

## 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 biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának, az érintett gazdasági szereplők esélyegyenlőségének biztosítása, a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széleskörű ellenőrizhetőségének megteremtése érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával, valamint belső ellenőrzésével, továbbá az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokról, feladat-és felelősségi rendről az alábbi közbeszerzési szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja. Hajdúnánás Városi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat, illetve ajánlatkérő) jelen szabályzat megalkotása és közbeszerzései lefolytatása során figyelembe veszi mikro-, kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételének, a fenntartható fejlődés, a környezetvédelmi szempontok, az állam szociális célkitűzései és a jogszerű foglalkoztatás elősegítését is.

### I. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatnak 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 mindenkori közbeszerzési értékhatárokat, s az adott beszerzési igény nem tartozik a Kbt. által meghatározott kivételek közé.
2. 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.
3. Jelen Szabályzat irányadó az Európai Unió forrásból támogatott közbeszerzési eljárásokra is, azzal az eltéréssel, hogy az Önkormányzat eljárása során figyelembe veszi a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben foglaltakat.
4. Amennyiben a Kbt. 29. § (1) bekezdés alapján az Önkormányzat más ajánlatkérőt hatalmaz fel, hogy a javára (is) ajánlatkérőként közbeszerzési eljárást folytasson le, az adott eljárásra a felhatalmazásban és a felhatalmazott ajánlatkérő közbeszerzési szabályzatában, illetőleg – amennyiben a felek úgy döntenek – az erre az eljárásra vonatkozó ún. egyedi közbeszerzési szabályzatban foglaltak az irányadók.
5. Amennyiben az Önkormányzat a Kbt. 29. § (2) bekezdése alapján más által lefolytatni kívánt közbeszerzési eljáráshoz csatlakozik, illetve közbeszerzési eljárása során az Önkormányzat a Kbt. 29. § (2) bekezdése alapján más nevében is eljár, az adott közbeszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatására, felelősségi rendjére, a döntéshozatalra jogosultak személyére, a dokumentálás módjára, az ellenőrzésére az

eljárásban részt vevő szervezetek között létrejövő megállapodás, illetőleg az adott eljárásra készült ún. egyedi közbeszerzési szabályzat az irányadó.

6. Jelen Szabályzat szerint köteles eljárni a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) is, azaz a Hivatal külön közbeszerzési szabályzattal nem rendelkezik.

## **II. A Szabályzat célja és jellege**

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.
3. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. Ha a jogszabályi kötelezően alkalmazandó rendelkezések és e szabályzat rendelkezései között eltérés van, a jogszabályi rendelkezést kell alkalmazni.

## **III. A közbeszerzések tervezése**

1. Az Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: éves közbeszerzési terv) köteles készíteni mind az Önkormányzat, mind a Hivatal tekintetében, melyekben 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 Igazgatási Iroda – felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó bevonása mellett – a tervezett beszerzések figyelembevételével a rendelkezésre álló bekerülési értéket tartalmazó dokumentumok (tervezői költségbecslés, előzetesen bekért árajánlatok, indikatív ajánlatok) alapján, azok hiányában a Kbt-ben előírt módszerek szerint meghatározza a közbeszerzések becsült értékét, megvizsgálja, hogy van-e egybeszámítási kötelezettség, és meghatározza a közbeszerzés(ek)hez szükség eljárásfajta(t), amelyről írásbeli feljegyzést kell készíteni. Ezek alapján készíti el az Önkormányzati és Igazgatási Iroda az éves közbeszerzési tervet, melyet a

Polgármester terjeszt a Képviselőtestület elé és a Képviselő-testület fogad el. A vonatkozó előterjesztésben tájékoztatást kell adni a Képviselő-testületnek a felmerülő egybeszámítási kötelezettségről, az adott eljárás becsült értékéről, beleértve a Kbt. 19. § (3) bekezdés szerint megállapított egybeszámított becsült értékről, a becsült érték meghatározásának módjáról [Kbt. 28. § (2) bekezdés].

