изпълнение или оригиналите на учредени банкови гаранции за изпълнение на договори, се предоставят на началника на отдел БФ – отговорен за счетоводните записвания, а копия от договорите заедно с контролните листа се предоставят на началника на отдел “Логистика”;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**11.16.** Отговаря и следи за изпращане и публикуване на протокола от работата на комисията за възлагане на поръчки по чл.20, ал.3 от ЗОП, съгласно условията на т. 9.17 от настоящия раздел;

**11.17.** Отговаря за изготвянето и изпращането до отдел „Логистика” на напомнителни служебни бележки, за своевременното предприемане на действия по обработването и предоставянето на информация за приключването на сключен договор за обществена поръчка и окончателно изплатените суми по него, в **срок до 15 дни** преди изтичането на срока на изпълнение на съответния договор, във връзка с изпращането ѝ до АОП в законоустановените срокове;

**11.18.** Отговаря за изготвянето на доклади до определения да изпълнява функциите на възложител ръководител, както следва:

а) относно, неспазване на срок по т. 16.4. от заявителя за предоставяне на утвърдена докладна записка за възлагане на обществена поръчка, съгласно утвърдения график за възлагане на обществените поръчки за съответната година.

б) при нарушаване на сроковете по раздел V, т. 5.1.17, 16.20, както и в случай на ненавременен представяне на информация от отдел БФ относно окончателно изплатена стойност по договор, в случаите когато последното плащане е извършено след приключване на изпълнението на договора, и от заявителя, относно дата на приключване на договора, когато последното плащане е извършено преди тази дата;

**11.19.** Отговаря за подготовката на обявленията за приключване на договор за обществена поръчка и публикуването им Платформата, както и изпращането на информациите до АОП за процедури, открити до 31.12.2019г., в съответствия с изискванията и сроковете по ЗОП и ППЗОП, като в образеца на формуляра, утвърден от изпълнителния директор на АОП се посочва информацията, получена от:

а) отдел БФ за окончателно изплатените суми по договора и

б) отдел „Логистика”, за приключването на съответния договор, включително в случаите когато изпълнението на договора приключва след окончателно изплатените суми по него;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**11.20.** Отговаря за поддържането на подробни описи на приключилите процедури за възлагане на обществени поръчки, включително за поръчките, реализирани по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, както и контролира организирането и поддържането на досиетата на поръчките в технически архив, като отговаря за съхраняването на цялата документация до предаването ѝ за унищожаване, съгласно т. 13.10 от раздел IV;

**11.21.** Отговаря за поддържането в актуално състояние и администрирането в електронна форма и на хартиен носител на договорен регистър на сключените договори в ТД на НАП и за поддържането в актуално състояние и администрирането в електронна форма на регистър на обществените поръчки (Приложение № 35). Осигурява достъп до регистрите на заинтересованите служители и лица, чиито служебни задължения изискват това;

**11.22.** Отговаря за изготвянето и изпращането до отдел ОПДС, дирекция “Правна” в ЦУ на НАП на годишна справка, съгласно раздел IV, т. 10.1, б. “а”;

**11.23.** Организира и контролира процеса по изпращане на писма до компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата в която кандидатът/участникът е установен, са длъжни да предоставят безплатно информация, за удостоверяване на обстоятелствата по чл. 54 и чл. 55 от ЗОП;

**11.24.** Отговаря за организиране на процеса по своевременното предоставяне на дирекция „Комуникации“ в ЦУ на НАП за публикуване в профила на купувача на НАП под формата на електронни документите по раздел VII, Б, от настоящите правила - само за информации и документи по процедури, открити преди 31.12.2019г.;

**11.25.** Организира процеса по заличаване на защитената от закон информация, както и информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 102 от ЗОП в документите, изпращани за публикуване в Профила на купувача чрез Платформата, както и за документите и информацията, които подлежат на публикуване в Профила на купувача на НАП за процедури, открити до 31.12.2019г., както и ги изпраща за предварителен преглед, преди публикуване, на ССИ;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**11.26.** Организира дейността на определените за администратори, лица в Платформата.

**12. Юрисконсулт, определен да участва в процеса по възлагане на обществена поръчка:**

**12.1.** Извършва проверка за съответствието на докладните записки за стартиране на процеса по възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 1, ал. 2 и ал. 4 от ЗОП, както и на заповедите за определяне предмета на поръчката и подготовка на обява или покана за събиране на оферти, с изискванията, определени за изготвянето им и подписва същите в качеството си на член на екипа, съобразно компетентността си, включително с оглед законосъобразното възлагане на поръчката, съгласува изискванията за участие;

**12.2.** Изготвя проект на обява за събиране на оферти/ покана до определени лица по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, ЕЕДОП, образци на декларации и проект на договор, след утвърждаване от възложителя (определения ръководител) на заповедта за определяне предмета на поръчката и подготовка на обява или покана за събиране на оферти, във връзка с възлагане на обществени поръчки на стойност по чл.20, ал. 3 от ЗОП;

**12.3.** След утвърждаването на докладната записка от възложителя (определения ръководител), съобразно вида на процедурата изготвя проектите на: решение, обявление, покана, както и на следните документи, съдържащи се в документацията за участие: “Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП)”, “Указания за подготовка на офертата”, “Проект на договор” и образци на декларации;

**12.4.** Изисква от служителя, определен от дирекцията /отдела/ заявител на обществената поръчка /посочен в графика/ останалите части от документацията, които заявителят изготвя в кръга на своята компетентност, посочени в раздел V, т. 16.7 от настоящите правила в електронен формат и комплектна документацията за участие;

**12.5.** Обезпечава процеса на съгласуване на решенията, обявленията, обяви/покани до определени лица, документациите за участие и придружителните



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

Версия 6

писма и ги представя на възложителя (определеното да изпълнява функциите на възложител лице) за подпис;

**12.6.** Качва документите/документацията по поръчката в Профила на купувача чрез Платформата, след заличаване на чувствителната информация, която се съдържа в документите, одобрена от началник отдел ОПДС и ЛЗЛД в ЦУ/“Правен“ и ССИ в ТД на НАП, в законоустановените срокове.

**12.7.** В случаите по чл.39а, ал. 8-10 от ЗОП изготвя и представя в деловодството „Входящ регистър на лицата, подали оферти за участие”, вкл. и за обществените поръчки на стойност по чл.20, ал.3 от ЗОП. В случаите, когато с решението за промяна в обявлението и/или документацията се определя и допълнителен срок за получаване на оферти, изготвя и представя в деловодството актуализиран „Входящ регистър на лицата, подали оферти за участие” с отразена промяна в сроковете;

**12.8.** Обезпечава процеса по попълване на информацията за процедурите, за които е приложимо, в системата за случаен избор (ССИ) след съгласуване от възложителя. При избор от ССИ изготвя писмо до АОП ведно с приложимите документи към него и го изпраща до АОП, след съгласуване от възложителя.

**12.9.** Обезпечава процеса на отразяване на препоръките на АОП, (в случай на наличие на такива), при осъществен предварителен контрол и осигурява процеса на повторно съгласуване на документацията;

**12.10.** Публикува в електронното досие на процедурата на Профила на купувача чрез Платформата становището на АОП за осъществен предварителен контрол;

**12.11.** Изготвя съвместно с определения от директора на компетентната дирекция/отдел служител, отговори по постъпили искания за разяснения по документацията. Съгласува изготвените отговори и обезпечава процеса по публикуване на разясненията на Профила на купувача чрез Платформата, вкл. за поръчки по чл.20, ал.3 от ЗОП;

**12.12.** Изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за провеждането на процедура, както и за поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, съгласува я със съответните директори на дирекции (началници на отдели), чиито служители са включени в състава



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

и я представя за подпис на възложителя (определеното да изпълнява функциите на възложител лице);

**12.13.** Участва в комисията за провеждане на процедурата и за поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, като осъществява следните действия:

а) участва в изготвянето, съвместно с определените от възложителя членове на комисииите, на писмата/съобщения до участниците, в случаите когато комисията изисква разяснения от участниците, допълнително представяне на документи, необходими за доказване на съответните обстоятелства или писмени обосновки.

б) в процедурите по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП участва в изготвянето, съвместно с определените от възложителя членове на комисииите, на протоколите от работата на комисията, назначена за разглеждане, оценяване и класиране и представените оферти/заявления за участие; в комисииите по разглеждане на оферти по поръчки, провеждани на основание чл. 20, ал. 3 от ЗОП, участва при изготвяне на протокола в частта му за разглеждане на представения ЕЕДОП по отношение на личното състояние на участниците и декларираните в тази връзка данни.

в) участва в изготвянето, съвместно с определените от възложителя членове на комисииите, на доклада до възложителя, с който комисията предава протоколите за разглеждане, оценяване и класиране и цялата документация, събрана в хода на провеждането на процедурата;

г) публикува протоколите и доклада (доклад се публикува по процедури по реда на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП) от работата на комисията в досието на поръчката на Профила на купувача чрез Платформата. Протоколът по поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се публикува след утвърждаване на докладната записка за възлагане на обществената поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП) и едновременно се изпраща на участниците в поръчката чрез Платформата.

д) публикува съобщения от комисията до участниците на техните потребителски профили в Платформата;

е) подпомага комисията при работа с Платформата.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**12.14.** Изготвя проектите на решения за промяна на обявлението и/или документацията на обществена поръчка при условията на чл. 100, ал. 1, ал. 2 и ал. 6 от ЗОП, след уведомяване от заявителя, които възложителят/определеното да изпълнява функциите на възложител лица издава в хода на провеждането на процедурата, обезпечава процеса на съгласуването им, представянето им за подпис от възложителя (определеното да изпълнява функциите на възложител лице), и публикуването им в Профила на купувача чрез Платформата;

**12.15.** Изготвя проект на решение за определяне на изпълнител/прекратяване на процедурата, обезпечава процеса на съгласуването му, представянето му за подпис на възложителя, публикуването му на Профила на купувача чрез Платформата. Публикува съобщение на потребителския профил в Платформата, към което е прикачено и съответното решение;

**12.16.** Изготвя проект на договор за изпълнение на поръчката (съобразно образците на АОП), преценява съответствието на представените от изпълнителя документи, необходими за доказване съответствие с условията за сключване на договор, съгл.чл.112 ал.1 от ЗОП в рамките на компетентността си, обезпечава процеса на съгласуването на договора, представянето му за издаване на контролен лист и подписването му от страните, като отговаря за спазването на нормативно определените срокове за сключване на договора. Екземплярът на договора, предназначен за възложителя се парафира на всяка страница от юриста, който го изготвя (когато договорът се подписва на хартия);

**12.17.** Обезпечава вписването на сключения договор в договорния регистър. Договорният регистър се води в електронната форма, а на хартиен носител, съдържа оригинали от документи и договори подписани на хартия, и се съхранява в дирекция „Правна“ за ЦУ на НАП, в отдел „Правен“ за ТД на НАП;

**12.18.** Изготвя обявление за възложена поръчка за сключения договор по образеца, утвърден от изпълнителния директор на АОП, обезпечава процеса на съгласуването му, представянето за подпис и публикуването му в Профила на купувача чрез платформата в законоустановения срок.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**12.19.** Извърша, предвидените в раздел IV, т.6.2.1. действия по откриване на процедура в Платформата.

**12.20.** Изготвя служебни бележки, с които се изпращат:

а) копия на договора заедно с контролния лист и документа за внесена парична гаранция за изпълнение или оригинала на банкова гаранция за изпълнение или застраховка за обезпечаване изпълнението на договора до дирекция БФ/началник отдел БФ в ТД;

б) за възложените в ЦУ на НАП поръчки – копие от договора, ведно с контролния лист и копие на документа за внесена гаранция на дирекцията-заявител, чиято необходимост се реализира с договора и чиято е отговорността свързана с изпълнението му;

в) за възложените от ТД на НАП поръчки – копие от договора, ведно с копие от издадения контролен лист и копие на документа за внесена гаранция на отдел „Логистика“;

**12.21.** Отговаря за заличаването на личните данни на членовете на комисията в протоколите и докладите от работата ѝ, и информацията, която участниците са посочили като конфиденциална, както и информацията, която е защитена със закон, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ;

**12.22.** Изготвя и изпраща писма/заявления (включително по електронен път, в случай че е налице оправомощителна заповед) до компетентните органи, които съгласно законодателството на държавата в която участникът е установен, са длъжни да предоставят безплатно информация, за удостоверяване на обстоятелствата по чл.54 и чл. 55 от ЗОП;

**12.23.** Юрисконсултът в ЦУ на НАП обезпечава съгласуването с ресорния заместник изпълнителен директор и главния секретар /в случай, че същият не е определено да осъществява функциите на възложител лице/ на всички документи, които изпълнителният директор / определено от него лице/ подписва и издава във





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

връзка с изпълнението на нормативно установените задължения на възложителя НАП, както и за възложените в ЦУ на НАП поръчки;

**12.24.** Юристът в ТД на НАП, определен да отговаря за провеждането на поръчка, вписва в електронната форма на регистъра на проведените обществени поръчки всички данни по проведените обществени поръчки в ТД на НАП;

**12.25.** Отговаря за своевременното изпращане на дирекция „Комуникации“ за публикуване в Профила на купувача на НАП или в Платформата под формата на електронни документи на документите по раздел VII, б. “А“ от настоящите правила. \*  
***Забележка:** Документите се изпращат за публикуване със заличени: лични данни, съгласно чл.4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679 и чл. 37 от ЗОП, данни представляващи данъчно-осигурителна информация по смисъла на чл.72 от ДОПК, данни представляващи банкова тайна по смисъла на чл. 62 от Закона за кредитните институции, данни представляващи търговска тайна по смисъла на чл. 102 от Закона за обществените поръчки, информация, която участниците смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.*

**12.26.** Отговаря за изпращане на информация, необходима за провеждането на централизираните поръчки от ЦОП, както и информация, свързана с проведените вътрешни конкурентни избори (малки състезателни процедури) и за изпълнението на сключените в резултат на тях договори;

**12.27.** Отговаря за администрирането на създадените от него електронни досиета на поръчки и за публикуване в Профила на купувача чрез Платформата на всички документи, които подлежат на прилагане в досието на обществената поръчка, посочени в ЗОП и ППЗОП и в съответствие в определените за това срокове, с изключение на посочените в т. 13, документи, за публикуването/създаването, на които отговоря, лицето по тази точка, както и присъединява и премахва достъпа на лица до електронните досиета.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**12.28.** Съгласува изготвените от дирекцията/отдела-заявител покани за подаване на оферти, във връзка с възлагане на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

**12.29.** След приключване на процедура или събиране на оферти с обява в Платформата и сключване договора за възлагане на обществена поръчка, юрисконсултът отговорен за възлагането на поръчката в ЦУ на НАП, създава в конкретната поръчка нова роля „Досие“, с права - „Има право да редактира поръчката и да подготвя изискванията“, „Има право да създава и публикува обявления, решения и съобщения в профила на купувача“ и „Управление на договори и анекси“, като към нея присъединява експерта в отдел ОПДС, с цел поддържане на досието на поръчката, съгласно разписаното в т. 13.

