

K É P V I S E L Ő – T E S T Ű L E T I E L Ő T E R J E S Z T É S

Előterjesztő: Kiss Attila polgármester

Tárgy: Hajdúböszörmény Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának módosítása

Ügyintéző: Koláné Dr. Markó Judit jegyző

Iktatószám: _____/2018.

Melléklet: 1 db

Feladatot jelent: Kiss Attila polgármester, Koláné Dr. Markó Judit jegyző

Véleményező bizottság,

Bizottsági elnök:

Közbeszerzési Bizottság

Jogi, Ügyrendi- és Összeférhetetlenségi Bizottság

Kathy Zsigmond

Dr. Nagy Imre Sándor

Egyéb véleményező szerv: -

Törvényességi véleményezésre benyújtás időpontja: 2018. január 19.

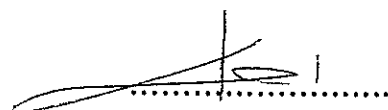
Törvényességi ellenőrzést végezte:

Dr. Szathmári Anita *aljegyző*



Látta:

Koláné Dr. Markó Judit *jegyző*



Egyéb meghívottak:

NYILVÁNOS ÜLÉS / ZÁRT ÜLÉS



Hajdúböszörmény Város

Polgármesterétől

4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.

(52) 563-200 Fax: (52) 563-296

www.hajduboszormeny.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

2015. november 1-jén hatályba lépett a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.), melyre tekintettel Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megalkotta Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát a 349/2015. (XII.17.) Önk. számú határozatával.

Az elmúlt időszakban a Kbt. többszöri alkalommal módosításra került, valamint a gyakorlati alkalmazás során olyan léptékű szabályalkotás vált szükségessé, hogy elengedhetlenné vált a szabályzat teljes körű felülvizsgálata, új szabályzat megalkotása.

A Képviselő-testület a 265/2016.(X.27.) Önk. számú határozatával elfogadta és megalkotta Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát.

2017. év decemberében megjelentek az alábbiakban ismertetett jogszabályok, melyek egyrészt a közigazgatási bürokráciacsökkentés érdekében, valamint a közbeszerzési eljárások lefolytatása tekintetében a kötelező elektronikus rendszer használatának bevezetése érdekében kerültek megalkotásra.

A Magyar Közlöny 2017. évi 214. számában 2017. december 18-án jelent meg A közigazgatási bürokráciacsökkentéssel és az egyes hatósági eljárások egyszerűsítésével összefüggő törvények módosításáról szóló 2017. évi CLXXXVI. törvény, mely tartalmazza a Kbt.-vel kapcsolatos – a Ket-et felváltó Ákr. hatálybalépése miatt szükséges – módosításokat is. Hatályos 2018. január 1-től.

A változások a Közbeszerzési Döntőbizottság (továbbiakban: KDB) jogorvoslati eljárására vonatkozó és a KDB eljárása során hozott határozatokkal szemben indítható jogorvoslati eljárások rendelkezéseit érintik.

A Magyar Közlöny 2017. évi 216. számában 2017. december 19-én jelent meg a Kormány 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelete az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól, amely hatályos 2018. január 1-től.

A Magyar Közlöny 2017. évi 226. számában 2017. december 27-én jelent meg a 40/2017. (XII.27.) MvM rendelet az elektronikus közbeszerzési rendszer fenntartásával és működtetésével kapcsolatos szabályokról, amely hatályos 2018. január 1-től.

A Magyar Közlöny 2017. évi 230. számában 2017. december 28-án jelent meg a 481/2017. (XII.28.) Korm. rendelete az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek elektronikus közbeszerzés bevezetésével összefüggő módosításáról, amely hatályos 2018. január 1-től.

Elektronikus közbeszerzésre való átállás:

A 2014/24/EK Irányelvnek való megfelelés érdekében Magyarországnak biztosítani kell az elektronikus úton történő kommunikációt valamennyi magyarországi közbeszerzési eljárásban.

A Kbt. 40. § (1) A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást a Miniszterelnökség által üzemeltetett egységes, elektronikus közbeszerzési rendszer igénybevételevel kell lebonyolítani.

A kötelező elektronikus kommunikáció 2018. április 15-től egy központi, egységes, állami elektronikus közbeszerzési rendszer – EKR rendszer – útján fog megvalósulni.

