

Дирекция "Обществени поръчки":

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. (изм. – ДВ, бр. 27 от 2017 г. , в сила от 31.03.2017 г.) провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската общност и националното законодателство;
3. (изм. – ДВ, бр. 27 от 2017 г. , в сила от 31.03.2017 г.) изготвя проекти на договори за възлагане на обществени поръчки и организира сключването им и осъществява наблюдение върху изпълнението им съвместно с отговорното административно звено, за чиито нужди е подписан договорът;
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 обществени поръчки (ЗОП) и подзаконовите актове;
6. подготвя и изпраща за публикуване в нормативно установените срокове на необходимата информация при възлагането на обществените поръчки до Агенцията по обществени поръчки (АОП), 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 до "Официален вестник" на ЕС в законовите срокове съгласно ЗОП;
9. обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до АОП;
10. води и съхранява досиетата на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки;
11. архивира досиета на проведените и приключили процедури за възлагане на обществени поръчки 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 министерството 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.