**12.30.** Изпраща на експерта в отдел ОПДС/отговорното лице в отдел „Правен“ в ТД, всички електронни документи свързани с провеждане и възлагане на поръчката за съхранение досието на поръчката (съгласно Приложение № 37).

**12.31.** При необходимост от промяна на централизирания списък, при изготвяне на докладна записка по т. 5.2. от Раздел IV, извършва проверка за наличие на обществени поръчки със същия или сходен предмет в списъците с обществени поръчки за съответната година.

**12.32.** Осъществява действията по процесуално представителство при постъпила жалба;

**13. Експерт в отдел ОПДС, дирекция „Правна“ в ЦУ на НАП/определеният/те от началник отдел ОПДС/Правен в ТД юрист/и**

Предвидените в настоящата точка дейности в ТД на НАП, /в случай, че не са вменени като отговорност на длъжностни лица извън отдел “Правен” с настоящите правила/ се осъществяват от юрисконсулта, определен от началника на отдел „Правен” или от началника на отдела, в случай, че не е определил служител.

**13.1.** Изготвя напомнителни служебни бележки до съответната дирекция заявител в срок до 15 дни преди изтичането на срока на изпълнение на съответния



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

договор, с цел своевременното предприемане на действия по обработването и предоставянето на информация във връзка с изпращането ѝ до АОП за приключването на договор;

**13.2.** Изготвя доклади до възложителя / определеното да изпълнява функциите на възложител лице/ относно, неспазване на срок за представяне на утвърдена докладна записка за възлагане на обществена поръчка, съгласно утвърдения график за възлагане на обществените поръчки за съответната година;

**13.3.** Подготвя „Обявление за приключване изпълнението на договор за обществена поръчка“:

а) и публикуването им в Профила на купувача за процедури, открити до 31.12.2019г. изпраща обявленията до АОП, в съответствията с изискванията и сроковете, съгласно ЗОП и ППЗОП, като в образеца на формуляра, утвърден от изпълнителния директор на АОП се посочва информацията, получена от дирекцията заявител за приключването на съответния договор, включително в случаите когато изпълнението на договора приключва след окончателно изплатените суми по него;

б) за процедури, открити в Платформата, след получаване на информация за изпълнението на конкретен договор от дирекцията/отдела-заявител или дирекция/отдел БФ (в зависимост от начина на приключване на изпълнението съгласно чл. 72 от ППЗОП).

**13.4.** Подписва като част от екипа по графика разпределени докладни записки за заявяване на необходимост от реализиране на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП и изготвя проект на договор за изпълнение, когато това е необходимо;

**13.5.** Изготвя справки за поети задължения от ЦУ на НАП чрез посочване и проследяване на натрупването на стойности по референтните кодове по CPV на поръчката за съответния годишен период, в случаите когато се заявява необходимост от реализиране на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП;

**13.6.** Проследява установените срокове (съобразно закона и вътрешните правила) и уведомява юристите в отдел ОПДС за предприемане на действия, с оглед спазването им;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**13.7.** Води в електронна форма и на хартиен носител и поддържа в актуално състояние договорен регистър на сключените договори в ЦУ на НАП, за възлагане на обществени поръчки и други договори, по които страна е НАП;

**13.8.** Води в електронната форма и поддържа в актуално състояние регистър на обществените поръчки, съгласно Приложение № 35, като вписва всички данни по проведените обществени поръчки в ЦУ на НАП;

**13.9.** Води в електронната форма и поддържа в актуално състояние регистър на поръчките възлагани от ЦОП, по които НАП е задължена да провежда мини-процедури и сключва договори, въз основа на сключени от ЦОП рамкови споразумения.

**13.10.** Обединява описите на приключилите процедури за възлагане на обществени поръчки на поръчките, включително поръчки реализирани по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП, както и организира и поддържа технически архив на същите, като съблюдава за съхраняването на цялата документация, съобразно изискванията на закона и раздел IV, т.13 от настоящите правила. Поддържа досиетата на поръчките в Платформата, след приключване на процедурите;

**13.11.** След изпълнение на договора „архивира“ в Платформата, а когато е необходимо и на електронен носител електронната част от досието на всяка поръчка и го прилага към хартиената част от досието на поръчката, ако има такава;

**13.12.** Осигурява достъп до регистрите по т. 13.7, т. 13.8 и 13.9. на заинтересованите служители и лица, чиито служебни задължения изискват това;

**13.13.** По договорите за обществени поръчки, рамковите споразумения, допълнителните споразумения за изменения на договорите, включително приложенията към тях:

- сканира документите, подлежащи на публикуване;
- заличава информацията, която участниците смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна и за която са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 102 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон, като на мястото на заличената информация посочва правното основание за



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

заличаването и ги изпраща на отговорния юрист за публикуване в Профила на купувача;

- следи за окомплектоването на електронните преписки (досиета) по проведени обществени поръчки в Профила на купувача на НАП.

**13.14.** Извършва периодичен преглед (веднъж месечно) относно актуалността и наличността на публикуваните в Профила на купувача на НАП документи/информации, като при необходимост изготвя справки и/или отчети до прекия си ръководител във връзка с процеса по публикуване на документи и информации в Профила на купувача (за процедури, открити до 31.12.2019г.);

**13.15.** Приема под опис досиетата по приключили процедури и поддържа техническия архив на поръчките, включително и електронните досиета (съгласно Приложение № 37). Отговаря за съдържанието на досиетата и документира движението на документите съдържащи се в тях.

**13.16.** Изготвя заповеди за изменение на списъците за обществени поръчки за текущата година (по места и за строителство). Преди изготвяне на заповед за изменение по т. 5.1 и т. 5.3. или докладна записка по т. 5.2. от Раздел IV, с ред за възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, извършва проверка за наличие на обществени поръчки със същия предмет във всички списъци с обществени поръчки за съответната година.

**14. Комисии за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на чл.20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, както и за възлагане на поръчки по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, включително и вътрешен конкурентен избор:**

**14.1. За провеждане на процедури по реда на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП:**

**14.1.1.** Възложителят/ определеното да изпълнява функциите на възложител лице издава заповед, в която определя:

1. поименния състав на комисията и лицето, определено за председател, както и резервен състав на комисията, и лицето, което ще изпълнява ролята на резервен председател при необходимост;

2. сроковете за извършване на работата;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо. Комисията работи в състава, определен със заповедта на възложителя (определеното да изпълнява функциите на възложител лице), както следва:

а) При процедура по чл. 20, ал. 1 и ал.2 от ЗОП – състав нечетен брой служители, от които служител/и на компетентната дирекция заявител/отдел „Логистика”, служител от дирекция БФ в ЦУ на НАП /отдел БФ в ТД на НАП/ и един правоспособен юрист. Председател на комисията е служител от компетентната дирекция заявител в ЦУ на НАП /отдел „Логистика” в ТД/или служител от друга функция, притежаващ съответните знания и опит, по преценка на възложителя;

б) При провеждане на процедурите за обществени поръчки, вкл. поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, първо се провежда предварителен подбор, след което се разглеждат офертите на участниците съгл. чл. 104 от ЗОП. В случай че в обявлението/поканата за обществената поръчка е посочено, че техническите и ценови предложения ще се разглеждат преди провеждането на предварителен подбор, на основание чл.104, ал.2 от ЗОП/чл.181, ал.2 от ЗОП/187, ал. 2 от ЗОП, комисията обявява предложенията на участниците преди провеждането на предварителния подбор за съответствие на участниците с критериите за подбор.

**14.1.2. Дейността на комисията се ръководи от председателя, който:**

а) свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ, когато е приложимо;

б) информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

в) отговаря за правилното съхранение на документите, които не са публикувани в Платформата до приключване работата на комисията;

г) прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

д) декриптира получените оферти, за които има предоставен уникален ключ от участниците или открива заседанието, когато е приложимо;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

е) приема от съответния служител на деловодството получените оферти и/или мостри за участие заедно с входящия регистър, когато е приложимо. Предаването на комисията и приемането на офертите и/или мострите се удостоверява с подписите на предаващия служител и председателя на комисията върху входящия регистър, оформен с реквизити на приемо-предавателен протокол;

ж) извършва всички други необходими действия във връзка с организирането и осъществяването на дейността на комисията, вкл. организира изготвянето на протоколите от работата на комисията, кореспонденцията с участниците и третите лица във връзка с работата на комисията през Платформата; организира движението на документация по провеждане на процедурата.

з) след приключване работата на комисията, предава с опис цялата документация, свързана с организирането и възлагането на обществена поръчка, съгласно раздел IV, т.13 от настоящите правила, в дирекция „Правна“/отдел „Правен“ в ТД, за създаване на досие на поръчката.

**14.1.3.** Всички членове на комисията и консултанти (в случай, че са привлечени такива):

а) лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

б) подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

**14.1.4.** Всички членове на комисията и председателя декларираат липсата на конфликт на интереси с участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, а в случаите по чл. 104, ал. 2/чл. 181, ал. 2/чл.187, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение;

**14.1.5.** Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 ЗОП;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**14.1.6.** Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите, когато е приложимо в случаите на чл.39а, ал. 8-10 от ЗОП, оповестява тяхното съдържание. Когато в процедура за възлагане на запазена поръчка са подадени заявления за участие и/или оферти както от лица, за които поръчката е запазена, така и от други лица, комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 на всички кандидати или участници и им предоставя възможност за отстраняване на констатирани липси, непълноти или несъответствия на информацията в тях, ако има такива. След извършване на подбора комисията разглежда първо офертите на допуснатите лица, за които поръчката е запазена, а ако няма такива, се разглеждат офертите и на останалите допуснати лица. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП комисията разглежда по реда на чл. 61, ал. 2 - 4 първо документите за участие на лицата, за които поръчката е запазена, а когато няма класирани от тях на първо и второ място - на останалите участници.

**14.1.7.** В случаите по чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП, най-малко трима от членовете на комисията подписват плик/пликовете с ценовите параметри и техническото предложение. Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис "Предлагани ценови параметри";

**14.1.8.** Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по чл.54, ал.7 от ППЗОП и го изпраща чрез съобщение на потребителския профил на всеки участник в платформата или сканиран по и-мейл, когато е приложимо.

**14.1.9.** В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по чл.54, ал.7 от ППЗОП, участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, представят на комисията, чрез Платформата, нов ЕЕДОП и/или други





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие. Тази възможност се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от участника. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение на участника. Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

**14.1.10.** Всички действия на комисията се извършват при стриктно спазване на разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, отнасящи се към работата на комисията, и се отразяват в протоколи по реда на тяхното извършване. Осъществяването на кореспонденцията на комисията с участниците и трети лица по време на работата ѝ, в случаите предвидени в ЗОП и ППЗОП, се организира от председателя на комисията.

**14.1.11.** Комисията обявява датата и часа на отваряне на ценовите предложения, като публикува на съобщение (Приложение №23) на Профила на купувача чрез Платформата. Обявяването се извършва не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне.

**14.1.12.** Председателят декриптира ценовите предложения на допуснатите участници, които са представили в срок уникален ключ. Комисията класира участниците по степента на съответствие на предложенията с предварително обявените от възложителя условия. Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с реда, посочен по-горе или, ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, класирането се извършва чрез жребии. *(Жребият може да бъде проведен и извън платформата, по реда описан по-долу за провеждане на жребии за оферти постъпили на хартия).*

Когато офертите са посъпили на хартия, Комисията провежда публично, на заседание, на което могат да присъстват на участниците, жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с реда, посочен по-горе, ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти. Жребият се провежда, съгласно процедура, описана подробно в Приложение № 25 към настоящите правила.

**14.1.13.** При процедурите на договаряне, постигнатите договорености се отразяват в отделни протоколи, които се подписват от комисията и участника, а до възложителя се изготвя доклад, отразяващ резултата от преговорите и предложение за сключване на договор или прекратяване на процедурата. Докладът следва да съдържа цялата информация, съгл. чл. 60, ал. 1 от ППЗОП.

**14.1.14.** При открити процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП, комисията изготвя доклад до възложителя (определения да изпълнява функциите на възложител ръководител) за резултатите от работата си, заедно цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работата на комисията. Докладът следва да съдържа цялата информация, съгл. чл. 60, ал. 1 от ППЗОП.

**14.1.15.** При публични състезания по чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП, комисията изготвя протокол за извършен подбор на участниците, разглеждането оценката и класирането на офертите, в който се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя. Протоколът следва да съдържа цялата информация, съгл. чл. 60а от ППЗОП.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**14.1.16.** Когато в доклада по т. 14.1.14 или т. 14.1.15. е налична само една подходяща оферта, съответния доклад съдържа мотивирано предложение от членовете на комисията, определени да участват в нея, относно необходимостта да се прекрати, процедурата или да се сключи договор с участника, чията оферта е разгледана и класирана от комисията.

**14.1.17.** Работата на комисията приключва с утвърждаване на доклада/протокола от възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице.

**14.1.18.** Протоколите и докладите, утвърдени от възложителя, се публикуват в деня на публикуване на решението в Профила на купувача чрез Платформата.

**14.2. Комисии, назначени от възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице за разглеждане, оценяване и класиране на оферти, подадени във връзка с възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 20, ал. 3, от ЗОП.**

**14.2.1.** Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко трима служител/и, от които един юрист от отдел ОПДС/“Правен“ в ТД на НАП, а останалите от компетентната дирекция-заявител в ЦУ/отдел „Логистика“ в ТД. В случай, че не може да бъде формирана комисия от състава на компетентната дирекция заявител/отдел „Логистика“, по преценка на възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице, съставът на комисията може да е и от служители от други функции, като поне един е от компетентната дирекцията заявител/отдел „Логистика“.

**14.2.2.** Заседанията на комисията се водят от председателя, който:

а) открива заседанието, чрез декриптиране на получените оферти, за които има предоставен уникален ключ от участниците, или в предвидения ППЗОП начин, в присъствието на комисията, определена със заповедта на възложителя (определеното да изпълнява функциите на възложител лице);

б) приема от съответния служител на деловодството получените оферти и/или моистри за участие заедно с входящия регистър (когато е приложимо). Предаването на комисията и приемането на офертите и/или моистрите се удостоверява с подписите на



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

предаващия служител и председателя на комисията върху входящия регистър, оформен с реквизити на приемо-предавателен протокол;

в) извършва всички други необходими действия във връзка с организирането и осъществяването на дейността на комисията, вкл. организира изготвянето на протоколите от работата на комисията, кореспонденцията с участниците и третите лица във връзка с работата на комисията през Платформата, както и по предвидените в ППЗОП начини;

г) предава на цялата документация свързана с организирането и възлагането на обществена поръчка, съгласно раздел IV, т.13.2. от настоящите правила, в дирекция „Правна“/отдел „Правен“, за създаване на досие на поръчката.

