

#### Функции:

1. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;
2. провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане и финализиране;
3. изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им, осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението им, съвместно с отговорното административно звено, за чиито нужди е подписан договора;
4. води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година и организира архивирането им, съобразно действащите Вътрешни правила;
5. подготвя становища по проекти на актове във връзка с прилагането на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове;
6. подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация при възлагането на обществените поръчки до Агенцията по обществените поръчки, до електронната страница на „Държавен вестник“ и до Официален вестник на ЕС;
7. следи изпълнението на договорите, за които отговарят служители от дирекцията, осъществява контрол, изготвя становища за тяхното изпълнение и предприема нужните действия при тяхното приключване или предсрочно прекратяване;
8. изготвя и изпраща информация до АОП и официален вестник на ЕС в законовите срокове, съгласно ЗОП;
9. обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки.
10. Води и съхранява досиета на проведените процедури за възлагане на обществените поръчки;
11. архивира досиета на проведените и приключили процедури, съгласно действащите Вътрешни правила;
12. оказва методическа помощ на второстепенните разпоредители с бюджет във връзка с организирането, провеждането и архивирането на документацията, свързана с обществените поръчки;
13. изготвя становища и съдейства за изграждане на правна защита при подадени жалби във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки;
14. участва в разработването на вътрешните правила на ММС по Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
15. при поискване от контролните органи, представя информация за проведените обществени поръчки по реда на ЗОП”.