

# Hajdúnánás Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a közpénzek ésszerű, hatékony és felelős felhasználásának elősegítése, a közbeszerzési folyamat átláthatóságának, széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának, az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló, 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos tevékenységről, az eljárásokkal, illetve a belső ellenőrzéssel kapcsolatos felelősségi rendről, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja. Hajdúnánás Városi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat, illetve ajánlatkérő) jelen szabályzat megalkotása és közbeszerzési lefolytatása során figyelembe veszi a mikro-, kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételének, a fenntartható fejlődés, az állam szociális célkitűzései és a jogszerű foglalkoztatás elősegítését is.

## I. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat és a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) a Kbt. hatálya alá tartozó minden olyan árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (a továbbiakban együttesen: közbeszerzéseire), amelyeknek értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkorai 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 közbeszerzések tervezését,
  - a közbeszerzési eljárások előkészítését,
  - a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
  - a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét,
  - a jogorvoslati eljárásban való képviselet rendjét,
  - a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét,
  - a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

### **III. A közbeszerzések tervezése**

1. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig a Kbt. 33. § (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 feladata az éves költségvetésben tervezett valamennyi beszerzési igény figyelembevételével.
3. Az Önkormányzati és Szervezési Iroda a tervezett beszerzések figyelembevételével meghatározza a közbeszerzések értékét, megvizsgálja, hogy van-e egybeszámítási kötelezettség, és meghatározza a közbeszerzés(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 az Önkormányzati és Szervezési Iroda feladata.
6. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
7. Az éves közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását/módosításait legalább öt évig meg kell őrizni. Ezen dokumentumok őrzéséről az Önkormányzati és Szervezési Iroda gondoskodik.

### **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. 22. § (3) bekezdése szerint legalább háromtagú bírálóbizottságot (a továbbiakban: Bírálóbizottság) hoz létre a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok értékelésére, bírálatára jelen Szabályzat IX/5. pontjában meghatározott felelősségi renddel és a V/5 pontban felsorolt feladatok ellátására. Nem lehet a Bírálóbizottság tagja, aki részt vesz az eljárást lezáró döntéshozatalban.
4. A Polgármester a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékből kiválasztott hivatalos közbeszerzési tanácsadót von be a közbeszerzési eljárások előkészítésébe, lefolytatásába.

5. Az eljárások előkészítését a Polgármester által kiválasztott hivatalos közbeszerzési tanácsadó végzi a Jegyző által kijelölt kapcsolattartó, illetve más köztisztviselő segítségével. Az előkészítésben részt vevők kiválasztása a Kbt. 22. § (3) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével történik.
6. Az eljárás előkészítésében részt vevők és a Bírálóbizottság tagjai titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesznek (1. sz. melléklet).
7. 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 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,
    - 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.
8. A közbeszerzési eljárás nyilvánosságának biztosítása érdekében az Önkormányzat a Kbt. 31. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat az Önkormányzat honlapján közzéteszi. A közzétételért a Jegyző felelős.
9. A Jegyző gondoskodik arról, hogy a Kbt. 31. § (1) bekezdés szerinti dokumentumok a Kbt. 31. § (3)-(6) bekezdése szerinti időpontig az Önkormányzat honlapján elérhetők legyenek.

## **V. Az értékelés, bírálat**

1. Az értékelési szakasz az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásától az eljárást lezáró döntést tartalmazó 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, a részvételi jelentkezések, illetve ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