**14.2.3.** В случай, че ППЗОП предвижда присъствието представители на участниците, се съставя списък на присъстващите и се проверява тяхната легитимация.

**14.2.4.** Всички членове на комисията и председателя декларираат липсата на конфликт на интереси с участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП в ПЛАТФОРМАТА, преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 187, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

**14.2.5.** Председателят на комисията отваря подадените оферти при условията на чл. 97, ал. 3 и ал. 4 от ППЗОП.

**14.2.6.** Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника, чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

В случаите по чл. 187, ал. 2 от ЗОП комисията определя изпълнителя на поръчката по реда на чл. 61, ал. 2 - 4, като срокът на участника за отстраняване на непълноти или несъответствия, ако има такива, е 3 работни дни.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

При възлагане на обществени поръчки от този вид се прилага чл. 72 от ЗОП. За неуредените в глава 26 от ЗОП въпроси, се прилагат разпоредбите на части първа и втора от ЗОП.

- Комисията предлага за отстраняване участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива;

- Оферти, за които е установено, че не отговарят на изискванията на възложителя, определени в обявата за събиране на оферти не подлежат на оценяване и класиране.

- Оценяването на офертите се извършва по обявления в обявата критерий.

**14.2.7.** Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите на участниците, съдържащ дата на отваряне на офертите, брой на получените оферти и наименования на лицата, които ги предлагат, резултатите от разглеждането и оценката на офертите, класиране на участниците, имената и подписите на всички членове на комисията. Протоколът следва да отразява всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за това.

**14.2.8.** Протоколът се представя за утвърждаване от възложителя / определеното да изпълнява функциите на възложител лице/, ведно с обявата и цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работата на комисията и изготвения опис по т.14.2.2, б.“д“. Същите се прилагат към докладната записка за възлагане на поръчката, с която се докладва необходимостта от възлагането на обществената поръчка /по образец Приложение № 5/. Преди утвърждаване на протокола възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

**14.2.9.** Протоколът работата на комисията се публикува в Профила чрез Платформата.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**14.3. Комисиите, назначени от възложителя/определеното лице за провеждане на вътрешен конкурентен избор по сключените от ЦОП рамкови споразумения:**

Осъществяват дейността си съобразно посоченото в рамковото споразумение, като за неуредените въпроси, се прилага процедурата по т. 14.1.

**15. Финансов контролър/ изпълняващ длъжността финансов контролър:**

**15.1.** Отговаря за законосъобразното поемане на задължения при възлагането на обществени поръчки;

**15.2.** Преди поемането на задължение, свързано с възлагането на изпълнение на обществена поръчка, извършва проверка на докладната записка или договора и приложенията към тях, по силата на които се поема задължението. Във връзка с упражняването на предварителен финансов контрол има право да изисква и да получава всички данни и документи, включително и електронни, необходими за осъществяване на задълженията му;

**15.3.** Преди поемане на задължение въз основа на писмен договор за възлагане на обществена поръчка или при реализиране на обществена поръчка, във основа на докладна записка без сключване на договор проверява:

а) съответствието на размера и характера на задължението с очакваното изпълнение на бюджета и прогнозата за съответния период;

б) компетентността на лицето, което поема задължението – има ли право да представлява възложителя;

в) правилното изчисление на количествата и сумите за аритметична вярност;

г) спазването на нормативните изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведена ли е законосъобразно съответната процедура;

**15.4.** Преди извършване на разход за изпълнението на възложена обществена поръчка проверява:

а) съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;







**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

б) компетентността на лицето, разпредило извършването на разхода;

в) верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях – информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити;

**15.5.** За действията си по т. 15.3 и т. 15.4 финансовия контролор попълва и подписва контролен лист за предварителен финансов контрол за законосъобразност, който се завежда в „Регистър на финансовия контролор“;

**15.6.** Предоставя на директора на дирекция БФ/ началник отдел БФ – отговорен за счетоводните записвания/служител от БФ в съответното ИРМ или счетоводител на УЦ регистъра и/или текущото досие „Контролен лист“ (издадените контролни листове, подредени хронологично, съхранявани от финансовия контролор) при поискване, като счетоводителят прави копие на регистъра за извършените разходи за съответното тримесечие.

**15.7.** Финансовият контролор се присъединява в Платформата от администратор в съответната структура с „право да вижда всички поръчки в организацията“ и роля „финансов контролор“, а към съответната поръчка от отговорния юрист.

## **16. Заявител на обществена поръчка.**

### **Заявители на обществени поръчки са:**

- директорите на дирекции в ЦУ за процедурите, които ще се възлагат централизирано за обезпечаване съответните необходимости на НАП, на структури на НАП и за процедурите, които обезпечават необходимостите на ЦУ на НАП, ТД ГДО и УЦ. В случаите, когато необходимостта касае дейностите и/или компетентностите на повече от една дирекция поръчката се заявява съвместно от съответните директори;

- началникът на отдел „Логистика“ в ТД след обобщаване на конкретните потребности от възлагането на обществени поръчки с идентични предмети, заявени от



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

структурните звена на ТД, както и от УБ, дирекциите ОДОП и ГДФК към ЦУ на НАП, и УБ, чийто териториален обхват съвпада с този на ТД на НАП.

**Заявителят:**

**16.1.** Организира подготовката, контролира изготвянето и подписва докладната записка и необходимите приложения към нея, с която заявява необходимостта от възлагането на обществена поръчка;

**16.1.1.** При изготвянето на докладна записка за стартиране на процедура по реда на чл. 20, ал. 1, или ал. 2 от ЗОП /по образец, съгласно Приложение № 13/, заявителят отговаря за:

а) обосноваването на необходимостта от възлагане на обществената поръчка, като посочва и обстоятелства в зависимост от спецификата на всяка отделна поръчка:

- дали се обезпечава непрекъсваемост на процеса;
- дали е нова за дейността, или е продължение на изтекъл договор, или е регулярно възлагана поръчка, обезпечаваща дейности, свързани с провеждането на данъчни и осигурителни кампании;
- да се обосноват рисковете за НАП, в случай че не бъде стартирана съответната процедура, респективно не бъде възложена поръчката;
- дали е критично важна за дейността;
- дали предметът на поръчката следва да бъде разделен на обособени позиции, а в случай, че не е целесъобразно да бъде провеждана на обособени позиции, следва да бъдат изложени мотиви, обосноваващи неразделянето на позиции;
- дали възлагането на поръчката е планирано за календарната година;
- дали за поръчката е публикувано предварително обявление;
- включването в списъците за съответната година;
- планиране на срока на изпълнение на поръчката;
- дали прогнозната стойност на поръчката е включена в рамките на максималния размер за поемане на ангажименти за разходи за съответната година;
- извадка от ФРПА за позицията на поръчката, удостоверяваща размера и финансовата ѝ обезпеченост;





# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ**

Версия 6

- размера на изразходените средства по сключения през предходната година договор, към момента на изготвяне на докладната записка. При завишение на прогнозните количества и стойност, се пояснява необходимостта от това завишение;
- при необходимост от прилагане на законодателството в областта на мрежовата и информационна сигурност, предвижда представяне на декларация за опазване на информацията (Приложение № 38) от изпълнителя и от екипа, ангажиран с изпълнение на поръчката;
- необходимостта от прилагане на чл. 10, ал. 1 от НМИМИС, чрез предвиждане на специални клаузи в техническата спецификация и договора, съгласно Приложение № 14.9. (в случаите на: изграждане/разработване на информационни системи или приложения; поддържане и развитие на информационни системи или приложения; услуги по поддържане или доставки на материали, аксесоари или оборудване свързани с информационните технологии, както и доставки и услуги поддържащи сградни системи).
- действието и респективно изтичането на договори с предмет, идентичен на заявяваната поръчка и други обстоятелства, които заявителят счита за важни.

б) правилното формулиране на описанието на предмета на поръчката, съответствието му с наименованието, посочено в списъците (в случаите на поръчки за доставки и услуги), включително изчерпателното посочване и конкретизиране на необходимите за изпълнението на поръчката стоки (артикули) и обхвата от дейности и предоставяни услуги, относимия/те код/ове по CPV (с наименование и цифров идентификатор), разделянето на обособени позиции;

в) определянето и посочването на максимално допустимата стойност на съответната поръчка, изчислена съобразно правилата на чл. 21 от ЗОП при отчитане на спецификите ѝ, утвърдените стойностни лимити, приложим ред за възлагането, срок на договора. Заявителят мотивира определената от него прогнозната стойност за всяка конкретна поръчка, като подробно посочва начинът на изчисляването ѝ. Прогнозната/максимално допустимата стойност на поръчката се определя към датата





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

на нейното откриване, съобразно приложимата хипотеза на чл. 21 от ЗОП. В случай че стойността е определена в резултат на пазарни консултации, към докладната записка се прилага и доклад за резултатите от действията по чл. 44 във вр. с чл. 21, ал. 2, изр.2-ро от ЗОП. Когато при възлагането на поръчката не може да бъде определена крайна цена на договора, в докладната записка заявителят предвижда максимално допустима стойност на договора за възлагане на поръчката, при достигането на която същият, (когато се предвижда да се сключи договор) следва да се прекрати /например часова ставка за положен труд, определяеми цени, евентуално влагане на резервни части, извършване на определени дейности само при необходимост и др. подобни/. При преценка и мотивиране от заявителя в докладната записка и само за поръчки, възлагани по реда на чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП, включени в списъците на поръчките за доставка на стоки и предоставяне на услуги, може да се посочи прогнозна стойност на поръчката;

г) посочването на срока за получаване на заявления за участие или оферти, съобразно сложността на поръчката и времето, необходимо за подготовка на офертите при отчитане и на нормативно регламентирани възможности за съкращаване на срока.

д) определя размера на гаранцията за изпълнение на договора, като процент от стойността на договора/максимално допустимата стойност на договора (но не повече от 5%, а когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2%). Определя случаите, в които в договора за обществена поръчка следва да се съдържа клауза за частично освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора, както и какъв процент от общия размер на гаранцията за изпълнение на договора следва да бъде освободена от възложителя, след всеки изпълнен етап от договора. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, определя каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане. Предлага в договора за обществена поръчка да бъде включена клауза за частично освобождаване на гаранцията за изпълнение, когато част от гаранцията за



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

изпълнение на договора е предназначена да обезпечава гаранционното поддържане на предмета на поръчката.

е) формулирането, изготвянето и прилагането на приложенията към докладната записка, отнасящи се до:

1. техническата спецификация на поръчката, включително пълно, точно, конкретно и изчерпателно изброяване на стоките (артикулите) при възлагането на поръчки за доставки, необходимите за осъществяването на услугата дейности, включително и евентуално необходимите за изпълнението доставки при възлагането на поръчки за услуги, необходимите строително-монтажни работи при възлагането на поръчки за строителство, необходимите изисквания за мрежова и информационна сигурност, при възлагането на поръчки имащи отношение към управлението, разработването, експлоатацията и поддръжката на информационните и комуникационните системи, както и доставки и услуги поддържащи сградни системи (Приложение № 14.9.);

2. изисквания към срока за изпълнение. Срокът за изпълнение на всяка конкретна поръчка се определя в дни, месеци, години, включително при необходимост се посочва начална и крайна дата на изпълнение на поръчката;

3. изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидатите или участниците; всяко поставено изискване към участниците следва да се обоснове и мотивира с оглед условията и спецификата на всяка конкретна процедура;

4. изискванията за техническите и професионални способности и годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност на кандидатите или участниците; всяко поставено изискване към участниците следва да се обоснове и мотивира с оглед условията и спецификата на всяка конкретна процедура;

5. критериите за оценка на офертата, включително показатели, тежест и методика, когато е приложимо; определените показатели за оценка, включително относителната им тежест в комплексната оценка, следва да се обосноват и мотивират с оглед условията и спецификата на всяка конкретна процедура.

6. условията и начина на плащане, съгласувани с дирекция БФ/отдел БФ;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

7. срока на валидност на офертите – в месеци от датата, определена за краен срок за получаване на оферти;

8. образец на Техническо предложение;

9. образец на Ценово предложение, съгласувани с дирекция БФ/отдел БФ;

10. мотиви за неприлагане на стандартизирани изисквания/стандартизиран образец на договор или стандартизирани изисквания (*в случай че е приложимо*). Мотивите се публикуват и в досието на поръчката в Профила на купувача чрез Платформата;

11. други документи при необходимост.

ж) За „изготвил“ докладната записка се подписва от лицата включени в екипа по подготовка, определен в графика за възлагане на поръчките, съобразно компетентността им или от заместващите ги лица.

**16.1.2.** При възлагането на обществени поръчки с предмет, попадащ в обхвата на Постановление на МС № 385 от 30.12.2015 г. заявителят отговаря за:

а) дефиниране на потребността от конкретния вид стоки и услуги, в т.ч. по отношение на тяхното количество или обем, прогнозни стойности и предоставянето им като информация на ЦОП; Необходимостите от стоки и услуги, предмет на постановлението, както и прогнозните стойности за съответния период, за който ще бъде сключено рамково споразумение, се обективират в докладна записка до възложителя, съответното определеното да осъществява функциите на възложител лице. Към докладната записка се прилага заявка за необходимостите, която се утвърждава от възложителя; Докладната записка и утвърдената справка се насочват към дирекция „Правна“ за изпращане в ЦОП през СЕВОП, като справката се изпраща в word или excel формат по електронна поща и на определеното да изпълнява функциите на приложен администратор лице.

б) изготвяне на технически спецификации, както и разясненията по предоставените технически спецификации по централизираните поръчки, провеждани от ЦОП, в случай на постъпило такова искане от ЦОП.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

- изготвените технически спецификации, преди изпращането им в ЦОП през СЕВОП, се представят на възложителя с докладна записка, която се утвърждава от същия или от определеното да осъществява функциите на възложител лице; Докладната записка ведно с приложенията към нея се насочват към дирекция „Правна“ за изпращане в ЦОП през СЕВОП, като приложенията се изпращат и в word формат по електронна поща и на определеното да изпълнява функциите на приложен администратор лице.

- изготвените разяснения, преди изпращането им в ЦОП през СЕВОП, се подписват от възложителя или от определеното да осъществява функциите на възложител лице;

**16.2.** При възлагането на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП и съобразно правилата, описани в раздел IV, т. 7.1., отговаря за:

а) изготвянето на заповед за определяне предмета на поръчката и подготовка на обява или покана за събиране на оферти при реализиране на обществени поръчки без провеждането на процедури при условията и реда на глава двадесет и шеста от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП), в съответствие с образеца – Приложение № 5 от настоящите правила, съвместно с определените в графика членове на екипа по възлагане на поръчката, съобразно компетентността им и предоставянето им за подпис от възложителя (определеното да изпълнява функциите на възложител лице).