2018. január 1. és 2018. április 14. közötti időszakban megkezdett beszerzésekre, közbeszerzési eljárásokra, szerződésekre abban az esetben alkalmazandó a vhr, ha az ajánlatkérő a Kbt. 41. § (3) bekezdése alapján az EKR-ben történő lebonyolítását írja elő.

2018. január 1. előtt elektronikusan megkezdett közbeszerzési eljárásokra a 257/2007. Korm. rendelet eljárás megindításakor hatályos szabályai alkalmazandóak.

Az eljárások dokumentálása az EKR-ben:

Az EKR rendszer gondoskodik a rendszerben lefolytatott valamennyi eljárási cselekmény naplózásáról – a Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti időtartam alatt, vagy ha hosszabb a megőrzési határidő, az előírt hosszabb időtartam alatt – a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon Közbeszerzési Hatóság, Gazdasági Versenyhivatal, ellenőrző szervek, valamint KDB és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR rendszerben közvetlenül megtekinthetik. Elektronikus hozzáférést az ajánlatkérő köteles az erre jogosult szerveknek biztosítani.

Egyszerűsítés - adminisztrációs terhek csökkentése EKR rendszerben:

- Nem szükséges azon igazolások csatolása melyeket ugyanazon ajánlatkérő számára egy korábbi elektronikus eljárásban már benyújtottak (alkalmasságot kizáró okok fenn nem állása)
- Kkv. nyilatkozat megszűnik
- Bontás automatikusan és jegyzőkönyvet generál az EKR rendszer a megadott adatokból
- Közbeszerzési dokumentumok közvetlenül elérhetőek
- Gazdasági szereplők érdeklődésüket egy gombnyomással jelezhetik
- Elektronikus űrlapok kötelező használata
- Közbeszerzési eljárás iratainak az EKR-ben történő közvetlen megtekintése - KDB

Értékhatárok

A Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C törvény 71. §-a rendelkezik erről az alábbiak szerint:

71. § (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 15. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár - kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt - 2018. január 1-jétől 2018. december 31-éig

- a) árubeszerzés esetében 15,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében 25,0 millió forint,
- c) építési koncesszió esetében 100,0 millió forint,
- d) szolgáltatás megrendelése esetében 15,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében 30,0 millió forint.

A fenti központi jogszabályváltozások mellett a szabályzat módosítását indokolja a humánerőforrásban bekövetkezett változás, valamint a Polgármesteri Hivatal szervezetének átalakulása, mely módosításról a Képviselő-testület a 124/2017. (V.25.) Önk. számú határozatával döntött.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és a Közbeszerzési Szabályzat módosítását minősített többséggel elfogadni szíveskedjen.

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Hajdúböszörmény Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának módosítása” című előterjesztést megtárgyalta, és úgy döntött, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésében foglalt feladatköre alapján a 265/2016. (X.27.) Önk. számú határozatával elfogadott Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

A Szabályzatban a „Gazdálkodási Osztály” szövegrész helyébe a „Városfejlesztési Osztály” szövegrész lép a Szabályzat 1.2. pont második bekezdésének kivételével, valamint a „Városfejlesztési és Műszaki Osztály” szövegrész helyébe a „Gazdálkodási Osztály” szövegrész lép, valamint a „Jogi és Igazgatási Osztály” szövegrész helyébe a „Jogi és Városüzemeltetési Osztály” szövegrész lép.

A Szabályzat II. fejezet 2.1.1. pontja helyébe az alábbi pont lép:

2.1.1 A Városfejlesztési Osztály feladatai:

- a közbeszerzési igény, a szerződési stratégia, a finanszírozási feltételek megfogalmazása,
- a közbeszerzés eljárás becsült értékének meghatározása a Kbt. 16-20.§-ai és a 28.§-a szerint,
- a részvételi / ajánlati / ajánlattételi felhíváshoz szükséges műszaki dokumentáció elkészítése vagy elkészíttetése,
- a közbeszerzési eljárás lebonyolítójának és műszaki ellenőrének kiválasztása, az erre vonatkozó megbízási vagy vállalkozási szerződés előkészítése vagy elkészítése,
- közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételére való javaslattevés a Polgármester részére, a közbeszerzési szaktanácsadóval a szerződés megkötése, kapcsolattartás,
- az eljárás során felmerült pótlólagos fedezetigény esetén a szükséges átcsoportosítások kezdeményezése,
- illetékes osztályok által megküldött közbeszerzési igények összesítése,
- Közbeszerzési Terv előkészítése és a Képviselő-testület elé terjesztése – a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig – az adott évre tervezett közbeszerzésekről,
- a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetetlenségének vizsgálata,
- a közbeszerzések éves statisztikai összegezésének elkészítése és megküldése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően,
- Közbeszerzési Bizottsági üléseken történő részvétel, a Bizottság munkájának segítése.

