

Közbeszerzési Szabályzat

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló, módosított 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos tevékenységről, valamint a felelősségi rendről az alábbi szabályzatot alkotja:

I. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a Hajdúnánás Városi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat, illetve ajánlatkérő) és a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal, illetve ajánlatkérő) a Kbt. hatálya alá tartozó minden olyan árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (a továbbiakban együttesen: beszerzéseire), amelyeknek értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat.

A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá arra az esetre is, ha az ajánlatkérő tervpályázati eljárást folytat le, valamint irányadó a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében is.

II. A Szabályzat célja

1. A Szabályzat alapvető célja, hogy az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési tevékenységét az Önkormányzat érdekeinek figyelembevételével, a fogalmak egységes értelmezésével és a Kbt., valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan lássa el.
2. A Szabályzat célja továbbá, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban meghatározza az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozóan
 - a) a közbeszerzések tervezését,
 - b) a közbeszerzési eljárások előkészítését,
 - c) a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
 - d) a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét,
 - e) a jogorvoslati eljárásban való képviselet rendjét,
 - f) a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét,
 - g) a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

III. A közbeszerzések tervezése

1. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési év elején, lehetőség szerint április 15. napjáig a Kbt. 5. § (1) bekezdése alapján éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: éves közbeszerzési terv) köteles készíteni, melyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes közbeszerzést.

2. Az éves közbeszerzési terv előkészítése a Hivatal Városfejlesztési és Gazdálkodási Irodájának feladata az éves költségvetésben tervezett valamennyi beszerzési igény figyelembevételével.
3. A Városfejlesztési és Gazdálkodási Iroda a tervezett beszerzések figyelembevételével meghatározza a közbeszerzések értékét, megvizsgálja, hogy van-e összevonási kötelezettség, és meghatározza a beszerzés(ek)hez szükség eljárásfajta-t. Ezt követően készíti el az éves közbeszerzési tervet, melyet a Polgármester terjeszt a Képviselőtestület elé és a Képviselő-testület fogad el.
4. Az éves közbeszerzési terv elfogadását követően közbeszerzési eljárást csak akkor lehet megindítani, ha az szerepel az éves közbeszerzési tervben.
5. Amennyiben év közben előre nem látható okból közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. Az éves közbeszerzési terv módosítása a 3.3. pontban meghatározottak figyelembevételével a Városfejlesztési és Gazdálkodási iroda feladata.

IV. A közbeszerzési eljárások előkészítése

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételi jelentkezésig) tart.
2. Az éves közbeszerzési terv alapján a közbeszerzési eljárás megindítását a Képviselő-testület ez irányú döntését követően a Polgármester rendeli el.
3. A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntést követően a Képviselő-testület a Kbt. 8. § (3) bekezdése szerint legalább háromtagú bírálóbizottságot (a továbbiakban: Bírálóbizottság) hoz létre jelen Szabályzat IX/4. és IX/5. pontjában meghatározott felelősségi renddel és feladatok ellátására.
4. Az eljárás megindítását tartalmazó előterjesztésben meg kell határozni a beszerzés tárgyát és mennyiségét, a becsült értéket, a teljesítés határidejét, az eljárás során érvényre juttatni kívánt szempontokat (pl. alkalmassági feltételek, bírálati szempontok, jóállási feltételek, egyéb szakmai szempontok). Az előterjesztés elkészítése a Hivatal feladata.
5. A fentiek alkalmazandók az éves közbeszerzési terv módosítása nyomán induló közbeszerzési eljárásokra is.
6. Az eljárások előkészítését a Hivatal jegyző által kijelölt köztisztviselői végzik a Képviselő-testület által kiválasztott Hivatalos közbeszerzési tanácsadó segítségével, akinek kiválasztásához szükséges előterjesztés készítése a Hivatal feladata. Az előkészítésben részt vevők kiválasztása a Kbt. 8. § (1) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével történik.
7. Az eljárás előkészítésében részt vevők titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek (*1. sz. melléklet*).