б) изготвянето на приложенията към заповедта по буква „а“:

1. технически спецификации;
2. изисквания за участие към лицата */ако има такива, съвместно с определения по поръчката юриконсулт/*;
3. изискванията за изпълнението на поръчката, включително срока и начина на плащане, подробно мотивиране на необходимостта от възлагане, съгласно правилата, посочени в т. 16.1.1, б. „а“ от настоящия раздел;
4. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, начина за определяне на оценката по всеки показател и относителната тежест на всички показатели, когато е приложимо;







# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ**

Версия 6

5. техническо и ценово предложение;

6. всеки един от изброените в т. 16.1.1., б. „е” документи, с оглед условията и спецификата на всяка конкретна поръчка;

7. начин на определяне на прогнозната стойност;

8. мотиви за неприлагане на стандартизирани изисквания/стандартизиран образец на договор или стандартизирани изисквания (в случай че е приложимо). Мотивите се публикуват и в досието на поръчката в Профила на купувача чрез Платформата;

в) насочване на издадената заповед за подготовка на обява или покана за събиране на оферти, ведно с приложенията към нея, към отдел ОПДС, дирекция „Правна” в ЦУ на НАП /отдел „Правен” в ТД/ за изготвяне на проект на обява/покана до определени лица и проект на договор, като проекта на обява/покана до определени лица и проекта на договор се съгласуват от директора на дирекцията заявител/началник отдел „Логистика“ в ТД на НАП.

г) организирането на събирането на оферти;

д) изпращане до дирекция „Правна“/отдел Правен в ТД на лицата, които да бъдат включени в заповедта за назначаване на комисия;

е) изготвянето и подписването на писмени разяснения по условията на обществената поръчка, реализирана по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП) в случаите на постъпили писмени искания за разяснения. Осъществява контрол за публикуване на писмените разяснения по условията на поръчката, като следи за публикуването им в профила чрез Платформата, най-късно на следващия работен ден от постъпване на съответното искане.

ж) изготвянето и подписването на докладна записка за възлагането на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 3 от ЗОП. Докладната записка се изготвя в съответствие с образца – Приложение № 5 от настоящите правила, съвместно с определените в графика членове на екипа по възлагане на поръчката, съобразно компетентността им;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

з) изготвянето, подписването и представянето на възложителя на докладна записка, в случаите когато не е подадена нито една оферта, за възможни по-нататъшни действия – удължаване срока за подаване на оферти, прекратяване на възлагането и повторно публикуване на обява или изпращане на покана до определено/определени лице/лица, съгласно посоченото в раздел IV, т. 7.1.2.

**16.3.** При възлагането на обществена поръчка по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП и съобразно правилата, описани в раздел IV, т.7.2 от настоящите правила отговаря за:

а) събирането на оферти (когато офертите се събират чрез изпращане на покана, поканата се съгласува от посочения в графика юрист по поръчката). При подготовка на Покани за подаване на оферти за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, когато е необходимо и винаги когато е възможно, следва да посочва максимално допустима стойност и/или прогнозни количества на поръчката;

б) изготвянето и подписването на докладна записка за необходимостта от възлагането на обществена поръчка по реда на чл.20, ал. 4 от ЗОП след събирането на офертите. Докладната записка се изготвя в съответствие с образца – Приложение № 6 от настоящите правила, съвместно с определените в графика членове на екипа по възлагане на поръчката, съобразно компетентността им;

**16.3.1.** Предоставя за съгласуване докладната записка на дирекция „Правна”, отдел ОПДС и дирекция БФ в ЦУ на НАП /отдел „Правен” и отдел БФ в ТД/. За ЦУ на НАП, докладната записка се съгласува с ресорния заместник изпълнителен директор и с главния секретар (ако същият не е определен да осъществява функциите на възложител, съобразно раздел V, т. 1.3);

**16.3.2** След съгласуването на докладната записка:

а) в случай, че не се предвижда сключването на договор, предоставя същата, ведно с приложенията към нея, на финансов контролор за осъществяване на предварителен финансов контрол, след което докладната записка се представя на директора на дирекция БФ в ЦУ на НАП /началника на отдел БФ в ТД на НАП/ за полагането на втори подпис и на възложителя / определеното да изпълнява функциите на възложител лице за утвърждаване;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

б) в случай, че се предвижда сключването на договор, входираща същата, ведно с приложенията към нея при възложителя / определеното да изпълнява функциите на възложител лице за утвърждаване. След утвърждаването докладната записка се насочва към дирекция “Правна”, отдел ОПДС в ЦУ на НАП /отдел “Правен” в ТД на НАП/ за изготвянето на договор. Изготвянето, съгласуването и подписването на договора се осъществява съобразно правилата и отговорностите, регламентирани в настоящите правила;

**16.4.** Стриктно спазва посочените по-долу срокове за представяне на докладната записка за утвърждаване:

а) в случай, че поръчката е планирана и за нея има публикувано в РОП на АОП предварително обявление, докладната записка се представя за утвърждаване най-малко 5 /пет/ месеца преди изтичането на срока на договора със същия предмет /в случай, че има такъв/ или преди момента, в който се предвижда сключването на договор за изпълнение на поръчката, освен ако съгласно предмета на поръчката, не следва да се прилага срокът по б. „в”;

б) в случай, че за поръчката няма обявление за предварителна информация или не са изтекли 30 дни от датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване, срокът по б. “а” е най-малко 8 /осем/ месеца, освен ако съгласно предмета на поръчката, не следва да се прилага срокът по б. „в”;

в) при необходимост от обезпечаване на непрекъснатост на действащ договор за доставка или услуга, с периодично или продължително изпълнение, срокът за представяне на докладната записка за утвърждаване следва да е най-малко 9 /девет/ месеца преди датата на изтичане на срока на договора;

г) във всички случаи заявителят е длъжен при изготвянето и представянето за утвърждаването на докладната записка да се съобразява с вида на процедурата, вида, спецификата и степента на сложност на поръчката, както и с необходимото технологично време за подготовката на документацията и провеждането на процедурата.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**16.5.** Определя отговорните служители, които ще участват в екипите по подготовка, съобразно графика:

а) при подготовката и провеждането на процедури – за изготвяне на докладната записка за заявяване на необходимостта от възлагането на поръчката, за изготвянето на съответните части от документацията (посочени в т. 16.7), изготвяне на отговори по евентуално постъпили искания за разяснения по документацията;

б) като председател и член /членове/ на комисията за провеждане на процедурата:

- при изцяло провеждана от НАП процедура за възлагане на обществена поръчка,

- при провеждана от ЦОП обществена поръчка, и/или

- при провеждана от НАП малка състезателна процедура за определяне на изпълнител на обществена поръчка сред потенциалните изпълнители, страни по сключено рамково споразумение;

в) при възлагането на поръчки по реда чл. 20, ал. 3 от ЗОП – съгласуването на обяви/покани до определени лица, заповедта за назначаване на комисия и проекта на договор, изготвянето на докладните записки;

г) при възлагането на поръчки по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП – при изготвянето на покани за подаване на оферти (ако се предвижда) и докладните записки;

д) при изготвянето и съгласуването на договор за възлагане на обществена поръчка след проведена процедура или утвърдена докладна записка по реда на чл. 20, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП.

За обществени поръчки, провеждани от ТД чрез определените ръководители, за необходимости, касаещи дейността или компетентността на отдели в ТД и дирекциите ОДОП, различни от тази на отдел „Логистика”, се изисква от съответния ръководител на функционалното звено, чиито потребности се обезпечават да определи отговорен служител.



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

Версия 6

**16.6.** Преценява самостоятелно или съвместно с компетентната дирекция в ЦУ /отдел в ТД/ необходимостта от ползване на консултант /външен експерт/ за участие в комисията по процедурата, като чрез отговорния служител по т. 16.5, извършва проучване за експерт с технически и професионални способности свързана с предмета на поръчката и прави предложение до възложителя с докладна записка, като предлага размера на възнаграждението на консултанта /външния експерт/ и описва задачите, които ще му бъдат възложени. Външният експерт следва да е включен в списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП;

**16.7.** Контролира самостоятелно или съвместно с ръководителя на компетентната дирекция в ЦУ /отдел в ТД/ и отговаря за изготвянето и прилагането на следните части от документацията за участие в процедурата:

- “Технически спецификации”,
- “Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и конкретните изисквания за тяхното представяне”(когато се допускат от възложителя варианти),
- „Изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидатите/участниците” (когато спецификата на предмета на поръчката изисква поставянето на такива изисквания при спазване на Насоките за формулиране на критерии за подбор и критерии за оценка на офертите, Приложение № 10)
- „Изисквания за технически и професионални способности и годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност на кандидатите/участниците” (когато спецификата на предмета на поръчката изисква поставя нето на такива изисквания при спазване на Насоките за формулиране на критерии за подбор и критерии за оценка на офертите, Приложение № 10);
- „Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, начина за определяне на оценката по всеки показател и относителната тежест на всички показатели” (когато е приложимо, при спазване на Насоките за формулиране на критерии за подбор и критерии за оценка на офертите, Приложение № 10);
- Образец на Техническо предложение;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

- Образец на Ценово предложение;
- други документи и/или образци, ако е необходимо.

**16.8.** Съгласува решенията на възложителя /определеното да изпълнява функциите на възложител лице/, които издава във връзка с провеждането на процедурата (решенията за откриване на процедура, решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация при условията на чл. 100 от ЗОП (при необходимост), за определяне на изпълнител и прекратяване на процедурата), обявленията, поканите и частите от документацията за участие в процедурата, посочени в т. 16.7;

**16.9.** Организира действията по осигуряване на възможност за оглед на място от потенциалните кандидати и участници в процедурите, при наличие на такава хипотеза;

**16.10.** Уведомява юриста, определен да участва в процедурата, не по-късно от 5 работни дни преди датата, посочена в обявлението за обществена поръчка, за отваряне на постъпилите оферти или заявления за участие в процедурата за лицата, които ще бъдат назначени в комисията като председател, членове и резервни такива;

**16.11.** Организира, съвместно с началника на отдел ОПДС за ЦУ, съответно началника на отдел „Правен“ за ТД на НАП и отговаря за изготвянето и изпращането на отговори по постъпили искания за разяснения по документации за участие в процедури, както и за разяснения по техническите спецификации, представени при централизирано възлагане на обществените поръчки от ЦОП;

**16.12.** Уведомява възложителя /определеното да изпълнява функциите на възложител лице/ в случаите, когато няма постъпили оферти или е постъпила само една оферта за участие в процедура, като изготвя доклад, с който мотивира предложение процедурата да бъде прекратена, да бъде определен допълнителен срок или необходимостта да се продължи провеждането ѝ с назначаване на комисия;

**16.13.** Уведомява дирекция „Правна“, отдел ОПДС в ЦУ на НАП /отдел „Правен“ в ТД на НАП/ в срок до 7 дни от публикуване на обявлението за откриване на процедурата, за необходимост от подготвяне на решение за одобряване на обявление за



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

изменение или допълнителна информация при условията на чл. 100, ал. 1 и/или ал. 2 от ЗОП;

**16.14.** Изготвя мотивирана докладна записка до възложителя/ определено да изпълнява функциите на възложител лице за необходимост от извършване на промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, в случаите на чл. 100, ал. 1 и/или ал. 2 от ЗОП. Докладната записка се представя на възложителя за утвърждаване не по-късно от 8 дни от публикуване на обявлението за откриване на процедурата, като към нея се прилага съгласуван от заявителя и дирекция „Правна”, отдел ОПДС/ отдел „Правен” в ТД, проект на решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация.

**16.15.** При заявяването на необходимостта от реализирането на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 и когато по чл.20, ал. 4 от ЗОП се предвижда сключването на договор, в срока, съобразно Приложение № 3 към настоящите правила, от утвърждаването на докладната записка, заявителят предава оригинала на докладната записка и приложенията към нея, ведно с опис на съдържанието на преписката в Д „Правна” за ЦУ на НАП, респективно отдел „Правен” за ТД на НАП за изготвяне на договор;

**16.16.** Съгласува договора за изпълнението на поръчката и удостоверява съответствието на представените от изпълнителя документи, необходими за доказване съответствие с условията за сключване на договор, съгл. чл.112 ал.1 от ЗОП в рамките на компетентността си; съгласува и приложенията към договора, ако има такива;

**16.17.** При възлагането на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за които не се предвижда сключването на договор, в тридневен срок от утвърждаването на докладната записка, заявителят изпраща заверено копие на утвърдената докладната записка, ведно с приложенията към нея и контролния лист в дирекция БФ за ЦУ на НАП, съответно началник на отдел БФ в ТД на НАП. Оригиналът на утвърдената докладна записка и контролния лист се предоставят на дирекция “Правна” в ЦУ на НАП, съответно на отдел “Правен” в ТД;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**16.18.** В случаите, когато поръчката е възложена централизирано от ЦУ на НАП и обезпечава необходимостите на структури на НАП (ТД, ТД ГДО, УЦ) заявителят отговаря за изпращането на копие от сключения договор или одобрената докладна записка, ако не се предвижда сключването на договор, ведно с копие от издадения в ЦУ на НАП контролен лист за поемане на задължението и гаранцията за изпълнение на договора до съответните структури на НАП за сведение и изпълнение съобразно клаузите на договора /условията на поръчката/ по електронен път. В писмото за изпращане на посочените документи се отбелязва, че същите са верни с оригиналите копия. В случай че договорът не може да бъде изпратен електронно, същият се изпраща на хартия.

