

Hajdúnánás Városi Önkormányzat

Közbeszerzési Szabályzata

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
 1. a közbeszerzések tervezését,
 2. a közbeszerzési eljárások előkészítését,
 3. a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
 4. a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét,
 5. a jogorvoslati eljárásban való képviselet rendjét,
 6. a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét,
 7. a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

III. A közbeszerzések tervezése

1. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési év elején, legkésőbb 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. Az éves közbeszerzési tervben fel kell tüntetni azokat a közbeszerzési eljárásokat is, melyek megindítására az éves közbeszerzési terve elfogadása előtt került sor.

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 eljárásfajtát. 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.
6. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) Hajdúnánás Városi Önkormányzat honlapján, – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tenni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

IV. A közbeszerzési eljárások előkészítése

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételi jelentkezésig) tart.
2. A közbeszerzési eljárás megindítását a Polgármester rendeli el.
3. A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntését követően a Polgármester a Kbt. 8. § (3) bekezdése szerint legalább háromtagú bírálóbizottságot (a továbbiakban: Bírálóbizottság) hoz létre a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok értékelésére, bírálatára jelen Szabályzat IX/4. és IX/5. pontjában meghatározott felelősségi renddel és feladatok ellátására.
4. A fentiek alkalmazandók az éves közbeszerzési terv módosítása nyomán induló közbeszerzési eljárásokra is.
5. A Polgármester a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékből kiválasztott, a Kbt. 11. §-ának megfelelő Hivatalos közbeszerzési tanácsadót vonhat be bármely közbeszerzési eljárás lefolytatásába.
6. Az eljárások előkészítését a Hivatal jegyző által kijelölt köztisztviselői végzik a Polgármester 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 és a Bírálóbizottság tagjai 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, kísérelével 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,
 - részletes szerződéses feltételek vagy szerződéstervezet elkészítése, jóváhagyásra való megküldése,
 - adott esetben a közbeszerzési műszaki leírás (feladat-meghatározás) elkészítése;
 - kétszakaszos eljárás esetében az ajánlattételi felhívás és dokumentáció elkészítése;
 - a részvételi, illetőleg az ajánlati (ajánlattételi) felhívás és dokumentációk véleményezés és jóváhagyás céljából történő átadása a Polgármester részére;
 - a fenti dokumentumok átdolgozása a Polgármester döntése alapján;
 - a megjelentetni kívánt felhívásoknál – adott esetben – a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége által a hiánypótlásra visszaküldött anyagok javítása;
 - 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/6. és IV/8. pontban meghatározott feladatok elvégzése a lebonyolítót terheli, amennyiben az eljárásban lebonyolító működik közre.
11. A közbeszerzési eljárás nyilvánosságának biztosítása érdekében Hajdúnánás Városi Önkormányzat a Kbt. 17/C. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat, információkat öt munkanapon belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva a Hajdúnánás Városi Önkormányzat honlapján közzéteszi.

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 Bírálóbizottság tagjai közül 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 Polgármester dönt. Az új tag a megbízás elfogadásakor tesz összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot.
5. A Bírálóbizottság feladata a beérkezett ajánlatok (részvételi jelentkezések) értékelése során különösen a következőkre terjed ki:
 - az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontása,
 - a közbeszerzés megvalósítására megkötendő szerződés teljesítésére való alkalmatlanság vizsgálata,
 - a közbeszerzési eljárásban való részvételre vonatkozó kizáró okok vizsgálata,
 - 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,
 - döntési javaslat és szakvélemény készítése – lebonyolító bevonása esetén annak javaslata alapján – a Képviselő-testület részére az eljárást lezáró határozat meghozatalához,
 - 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.
6. 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.
7. 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.

8. 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 tárni.
9. 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.
10. 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 eljárásokat lezáró döntéseket a Képviselő-testület hozza meg, a közbenső döntések meghozatalára azonban a Polgármester jogosult.
2. Mind a közbenső, mind az eljárást lezáró döntésre a Bírálóbizottság tesz javaslatot. A Képviselő-testület, illetve a Polgármester 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 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 módosításról hirdetményt kell feladni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél a Kbt. 307. § (1) bekezdése szerinti határidőn belül.
5. A szerződés teljesítéséről a Kbt. 307. § (1) bekezdés szerinti időponton belül hirdetményt kell feladni a Közbeszerzési Értesítőnél.

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, próbauzemeltetési, 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,
 - meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményének figyelembevételével,
 - kijelöli 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,
 - dönt a részvételi, illetve az ajánlati (ajánlattételi) felhívás és dokumentációk elfogadásáról, illetve elutasítása esetén azokat visszaadja átdolgozásra a közbeszerzési eljárás előkészítésében résztvevőknek,
 - a Képviselő-testület döntése szerint megköti a közbeszerzési eljárás alapján létrejövő szerződést,
 - a kiválasztja a lebonyolítót és megköti vele a szerződést,
 - felkéri a szakértőt, valamint a hivatalos közbeszerzési tanácsadót,
 - meghozza az ún. közbenső döntéseket,
 - előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a közbeszerzési eljárást lezáró döntések meghozatalára,
 - jóváhagyja a jegyző által elkészített a Kbt. 16. §-a szerinti éves statisztikai összegzést és – adott esetben – 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,
 - adott esetben a kísérőlevél aláírásával kezdeményezi a Képviselő-testület által jóváhagyott közbeszerzési eljárásban a hirdetmény megjelentetését a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél.

A Polgármester, akadályoztatása esetére a részére meghatározott feladatok ellátására 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 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,
 - adott esetben 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.6., IV.8. és 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 üléseit,
 - biztosítja a Bírálóbizottság jogszerű működését;
 - a jegyzőn keresztül előterjeszti 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/5. 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 közbelső 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:

- 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 összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatainak aláírása,
- az eljárást kezdeményező felhívás és dokumentáció, illetőleg kétszakaszos eljárás esetén az ajánlattételi felhívás és dokumentáció elkészítése,
- az elkészült anyag átadása a jegyző számára a polgármesternek szóló előterjesztés elkészítéséhez,
- az elfogadott felhívás megjelentetése, illetve – adott esetben – közvetlen eljuttatása az ajánlattételre felkértek számára,
- adott esetben a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége által elvárt hiánypótlás teljesítése,

- 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 aránytalannak 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,
- adott esetben az eredményhirdetés megtartása, jegyzőkönyvvezetés.

7. A Hivatalos közbeszerzési 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 bejárás/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,
- adott esetben részvétel a nyilvános eredményhirdetésen, szükség esetén tanácsadás a felmerült közbeszerzési jellegű kérdésekben,
- az összegzés és az eljárás eredményéről szóló tájékoztató átvizsgálása a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából,
- felkérés esetén közreműködés az éves statisztikai összegzés elkészítésében,

- felkérés alapján megvizsgálja, hogy a közbeszerzés alapján kötött szerződés módosításának fennáll-e a Kbt. 303. §-a szerinti jogalapja, 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.

Adott esetben a lebonyolító feladatait a Hivatalos közbeszerzési tanácsadó látja el.

X. A közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati feladatok

A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az Önkormányzat képviselőjét a Polgármester által a Hivatal köztisztviselői közül kijelölt szakembere és/vagy a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező külső 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. Hatályba léptető és záró rendelkezések

1. E szabályzat 2010. december 1-jén lép hatályba.
2. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 123/2009. (IV. 23.) számú Képviselő-testületi Határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.
3. 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.
4. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
5. 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, 2010. november 25.

Szólláth Tibor
polgármester

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI 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!