

Beszermési Osztály - feladatlírás

1. A Beszermési Osztály a Titkárság keretében mőküdő, a főtítkár közvetlen irányítása alá tartozó törzskari osztály, amely a Hatóság mőküdésével, valamint szakmai feladatainak ellátásával összefüggő beszermési és közbeszermési eljárásokkal kapcsolatos lebonyolítási feladatokat látja el a Hatóság beszermési szabályzatában és közbeszermési szabályzatában foglaltak szerint.

2. A Beszermési Osztály feladatai:

a) előkészíti és aktualizálja a Hatóság beszermési szabályzatát és közbeszermési szabályzatát a jogszabályi környezet változásának megfelelően;

b) a költségvetési tervvel párhuzamosan elkészíti a Hatóság éves beszermési tervét;

c) a Kbt. által meghatározott határidőnek megfelelően összeállítja a Hatóság éves közbeszermési tervét;

d) a Hatóság beszermési szabályzatában, valamint közbeszermési szabályzatában előírtak szerint előkészíti, lebonyolítja és koordinálja a Hatóság mőküdési körébe tartozó beszermési és közbeszermési eljárásokat, ellátja a kapcsolódó ajánlatkérői feladatokat;

e) közbeszermési jogi szempontból előzetesen ellenőrzi a Hatóság beszermési szabályzatában meghatározott visszterhes kötelezettségvállalásokat;

f) előkészíti, illetve véleményezi a Hatóság mőküdési körébe tartozó beszermési és közbeszermési eljárások eredményeként megkötésre kerülő szerződéseket;

g) ellátja a Hatóság beszermési szabályzatában és közbeszermési szabályzatában foglalt egyéb feladatokat.