**16.19.** Контролира изпълнението на сключения договор за обществена поръчка като определя служителя, отговорен да организира, координира и следи за изпълнението му, включително отговорниците по чл.10, ал.2 от НМИМИС, когато е приложимо (координатор/при необходимост, отговорник/ци, включително и отговорниците по чл.10, ал.2 от НМИМИС), в зависимост от спецификата, включително мястото на изпълнение, на съответната поръчка, включително по отношение на отговорностите на координатора по т.т. 17.3, 17.7., 17.8., 17.9, 17.10 и 17.11 от настоящия раздел, като подписва изготвените от него служебни бележки до дирекция БФ/отдел БФ в ТД, съответно дирекция „Правна“/отдел „Правен“ в ТД;

**16.20.** В случаите, когато изпълнението на договора продължава след извършване на последното плащане по него (например доставка, последвана от гаранционна поддръжка), отговаря за изготвянето, подписването и изпращането на служебна бележка до дирекция „Правна“/отдел „Правен“, съдържаща информация за датата и основанията за цялостно приключване или за прекратяване на договорите за възлагане на обществени поръчки, сключени след поръчки по реда на чл. 21 ал. 1-3 от ЗОП, с оглед изпълнение на задълженията на дирекция „Правна“ за изпращане на обявление за изпълнение на договор за обществена поръчка до АОП. Служебната бележка ведно с Приложение № 8 се изпраща в срок до 5 работни дни от приключване изпълнението/прекратяване на договора.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**16.21.** Когато поръчката е възложена централизирано от ЦУ на НАП, а плащането по договора се извършва и изпълнението се удостоверява от ТД на НАП, заявителят в ЦУ на НАП отговаря за изготвянето и изпращането на служебна бележка до дирекция „Правна“, съдържаща информация за приключване изпълнението на договора за обществена поръчка и за размера на изплатените суми от ТД по съответния договор за възлагане на обществена поръчка. Информацията се изпраща в срок до 5 работни дни след получаване на информация от ТД за извършване на последното плащане или приключване на изпълнението на договора, в случай че е след датата на извършване на последно плащане. Информацията се изготвя съгласно, приложения към правилата, образец (Приложение № 8);

**16.22.** Отговаря за изготвянето и изпращането в дирекция БФ на служебна бележка относно датата на приключване на изпълнението по договора, цялостното изпълнение на договора, включително необходимост от реализиране на съответните отговорности и санкции съобразно договора (издаване на протокол за начислената неустойка), както и предложение за връщане на гаранцията за изпълнение на договора, при наличие на условия за това, предвидени в договора. Служебната бележка се изготвя съобразно Приложение № 12а, от координатора по договора/главния координатор след обобщаване на цялостното изпълнение по договора и се подписва от директора на дирекцията заявител/началник отдел „Логистика“ в ТД, като към нея се прилага попълнено и подписано Приложение № 8а, както и писмено искане от изпълнителя по договора за освобождаване на гаранцията (когато е предвидено в договора получаването на искане);

**16.23.** В случай на неизпълнение на задълженията по договора от страна на изпълнителя, отговаря за своевременно изготвяне (до 7 дни) на доклад до възложителя и представяне в дирекция/отдел/ИРМ на БФ/счетоводител в УЦ на протокола за начисляване на дължимата неустойка, съгласувано с ДБФ/отдел БФ в ТД, с оглед предприемане на необходимите действия за реализиране на съответните отговорности и санкции съобразно договора;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**16.24.** Създава организация в дирекцията /отдела/ по поддържане на справочна таблица, съобразно приложения към настоящите правила примерен образец – Приложение № 11, за проследяване на процеса по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществени поръчки,

**16.25.** Анализира (при необходимост: възлагане от страна на възложителя/определено да изпълнява функциите на възложител лице, контролен орган и др.) изпълнението на договорите, евентуално възникналите проблеми, качеството на резултатите, като докладва на възложителя / определеното да изпълнява функциите на възложител лице/ за направените изводи, включително и за необходимостта от промени, прецизиране и оптимизиране на изискванията и условията при бъдещо възлагане и изпълнение на поръчки, касаещи идентична или сходна необходимост;

**16.26.** Инициира и мотивирано предлага на възложителя/определеното да изпълнява функциите на възложител лице/ сключване на договор с участника, класиран на следващо място при възлагане на обществена поръчка по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП (чл. 20, ал.3 от ЗОП) или втория класиран участник при повеждане на процедура по реда на чл. 20, ал.1 или ал. 2 от ЗОП, при условията определени от ЗОП.

**16.27.** Със служебна бележка уведомява дирекция „Правна“ за необходимост от промяна в заявените вече служители от дирекцията-заявител, които са регистрирани в СЕВОП.

**16.28.** Предава цялата документация, свързана с организирането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки, съгласно раздел IV, т.13.6. от настоящите правила, в дирекция „Правна“ /отдел „Правен“, за създаване на или прилагане към досие на поръчката (с изключение на документите, които следва да бъдат предавани от председателите на комисии или дирекция/отдел БФ, отдел „Логистика“).

**16.29.** В случай че договор за изпълнение на обществена поръчка е възложен чрез централизирана поръчка, но изпълнението и плащането се извършва от ТД на НАП, отдел Логистика в ТД в качеството си на заявител - изпраща всички документи свързани с изпълнението на договора, както и тези представляващи основание за плащане, съгласно раздел IV, т.13.8 от настоящите правила в дирекция „Правна“ в ЦУ,



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

за прилагане към досието на поръчката.

**16.30.** При провеждане на пазарни консултации, отговаря за заличаването на чувствителната информация и предаването на документите и информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП на отговорния юрист от дирекция „Правна“ в ЦУ на НАП/отдел „Правен“ в ТД на НАП, за преглед и изпращане за публикуване в Профила на купувача чрез Платформата в срок от 3 дни.

**16.31.** При договор сключен на максимално допустима стойност, в случай на необходимост от преразпределение на ангажимент за поемане на разходи и/или бюджетни средства по договора между структурите на НАП, дирекцията заявител изготвя доклад с предложение до главния секретар на НАП. След утвърждаването на доклада, същият се представя в дирекция БФ за последващи действия относно осчетоводяване на ангажимента;

**16.32.** Преди подготовка на докладна записка с искане за изменение на някой от списъците, дирекцията-заявител в ЦУ на НАП/отдела-заявител в ТД на НАП, следва да извършва предварителна проверка, за наличие на обществени поръчки със същия или сходен предмет или същия CPV код, в списъците с обществени поръчки за съответната година.

**17. Координатор/главен координатор и/или отговорник, осъществяващ контрол по изпълнението на възложените поръчки (сключените договори, утвърдените докладни).**

**Главен координатор** се определя от дирекцията заявител в ЦУ на НАП, когато поръчката е възложена централизирано, а изпълнението ѝ се осъществява в ЦУ, УЦ/ТД и/или офиси на НАП. В този случай изпълнението се удостоверява от определения в договора координатор/отговорник за съответната структура, и от главния координатор за цялостното изпълнение на договора.

**17.1.** Изпълнението на възложените поръчки (сключените договори, утвърдените докладни) се контролира от координатор/и и/или отговорник/ци, определен/и от заявителя по т. 16, който/които има/т следните отговорности:





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

17.1.1. да координира/т и контролира/т дейностите, осъществявани от изпълнителя, в зависимост от условията и спецификите за изпълнение на поръчката;

17.1.2. да следи/ят за спазване на договорените срокове и извършването в пълен обем на дейностите по договора от страна на изпълнителя.

17.1.3. да оказва/т необходимото съдействие на изпълнителя при изпълнението на дейностите по договора;

17.1.4. да не допуска/т приемането на стоки и/или дейности различни от договорените;

17.1.5. да не подписва/т документи, удостоверяващи доставката на стоки, извършването на услуги или строителство преди реалното им изпълнение;

17.1.6. да не допускат надвишаване на договорената обща цена или максимално допустимата стойност на поръчката;

17.1.7. да проверяват за задължителните реквизити на фактурата;

17.1.8. да комплектова/т фактурата с всички изискуеми документи, в съответствие със сключения договор;

17.1.9. в случаите когато има определен главният координатор в договора/ координира действията на координаторите/отговорниците по места на изпълнение на договора – ТД/офиси/УЦ, съобразно клаузите му;

17.1.10. при необходимост от промяна на координатор/отговорник в структурите, съответната структура уведомява главния координатор, който своевременно уведомява изпълнителя и дирекция „Правна“ /отдел „Правен“ и дирекция/отдел БФ за промяната;

**17.2.** Имената, длъжността и телефон за контакт на координатора и/или отговорника се вписват в договора, в докладната записка, когато поръчката се възлага без сключването на договор. В случай, че в договора /докладната записка/ не е определен координатор /отговорник/, лицето се посочва в служебна бележка до дирекция БФ в ЦУ на НАП, съответно отдел БФ в ТД на НАП;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**17.3.** Координаторът /отговорникът/ приема представените от изпълнителя документи за извършване на разходите за изпълнението на обществената поръчка, ведно с фактурата, и ги предава в дирекция БФ в ЦУ на НАП, съответно отдел БФ в ТД на НАП в срок до 3 работни дни от получаването им. (Примерен списък на документите, с които удостоверява изпълнението на сключен договор за обществена поръчка и лица, които ги подписват се съдържат в Приложение № 12);

Напълно окомплектованите за плащане документи, съгласно Приложение № 12, проверени от координатора, се представят в дирекция БФ в ЦУ на НАП, съответно отдел БФ в ТД на НАП със служебна бележка по образец (Приложение 12а) по реда, описан в Правилата за документооборота на финансово-счетоводния процес в НАП. В служебната бележка се посочва дали „плащането е последно/не е последно“. В случаите, в които срокът за изпълнение на договора съвпада с датата на последното плащане, служебната бележка се придружава и с попълнено Приложение № 8а. Приложение № 8а се изпраща на хартиен носител като приложение към служебната бележка за представяне на документи за плащане, а при възможност и на електронен адрес: dbf@nra.bg в ЦУ на НАП или на електронния адрес на началник отдел БФ в ТД на НАП. Непосочване на тези обстоятелства, както и неокомплектоване на служебната бележка с Приложение № 8а, в случаите, в които е необходимо, е основание за връщане на документите на дирекцията/отдела-заявител. Най-късният срок за представяне на напълно окомплектовани документи за плащане в дирекция/отдел „Бюджет и финанси“ е до 10 дни преди крайния срок за извършване на плащането, след който отговорността за наложени санкции за забава на плащането е на дирекцията/отдела-заявител. До 5 работни дни от извършване на последното плащане, дирекция БФ/отдел БФ, уведомява дирекция „Правна“/отдел „Правен“ в ТД и дирекцията заявител/отдел „Логистика“ в ТД за размера на окончателно изплатените средства по договора, като изрично посочва, че плащането по договора е последно и прилага попълненото Приложение № 8 към служебната бележка.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**17.4** Когато се доставят активи, координаторът/отговорникът уведомява материално отговорното лице (МОЛ) за направената заявка и за срока за извършване на доставката. Приемо-предавателните документи се подписват задължително от МОЛ, както и от координатора по договора;

**17.5.** В случай на неизпълнение на задълженията по договора от страна на изпълнителя, координаторът своевременно уведомява със служебна бележка, подписана от заявителя по т. 16:

а) дирекция БФ в ЦУ, за договори, сключени от ЦУ и по които плащането се извършва от ЦУ;

б) началник отдел БФ – отговорен за счетоводните записвания в ТД, за договори, сключени от ТД, както и за тези, сключени от ЦУ, по които плащането се извършва от ТД;

в) счетоводител в ТД ГДО и УЦ, за договори, по които плащането се извършва от ТД ГДО и УЦ;

Координаторът, съгласувано със служител от дирекция/отдел БФ, изчислява неустойката в случай на неизпълнение на договора и изготвя протокола, съгласно примерен образец - Приложение № 21, който представя в дирекция БФ/отдел БФ.

**17.6.** При възложена поръчка централизирано от ЦУ на НАП, когато изпълнението ѝ се осъществява в ЦУ, УЦ/ТД и/или офиси на НАП и плащането по договора се извършва от съответната структура, изпълнението се удостоверява от определения в договора координатор/отговорник за съответната структура, като в договора се определя и главен координатор /служител на дирекцията заявител от ЦУ на НАП/. Координаторите/отговорниците по места са длъжни да осигуряват съдействие и предоставят необходимата информация по изпълнението /приключването/ на договора на главния координатор. В този случай главният координатор следи за разпределение на постите ангажименти между структурите на НАП.

**17.7.** С оглед своевременното изпращане на обявление за изпълнение на договор за обществена поръчка и отговорностите на дирекция БФ по т. 4.1.7/отдел БФ по т. 5.1.17 от правилата, при получаване на последна фактура за плащане по договор:





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**17.7.1** в случай, че договорът приключва своето действие с извършване на окончателно плащане, координаторът предава фактурата в дирекция БФ/отдел БФ, със служебна бележка, подписана от директора на дирекцията заявител/началник отдел „Логистика“ за ТД, по начина и в сроковете, описани в т.17.3.

**17.7.2** в случаите, в които координаторът не може да прецени дали дадена фактура е за последно плащане по договор, същият е длъжен да подготви служебна бележка от името на директор на дирекцията заявител/началник отдел „Логистика“ за ТД, в срок от 5 работни дни след датата, на която изтича срока на договора, и да уведоми дирекция БФ /отдел БФ, че във връзка с изпълнението на договора, няма да бъдат представяни повече документи за плащане, като бележката съдържа и информацията по т.17.7.1. До 5 работни дни от получаване на тази служебна бележка дирекция БФ/ отдел БФ, уведомява дирекция „Правна“ /отдел „Правен“ и дирекцията заявител/отдел „Логистика“ за размера на окончателно изплатените средства по договора.

**17.7.3** в случаите, в които изпълнението на договора продължава след извършването на последното плащане по него, (напр.доставка, последвана от гаранционна поддръжка), координаторът подготвя информация, съгласно Приложение № 8. Със служебна бележка в срок от 5 работни дни след датата, на която срокът по договора е изтекъл и при условията на т. 17.10, директорът на дирекцията заявител/отдел „Логистика“ в ТД изпраща информацията до дирекция „Правна“ /отдел „Правен“, ведно с попълнено Приложение № 8.

**17.8.** При сключен от ЦУ на НАП договор, чрез който се обезпечават потребности за структури на НАП и изпълнението и плащането, на който се удостоверява от съответна структура /ТД или УЦ/, координаторът за съответната структура следва:

**17.8.1.** в срок до 5 работни дни след изтичане срока на договора, да подготви служебна бележка до отдел БФ в ТД на НАП в случаите по т.17.7.2.

**17.8.2.** в срок до 5 работни дни след извършване на последното плащане и/или приключване на изпълнението по договора да подготви писмо/докладна записка, с



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

която компетентния ръководител изпраща информация, съгласно Приложение № 8 до директора на дирекцията заявител в ЦУ на НАП. Със служебна бележка директорът на дирекцията заявител препраща информацията до дирекция „Правна“ в ЦУ на НАП.

**17.9.** При изпълнението на договор, сключен централизирано, чрез който се обезпечават потребности на ЦУ на НАП и други структури на НАП, при което изпълнението се удостоверява и плащанията се извършват от съответната структура на НАП /ЦУ, ТД и УЦ/, в срок от 5 работни дни от последното плащане от всяка структура, началник на отдел БФ /съответният служител във функция БФ/ предоставя на главния координатор информация за размера на изплатените суми по договора. Главният координатор обобщава информацията и я изпраща със служебна бележка, подписана от директора на дирекцията заявител, съдържаща и информацията по т.17.7., в срок от 5 работни дни от приключването на договора до дирекция „Правна“ в ЦУ на НАП, съгласно Приложение № 8.