4. Az éves közbeszerzési terv elfogadását követően közbeszerzési eljárást csak akkor lehet megindítani, ha az szerepel az éves közbeszerzési tervben.
5. Amennyiben év közben újabb közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel, az adott közbeszerzési tervet módosítani kell az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. Az éves közbeszerzési terv módosítása a III.3. pontban meghatározottak figyelembevételével az Önkormányzati és Igazgatási Iroda feladata.
6. Az adott közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR) közzé kell tenni.
7. Az adott éves közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását/módosításait legalább öt évig meg kell őrizni. Ezen dokumentumok őrzéséről az Önkormányzati és Igazgatási 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. A Kbt. 115. § szerinti közbeszerzési eljárások esetében a Polgármester – az eljárás előkészítésében résztvevő szakemberek javaslatának figyelembevételével – az alábbi szempontrendszer alapján határozza meg az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőket, amelyet írásban dokumentál is:
  - csak a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplő kérhető fel ajánlattételre, akitől joggal várható el a szerződés megfelelő teljesítése,
  - az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplő szerepel az építőipari kivitelezők névjegyzékében
  - kerülni kell az azonos tulajdonosi háttérű cégek meghívását, legalább 5 gazdasági szereplő kerüljön kiválasztásra diszkriminációmentesen, az egyenlő bánásmód elvének megfelelően,
  - előnyben részesítendőek a mikro-, kis-, vagy középvállalkozások .

Az **ajánlattételre felkértek kiválasztásának** módszere különösen az alábbiak:

  - ha van a településen vagy a környékén olyan cég, amelyről megállapítható vagy joggal feltételezhető a szerződés megfelelő teljesítésére való képesség,
  - olyan gazdasági szereplők, akik már láttak el feladatokat az ajánlatkérőnél és az ajánlatkérő elégedett volt az adott szerződés teljesítésével,
  - harmadik fél által ajánlott jól teljesítő, megbízható gazdasági szereplők,
  - a gazdasági szereplő által az ajánlatkérő részére eljuttatott bemutatkozás (cégismertető), melynek ellenőrzése alapján joggal feltételezhető a közbeszerzési eljárás nyomán kötendő szerződés teljesítése.

3. A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntését követően a Polgármester a Kbt. 27. § (4) bekezdése szerint legalább háromtagú bírálóbizottságot (a továbbiakban: Bírálóbizottság) hoz létre a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok értékelésére, bírálatára jelen Szabályzat IX.4. pontjában meghatározott felelősségi renddel és a V.4. pontban felsorolt feladatok ellátására. Nem lehet a Bírálóbizottság tagja, aki részt vesz az eljárással kapcsolatos bármely döntés meghozatalában.
4. A Polgármester a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót von be a közbeszerzési eljárások előkészítésébe, lefolytatásába.
5. Az eljárások előkészítését a Polgármester által kiválasztott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó végzi a Jegyző által írásban kijelölt kapcsolattartó, illetve más köztisztviselő segítségével. Az előkészítésben részt vevők kiválasztása a Kbt. 27. § (3) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével történik.
6. Az eljárás előkészítésében részt vevők és a Bírálóbizottság tagjai titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek (*1. sz. melléklet*). A Bírálóbizottság tagjai közül nem fogadhatja el a megbízást az, akivel szemben a Kbt. 25. §-ában megfogalmazott összeférhetlenség fennáll. Ha az eljárás során merül fel az összeférhetlenség, erről a Jegyzőt haladéktalanul tájékoztatnia kell, s megbízását vissza kell adni. Pótlásáról a Jegyző javaslata alapján a Polgármester dönt. Az új tag a megbízás elfogadásakor tesz összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot.
7. Az összeférhetlenséget a Kbt. 25. § szerint kell vizsgálni.
8. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó koordinálásával a Hivatal kiválasztott tisztviselői feladata az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges alábbi cselekmények elvégzése:
  - az eljárás korábban megállapított becsült értékének felülvizsgálata;
  - a felülvizsgált becsült érték alapján az éves közbeszerzési terv ellenőrzése az eljárási rend, illetve a választott eljárás típus tekintetében;
  - a fentiek alapján javaslattétel az éves közbeszerzési terv módosítására;
  - hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kezdeményezése esetében a jogalap ellenőrzése, illetve helyes megválasztása;
  - az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, további közbeszerzési dokumentumok elő-, illetve elkészítése, melyeken belül elsősorban
    - az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása,
    - a kizáró okok meghatározása,
    - az értékelési szempontok, súlyszámok meghatározása,
    - részletes szerződéses feltételeket tartalmazó szerződéstervezet elkészítése, jóváhagyásra való továbbküldése;
  - kétszakaszos eljárás esetében az ajánlattételi felhívás és közbeszerzési dokumentumok (dokumentáció) elkészítése;
  - a megjelentetni kívánt hirdetményeknél a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége által a hiánypótlásra visszaküldött anyagok javítása;
  - az ajánlati/ajánlattételi (részvételi) felhívás, illetőleg a közbeszerzési dokumentumok esetleges módosítása;
  - javaslattétel az eljárást kezdeményező felhívás visszavonására;