3. Az értékelés elvégzése minden esetben a hivatalos közbeszerzési tanácsadó és jelen Szabályzat IV/3. pontja szerinti Bírálóbizottság feladata. A Bírálóbizottság az értékelésbe, bírálatba a Kbt. 22. § (4) bekezdésében foglalt eljárási cselekmények elvégzését követően kapcsolódik be.
4. A Bírálóbizottság tagjai közül nem fogadhatja el a megbízást az, akivel szemben a Kbt. 24. §-ában megfogalmazott összeférhetetlenség fennáll. Ha az eljárás során merül fel az összeférhetetlenség, erről a Bírálóbizottság elnökét haladéktalanul tájékoztatnia kell, s megbízását vissza kell adni. Pótlásáról a Jegyző javaslata alapján a Polgármester dönt. Az új tag a megbízás elfogadásakor tesz összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot.
5. A Bírálóbizottság tagjainak feladata különösen a következőkre terjed ki:
  - a hivatalos közbeszerzési tanácsadó szakvéleményének előterjesztése nyomán 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 a Képviselő-testület részére az eljárást lezáró határozat meghozatalához,
  - amennyiben az adott eljárásban az összességében legelőnyösebb ajánlat szerepelt bírálati szempontként, a pontozás elvégzése,
  - egyéni bírálati lap elkészítése,
  - 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 részt vehetnek a Képviselő-testület tagjai.
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. 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 azon tagjának szavazata dönt, aki a közbeszerzési szakértelmet biztosítja a bizottság munkájában. 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 javaslatához 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, beleértve a tárgyalásos eljárások során az ajánlati kötöttséggel nem terhelt ún. első ajánlat érvényességéről szóló döntést [Kbt. 93. § (2) és Kbt. 98. § (2) bekezdés].
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 név szerint szavaznak.
3. A közbeszerzési eljárás eredményét a Képviselő-testület határozattal állapítja meg, mely nélkül az eljárás eredményéről a tájékoztató nem küldhető 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. A Polgármester dönt a szerződésmódosításról is, kivéve, ha erről jogszabály másként rendelkezik.
2. A létrejött szerződést csak a Kbt. 132. §-ban foglaltak fennállása esetén lehet módosítani. Lejárt szerződést módosítani nem lehet.
3. Amennyiben a szerződésmódosításhoz a Képviselő-testület jóváhagyása szükséges, a Polgármester a módosítási határidő lejárta előtt összehívja a Képviselő-testületet, melynek tagjai részére írásos előterjesztésben jelzi a szerződésmódosítás tényét és indokát. Ilyen esetben a szerződés módosításáról a Képviselő-testület dönt.
4. A szerződésmódosításról annak aláírásától számított 15 munkanapon belül hirdetményt kell feladni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél. A hirdetmény határidőben történő feladása az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata.
5. A szerződés teljesítéséről a következő adatokat kell elhelyezni az Önkormányzat honlapján: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződés szerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás

teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét. A fenti tájékoztató elkészítése az Önkormányzat által biztosított adatok alapján az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata.

### **VIII. A beszerzések megvalósítása, befejezése és aktiválása**

1. Közbeszerzések megvalósítását a beszerzésre vonatkozó pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén lehet megkezdeni. Ez alól kivételt képeznek a támogatásból megvalósuló közbeszerzések, melyek esetében lehetőség van ún. feltételes közbeszerzési eljárás [Kbt. 40. § (3)-(4) bekezdés] lefolytatására.
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 a közbeszerzési szabályzatot,
  - elfogadja az éves közbeszerzési tervet legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig, dönt annak esetleges módosításairól,
  - meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményének figyelembevételével,
  - dönt a szerződésmódosításról, amennyiben arra jogszabály alapján kizárólagosan jogosult,

- 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 közbeszerzési eljárásnak a Kbt. 123. § szerinti lefolytatásáról,
  - dönt a részvételi, illetve az ajánlati (ajánlattételi) felhívás és dokumentációk elfogadásáról, illetve elutasítása esetén azokat visszaadja átdolgozásra a közbeszerzési eljárás előkészítésében résztvevőknek,
  - felkéri a Bírálóbizottság tagjait, s gondoskodik a Bírálóbizottság összeférhetetlenséggel érintett tagjának pótlásáról,
  - a Képviselő-testület döntése szerint megköti a közbeszerzési eljárás alapján létrejövő szerződést, illetve aláírja a szerződésmódosítást,
  - mindazon esetben dönt a szerződésmódosításokról, mely döntés jogszabály alapján nem a Képviselő-testületet illeti meg,
  - felkéri a hivatalos közbeszerzési tanácsadót és megköti vele a szerződést
  - meghozza az ún. közbenső döntéseket,
  - előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a közbeszerzési eljárást lezáró döntések meghozatalára,
  - jóváhagyja a Jegyző által elkészített éves statisztikai összefoglalót és – adott esetben – a Kbt. 32. §-a szerinti előzetes összesített tájékoztatót,
  - 
  - 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,
  - a Jegyző a Hivatal megfelelő szakértelemmel rendelkező köztisztviselői közül kijelöli az adott közbeszerzési eljárás szakmai kapcsolattartóját,
  - a Jegyző tájékoztatja a polgármestert a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval kapcsolatos esetleges felmerülő felelősség esetén,