**17.10.** В случай, че в договора е предвидено **поетапно изпълнение** и частично освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора, след всеки изпълнен етап, със служебна бележка, подписана от заявителя, координаторът уведомява дирекция БФ/отдел БФ за основанието и частта (процент от общия размер на гаранцията за изпълнение на договора, посочен като точна сума в договора) от гаранцията, която следва да бъде освободена от възложителя, след приключване изпълнението на съответния етап. Служебна бележка се изпраща на дирекция БФ/отдел БФ от координатора до 5 работни дни след приключване на изпълнението на всеки етап от договора и съдържа информацията, посочена в т.17.7.

**17.11.** При договори за доставка (вкл. инсталация, внедряване на активи /вкл. информационни, съобразно предмета на договора), координаторът по договора в 7-дневен срок от извършване на доставката (вкл. инсталацията, внедряването на активите), представя на дирекция „Правна“ в ЦУ/отдел „Правен“ в ТД и на дирекция БФ в ЦУ/отдел БФ в ТД, копие от приемо-предавателни протоколи, удостоверяващи датата на извършване на доставката (инсталация, внедряване), считано от която започва да тече гаранционната поддръжка на активите, за прилагането им към договора.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

За целите на предоставяне на информацията по чл. 29, ал. 2 от ЗОП, договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане – в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно. В случаите, когато има гаранционен срок, той не се взема предвид, в хипотезата на Раздел V, т. 17.11.1.

**17.11.1.** При договор за доставка, в който е предвиден гаранционен срок, съобразно условията, на който дейности по отстраняване на проявени дефекти и други, произтичащи от обхвата на дадената гаранция, ще се извършват от изпълнителя само при необходимост (т.е. дейностите по поддръжка не са свързани с уговорения резултат от изпълнението), за целите на публикуване на обявление за приключване на договор за обществена поръчка, договорът се счита за изпълнен от датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок за доставените артикули или от датата на извършване на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно. В случаите, когато има гаранционен срок, той не се взема предвид.

**17.11.2.** При договор за доставка, в който е предвидена гаранционна поддръжка/гаранционното обслужване, в която се предвижда изпълнителят да осъществява дейности по поддръжка на доставените артикули (регулярни, периодични и др. съобразно условията) т.е. тези дейности са свързани с уговорения резултат от изпълнението), то за целите на публикуване на обявление за приключване на договор за обществена поръчка, договорът се счита за изпълнен с изтичане на срока на гаранционна поддръжка/гаранционното обслужване, ако всички дължими от възложителя към изпълнителя плащания са извършени преди неговото изтичане, а ако не са – договорът се счита за изпълнен от извършване на последното дължимо плащане към изпълнителя.

**17.11.3.** И в двата случая, посочени в т.17.11.1 и 17.11.2, когато договорът предвижда гаранционен срок или гаранционна поддръжка/гаранционното обслужване, гаранцията за изпълнение се освобождава частично, съобразно посоченото от заявителя и условията на договора, като част от гаранцията продължава да обезпечава





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

изпълнението на дължимите действия в гаранционния срок, или в срока за гаранционна поддръжка/гаранционно обслужване.

**17.11.4.** При изтичане на гаранционно поддържане/обслужване, с което приключва изпълнението по договор, координаторът изготвя служебна бележка до дирекция БФ в ЦУ/отдел БФ в ТД, подписана от директора на дирекцията заявител, с който се удостоверява приключването на изпълнението (след обобщаване, при наличие на тази хипотеза), като към нея прилага писмено искане от изпълнителя по договора за освобождаване на гаранцията (когато е предвидено в договора получаването на искане). Когато в договора е предвидено, че гаранцията за изпълнение обезпечава гаранционно поддържане, координаторът уведомява дирекция БФ в ЦУ/отдел БФ в ТД, със служебна бележка, подписана от заявителя, за основанието и частта от размера на гаранцията, която следва да бъде освободена от възложителя след изпълнение на гаранционното поддържане, като за освобождаването на остатъка от гаранцията за изпълнение, обезпечаваща гаранционно поддържане на предмета на договора /извършване на доставка/, отново уведомява дирекция БФ/началник отдел БФ, със служебна бележка, след приключване изпълнението на договора, по ред на изречение второ от настоящата точка. В служебната бележка до БФ се посочва банковата сметка на изпълнителя, в случай че същата не се съдържа в договора или в писменото искане на изпълнителя;

**17.11.5.** При изтичане на срока на гаранционно поддържане/обслужване, с което приключва изпълнението по договора, координаторът уведомява Дирекция “Правна“ като изготвя служебна бележка, подписана от директора на дирекцията заявител, съгласно Приложение № 8 по образец, като служебната бележка съдържа информация за цялостното изпълнение на договора и се изпраща до 5 работни дни от датата на приключване на договора.

**17.12.** Когато изпълнението на дейностите по договора е свързано с внедряването на нови или промяна на съществуващи информационни системи, програмни продукти, хардуерни устройства или други информационни активи от технологичната и/или комуникационна среда, координаторът по договора предоставя





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

необходимата информация, съгласно реда и сроковете, посочени в процедура ИС1 „Поддържане на наличните информационни активи в НАП“ (когато поръчките не попадат в обхвата на чл. 7с от ЗЕУ);

**17.13.** Когато изпълнението на дейностите по договора е свързано с разработване/промяна на документи или програмен и изпълним код, координаторът е отговорен за представяне на тяхно актуално копие в дирекция ИСЕУ в ЦУ на НАП. Копие на програмен и изпълним код следва да се представя при всяка промяна, на всеки 6 месеца от изпълнението на договора и при окончателно приключване на договора (когато поръчките не попадат в обхвата на чл. 7с от ЗЕУ);

**17.14.** Координаторът следи за валидността на гаранцията за изпълнение на договора, предоставена под формата на банкова гаранция или застраховка.

**18. Лице/а, упълномощени да изпълняват функцията на приложен/и администратор/и за НАП:**

**18.1.** управлява/т фирмения профил на НАП в СЕВОП, като създава/т потребителски профили/редактира/премахва информация в системата и дава/т права на регистрираните в СЕВОП служители на НАП в зависимост от получените в дирекция „Правна“ уведомления от заинтересованите дирекции;

**18.2.** попълва/т заявки за потребностите на НАП, както и изпраща/т покани за вътрешен конкурентен избор или предоставят права на определени за това лица;

**18.3.** управлява/т всички функционалности на системата, достъпни за НАП като индивидуален възложител, въз основа на изрична заповед и в съответствие с документите, създадени по реда на настоящите правила.

**19. Лицето, упълномощено да изпълнява функцията на администратор за НАП в Платформата, съгласно чл. 9ж от ЗОП:**

**19.1.** Регистрира администрацията в Платформата;

**19.2.** Създава профил на администрацията в Платформата;





## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ

Версия 6

**19.3.** Присъединява служители към Профила на администрацията, на които предоставя права за извършване на определени действия (създава роли и права за тях);

**19.4.** Премахва служители от Профила на администрацията;

**19.5.** Създава шаблони на документи в Платформата.

## VI. ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ С ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ (ЦОП), СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ И РАБОТА СЪС СИСТЕМА ЗА ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (СЕВОП).

### 1. Обмен на информация

Обменът на информация с ЦОП за всички процедури за сключване на рамкови споразумения, открити до 31.12.2019г. се извършва през СЕВОП, като се използва създадената фирмена регистрация на НАП. Информацията се изпраща от приложен администратор на НАП за СЕВОП или от упълномощени служители на НАП, въз основа на писмени документи, изготвени и съгласувани в рамките на администрацията на НАП, съобразно функционалната им компетентност, предвидена в раздел IV от настоящите правила.

Общи положения:

1.1. Всички потребители на СЕВОП са задължени при работа със системата да се идентифицират със собственото си потребителско име и парола, както и със собствения си КЕП, в случаите, когато такъв е изискуем за съответното действие.

1.2. До признаване на системата СЕВОП на статут на самостоятелен регистър, за документите, които получават входящи и изходящи номера от деловодството на НАП, се приема, че са заведени/изведени в деня и часа, отразени в системата за документооборот.

1.3. Документите, създавани в процеса на възлагане на обществени поръчки, за които съществува нормативно установено изискване да са издадени от определено





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

лице/група хора, както и за индивидуалните административни актове, могат да бъдат на хартиен носител или електронни, подписани с електронен подпис.

1.4. Уведомленията към участниците в процедурите, провеждани чрез СЕВОП, се изпращат единствено в системата.

1.5. Обявленията и уведомленията в СЕВОП не отменят задължението за обявяване в РОП при АОП и в Профил на купувача на НАП.

1.6. При провеждане на електронни процедури за възлагане на обществени поръчки не се приемат оферти на хартия, като това обстоятелство се указва в поканата до изпълнителите по рамковото споразумение. Единствените документи, които е допустимо да се приемат на хартия са такива с нотариална заверка, легализирани документи, банкови гаранции, мостри и др. подобни. Приемането на хартиените документи в деловодството на НАП се извършва до изтичане на срока за подаване на оферти, обявен в СЕВОП.

**2. Комуникация с ЦОП във връзка с проведените процедури за сключване на рамкови споразумения.**

2.1. Възложителят изпраща до ЦОП:

а) заявки за заявяване на необходимости и технически спецификации, след получено от централния орган за покупки писмо за подготовка за стартиране на процедура за сключване на рамково споразумение;

б) информации за сключените, изпълнените и прекратените договори въз основа на рамково споразумение в срока за публикуването им в регистъра на Агенцията по обществени поръчки;

в) уведомление за прекратените вътрешни конкурентни избори за сключване на договор за обществена поръчка въз основа на рамково споразумение в тридневен срок от издаването на решението за прекратяване;

г) копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 4-дневен срок от връчването на решенията.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

2.2. Възложителят предоставя на ЦОП всяка друга информация, която бъде поискана от него или която прецени, че е нужна във връзка с изпълнението.

**3. Провеждане на вътрешен конкурентен избор/малка състезателна процедура/ по сключените рамкови споразумения и уведомяване на ЦОП за резултатите от процедурите.**

3.1. След получаване от ЦОП на писмо за заявяване на необходимости във връзка с подготовка за стартиране на процедура за сключване на рамково споразумение, дирекцията-заявител в ЦУ на НАП събира и обобщава потребностите съобразно т.16.1.2., от настоящите правила.

3.2. След получаване на уведомление от ЦОП за влязло в сила решение за избор на изпълнител в процедура за сключване на рамково споразумение, по отношение на поръчки, които се възлагат по места, възложителят в ЦУ на НАП, незабавно уведомява териториалните дирекции за полученото уведомление с писмо. По отношение на поръчки, които се възлагат централизирано, директора на дирекция „Правна“ уведомява дирекцията-заявител на потребността със служебна бележка.

3.3. Когато в рамковото споразумение са определени всички условия, възложителят сключва договор за обществена поръчка, като прилага тези условия. В случай че рамковото споразумение е сключено с повече от един изпълнител, в него трябва да са определени условията, въз основа на които ще бъде определен изпълнителят по всеки конкретен договор.

3.4. Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия и то е сключено с едно лице, възложителят писмено изисква от това лице да допълни своята оферта.

3.5. Когато в рамковото споразумение не са определени всички условия и то е сключено с повече от едно лице, за всеки договор, който предстои да бъде сключен, възложителят провежда вътрешен конкурентен избор (малка състезателна процедура) за определяне на изпълнител. В рамките на вътрешния конкурентен избор възложителят:

3.5.1. отправя писмена покана до лицата по рамковото споразумение;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

3.5.2. определя подходящ срок за получаване на оферти, като взема предвид сложността на предмета на поръчката и времето, необходимо за изготвяне на офертите, при съобразяване с минимално определените срокове по чл. 78 от ППЗОП, като в случай че поръчката се възлага по чл. 82, ал. 4, т. 2 от ЗОП - може да договаря същия, който не може да бъде по-кратък от 7 дни;

3.5.3. съхранява офертите до изтичането на срока за получаването им (когато е приложимо);

3.5.4. назначава комисия, която разглежда и класира офертите;

3.5.5. определя с решение изпълнител на обществената поръчка въз основа на определения критерий за възлагане на поръчката и сключва договор или преустановява вътрешния конкурентен избор.

Възложителят посочва в обявлението, в документацията за обществена поръчка и в рамковото споразумение критерият, въз основа на който ще се провежда вътрешен конкурентен избор, а когато е приложимо - и показателите, и методиката за оценка на офертите.

3.6. За провеждане на вътрешен конкурентен избор възложителят може да приложи показателите и методиката за оценка, използвани за сключване на рамковото споразумение, да ги прецизира, когато е необходимо, или да включи нови показатели и методика, когато това е подходящо.

3.7. Възложителят може да проведе вътрешен конкурентен избор и когато ЦОП е сключил рамково споразумение с повече от едно лице, в което са определени всички условия, само ако го е предвидил в документацията на обществената поръчка за сключване на рамковото споразумение. Тази възможност се прилага и по отношение на отделни позиции от рамковото споразумение.

3.8. В случаите по предходната точка възложителят посочва в документацията обективни критерии, въз основа на които се взема решение за провеждане на вътрешен конкурентен избор или директно прилагане на условията по рамковото споразумение, както и кои от договорените показатели ще бъдат обект на вътрешен конкурентен избор.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

3.9. В случаите на сключване на договор въз основа на рамково споразумение страните нямат право да променят съществено по смисъла на чл. 116, ал. 5 от ЗОП условията, определени в него.

**3.10. Подготовка и провеждане на вътрешен конкурентен избор (малка състезателна процедура):**

3.10.1. Вътрешен конкурентен избор за сключване на договори за доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения, включително обезпечавачи потребности на териториалните дирекции, се провеждат от ЦУ на НАП, чрез откриване на мини-процедури.

3.10.2. След получаване на уведомление за подписването на рамково споразумение, същото ведно с полученото по електронна поща съобщение се разпечатват на хартиен носител, завеждат се в деловодната система на НАП и се предоставят на възложителя за насочване към дирекцията-заявител и дирекция „Правна“ по компетентност.

3.10.3. Не по-късно от 3 месеца след получаване на уведомлението по т.3.10.2., дирекцията-заявител, обобщава потребностите от ТД (в случай, че поръчката включва потребности на ТД) и подготвя докладна записка до възложителя, за заявяване на необходимост от възлагане на обществена поръчка, чрез провеждане на вътрешен конкурентен избор /малка състезателна процедура / въз основа на подписаното рамково споразумение. При подготовката на докладната записка се отчитат необходимостите на ТД на НАП, като се описват условията по действащите договори и се мотивира възможността същите да не бъдат прекратени, когато договорените условия съобразно избрания критерий за оценка са по-благоприятни от тези по рамковото споразумение. Докладната записка се съгласува от дирекция „Правна“, с оглед законосъобразния ред за възлагане на обществената поръчка и от дирекция БФ, с оглед гарантиране на съответствието на стойностите за поръчката, включените средства във ФРПА и допустимия максимален размер за поемане на ангажименти за разходи за съответната година.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

3.10.4. Докладната записка съдържа мотиви относно необходимостта от възлагане на поръчката, изисквания към участниците (при необходимост), показатели за оценка съобразно посоченото в рамковото споразумение, срок на договора, условия за плащане, изисквания за представяне на гаранция за изпълнение, приемане на изпълнението, координатор и др.