- adott esetben konzultáción, helyszíni bejáráson való részvétel;
  - az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által a kiegészítő tájékoztatás körében feltett kérdésekre történő válaszadás.
9. A közbeszerzési eljárás előkészítését, különös tekintettel a becsült érték meghatározására, véglegesítésére, dokumentálni kell.
  10. Építési beruházások esetében közbeszerzési eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek, illetve – adott esetben – hatásgi engedély birtokában indítható meg.

## **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 felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó és jelen Szabályzat IV.3. pontja szerinti Bírálóbizottság feladata. A Bírálóbizottság az értékelésbe, bírálatba a Kbt. 27. § (4) bekezdésében foglalt eljárási cselekmények elvégzését követően kapcsolódik be.
4. A Bírálóbizottság tagjainak feladata különösen a következőkre terjed ki:
  - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó 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,
  - a Kbt. 76. § (2) bekezdés b) és c) pontja szerint értékelési szempont esetében a pontozás elvégzése.
5. 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. A Bírálóbizottság valamennyi tagja jogosult a bizottság ülésén kifejtetni álláspontját az ajánlatokkal (részvételi jelentkezésekkel) kapcsolatban.
6. 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.

7. 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.
8. A bármely döntésre vonatkozó javaslathoz csatolni kell a Bírálóbizottsági ülésről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.
9. A Bírálóbizottság tagjai a Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján nem készítenek egyéni bírálati lapot.

## **VI. Döntéshozatal**

1. Az eljárásokat lezáró döntéseket a Képviselő-testület hozza meg, a közbenső döntések meghozatalára azonban az Önkormányzat tekintetében a Polgármester, a Hivatal tekintetében pedig a Jegyző jogosult, kivéve azokat az eseteket, melyeknél jogszabály alapján kizárólag a Képviselő-testület lehet a döntéshozó.
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.
4. Nem vehet részt a döntéshozatalban, akivel kapcsolatban fennáll a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenség. Az összeférhetetlenséget a jegyzőnek kell jelezni.

## **VII. Szerződéskötés és a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok**

1. Az a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést, illetve annak módosítását Önkormányzat nevében a Polgármester, a Hivatal nevében pedig a Jegyző írhatja alá. A Polgármester, illetve a Hivatal tekintetében a Jegyző dönt a szerződésmódosításról is, kivéve, ha erről jogszabály másként rendelkezik.
2. A közbeszerzés nyomán létrejött, illetve a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontja szerinti szerződést, annak megkötését követően közzé kell tenni az EKR-ben.
3. A fenti közzétételről való gondoskodás a Jegyző feladata.
4. A szerződés szövege közérdekből nyilvános adat, annak nyilvánosságra hozatala üzleti titokra való hivatkozással nem tagadható meg.