A Szabályzat II. fejezet 2.1.2. pontja helyébe az alábbi pont lép:

2.1.2. A Gazdálkodási Osztály feladatai:

- a közbeszerzési tervnek az elfogadott költségvetéssel való összhangjának vizsgálata,
- a hirdetmények, tájékoztatók közzétételi díjának átutalása, az átutalást igazoló bizonylat elkészítése,
- az eljárás során felmerült pótlólagos fedezetigény esetén közreműködés a szükséges átcsoportosítások érdekében
- Közbeszerzési Bizottsági üléseken történő részvétel, a Bizottság munkájának segítése.

A Szabályzat III. fejezet 1.3. pontjában „Uzonyi Imre” szövegrész helyébe „Nyakas Tibor” szövegrész lép.

Határidő: 2018. február 01.
Felelős: Kiss Attila polgármester
Koláné Dr. Markó Judit jegyző

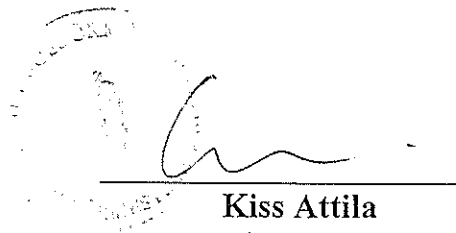
A Szabályzat III. fejezet 1.6. pontjának 9. francia bekezdése, valamint az 1.7. pontjának 7. francia bekezdése hatályon kívül helyezésre kerül.

A Szabályzat V. fejezet 1.1. pontjának második bekezdése hatályon kívül helyezésre kerül.

A Szabályzat 3. számú melléklet 6. pontjának 7. francia bekezdése hatályon kívül helyezésre kerül.

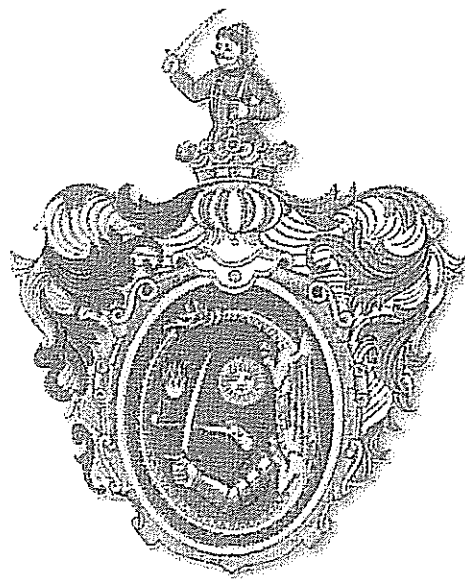
Határidő: 2018. április 15.
Felelős: Kiss Attila polgármester
Koláné Dr. Markó Judit jegyző

Hajdúböszörmény, 2018. január 19.



Kiss Attila
polgármester

HAJDÚBÖSZÖRMÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK



KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

HAJDÚBÖSZÖRMÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

265/2016. (X.27.) Önk. számú határozatával elfogadott

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi köréről, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjéről, illetve az eljárás során hozott döntésekért felelős személyekről, testületekről, a közpénzek hatékony felhasználása átláthatóságának és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a tisztességes verseny feltételeinek biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi szabályzatot alkotja.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat hatálya

- 1.1.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 mindenkorai közbeszerzési értékhatárokat, s az adott beszerzési igény nem tartozik a Kbt. által meghatározott kivételek közé.
- 1.2.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.
- 1.3.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.
- 1.4.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.
- 1.5.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.

2. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek

2.1. Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit:

- a Közbeszerzési Szabályzat megalkotása és módosítása, az eljárást lezáró döntés meghozatala, illetve az e Szabályzatban a Képviselő-testület, Közbeszerzési Bizottság részére meghatározott feladatok kivételével – a Polgármester gyakorolja.

