IV. ОТДЕЛ „ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ИНВЕСТИЦИОННИ ДЕЙНОСТИ"

А. ЦЕЛ

Отговаря за подготовката, организирането и провеждането на обществените поръчки, по които възложител е министърът на финансите. Изработва, обобщава и предлага за одобряване средствата за капиталови разходи на МФ и прилежащите към него административни структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството за придобиване на дълготрайни материални активи (проектиране, ново строителство, основни ремонти, извънобектови машини и съоръжения, обзавеждане и оборудване) и отчита усвоените средства на капиталовите разходи в системата на министерството. Организира и отговаря за дейността, свързана с инвеститорския контрол.

Б. ФУНКЦИОНАЛНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Дейността на отдел „Обществени поръчки и инвестиционни дейности" се групира основно в следните три насоки:

Организиране и провеждане на обществени поръчки

1. Обобщава заявки за текущи ремонти и капиталови разходи на МФ;
2. Въз основа на постъпили технически задания от дирекции-заявители, разработва документации за процедури и публични покани за възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство и публични покани по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), в т. ч. и по Оперативни програми, като координира съгласуването им със съответния заявител;
3. Работи с електронните фирми на Агенцията по обществени поръчки (АОП), като подготвя за публикуване освен в Регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник" на Европейския съюз (в предвидените в закона случаи) решения, обявления и публични покани за обществени поръчки и предварителни обявления за планирани обществени поръчки; подава информация до АОП за сключените, изпълнени и прекратени договори за обществени поръчки; изпраща обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с проведени обществени поръчки;
4. Подготвя документацията на всяка обществена поръчка за публикация в електронната страница на министерството;
5. Организира сформирането на комисии за разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти в процедурите за избор на изпълнител на обществени поръчки, в т.ч. и по публични покани;
6. Участва в комисии за избор на изпълнител по ЗОП;
7. Изготвя протоколи от заседанията на комисиите, заповеди, решения, доклади; води кореспонденция с участниците - отговори по постъпили въпроси;
8. Предприема действия по връщане на гаранции за участие, а след съгласуване с дирекциите/отдели – заявители и действия по връщане на гаранциите за изпълнение на сключени, въз основа на обществени поръчки договори;
9. Организира сключването на договори в резултат от проведени по ЗОП обществени поръчки;
10. Осъществява процесуално представителство пред КЗК и ВАС по всички дела, свързани с проведени обществени поръчки и оказва правна помощ на ръководството и всички структурни звена на МФ;
11. Води досиета на проведените процедури, в т.ч. и публични покани и ги съхранява в архив в нормативно определения срок;
12. Предоставя на контролните органи цялата изискана информация, във връзка с

проверки на документации по обществени поръчки;

13. Води регистър на обществените поръчки и при необходимост предлага актуализиране на Вътрешните правила за провеждането им.

Планиране и отчитане на средствата за капиталови разходи

1. Отделът инициира и подпомага административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството при подготовката на проектобюджета на министерството в частта за инвестиционните дейности;
2. Изготвя консолидираното разпределение на средствата за капиталови разходи за съответната година на МФ и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;
3. Изготвя средносрочните прогнози в частта за капиталови разходи на министерството;
4. Изготвя периодичните и годишния консолидирани отчети на средствата за капиталови разходи на МФ и на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството;
5. Изготвя и актуализира месечни разпределения на средствата за капиталови разходи;
6. Изготвя справки за усвоените средства по контрагенти, обекти и параграфи от Единната бюджетна класификация;
7. Дава разяснения на административните структури, чиито ръководители са второстепенни разпоредители с бюджет по бюджета на министерството за правилното планиране и отчитане на средствата за капиталови разходи.

Инвестиционни дейности

1. Събира информация и обобщава заявките за доставки, услуги и строителство;
2. Подготвя и изработва задания за проектиране за строителство и ремонт или подготвя част от техническите задания към процедурите по ЗОП, когато е необходимо при възлагане на СМР;
3. При малък брой необходими видове строително-монтажни работи съставя предварителни количествени сметки;
4. Обобщава количествени сметки за процедури по представени в работния проект количествени сметки и изчислява приблизителни стойности на инвестиционни проекти;
5. Извършва инвеститорски контрол на обекти на МФ;
6. Следи за изпълнението и осъществява текущ контрол по договорите за строителство;
7. Поддържа връзка с изпълнителите за отстраняване на възникнали неизправности в гаранционен срок на предадени обекти;
8. Води кореспонденция с различни фирми във връзка с изпълнение на сключени договори;
9. Съгласува с предприятията на „Електроразпределение”, ВиК и газоснабдителни дружества за съответното захранване на обектите от поименния списък;
10. Участва със своите специалисти в комисии за инвентаризации на обекти по счетоводни сметки за незавършено строителство, производство и основен ремонт и други дълготрайни материални активи в процес на придобиване от МФ и извършва оценка на същите при необходимост;

11. Подготвя документи, заповеди и други нормативни актове, необходими за фактическо прехвърляне на ДМА на други ведомства и ползватели;
12. Съставя и съхранява досието за поемане на задължения и извършване на разходи на обекти по доставки, услуги и строителство;
13. Поддържа архива за капиталното строителство.