5. A közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést a felek a Kbt. 141. §-ban foglaltak betartásával módosíthatják. Lejárt határidejű, vagy teljesített szerződést nem lehet módosítani.
6. Amennyiben a szerződésmódosítás szükséges, ezt a tényt a szerződés tekintetében illetékes irodavezető a határidő lejárta előtt írásban jelzi a Jegyző felé, megadva a módosítás indokát is. A Jegyző – adott esetben szakértő közreműködésével – megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás jogalapja, s ha igen, megteszi a szükséges lépéseket.
7. 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.
8. A szerződésmódosítás esetén a módosítástól számított 15 munkanapon belül hirdetmény megjelentetését kezdeményezi a jegyző a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél.
9. A szerződés mindkét fél általi teljesítését követő 30 napon belül a Kbt. 43. § (1) bekezdés f) pont szerinti adatokat el kell helyezni az EKR-ben. A fenti dokumentum elkészítése érdekében a közbeszerzés tárgya szerinti irodavezető reális időben írásban értesíti a Jegyzőt. Az említett adatok elhelyezésének kötelezettsége a Jegyzőt terheli.

### **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 a Kbt. 53. § (6) bekezdés szerinti feltételes közbeszerzési eljárás 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, 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 adott esetben 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.

## **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,
  - meghatározza a tárgyévben megvalósítandó beszerzések pénzügyi fedezetét a költségvetési rendeletben.
2. A közbeszerzési tevékenység irányítása a Polgármester feladat és hatáskörébe tartozik, amellyel összefüggésben:
- elrendeli a közbeszerzési eljárás megindítását,
  - dönt a közbeszerzési eljárásnak a Kbt. 117. § szerinti lefolytatásáról,
  - dönt a részvételi, illetve az ajánlati (ajánlattételi) felhívás és a közbeszerzési dokumentumok 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 az Önkormányzat tekintetében 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 felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót és megköti vele a szerződést,
  - meghozza az ún. közbenső döntéseket az Önkormányzat által folytatandó közbeszerzési eljárás tekintetében,
  - előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a közbeszerzési eljárást lezáró döntések meghozatalára,
  - adott esetben jóváhagyja a Kbt. 38. § (1) bekezdés szerinti előzetes összesített tájékoztatót,
  - jogorvoslati eljárás esetén kijelöli a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetve a bíróság előtti jogorvoslati eljárásban a nevében eljáró személyeket, aláírja a jogorvoslati észrevételekre vonatkozó, illetve a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, és a bíróságnak címzett dokumentumokat.
  - fedezetigazolási nyilatkozatot állít ki az Önkormányzat által folytatandó közbeszerzési eljárás tekintetében.
- A Polgármester, akadályoztatása esetére a részére meghatározott feladatok ellátására meghatározza a közbeszerzési eljárásban a nevében eljárásra jogosult személyt.



A közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése és az ajánlati dokumentációk elfogadása eljárási folyamatok különválasztásának érvényesülése érdekében a két folyamat dokumentálását minden esetben külön kell végezni.

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,
  - figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások lefolytatását, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont köztisztviselők és más személyek tevékenységét,
  - kivizsgál minden közbeszerzést zavaró körülményt, és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
  - a Hivatal megfelelő szakértelemmel rendelkező köztisztviselői, munkavállalói közül írásban kijelöli az adott közbeszerzési eljárás szakmai kapcsolattartóját,
  - tájékoztatja a polgármestert a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval kapcsolatos esetleges felmerülő felelősség esetén,
  - biztosítja a konzultációkhoz, a Bírálóbizottsági ülésekhez, s adott esetben a bontáshoz szükséges feltételeket,
  - meghozza az ún. közbenső döntéseket a Hivatal által folytatandó közbeszerzési eljárás tekintetében,
  - a Képviselő-testület döntése szerint a Hivatal tekintetében megköti a közbeszerzési eljárás alapján létrejövő szerződést, illetve aláírja a szerződésmódosítást,
  - felelős a közbeszerzési eljárással összefüggő döntések meghozatalára irányuló előterjesztések elkészítéséért,
  - felelős a közbeszerzési szabályzat módosításáért, aktualizálásáért,
  - felelős az éves közbeszerzési terv elkészítéséért, valamint annak módosításáért,
  - a Közbeszerzési Döntőbizottságnál indított jogorvoslati eljárás során az iratok határidőben történő megküldéséért, valamint a jogorvoslati észrevételek elkészítéséért,
  - felelős a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumoknak a Hivatal Iratkezelési Szabályzata és Irattári tervében meghatározottak szerinti dokumentálásáért,
  - felelős a Kbt. 43. § szerinti adatszolgáltatásért (a Kbt. 43. § szerinti nyilvánosság biztosításáért),
  - felelős a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződések előkészítéséért,
  - felelős a jogorvoslati eljárás során az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítéséért.
  - fedezetigazolási nyilatkozatot állít ki a Hivatal által folytatandó közbeszerzési eljárás tekintetében.
  - gondoskodik az egyajánlatos közbeszerzések számának csökkentését szolgáló intézkedésekről szóló 63/2022. (II. 28.) Korm. rendelet intézkedési terv elkészítéséről, amennyiben az említett rendelet 5. § (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállnak.
4. A Bírálóbizottság tagjainak feladatait a Szabályzat V.4. 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 felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelősségét, feladatait a vele kötendő szerződés és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet tartalmazza. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás jogszabályi előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, szakvéleménye megfelelőségért anyagi felelősséggel tartozik. Ez alól csak akkor mentesül, ha az ajánlatkérő a tanácsadó írásbeli szakvéleménye ellenére jogszabálysértő döntést hoz.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatai az adott közbeszerzés teljes körű lebonyolítása során:

- a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétének ellenőrzése, hiányosság jelzése;
- a tervezési szakaszban meghatározott becsült értéknek megfelelő eljárásrend és eljárás típus ellenőrzése az eljárás megkezdése előtt, és arról írásbeli nyilatkozat tétele;
- a Polgármester által írásban meghatározott ajánlattételre felkért gazdasági szereplők alkalmasságának ellenőrzése, és arról írásbeli nyilatkozat tétele a közbeszerzési eljárás előkészítése során;
- a rendelkezésre álló fedezetigazolás ellenőrzése az eljárás megkezdése előtt, és arról írásbeli nyilatkozat tétele;
- az eljárást indító felhívás, illetve kétfordulós eljárás esetén az ajánlattételi felhívás – a Kbt. előírásainak megfelelő – tervezetének elkészítése;
- a fenti dokumentumok elfogadása esetén azokat aláírásával ellenjegyzi az EKR-ben;
- a közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési jogi jellegű részeinek elkészítése;
- adott esetben a közbeszerzési eljárás forgatókönyvének elkészítése, szükség esetén részvétel a helyszíni bejárás/konzultáción;
- az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett közbeszerzési jogi jellegű kérdésekre válaszadás, az egyéb kérdésekre adott válaszok ellenőrzése a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából;
- a bontási jegyzőkönyvet ellenjegyzi az EKR-ben;
- 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;
- részvétel az ajánlatok (részvételi jelentkezések) a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából való átvizsgálásában;

- szükség esetén részvétel a képviselő-testület ülésein, az ott felmerülő kérdések megválaszolása;
- az eljárás végén az összegzés elkészítése, és ellenjegyzése az EKR-ben;
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése, a hirdetmények feladása a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége részére, a feladott hirdetményekkel kapcsolatos esetleges hiánypótlások elvégzése;
- felkérés alapján megvizsgálja, hogy a közbeszerzés alapján kötött szerződés módosításának fennáll-e a Kbt. 141. §-a szerinti jogalapja, illetve a módosításról szóló hirdetmény elkészítése;
- részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban;
- felkérés alapján bármely közbeszerzési kérdésben szakvélemény készítése, tanácsadás;
- előzetes vitarendezés esetén a vitarendezést kezdeményező részére a válasz elkészítése és megküldése, a többi érdekelt ajánlattevő részére pedig az erről szóló tájékoztató elkészítése és megküldése.

## **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 (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) látja el.

## **XI. A közbeszerzések ellenőrzése**

1. A közbeszerzést ellenőrző személy látja el az elkészített valamennyi közbeszerzési anyag tartalmi és formai ellenőrzését.
2. Az ellenőrzésről a Jegyző ellenőrzési tervet készít, melynek megfelelően az ellenőrzést a jegyző által a Hivatal tisztviselői közül kijelölt közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy végzi el.