8. A Hivatalos közbeszerzési tanácsadó koordinálásával a Hivatal kiválasztott köztisztviselői feladata az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges alábbi cselekmények elvégzése:
- az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés;
 - a becsült érték áttekintése;
 - a megfelelő eljárási rend és az eljárás típusának megválasztása;
 - hirdetmény nélküli tárgyalásos, illetőleg tárgyalásos egyszerűsített eljárás kezdeményezése esetében a jogalap ellenőrzése, illetve helyes megválasztása;
 - az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, kísérőlevél továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, dokumentáció elő-, illetve elkészítése, melyeken belül elsősorban
 - az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása,
 - a kizáró okok meghatározása,
 - a bírálati szempontok, súlyszámok meghatározása,
 - a hiánypótlás kérdésének rendezése a hatályos jogszabályok szerint,
 - részletes szerződéses feltételek vagy szerződéstervezet elkészítése, jóváhagyásra való továbbküldése,
 - adott esetben a közbeszerzési műszaki leírás (feladat-meghatározás) elkészítése;
 - kétszakaszos eljárás esetében az ajánlattételi felhívás és dokumentáció elkészítése;
 - közösségi vagy nemzeti értékhatár feletti közbeszerzési eljárás esetén az elkészült felhívás, dokumentáció átadása a Bírálóbizottságnak véleményezésre, mely véleményezési jog a szakmai szempontokra, az alkalmassági feltételekre, továbbá a bírálati szempontokra és a kapcsolódó súlyszámokra terjed ki;
 - a részvételi valamint az ajánlati felhívás és dokumentációk véleményezés céljára történő átadása a Bírálóbizottság részére, majd a vélemények feltüntetésével jóváhagyás céljára történő előterjesztése a Képviselő-testület részére;
 - a megjelentetni kívánt hirdetményeknél a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége által a hiánypótlásra visszaküldött anyagok javítása;
 - az ajánlati/ajánlattételi (részvételi) felhívás, illetőleg a dokumentáció esetleges módosítása a Képviselő-testület döntése alapján;
 - az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadás.
9. Az eljárás előkészítésével kapcsolatos elvégzett feladatokról a jegyző által kijelölt köztisztviselőnek feljegyzést kell készíteni.
10. A fentiekben rögzített IV/1.- IV/9. pontban meghatározott feladatokat nem kell elvégezni, amennyiben az eljárás lefolytatása lebonyolító közreműködésével történik

V. Az értékelés

1. Az értékelési szakasz az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásától az eljárást lezáró döntés kihirdetéséig, illetve az egyszerű eljárások esetében az összegezés megküldéséig tart.
2. Ez a szakasz magában foglalja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását, azoknak a Kbt. előírásai szerinti vizsgálatát, az ezzel összefüggő szükséges közbenső

döntésekre a javaslat megtételét, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

3. Az értékelés elvégzése minden esetben a IV/3. pont szerinti Bírálóbizottság feladata.
4. A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés, továbbá versenypárbeszéd alkalmazása esetén a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében a Képviselő-testület az általa a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékből kiválasztott, a Kbt. 11. §-ának megfelelő Hivatalos közbeszerzési tanácsadót von be az eljárásába. Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések esetében pedig a fenti feltételnek megfelelő független hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása kötelező.
5. A Bírálóbizottság tagjai megbízásuk elfogadásakor összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek (1. sz. melléklet). Nem fogadhatja el a megbízást az, akivel szemben a Kbt. 10. §-ában megfogalmazott összeférhetlenség fennáll. Ha az eljárás során merül fel az összeférhetlenség, erről a Bírálóbizottság elnökét haladéktalanul tájékoztatnia kell, s megbízását vissza kell adni. Pótlásáról a Bírálóbizottság elnökének javaslata alapján a Képviselő-testület dönt. Az új tag a megbízás elfogadásakor tesz összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot.
6. A Bírálóbizottság feladata a beérkezett ajánlatok (részvételre jelentkezések) értékelése során különösen a következőkre terjed ki:
 - a Hivatal által elkészített részvételi valamint az ajánlati felhívás és dokumentációk véleményezése,
 - az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontása,
 - a közbeszerzés megvalósítására megkötendő szerződés teljesítésére való alkalmatlanság vizsgálata,
 - a közbeszerzési eljárásban való részvételre vonatkozó kizáró okok vizsgálata,
 - amennyiben a hirdetmény (közvetlenül megküldött felhívás) erre lehetőséget biztosított, az ajánlatok (részvételi jelentkezések) hiányosságainak megállapítása és ennek pótlására való felszólítás,
 - adott esetben konzultáción, helyszíni bejáráson való részvétel az eljárásban részt vevő Hivatal köztisztviselőinek közreműködésével,
 - tárgyalásos eljárásban a tárgyalások lefolytatása,
 - nyilvánvaló számítási hiba korrigálása,
 - az ajánlatok elbírálásához szükséges felvilágosítás megkérése,
 - kirívóan alacsonynak értékelt ellenszolgáltatás kezelése,
 - az ajánlattevői oldalon felmerülő kirívóan aránytalanul értékelt kötelezettségvállalás kezelése,
 - annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban vagy a dokumentációban, vagy jogszabályokban foglalt feltételeknek,
 - javaslattétel a közbenső döntések meghozatalára: érvénytelenség, kizárás,
 - döntési javaslat és szakvélemény készítése - lebonyolító bevonása esetén annak javaslata alapján - a Képviselő-testület részére az eljárást, vagy eljárási szakaszt lezáró határozat meghozatalához az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontásától számított 25, építési beruházás esetén 55 napon belül,
 - amennyiben az adott eljárásban az összességében legelőnyösebb ajánlat szerepelt bírálati szempontként, a pontozás elvégzése,