- a Jegyző biztosítja a konzultációkhoz, a Bírálóbizottsági ülésekhez, s adott esetben a bontáshoz 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, valamint annak módosításáért,
- 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 Közbeszerzési Hatóság 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 Jegyző biztosítja a Kbt. 31. §-ban foglalt adatok nyilvánosságra hozását a honlapon, s gondoskodik arról, hogy az ott megjelölt határidőig az adatok, dokumentumok a honlapról elérhetőek legyenek,
- a Jegyző tesz

4. 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 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 Jegyző felé, a Jegyző pedig a Polgármester felé,
- kötelesek tájékoztatni a Jegyzőt, ha egyéb munkaköri kötelezettségükből adódóan bármelyik ajánlattevővel (részvételre jelentkezővel), illetve alvállalkozóikkal munkakapcsolatban állnak, és a személyes kapcsolattartás elkerülhetetlen a közbeszerzési eljárás alatt.

5. A közbeszerzési tanácsadó

Az önkormányzat közbeszerzési eljárásai során csak olyan közbeszerzési tanácsadót vehet igénybe, mely szerepel a Közbeszerzési Hatóság által vezetett hivatalos közbeszerzési tanácsadók névjegyzékében.



A közbeszerzési tanácsadó 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 közbeszerzési tanácsadó folyamatosan köteles konzultálni. A közbeszerzési tanácsadó 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,
- adott esetben a közbeszerzési eljárás forgatókönyvének elkészítése,
- támogatás elnyerésére irányuló pályázatok közbeszerzési szempontú áttekintése, a szükséges közbeszerzési eljárások meghatározása, ütemterv készítése,
- a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétének ellenőrzése, hiányosság jelzése,
- a közbeszerzési eljárás teljes dokumentálása,
- az eljárást kezdeményező felhívás és dokumentáció, illetőleg kétszakaszos eljárás esetén az ajánlattételi felhívás és dokumentáció elkészítése,
- az elkészült anyag átadása a kapcsolattartó, illetve 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 Bírálóbizottság tagjai összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatainak elkészítése,
- 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,
- az ajánlatok (részvételi jelentkezések) teljes körű átvizsgálása, értékelése, a hiánypótlási felhívások elkészítése, értelmező kérdések összeállítása,
- 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,
- írásbeli szakvélemény, döntés-előkészítő javaslat készítése a Bírálóbizottság részére ,
- az eljárás végén az összegezés és a szükséges tájékoztatók elkészítése, feladása a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége felé,
- felkérés alapján részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban,
- felkérés alapján bármely közbeszerzési kérdésben szakvélemény készítése, tanácsadás,
- szükség esetén megvizsgálja, hogy a közbeszerzés alapján kötött szerződés módosításának fennáll-e a Kbt. 132. §-a szerinti jogalapja, illetve gondoskodik a módosításról szóló hirdetmény elkészítéséről, feladásáról,

**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 Közbeszerzési Hatóság 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. 34. § (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. A közbeszerzési dokumentumok elkészítéséért és az eljárás lezárásáig történő megőrzéséért a közbeszerzési tanácsadó, az azt követő megőrzéséért a Jegyző felelős.

**XIII. Hatályba léptető és záró rendelkezések**

1. E szabályzat 2012. április 1-én lép hatályba, azonban rendelkezéseit a hatályba lépéskor folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokban is alkalmazni kell.
2. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 375/2010. (XI. 25.) számú Képviselő-testületi Határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.
3. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Hajdúnánás, 2012. március ...

**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 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 24. §-ában megfogalmazott összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn.

Nyilatkozom továbbá, hogy amennyiben a közbeszerzési eljárás előkészítése során személyemet 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, az alkalmasság igazolásában részt vevő egyéb szervezetekkel 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, az alkalmasság igazolásában részt vevő egyéb szervezeteikkel munkakapcsolatban állok, és a személyes kapcsolattartás elkerülhetetlen. Az adott közbeszerzéssel összefüggő megkeresés tényét haladéktalanul jelentem.

....., (helység) ..... (év) ..... (hónap) ..... (nap)

.....  
aláírás

\*a megfelelő rész aláhúzendó!