

**Отдел „Обществени поръчки“:**

- *подготвя, организира и провежда процедурите по възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки;*
- *организира, поддържа и води на хартиен и електронен носител вътрешен служебен регистър на проведените обществени поръчки по реда на ЗОП;*
- *отговаря за законосъобразността на правната подготовка на всяка провеждана процедура по възлагане на обществена поръчка;*
- *дава становища по законосъобразността на предоставените условия и задания от другите специализирани направления за организиране на процедура по възлагане на обществена поръчка, като при несъгласие прилага мотивирано мнение;*
- *съхранява копие от сключените договори за възлагане на обществените поръчки по Закона за обществените поръчки, ведно със съставените по тях досиета;*
- *упражнява съвместно с другите специализирани звена от структурата на общината, имащи преки отговорности към конкретните процедури, текущ и последващ контрол по изпълнението на сключени договори за възлагане на обществени поръчки;*
- *изготвя справки и отчети за Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки;*
- *обобщава информация за планираните обществени поръчки, подготвя и изпраща предварителните обявления до Агенцията по обществени поръчки и до Официален вестник на Европейския съюз;*
- *архивира досиета на проведените и приключили процедури;*
- *води досиета на преписките образувани по повод постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия на Кмета на Община Стара Загора.*

**Телефони за контакт**

[Отдел "Обществени поръчки"](#)

**Документи**

 [Правилник за дейността на отдела 203.45 KB](#)