- az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat elkészítése az előterjesztéshez.
7. Az eljárás során a Bírálóbizottság legalább egy bizottsági ülést köteles tartani. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A Bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal vehet részt a Polgármester, a lebonyolító, illetve a tanácsadó, illetve igény esetén a Hivatal előkészítésben részt vevő köztisztviselői.
 8. A Bírálóbizottság valamennyi tagjának indokolással ellátott bírálati lapot kell készítenie, melyben kifejti álláspontját az ajánlatokkal (részvételi jelentkezésekkel) kapcsolatban. A bírálati lapokat a Bírálóbizottság utolsó üléséről felvett írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
 9. Az értékelés során a Bírálóbizottságnak állást kell foglalnia az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) alkalmassága, az ajánlat (részvételi jelentkezés) érvényessége tárgyában, és abban a kérdésben, hogy fennáll-e az ajánlattevő (részvételre jelentkező) vonatkozásában valamely kizáró vagy érvénytelenségi ok. A Bírálóbizottság valamennyi döntést igénylő kérdést részletesen, minden körülményre kiterjedően köteles vizsgálni. Bármely döntés meghozatalára a Bírálóbizottság ezzel kapcsolatos álláspontját megfelelő időben köteles a döntéshozó elé tární.
 10. Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslattétel a Bírálóbizottság nevében kerül előterjesztésre, melyről a Bírálóbizottság tagjainak szavazniuk kell (nyílt szavazás). A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. A döntéshez a jelen lévő tagok több mint felének igen szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén a Bírálóbizottság elnökének szavazata dönt. Amennyiben a Bírálóbizottság valamely tagja a Bírálóbizottság többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
 11. A bármely döntésre vonatkozó javaslathoz csatolni kell a Bírálóbizottsági ülésről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.

VI. Döntéshozatal

1. Az eljárási szakaszokat, illetve az eljárásokat lezáró döntéseket a Képviselő-testület hozza meg.
2. Mind a közbenső, mind az eljárást lezáró döntésre a Bírálóbizottság tesz javaslatot a Képviselő-testületnek. A Képviselő-testület a Bírálóbizottság szakvéleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg a döntését. A döntéshozatal előtt esetlegesen felmerült kérdéseket a Képviselő-testületi ülésen a Képviselő-testület tagjai közösen megvitatják, indokolják a javaslattól való eltérést, majd a vita eredményéről annak lezárását követően szavaznak.
3. A közbeszerzési eljárás eredményét a Képviselő-testület határozattal állapítja meg, mely nélkül az eljárás eredménye nem hirdethető ki.

VII. Szerződéskötés és a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok

1. Az önkormányzat nevében a közbeszerzési eljárás lefolytatását és eredményének kihirdetését követően létrejött szerződést, illetve annak módosítását a Polgármester írhatja alá.
2. A létrejött szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetve az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét a felek csak akkor módosíthatják, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti. Lejárt szerződést nem lehet módosítani.
3. Amennyiben a szerződésmódosítás szükséges a Polgármester a határidő lejárta előtt összehívja a Képviselő-testületet, melynek tagjai részére írásos előterjesztésben jelzi a szerződésmódosítás tényét és indokát. A szerződés módosításáról a Képviselő-testület dönt.
4. Amennyiben a szerződés módosításáról dönt a Képviselő-testület, úgy a módosítástól számított 5 munkanapon belül hirdetmény megjelentetését kezdeményezi a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél, mely alól a Kbt. 299. § (1) bekezdés b) pontja szerinti egyszerű közbeszerzési eljárás nyomán keletkezett szerződések kivételt képeznek.
5. A szerződés teljesítéséről annak bekövetkeztét követő 5 munkanapon belül szintén hirdetmény megjelentetését kell kezdeményezni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél, mely alól szintén kivételt képeznek a Kbt. 299. § (1) bekezdés b) pontja szerinti egyszerű közbeszerzési eljárás nyomán keletkezett szerződések. A hirdetmény feladása a közbeszerzési eljárás lebonyolítójának feladata.