3.10.5. Към докладната записка се подготвят технически спецификации (при необходимост), както и образци на документи, които ще се изискват от потенциалните изпълнители.

3.10.6. След утвърждаване на докладната записка от възложителя, същата, ведно с приложенията към нея, се насочва към дирекция „Правна“, за подготовка на писмена покана до потенциалните изпълнители по рамковото споразумение и проект на договор за възлагане на обществената поръчка, който да бъде сключен между индивидуалния възложител и избраният в резултат на малката състезателна процедура (вътрешния конкурентен избор) изпълнител. Проектът на договор се подготвя от отговорния юрисконсулт от отдел ОПДС, дирекция „Правна“ като част от екипа за подготовка на поръчката, съгласува се от дирекция „Правна“, дирекция БФ и дирекцията-заявител. Към поканата и договора се подготвя примерен график на мини-процедурата в СЕВОП, като се отчитат необходимите срокове за завършване на отделните етапи.

3.10.7. След съгласуване на документите по т.3.10.6. същите се предават на приложния администратор на НАП, включително в ел. формат за създаване в СЕВОП на мини-процедура за вътрешен конкурентен избор по съответното рамково споразумение, както и на необходимите образци за попълване от потенциалните изпълнители. При практическа и правна сложност приложният администратор на НАП може да зададе съответните права за създаване на мини-процедура в СЕВОП на отговорния юрист по процедурата.

3.10.8. Назначаването на оценителна комисия за разглеждането и оценката на офертите, постъпили през СЕВОП се извършва чрез нарочна заповед, издадена по реда на настоящите правила.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

3.10.9. След назначаването на комисията, заповедта за назначаване се предава от отговорния юрист на приложния администратор, който задава съответните права на членовете на оценителната комисия. Задаването на права на членовете на комисията може да се извърши и от отговорния юрист, в случай че същият е оправомощен по реда, описан в т. 3.10.7.

3.10.10. При провеждане на малката състезателна процедура в СЕВОП, оценката се извършва само със средствата на системата.

3.10.11. Протоколите, създадени в резултат на работата на комисията, се създават извън системата и след това се прилагат в нея, независимо от това дали представляват сканирани копия на хартиени документи или са електронно подписани документи.

3.10.12. Кореспонденцията на оценителната комисия с участниците се прилага в системата изцяло.

3.10.13. Управлението на графика на конкретната малка състезателна процедура след отварянето на офертите се извършва от председателя на оценителната комисия или от определен от него член на комисията.

3.10.14. Класирането на участниците и определянето на изпълнител на обществената поръчка се извършва със средствата на СЕВОП. Решенията за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и решението за преустановяване на избора се изготвят извън СЕВОП и се прилагат в системата, независимо от това дали представляват хартиени или електронни документи.

3.10.15. В случаите, в които в резултат на обжалване или по инициатива на възложителя се налага отваряне на неотворена ценова оферта или се налага оценка на недопуснато до оценяване предложение за изпълнение на поръчката, оценката, отварянето на ценовата оферта и повторното класиране се извършват със средствата на СЕВОП, при спазване на правилата по-горе.

3.10.16. При прекратяване на процеса по избор, прекратяването в системата се извършва от главния приложен администратор или от отговорника по процедурата след влизане в сила на решението на възложителя.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

3.11. След сключване на договор за възлагане на обществена поръчка, последният се прилага в СЕВОП. Отговорният юрист изготвя обявление за възложена поръчка и писмо, с което уведомява ЦОП за сключения договор.

3.12. След сключването на договора, същият се изпраща до дирекцията-заявител. При наличие на действащ договор за възлагане на обществена поръчка със същия предмет, сключен от НАП, същият се прекратява след сключване на договор за възлагане на обществена поръчка, въз основа на проведена малка състезателна процедура/вътрешен конкурентен избор на основание чл. 7, ал. 3 от ПМС 385/2015 г., съгласно условията за прекратяване, посочени в договора, сключен в резултат на проведена вътрешен конкурентен избор/малка състезателна процедура след сключено рамково споразумение.

3.13. Всички документи, подлежащи на обявяване в регистъра на АОП се изпращат при условията и в сроковете, указани в ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП.

3.14. Всички действия свързани с поръчките възлагани от ЦОП, по които НАП е задължена да провежда мини-процедури и сключва договори, въз основа на сключени от ЦОП рамкови споразумения, се отразяват в регистър, поддържан от отдел ОПДС в дирекция „Правна“.

4. НАП провежда процедури на вътрешен конкурентен избор през СЕВОП във основа на открити до 31.12.2019г. от ЦОП процедури за сключване на рамкови споразумения. За всички процедури за сключване на рамкови споразумения, открити от ЦОП след 31.12.2019г. в Платформата, НАП провежда вътрешен конкурентен избор в Платформата. Обменът на информация с ЦОП за всички процедури за сключване на рамкови споразумения, открити считано от 01.01.2020 г. се извършва след и съобразно указания, получени от ЦОП.

**VII. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА НАП. СЪДЪРЖАНИЕ.  
СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В  
„ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА“ ВКЛ. ЗА ПОРЪЧКИ, ОТКРИТИ ДО**





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**31.12.2019 Г.**

**А. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА НА НАП (за поръчки открити до 31.12.2019г.)**

Профилът на купувача на Националната агенция за приходите представлява обособена част от официалната интернет страница ([www.nra.bg](http://www.nra.bg)) на Агенцията. Профилът на купувача е публичен и достъп до него има всяко заинтересовано лице. Достъпът до Профила на купувача е свободен и не е обвързан с въвеждането на плащания или други технически условия.

В предвидените от ЗОП случаи, на публикуване в Профила на купувача под формата на електронни документи, подлежат актове на възложителя, документи и информация, свързани с възлагането обществени поръчки и изпълнението на сключени договори за възлагане на обществени поръчки чрез провеждане на процедури по ЗОП, както и чрез събиране на оферти с обява/покана до определени лица, както и други документи и информация, посочени в същия закон, с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното възлагане.

Документацията се изпраща за публикуване в електронната преписка на поръчката в PDF формат (след заличаване на чувствителната/конфиденциалната информация), като образците на документи, които се подготвят от участниците, се изпращат за публикуване и в WORD или EXCEL формат.

При публикуване на документите в Профила на купувача се заличава информацията, по отношение, на която участниците са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването ѝ.

За всяка конкретна обществена поръчка провеждана чрез процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява/покана до определени лица, в Профила на купувача се обособява самостоятелен раздел, представляващ електронна преписка на поръчката. Всяка електронната преписка съдържа дата на създаването ѝ и самостоятелен идентификационен номер, съответстващ на номера ѝ на публикуване в Регистъра на





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

обществените поръчки (РОП), а именно: УНП (уникален номер на поръчката) за процедурите, открити с решение на възложителя.

При публикуването на документи в Профила на купувача за всеки документ автоматично се генерира датата, удостоверяваща публикуването му. Документите и информацията, съдържащи се в електронната преписка, обособена за съответната обществена поръчка в Профила на купувача, са под формата на: хипер-линк връзки към РОП, сканирани в pdf, jpg формат файлове, doc, docx или xls, архивирани файлове или документи в word-формат в зависимост от вида на съответните документи/информация.

С публикуването на документите на Профила на купувача на НАП се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е уредено в ЗОП.

**Б. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ВЪНШНАТА СТРАНИЦА НА НАП**

Профилът на купувача (за поръчки открити до 31.12.2019 г.) съдържа следните раздели: „Предварителни обявления“; „Обединения на възложители“; „Процедури по ЗОП“; „Процедури по реда на чл. 82, ал. 4 от ЗОП“; „Събиране на оферти с обява или покана“; „Договори чрез директно възлагане“; „Покани за подаване на оферти“; „Пазарни консултации“; „Вътрешни правила“; „Публични покани до 14.04.2016 г.“ – Архив, „Архив – за поръчки до 2012г.“; „Електронни документи, публикувани по обществени поръчки, реализирани преди 01.10.2014 г.“, „Друга полезна информация“.

1. В раздел „Предварителни обявления“ се съдържа следната информация: предварителни обявления за всяка текуща календарна година и линк към РОП и/или ОВ на ЕС;

2. В раздел „Обединения на възложители“ се съдържа информация за създадени обединения на възложители, в които е включена НАП, включително споразумението за създаване на обединение, номера на партидата в РОП и всички поръчки, реализирани от обединението като отделен възложител;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

3. В раздел „Процедури по ЗОП“ се съдържа следната информация: електронни преписки (досиета) със самостоятелен идентификационен номер, дата на създаването и уникален номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки (РОП). В досиетата на обществените поръчки се публикува следните информации и документи, в съответствие със спецификата на всяка конкретна процедура:

- 1) всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяване възлагането на обществените поръчки;
- 2) документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради причини, свързани със защита на конфиденциалния характер на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
- 3) разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
- 4) протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
- 5) договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
- 6) допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
- 7) договорите за подизпълнение;
- 8) информация при производство по обжалване;
- 9) мотиви за неприлагане на стандартизирани изисквания/стандартизиран образец на договор (в случай че е приложимо);
- 10) становищата и мотивите на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП.

4. В раздел „Процедури по реда на чл. 82, ал. 4 от ЗОП“ се публикуват мини-процедури на НАП по открити от ЦОП до 31.12.2019 г. процедури за сключване на рамкови споразумения и съдържа следната информация: електронни преписки (досиета) със самостоятелен идентификационен номер (номера на мини-процедурата от



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

СЕВОП), дата на създаването. В досиетата на процедурата се публикуват следните информации и документи, съобразно спецификата на всяка конкретна процедура:

4.1. всички покани, решения и обявления, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на вътрешен конкурентен избор;

4.2. документациите за проведен вътрешен конкурентен избор, с изключение на случаите, при които поради причини, свързани с конфиденциалния характер на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

4.3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с провеждане на вътрешен конкурентен избор;

4.4. протоколите от работата и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

4.5. договорите, сключени в резултат на проведена малка състезателна процедура въз основа на рамково споразумение, включително приложенията към тях;

4.6. допълнителните споразумения за изменения на договорите;

4.7. договорите за подизпълнение;

4.8. информация при производство по обжалване.

5. В раздел „Пазарни консултации“ се съдържа информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП.

6. В раздел „Събиране на оферти с обява или покана“ се съдържа следната информация: електронни преписки (досиета) със самостоятелен идентификационен номер на обявата/поканата до определени лица и дата на създаването ѝ.

6.1. В досието на всяка обява/покана се публикува следната информация и документи, в съответствие със спецификата на всяка конкретна поръчка:

- 1) обявата/поканата и линк към РОП, заедно с приложенията към нея (минимум техническите спецификации, съдържащи се в описанието на предмета на поръчката, проекта на договор, техническо и ценово предложение);
- 2) разяснения по условията на обществената поръчка, при наличие на такива;
- 3) протоколи от работа на комисията, заедно с приложенията към тях;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

4) договор за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения;  
5) договори за подизпълнение и допълнителните споразумения при наличие на такива;

6) мотиви за неприлагане на стандартизирани изисквания/стандартизиран образец на договор (в случай че е приложимо);

6.2. В случай на изпращането на покана до определени лица по чл. 191 от ЗОП в досието на обявата се публикува следната информация и документи, в съответствие със спецификата на всяка конкретна поръчка:

1) поканата, заедно с приложенията към нея (минимум технически спецификации и проект на договор);

2) протоколи от работа на комисията, заедно с приложенията към тях;

3) договор за обществена поръчка, заедно със задължителните приложения;

4) договори за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях при наличие на такива;

7. В раздел „Договори чрез директно възлагане“, се публикуват договори за възлагане на обществени поръчки на стойност чл.20, ал.4 от ЗОП сключени до 31.12.2019г.“

8. В раздел „Покани за подаване на оферти“, се съдържа информация за отправени до неограничен брой лица покани за подаване на оферти за възлагане на някои от обществените поръчки на стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП или такива, които не попадат в обхвата на ЗОП.

9. В раздел „Архив – за поръчки до 2011 г. и до 2012 г.“ се съдържат информации и документи, описани в б. Б.3. т.1, т.2 и т.3 от настоящите правила, отнасящи се до поръчки, проведени от НАП до 2012 г. включително\*.

*\* След изтичане на срока поддържане на посочения архив, същият се премахва от „Профила на купувача“*

10. В раздел „Електронни документи, публикувани по обществени поръчки, реализирани преди 01.10.2014 г.“ се съдържат информации и документи, отнасящи се до поръчки, открити и/или реализирани преди 01.10.2014 г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**11.** В раздел „Вътрешни правила“ се съдържат сканирани заповеди за:

11.1. Отменени Вътрешни правила за поддържане на профил на купувача в НАП

11.2. Отменени Указания за възлагане на обществени поръчки в НАП.

11.3. Сканирани заповеди за утвърждаване на вътрешни правила и указания.

**12.** В раздел „Друга полезна информация“ се съдържа следната информация: становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя; лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи.

**В. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

1. Документите и информацията за поръчки, открити до 31.12.2019 г., се публикува и поддържа на профила на купувача на НАП, до изтичане на една година от приключване на изпълнението на последния договор или от прекратяване на възлагането на поръчките, приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение.

2. Считано от 01.01.2020 г. Профилът на купувача се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, поддържана от АОП и съдържа информацията и документите посочени в чл. 36а от ЗОП.

**Г. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В „ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК“ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ И В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ (РОП) НА АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ НА ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**1. ДОКУМЕНТИ, ИЗПРАЩАНИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В „ОФИЦИАЛЕН ВЕСТНИК“ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ:**

В "Официален вестник" на Европейския съюз се публикува информация, са съгласно чл. 35 от ЗОП.

Обявленията се изпращат до Службата за публикации на Европейския съюз





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

чрез Платформата, поддържана от Агенцията по обществени поръчки. За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от Платформата чрез електронен времеви печат.

**2. ДОКУМЕНТИ, ИЗПРАЩАНИ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ В РОП И ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА, ПОДДЪРЖАН ЧРЕЗ ПЛАТФОРМАТА:**

В качеството си на възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП, НАП изпраща за публикуване в РОП и Профила на купувача, поддържан чрез Платформата, документите и информацията съгласно чл. 36 и чл. 36а от ЗОП в сроковете, посочени в приложение № 31 към Правилата.