## **XII. A közbeszerzési eljárás dokumentálása**

1. 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.
2. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de a Kbt. 46. § (2) bekezdése alapján legalább öt évig meg kell őrizni. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatására Európai Unió támogatásból megvalósuló projekt keretében kerül sor, és az iratok megőrzésére a vonatkozó előírások hosszabb időtartamot határoznak meg, az adott közbeszerzési eljárás iratanyagának megőrzésére az ott meghatározottak az irányadók.
3. A közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat a Hivatal 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 felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, az azt követő megőrzéséért a Jegyző felelős.

### **XIII. Az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR)**

1. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos írásbeli kommunikáció – ha a Kbt-ből, vagy az elektronikus közbeszerzés részletes szabályait meghatározó rendeletből más nem következik – elektronikus úton, az EKR-ben történik.
2. Az EKR használatához a rendszerben az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges. A regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy vagy jogi személy egy regisztrációval rendelkezhet.
3. A közbeszerzési eljárások során az EKR-ben az ajánlatkérő nevében teljes jogkörrel az ajánlatkérő által kijelölt személy, a superuser jár el.
4. Az Ajánlatkérő nevében eljáró superuser: Szólláth Tibor polgármester. Jogosultsága: szervezet szintű szerepkör.
5. Az ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint az EKR alkalmazásával kapcsolatos valamennyi hozzáférési jogosultság további személyeknek, szervezeteknek történő adásával kapcsolatban (az Ajánlatkérő superusereként) jogosultsággal rendelkezik a polgármester.
6. A superuser köteles az ajánlatkérő adatait rögzíteni.
7. A superuser jogosult az ajánlatkérő által meghatározott munkavállalókat, egyéb személyeket, ill. az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni. Az eljárásban résztvevőknek, az eljárásban betöltött feladatukhoz mérten a megfelelő szervezet szintű, eljárás szintű szerepköröket, valamint – az erre jogosultnak - a Faksz ellenjegyzési jogosultságot kiosztani.
8. Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésben meghatározott időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – meg kell őrizni.
9. Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, ill. biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46.§ (2) bekezdése szerinti időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – a jogosult számára

megismerhető és értelmezhető maradjon. A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést a superuser köteles az erre jogosult szervnek biztosítani.

10. A superuser vagy az arra meghatalmazott személy, ill. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében – köteles az eljárás előkészítése körében keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat, vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles továbbá az EKR-ben minden eljárási cselekményt elvégezni, ami az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatban szükséges.
11. Részvételre vagy ajánlattételre a közbeszerzési eljárásokban csak olyan gazdasági szereplő hívható fel, amely regisztrált az EKR-ben.
12. Az ajánlatkérő, ill. az általa megbízott személy köteles az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdésében foglalt iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat, vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé a jogszabályban meghatározott formában.

#### **XIV. Hatályba léptető és záró rendelkezések**

1. E szabályzat 2022. május 1. napján lép hatályba, azonban rendelkezéseit a hatályba lépéskor folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokban is alkalmazni kell.
2. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg az 51/2016. (III. 31.) számú Képviselő-testületi Határozattal elfogadott, a 120/2019. (IV. 25.) számú Képviselő-testületi Határozattal módosított Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Hajdúnánás, 2022. április 28.



  
**Szólláth Tibor**  
polgármester

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, ..... (név)\*, mint a „.....” tárgyú\*\* közbeszerzési eljárásban az előkészítésben részt vevő/Bírálóbizottság tagja\*\*\* nyilatkozom, hogy a közbeszerzésekről szóló módosított 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. §-ában megfogalmazott összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn.

Nyilatkozom továbbá, hogy amennyiben a közbeszerzési eljárás során személyemet illetően olyan változások állnak be, melyek a fenti törvényhelyen meghatározott összeférhetlenségi szabályokat sértene, s ezek jogsértést eredményeznének a közbeszerzési eljárás tekintetében, azonnal lemondok bizottsági tagságomról.

Elfogadom továbbá, hogy bizalmasan kezelek minden, a közbeszerzési eljárás előkészítése vagy lefolytatása során tudomásomra jutott adatot, tényt és információt. A közbeszerzési eljárás előkészítése, illetve lefolytatása 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 bizottsági tag nevének megfelelően töltendő ki.

\*\* A közbeszerzés tárgyának megfelelően töltendő ki.

\*\*\* A megfelelő aláhúzendő