VIII. A beszerzések megvalósítása, befejezése és aktiválása

1. A beszerzések megvalósítását a beszerzésre vonatkozó pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén lehet megkezdeni.
2. A beszerzés üzembe helyezését követően minden üzembe helyezett eszközt aktiválni kell. Az aktiválást, illetve az érték megállapítást a beszerzési költség alapján kell elvégezni, figyelemmel a számviteli jogszabályok előírásaira.
3. A beszerzés egészét terhelő (tervezési, próbaüzemeltetési, beruházási-igazgatási, stb.) költségek egyes vagyontárgyak közötti elosztása a Hivatal feladata.
4. A beszerzés pénzügyileg akkor tekinthető befejezettnek, ha a beszerzéssel kapcsolatos valamennyi kifizetés megtörtént.
5. A beszerzés teljes befejezésének időpontja az üzembe helyezés - több szakasznál az utolsó üzembe helyezés – időpontja, illetve a használatbavételi engedély kiállításának a napja.
6. A beszerzés megvalósításának, befejezésének és aktiválásának dokumentálása a Hivatal és a műszaki ellenőr feladata.

7. Az Önkormányzat és a Hivatal beszerzéseinek pénzügyi fedezetét az Önkormányzat éves költségvetésben biztosítja.
8. A kifizetések ütemezését a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésben kell rögzíteni. Kifizetés csak a műszaki ellenőr, illetve a teljesítés igazolására jogosult személy által igazolt számla alapján teljesíthető.
9. A beszerzések határidőre történő megvalósítása érdekében a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, illetve a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekben a késedelem esetére kötbért kell kikötni.

IX. Az eljárásba bevont szervek és személyek feladat és hatásköre, illetve felelősségi rendje

1. A közbeszerzési tevékenységgel összefüggésben az alábbi döntések tartoznak a **Képviselő-testület** feladat és hatáskörébe:
 - elfogadja az éves közbeszerzési tervet legkésőbb a tárgyév április 15. napjáig, dönt annak esetleges módosításairól,
 - a részvételi valamint az ajánlati felhívás és dokumentációk Bírálóbizottsági véleményezését követően dönt azok elfogadásáról,
 - a Bírálóbizottság által javasolt felhívás, illetőleg a dokumentáció elfogadásával dönt az egyes közbeszerzési eljárások megindításáról,
 - dönt a Kbt. 8. § (3) bekezdése szerinti bírálóbizottság létrehozásáról,
 - dönt a közreműködő szakértő, illetve a közbeszerzési tanácsadó igénybevételéről és pályázati úton annak személyéről,
 - dönt a külső szervezet, személy (lebonyolító) közbeszerzési eljárásba való bevonásáról,
 - a polgármester tájékoztatása alapján dönt a lebonyolító esetleges felelősségének megállapításáról,
 - dönt a közbeszerzési eljárás alapján létrejövő szerződés megkötéséről,
 - kiválasztja a lebonyolítót, és dönt a közbeszerzési eljárás alapján a lebonyolítóval létrejövő szerződés megkötéséről, és feljogosítja a polgármestert annak megkötésére,
 - meghozza a közbenső, illetve a közbeszerzési eljárást lezáró döntést a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményének figyelembevételével,
 - dönt a békéltetési eljárásban való részvételtől,
 - kijelöli a békéltetési eljárásban, a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetve a bíróság előtti jogorvoslati eljárásban a nevében eljáró személyeket,
 - meghatározza a tárgyévben megvalósítandó beszerzések pénzügyi fedezetét a költségvetési rendeletben,
 - jogorvoslati eljárás esetén kialakítja az önkormányzat álláspontját a jogorvoslati észrevételre vonatkozóan,
2. A közbeszerzési tevékenység irányítása a **Polgármester** feladat és hatáskörébe tartozik, amellyel összefüggésben:
 - elrendeli a közbeszerzési eljárás megindítását a Képviselő-testület döntése alapján,
 - a Képviselő-testület döntése szerint megkötöti a közbeszerzési eljárás alapján létrejövő szerződést,
 - a Képviselő-testület döntése alapján megkötöti a lebonyolítóval létrejövő szerződést,