В зависимост от документите и информацията, същите се изпращат за публикуване от възложителя/ определено да изпълнява функциите на възложител лице или от съответния председател на комисия или юрист по определена обществена поръчка, при спазване на изискванията за срок и съдържание, относими към съответния документ, съгласно ЗОП и в съответствие с Приложение № 31.

Възлагането на обществени поръчки, включително чрез провеждане на вътрешен конкурентен избор по рамково споразумение (сключено в резултат на проведена процедура от ЦОП след 01.01.2020г.), се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа поддържана от АОП, при условията на чл. 39а от ЗОП.

**3. СРОКОВЕ ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ**

За дата на изпращане на документ до участниците се приема датата, удостоверена от платформата, поддържана от АОП, чрез електронен времеви печат.

**Д. СРОКОВЕ ЗА ИЗПРАЩАНЕ ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА  
ИНФОРМАЦИЯТА В РОП И „ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА“ ЧРЕЗ  
ПЛАТФОРМАТА.**

**1. Изпращане за публикуване в Платформата на предварителни обявления:**

След подписване и извеждане на предварителните обявления за обществените поръчки, които ще бъдат проведени през следващите 12 месеца, (18 месеца за възлагане





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

на обществени поръчки по приложение № 2 от ЗОП) определеният отговорен юрисконсулт от дирекция „Правна“ изпраща същите за публикуване в Платформата, поддържана от АОП.

**2.** Изпращане за публикуване на други документи и информация, свързани с провеждане на процедури по ЗОП за възлагане на обществени поръчки.

Всеки един документ/информация, подлежащ на публикуване и свързан с процеса на провеждане на конкретна процедура се публикува в досието на поръчката чрез Платформата, при спазване на изискванията съдържание, относими към съответния документ, съгласно ЗОП и ППЗОП.

В Платформата се изпращат за публикуване документите, свързани с провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, при спазване на сроковете, посочени в ППЗОП и съгласно Приложение № 31 от Правилата.

**3.** Заличаване на защитената от закон информация, лични данни, данъчна и осигурителна информация, банкова тайна, както и информацията, която участниците смятат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна и за която са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 102 от ЗОП и съгласно Приложение № 34, както следва:

а) заличаване на информация, представляваща лични данни по смисъла на чл. 37 от ЗОП, съгласно чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС) 2016/679;

От подлежащите на публикуване документи се заличават, всички данни отнасящи се за физически лица (ФЛ), които водят или биха могли да доведат до незаконосъобразно разкриване на лични данни за тези лица.

б) заличаване на данни, представляващи данъчна и осигурителна информация по смисъла на чл. 72 от ДОПК;

В профила на купувача не се публикува информацията, посочена в т. т.1-4 от чл. 70, ал. 1 от ДОПК.

в) заличаване на данни представляващи банкова тайна по смисъла на чл. 62 от **Закона за кредитните институции**;







**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

Версия 6

г) заличаване информацията представляваща търговска тайна, за която участниците са се позовали на конфиденциалност и са приложили декларация по чл. 102 от ЗОП.

На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Когато в документите се съдържат данни, представляващи класифицирана информация, се прилага редът по ***Закона за защита на класифицираната информация.***

4. Текущият контрол преди публикуване на документи в платформата се извършва от началника на отдел „Обществени поръчки и държавна собственост“ /ОПДС/ за ЦУ на НАП и от началника на отдел „Правен“ в ТД за ТД на НАП.

5. Срокове за публикуване на информация в Платформата, поддържана от АОП са съгласно посоченото в Приложение № 31.

**Е. КОМПЕТЕНТНОСТ И ОТГОВОРНОСТИ НА ДИРЕКЦИЯ  
„КОМУНИКАЦИИ“, ДИРЕКЦИЯ ИСЕУ И ДЛЪЖНОСТНОТО ЛИЦЕ ПО  
ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ В ЦУ НА НАП/СЛУЖИТЕЛИ ПО СИГУРНОСТТА НА  
ИНФОРМАЦИЯТА В ТД НА НАП, ВЪВ ВРЪЗКА С ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

1. Директор на дирекция „Комуникации“ в ЦУ на НАП (за поръчки открити до 31.12.2019 г.):

1.1. Контролира процесите по поддържане и публикуване в Профила на купувача на официалната страница на Агенцията;

1.2. Контролира осигуряването на публичен достъп до Профила на купувача на неограничен кръг заинтересовани лица за всеки публикуван документ, съгласно предвидените срокове.

1.3. Контролира спазването на сроковете, определени с настоящите правила, за публикуване на документи в Профила на купувача.

1.4. Контролира удостоверяването на датата на публикуването на документите в Профила на купувача при условията и по реда на ЗЕУ.





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**1.5.** Контролира архивирането и/или заличаването на публикуваните в Профила на купувача документи, след уведомяване от дирекция „Правна“ за необходимост от архивиране и/или заличаване на съответните документи.

**1.6.** Определя конкретен служител от дирекция „Комуникации“, както и негов/и заместник/ци, в случаи на отсъствието му, които да публикуват документи в Профила на купувача, като включва задълженията им в работните им планове.

**2. Служител/и от Дирекция „Комуникации“, определен/и да отговаря/т за поддържането на Профила на купувача и за публикуването на документи в Профила на купувача (за поръчки открити до 31.12.2019 г.):**

**2.1.** Отговаря за поддържането на Профила на купувача на официалната интернет страница на Агенцията;

**2.2.** Отговаря за получаването на документи по електронен път на **електронен адрес: [profil@nra.bg](mailto:profil@nra.bg)** за публикуване в Профила на купувача от определените, съгласно настоящите правила, служители на НАП.

**2.3.** Отговаря за публикуването в Профила на купувача, като:

а) отговаря за посочване на дата на създаване на всяка електронна преписка (обособен самостоятелен раздел на обществена поръчка) в Профила на купувача.

б) публикува, изпратените му от компетентните служители, електронни документи в деня на получаването им, при условие, че документите са изпратени не по-късно от 16:30 ч. на съответния работен ден. Ако документите са изпратени след 16:30 ч., се публикуват на следващия работен ден;

в) публикува всеки документ в съответния раздел от Профила на купувача и към електронна преписка на посочената в електронното съобщение, обществена поръчка, при условията, съобразно настоящите вътрешни правила;

г) при публикуването на документи, отнасящи се за поръчки, открити, реализирани и/или възложени преди 01.10.2014 г., създава връзка (линк) към предишни публикации за тези поръчки в Профила на купувача;

д) отговаря за удостоверяването на датата на публикуването на всеки документ в Профила на купувача;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

е) архивира и/или заличава публикувани в Профила на купувача електронни документи след писмено уведомяване (по имейл) от юрисконсулт от дирекция „Правна“/отдел „Правен“ за изтичането на съответните срокове.

**3. Директор на дирекция „Информационни системи и електронно управление“ в ЦУ на НАП (за поръчки открити до 31.12.2019 г.):**

**3.1.** Отговаря за осигуряването на наличността и работоспособността на необходимата инфраструктура за работа на Профила на купувача като обособена част от интернет страницата на НАП.

**3.2.** Отговаря за резервиране на информацията (осигуряване на необходимото дисково пространство, периодично архивиране и възстановяване при необходимост) за процедури за възлагане на обществени поръчки от структурните звена на НАП.

**4. Длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД) в ЦУ на НАП/Служители по сигурността на информацията (ССИ) в ТД на НАП:**

**4.1.** ДЛЗД в ЦУ на НАП и ССИ в ТД на НАП осъществяват предварителен мониторинг на заличаванията, на подлежащите на публикуване в Профила на купувача документи, посочени в чл. 36а, ал. 1 от ЗОП. Контролът се извършва преди публикуване на документите в Профила на купувача, както следва:

а) Началникът на отдел ОПДС в ЦУ на НАП/началникът на отдел „Правен“ в ТД на НАП, изпраща по и-мейл на ДЛЗД в ЦУ на НАП/ССИ в ТД на НАП документи, в които предварително е заличена подлежащата на заличаване информация, преди публикуването им в Профила на купувача.

б) Документите се преглеждат в същия ден от ДЛЗД в ЦУ на НАП/ССИ в ТД на НАП за верността на заличаванията съобразно Приложение № 34, като се връща обратна връзка по и-мейл, с указания за допълнително или прекомерно заличаване или потвърждение, че данните са заличени коректно.

в) След отстраняване на посочените нередности, при наличие на такива, документите се изпращат отново от съответния началник на отдел, за повторен преглед от ДЛЗД/ССИ.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**4.2.** При отсъствие на ДЛЗД в ЦУ на НАП/ССИ в ТД на НАП, предварителният мониторинг на заличаванията се извършва от съответния началник на отдел или посочен от него служител в отдел ОПДС в ЦУ на НАП/отдел „Правен“ в ТД на НАП, различен от служителя, изготвил документите и извършил първоначалните заличавания, като процедурата е аналогична на посочената в т. 4.1., б. „а“-„в“.

**4.3.** ССИ в ТД на НАП изготвят ежемесечен протокол до ДЛЗД в ЦУ на НАП, относно резултатите от проведения мониторинг за предходния месец.

**4.4.** Въз основа на информацията от изготвените ежемесечни протоколи, ДЛЗД в ЦУ на НАП извършва по преценка последващ мониторинг на публикуваните в Профила на купувача документи на ЦУ на НАП/ТД на НАП.

**4.5.** При установяването на нередности относно законосъобразното обработване на лични данни в Профила на купувача на официалната страница на Агенцията, съответно в Профила на купувача в Платформата поддържана от АОП, ДЛЗД в ЦУ на НАП предприема действия, съобразно нормативната уредба и Инструкцията за мерките и средствата за защита на личните данни, обработвани в НАП и реда за движение на преписки и заявяване на регистри от 08.12.2020 г.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

- Приложение № 1. – Заявки за необходимостите от доставки, услуги и строителство за нуждите на дирекциите заявители в ЦУ на НАП, ГДО, УЦ, ТД и ОДОП;
- Приложение № 2. – План график на предстоящите обществени поръчки;
- Приложение № 3. – Срокове за изпълнение на дейностите по видове процедури;
- Приложение № 4. – Отчетен лист за продължителността на времето за изпълнение и реализиране на дейностите, свързани със заявяването и възлагането на конкретните поръчки;
- Приложение № 5. – Образци на документи за реализиране на поръчка по реда на чл. 20, ал.3 от ЗОП – Образци на Заповед за подготовка на обява или покана за събиране на оферти; Изисквания към участниците; Техническо предложение; Ценово предложение; Заповед за назначаване на комисия; Писмо до участниците за установени непълноти или несъответствия; Писма за изпращане на протокол и Докладна записка за възлагане на поръчка;
- Приложение № 6. – Образец на докладна записка за реализиране на обществена поръчка по реда предвиден в чл. 20, ал. 4 от ЗОП;
- Приложение № 7. – Годишна справка за брой проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, сключени договори и възложени поръчки без сключване на договор;
- Приложение № 8. – Образец на форма за изпращане на информация за приключил договор за обществена поръчка;
- Приложение № 8а. – Образец на форма за изпращане на информация за договор приключващ с последно плащане;
- Приложение № 10. – Насоки за формулиране на критериите за подбор и критериите за оценка на офертите;
- Приложение № 11. – Справочна таблица на заявителя за проследяване на процеса по изпълнение на сключените договори за възлагане на обществени поръчки;





**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

Версия 6

- Приложение № 12. – Документи, с които се удостоверява изпълнението на сключен договор за обществена поръчка и лица, които ги подписват;
- Приложение № 12а. – Служебна бележка до дирекция/отдел БФ за изпращане на документи и информация във връзка с извършване на последно плащане по договор;
- Приложение № 13. – Образец на докладна записка за стартиране на процедура по реда на чл. 20, ал. 1 или ал.2 от ЗОП;
- Приложение № 14. – Образец на примерна документация за участие в процедура, съдържаща:
- Приложение № 14.3. - Образец на оферта – Техническо предложение;
- Приложение № 14.4. - Образец на Ценово предложение;
- Приложение № 14.5. - Указания за подготовка на офертата;
- Приложение № 14.8. – Насоки за изготвяне на договор;
- Приложение № 14.9. - Насоки за определяне на клаузи в проекта на договор, и изисквания за мрежова и информационна сигурност в техническите спецификации съгласно чл.10 от Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС), при възлагането на поръчки имащи отношение към управлението, разработването, експлоатацията и поддръжката на информационните и комуникационните системи;
- Приложение № 15. Входящ регистър на лицата, подали оферти за участие в процедурата (в случаите по чл.39а, ал. 8-10от ЗОП);
- Приложение № 16. - Заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура;
- Приложение № 16.1. - Декларации по чл. 103, ал.2 от ЗОП;
- Приложение № 17. – Доклад/протокол до възложителя за предаване на протоколите от работата на комисията;
- Приложение № 18. - Уведомителни писма до участниците за решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител;







**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

Версия 6

- Приложение № 18.1. - Уведомителни писма до участниците за протокола от заседание на комисия за разглеждане на оферти по глава 26 от ЗОП (Съдържа се в Приложение № 5);
- Приложение № 19. - Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител;
- Приложение № 19.1. – Решение за прекратяване на процедура;
- Приложение № 20. – Образец на ДЗ за привличане на външен експерт.
- Приложение № 21. - Образец на протокол за изчисляване на неустойки;
- Приложение № 22. - Матрица на отговорностите – отговорни дирекции/отдели за изготвянето и съгласуването на документи във връзка с реализиране на обществени поръчки, провеждане на процедури и сключване на договори;
- Приложение № 23. – Съобщение за отваряне на цени;
- Приложение № 24. – Съобщение за провеждане на жребии;
- Приложение № 25. - Процедура за провеждане на жребий;
- Приложение № 26. – СБ до БФ за предаване на договор;
- Приложение № 27. – СБ до заявител за предаване на договор;
- Приложение № 28. – Опис на документи;
- Приложение № 30. – Лист за движение на документи;
- Приложение № 31. - Контролна карта на електронните документи, подлежащи на публикуване и срокове за публикуване;
- Приложение № 32. - Минимално съдържание на имейл до Дирекция „Комуникации“, с който се иска създаване на обособена папка/досие (Приложимо само за мини процедури по рамкови споразумения сключени от ЦОП до 31.12.2019 г.);
- Приложение № 33. - Минимално съдържание на имейл до Дирекция „Комуникации“, с който се иска публикуване на документ/информация;
- Приложение № 34. - Информация, подлежаща на заличаване в документите, определени за публикуване в Профила на купувача.







**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА ПРОЦЕСА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА  
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СИСТЕМАТА  
НА НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА  
ПРИХОДИТЕ**

**Версия 6**

- *Приложение № 35. – Регистър на обществените поръчки.*
- *Приложение № 37. - Практическо ръководство за електронно съгласуване/подписване на документи, изготвяни при възлагане на обществени поръчки*
- *Приложение № 38. – Декларация за опазване на информацията*