- a Képviselő-testület döntése szerint a lebonyolítóval kapcsolatos esetleges felmerülő felelősség esetén megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felkéri a szakértőt, valamint a hivatalos közbeszerzési tanácsadót,
- dönt a Kbt. 299. § (1) bekezdés b) pontja szerinti egyszerű közbeszerzési eljárásban meghívandó ajánlattevők köréről,
- előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a közbeszerzési eljárást, illetve annak szakaszait lezáró döntések meghozatalára,
- jóváhagyja a által elkészített a Kbt. 16. §-a szerinti éves statisztikai összefoglalót és a Kbt. 42. §-a szerinti előzetes összesített tájékoztatót
- biztosítja a közbeszerzési terv nyilvánosságát, gondoskodik annak legalább öt évig való megőrzéséről,
- jogorvoslati eljárás esetén aláírja a jogorvoslati észrevételekre vonatkozó, illetve a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, és a bíróságnak címzett dokumentumokat,
- a Képviselő-testület döntése alapján megkötö a lebonyolítóval létrejövő szerződést,
- a polgármester a kísérelvelek aláírásával kezdeményezi a Képviselő-testület által jóváhagyott közbeszerzési eljárásban a hirdetmény megjelentetését a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél.

A Képviselő-testület a Polgármester akadályoztatása esetére a Polgármester részére meghatározott feladatok ellátásra meghatározza a közbeszerzési eljárásban a nevében eljárásra jogosult személyt.

3. A közbeszerzési eljárások szervezése, előkészítése, illetve a lefolytatás feltételeinek biztosítása a **jegyző irányításával a Hivatal** feladat és hatáskörébe tartozik, amellyel összefüggésben:
- a jegyző felelős a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának megszervezéséért,
 - a jegyző figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások lefolytatását, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont köztisztviselők és más személyek tevékenységét,
 - a jegyző kivizsgál minden közbeszerzést zavaró körülményt, és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
 - lebonyolító bevonásával lefolytatott közbeszerzési eljárás esetében a jegyző a Hivatal megfelelő szakértelemmel rendelkező köztisztviselői közül kijelöli a szakmai kapcsolattartót, aki ellenőrzi annak tevékenységét és ennek eredményéről beszámol a jegyzőnek,
 - a jegyző tájékoztatja a polgármester a lebonyolítóval kapcsolatos esetleges felmerülő felelősség esetén,
 - a jegyző biztosítja a konzultációkhoz, a Bírálóbizottsági ülésekhez, a bontáshoz és az eredményhirdetéshez szükséges feltételeket,
 - a jegyző felelős a közbeszerzési eljárással összefüggő Képviselő-testületi döntések meghozatalára irányuló előterjesztések elkészítéséért,
 - a jegyző felelős a közbeszerzési szabályzat módosításáért, aktualizálásáért,
 - a jegyző felelős az éves közbeszerzési terv elkészítéséért (legkésőbb a tárgyév április 15. napjáig), valamint a Kbt. 5. § (3) bekezdése szerinti módosításáért,
 - a jegyző kezdeményezi a közbeszerzési eljárások megindítását az éves közbeszerzési tervnek megfelelően,
 - a jegyző a kísérelvelek aláírásával kezdeményezi a képviselő-testület által jóváhagyott közbeszerzési eljárásban a hirdetmény megjelentetését a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél,

- a jegyző aláírja a kiegészítő tájékoztatás során feltett kérdésekre adott válaszokat tartalmazó leveleket,
 - a jegyző felelős a Közbeszerzési Döntőbizottságnál indított jogorvoslati eljárás során az iratok határidőben történő megküldéséért, valamint a jogorvoslati észrevételek elkészítéséért,
 - a jegyző felelős a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumoknak a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Iratkezelési Szabályzata és Irattári tervében meghatározottak szerinti dokumentálásáért,
 - a jegyző felelős az előző évben lefolytatott közbeszerzésekről szóló a Polgármester által jóváhagyott statisztikai összegzésnek a Közbeszerzések Tanácsa részére május 31. napjáig történő megküldéséért,
 - a jegyző felelős a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződések előkészítéséért,
 - a jegyző felelős a jogorvoslati eljárás során az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítéséért,
 - a Hivatal közreműködik a helyszíni szemle lebonyolításában,
 - a Hivatal elkészíti az ajánlatok elbíráláshoz szükséges összehasonlító számításokat,
 - a Hivatal közreműködik az eredményhirdetés lebonyolításában,
 - A Hivatal további feladatait a Szabályzat IV/4., IV,6., IV.8., IV.9. pontjai tartalmazzák.
4. **A Bírálóbizottság elnöke** felel a Bírálóbizottság munkájáért, annak hatékonyságáért, amellyel összefüggésben a következő feladat- és hatáskörrel rendelkezik:
- koordinálja a Bírálóbizottság munkáját,
 - összehívja és vezeti a Bírálóbizottság ülését,
 - biztosítja a Bírálóbizottság jogszerű működését;
 - a jegyzőn keresztül előterjeszti a képviselő-testület számára a közbenső, illetve az eljárást lezáró döntésre vonatkozó Bírálóbizottsági javaslatot,
 - megteszi a szükséges intézkedést, ha azt tapasztalja, hogy a Bírálóbizottság tagjainál a titoktartási kötelezettség megszegésének gyanúja merül fel, illetve ha jelzés érkezik felé, hogy a Bírálóbizottság bármely tagjával kapcsolatban az összeférhetetlenség gyanúja merül fel.
5. **A Bírálóbizottság tagjainak** feladatait a Szabályzat V/6. pontja tartalmazza. A Bírálóbizottság tagjai felelősségi körükben:
- feladatukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint kötelesek ellátni,
 - felelnek minden olyan tevékenységért, amelyek a Bírálóbizottság által elvégzendő feladatokhoz kapcsolódnak,
 - különösen felelnek a közbenső és az eljárást lezáró döntést megelőző javaslatban és az eljárás értékelését tartalmazó szakvéleményben foglaltakért,
 - az ajánlattevőkkel (részvételre jelentkezőkkel), illetve alvállalkozóikkal az eredmény kihirdetéséig (egyszerű közbeszerzési eljárás esetében az összegezés megküldéséig) – az adott közbeszerzéssel összefüggő elengedhetetlen kapcsolattartás kivételével - sem szóban, sem írásban nem tarthatnak kapcsolatot,
 - az adott közbeszerzéssel összefüggő megkeresés tényét haladéktalanul kötelesek jelenteni a Bírálóbizottság elnöke felé, a Bírálóbizottság elnöke pedig a Polgármester felé,

- kötelesek tájékoztatni a Bírálóbizottság elnökét, illetve a Bírálóbizottság elnöke a Polgármestert, ha egyéb munkaköri kötelezettségükből adódóan bármelyik ajánlattevővel (részvételre jelentkezővel), illetve alvállalkozóikkal munkakapcsolatban állnak, és a személyes kapcsolattartás elkerülhetetlen a közbeszerzési eljárás alatt.

6. A lebonyolító

Az egyszerű közbeszerzési eljárásokban lebonyolító alkalmazható, a nemzeti értékhatárt elérő közbeszerzések esetén lebonyolító alkalmazása kötelező.

A lebonyolító az ajánlatkérő nevében eljáró külső személy vagy szervezet, feladatait és felelősségét az adott beszerzésre vonatkozó szerződés tartalmazza. A szerződésben meg kell határozni az ajánlatkérő részéről kijelölt szakmai kapcsolattartót, akivel a lebonyolító folyamatosan köteles konzultálni. A lebonyolító feladatai az adott közbeszerzés teljes körű lebonyolítása során:

- a tervezési feladatok ellenőrzésében való közreműködés, a tervezői egyeztetéseken való részvétel,
- amennyiben a beszerzésnél bármely okból nem alkalmazható a közbeszerzési tervben meghatározott eljárás, úgy javaslatot tesz annak fajtájára, menetére,
- a Kbt-ben előírt hirdetmények, jegyzőkönyvek elkészítése,
- a Bírálóbizottság tagjai összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatainak aláírása,
- az eljárást kezdeményező felhívás és dokumentáció, illetőleg kétszakaszos eljárás esetén az ajánlattételi felhívás és dokumentáció elkészítése és megküldése a Bírálóbizottság tagjainak véleményezésre,
- a Bírálóbizottság tagjainak véleményének figyelembe vételével elkészült anyag átadása a jegyző számára a képviselő-testületi előterjesztés elkészítéséhez,
- az elfogadott felhívás megjelentetése, illetve – adott esetben – közvetlen eljuttatása az ajánlattételre felkértek számára,
- a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége által elvárt hiánypótlás teljesítése, szükség esetén a Bírálóbizottság tagjaival való egyeztetése,
- a Bírálóbizottsági üléseken való részvétel, a Bírálóbizottság munkájának segítése,
- adott esetben a helyszíni konzultáció megszervezése, lefolytatása, jegyzőkönyvvezetés,
- a kiegészítő tájékoztatás keretében feltett kérdések határidőben történő megválaszolása,
- a beérkezett ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásában való közreműködés, a bontási jegyzőkönyv elkészítése,
- a Bírálóbizottsággal közösen az ajánlatok (részvételi jelentkezések) teljes körű átvizsgálása, értékelése, a hiánypótlási felhívások elkészítése, értelmező kérdések összeállítása,
- a Bírálóbizottsággal közösen a beérkezett hiánypótlási anyagok és a válaszok ellenőrzése,
- a kirívóan alacsonynak értékelt ellenszolgáltatás, illetve kirívóan aránytalanul értékelt kötelezettségvállalás tapasztalása esetén az erre való rákérdezés, indokolás kérése,
- a beérkezett válaszok, indokolások megvizsgálása,
- javaslat a Bírálóbizottság részére írásbeli szakvélemény készítéséhez,
- döntés-előkészítő javaslat készítése és megküldése a Bírálóbizottság tagjainak véleményezésre, szükség esetén a közreműködésével való véleményezésre,

- jegyzőkönyvvezetés a Bírálóbizottság ülésein,
- az eljárás végén az összegezés és a szükséges tájékoztatók elkészítése,
- az eredményhirdetés megtartása, jegyzőkönyvvezetés,
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés véleményezése.

7. A műszaki ellenőr

A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beruházások megvalósításánál műszaki ellenőr alkalmazása kötelező. Feladatait és felelősségét az adott beszerzésre vonatkozó szerződés tartalmazza. A szerződésben meg kell határozni az ajánlatkérő részéről kijelölt szakmai kapcsolattartót, akivel a műszaki ellenőr folyamatosan köteles konzultálni. A műszaki ellenőr feladatai az adott közbeszerzés teljes körű lebonyolítása során:

- a munkaterület átadás-átvételének megszervezése és lebonyolítása,
- műszaki ellenőri feladatok ellátása a vonatkozó jogszabály előírásainak megfelelően,
- tervező, kivitelezői, üzemeltetői, hatósági egyeztetések, kooperációk megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása,
- építési és felmérési naplók, számlák ellenőrzése, igazolása,
- szakhatóságokkal való kapcsolattartás
- műszaki átadás-átvételi eljárás megszervezése és lefolytatása, dokumentálása, javaslattétel a teljesítés átvételére vagy az átvétel elutasítására,
- használatbavételi, és üzembe helyezési eljárás megszervezése,
- egyéves utó felülvizsgálati eljárás lefolytatása, dokumentálása.

8. A közbeszerzési szakértő, tanácsadó

A közbeszerzési szakértő, illetve tanácsadó felelősségét, feladatait a vele kötött szerződés tartalmazza.

A közbeszerzési szakértő feladatai az alábbiakra terjedhetnek ki:

- a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétének ellenőrzése, hiányosság jelzése,
- adott esetben a közbeszerzési eljárás forgatókönyvének elkészítése, szükség esetén részvétel a helyszíni bejáráson/konzultáción,
- részvétel a nyilvános bontási eljáráson,
- felkérés alapján részvétel a Bírálóbizottság munkájában, tanácsadás az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás vonatkozásában előterjesztendő javaslathoz, illetve a fenti kérdésben történő döntéshez,
- hiánypótló, illetve felvilágosítást kérő levelek tartalmának meghatározása, elkészítése, illetve tartalmának közbeszerzési szempontú ellenőrzése,
- az ajánlatok (részvételi jelentkezések) értékeléséről készített jegyzőkönyv, benne a szakvéleménnyel, illetve a döntési javaslattal, átvizsgálása a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából,
- részvétel a nyilvános eredményhirdetésen, szükség esetén tanácsadás a felmerült jogi jellegű kérdésekben,
- az összegzés és az eljárás eredményéről szóló tájékoztató átvizsgálása a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából,
- közreműködés az éves statisztikai összegzés elkészítésében,

- a közbeszerzési szabályzat vizsgálata a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés szempontjából, illetve a módosításra, kiegészítésre vonatkozó javaslatok megtétele,
- felkérés alapján megvizsgálja, hogy a közbeszerzés alapján kötött szerződés módosításának fennáll-e a Kbt. 303. §-a szerinti joga alapja, illetve közreműködik a módosításról szóló hirdetmény elkészítésében,
- felkérés alapján részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban,
- támogatás elnyerésére irányuló pályázatok közbeszerzési szempontú áttekintése, a szükséges közbeszerzési eljárások meghatározása, ütemterv készítése,
- felkérés alapján bármely közbeszerzési kérdésben szakvélemény készítése, tanácsadás,
- felkérés alapján a közbeszerzési eljárások során mások által készített anyagok véleményezése a Kbt. előírásainak történő megfelelés érdekében.

Az egyszerű közbeszerzési eljárások esetében a lebonyolító feladatait a közbeszerzési szakértő látja el.

X. A közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati feladatok

A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az Önkormányzat jogi képviselőjét a Polgármester által a Hivatal köztisztviselői közül kijelölt a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el.

XI. A közbeszerzések ellenőrzése

A közbeszerzést ellenőrző személy látja el az elkészített valamennyi közbeszerzési anyag tartalmi és formai ellenőrzését.

Az ellenőrzésről a jegyző ellenőrzési tervet készít, melynek megfelelően az ellenőrzést a jegyző által a Hivatal köztisztviselői közül kijelölt közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy végzi el.

XII. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – az előkészítéstől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban köteles dokumentálni. Az ezzel kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni, továbbá a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére meg kell küldeni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de a Kbt. 7. § (2) bekezdése alapján legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Iratkezelési Szabályzata és Irattári tervében meghatározottak szerint kell dokumentálni. Az eljárás során készítendő dokumentumok elkészítéséért és megőrzéséért a jegyző felelős. Lebonyolító bevonása esetén a dokumentumok elkészítéséért a lebonyolító, megőrzéséért a jegyző felelős. Az eljárás során elkészített dokumentumokat feljegyzés formájában részletesen rögzíteni kell, melynek elkészítése a jegyző feladata.

XIII. Záró rendelkezések

1. E szabályzat 2007. július 1-én lép hatályba.
2. E szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően jóváhagyásra, illetőleg engedélyezésre kerülő beszerzésekre teljes körűen alkalmazni kell. A hatálybalépés időpontjában már engedélyezett, illetve folyamatban lévő beszerzések esetében csak azokat az előírásokat kell alkalmazni, melyek nem zavarják a beszerzések tervszerű folyamatos megvalósítását.
3. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
4. A jelen szabályzat hatálya alá nem tartozó beszerzések tekintetében is tiszteletben kell tartani az Európai Gazdasági Közösség létrehozásáról szóló Római szerződésben és annak módosításában foglalt eljárási alapelveket (különösen: a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elve).

Hajdúnánás, 2007. június 21.

Dr. Éles András
polgármester

ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, (név), mint a „.....” tárgyú közbeszerzési eljárásban az eljárás előkészítésében részt vevő/a Bírálóbizottság tagja* nyilatkozom, hogy a közbeszerzésekről szóló módosított 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 10. §-ában megfogalmazott összeférhetlenségi okok velem szemben és a Kbt. szerinti hozzátartozóimmal szemben nem állnak fenn.

Nyilatkozom továbbá, hogy amennyiben a közbeszerzési eljárás előkészítése során személyemet, illetve a Kbt. szerinti hozzátartozóim személyét illetően olyan változások állnak be, melyek a fenti törvényhelyen meghatározott összeférhetlenségi szabályokat sértenék, s ezek jogsértést eredményeznének a közbeszerzési eljárás tekintetében, azonnal lemondok mint előkészítésben részt vevő/Bírálóbizottsági* tag.

Elfogadom továbbá, hogy bizalmasan kezelek minden, a közbeszerzési eljárás előkészítése során tudomásomra jutott adatot, tényt és információt. A közbeszerzési eljárás alatt az ajánlattevőkkel (részvételre jelentkezőkkel), illetve alvállalkozóikkal sem szóban, sem írásban nem tartok kapcsolatot, kivéve az adott közbeszerzéssel kapcsolatosan elengedhetetlen kapcsolattartást, illetve azt az esetet, ha munkaköri kötelezettségemből adódóan bármelyik ajánlattevővel (részvételre jelentkezővel), illetve alvállalkozóikkal munkakapcsolatban állok, és a személyes kapcsolattartás elkerülhetetlen. Az adott közbeszerzéssel összefüggő megkeresés tényét haladéktalanul jelentem.

....., (helység) (év) (hónap) (nap)

.....
aláírás

*a megfelelő rész aláhúzendó!