2.2.A közbeszerzési eljárásban az ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás, a részvételi felhívás, a dokumentáció elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése, bírálata során az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek (a Közbeszerzési Bizottság tagjainak, az eljárásba bevont delegált tagoknak, a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályai részéről az eljárásba bevont munkatársaknak) megfelelő szakértelemmel kell rendelkezniük.

2.3.Kötelező a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása, a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az 500 millió Ft-ot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásban.

2.4. A Közbeszerzési eljárás során (a felhívás, a dokumentáció elkészítése során és az eljárás más szakaszában) az érintett személyeknek, szervezeteknek nyilatkozniuk kell az összeférhetetlenségükről.

3. Tájékoztatási kötelezettség

A Kbt.-ben meghatározott hirdetmények közzétételéről és az egyéb tájékoztatási kötelezettségek teljesítéséről az ajánlatkérő nevében eljáró személy gondoskodik.

II. FEJEZET

1. A közbeszerzési eljárások előkészítése

Közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

1.1. Éves statisztikai összegezés

Az Önkormányzat az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a külön jogszabályban meghatározott határidő lejártáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak.

A Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége a Gazdálkodási Osztály írásos megkeresésére köteles statisztikai részjelentést készíteni és a Gazdálkodási Osztály által meghatározott határidőig részére megküldeni. A részjelentéseket a Gazdálkodási Osztály felülvizsgálja és összeállítja az éves összegzést, majd gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről, legkésőbb a külön jogszabályban meghatározott határidő lejártáig.

1.2. Éves összesített közbeszerzési terv

Az Önkormányzat a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet az Önkormányzatnak legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzé kell tenni (amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a közbeszerzési tervet az Önkormányzat honlapján kell közzétenni).

A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az Önkormányzat ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

Az adott évre tervezett közbeszerzési eljárásokról, illetve az éves beszerzésekről a Gazdálkodási Osztály írásos megkeresésére, a Hivatal valamennyi kötelezettségvállalással érintett belső szervezeti egysége köteles a tervezett éves költségvetés keretszámai alapján az éves közbeszerzési terv tervezetének véglegesítéséhez szükséges adatokat összeállítani és azt legkésőbb a Gazdálkodási Osztály által meghatározott időpontig részére megküldeni.

A közbeszerzési terv tervezeteit a Gazdálkodási Osztály az éves költségvetés keretszámai, a Kbt. előírásai és a tervezett közbeszerzési eljárások összhangjának biztosítása érdekében felülvizsgálja, összesíti. A közbeszerzési tervet a Képviselő-testület fogadja el.

A felülvizsgált közbeszerzési terv közzétételéről a Gazdálkodási Osztály – a saját honlapon történő közzététel esetén a Jogi és Igazgatási Osztály közreműködésével – gondoskodik.

Amennyiben a közbeszerzési terv módosítása válik szükségessé, a módosításra vonatkozó javaslatot – a módosítás indokaival együtt – a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége köteles az igény felmerülését követően haladéktalanul a Gazdálkodási Osztály részére megküldeni.

A Gazdálkodási Osztály köteles gondoskodni a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és nyilvánosságáról, az éves költségvetés keretszámai, a Kbt. előírásai és a tervezett közbeszerzési eljárások összhangja szempontjából történő felülvizsgálatáról. A közbeszerzési terv módosításáról a Képviselő-testület dönt.

1.3. Előzetes tájékoztató

Az Önkormányzat költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről.

Az Önkormányzat az előzetes összesített tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján teheti közzé. Az előzetes összesített tájékoztatónak az Önkormányzat honlapján történő közzététele esetén az Önkormányzat köteles a „hirdetmény a felhasználói oldalon” megnevezésű hirdetményt - a Közbeszerzési Hatóságon keresztül - megküldeni az Európai Unió Kiadóhivatalának. Az előzetes összesített tájékoztató honlapon történő közzétételére ezen hirdetménynek az Európai Unió Kiadóhivatala részére elektronikus úton történő feladását követően kerülhet sor. Előzetes tájékoztató készítése esetén a tájékoztató összeállításáról és közzétételéről a Gazdálkodási Osztály gondoskodik.

Az előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

1.4. A hirdetmények megküldése és közzététele

A Gazdálkodási Osztály köteles gondoskodni valamennyi adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó hirdetmény külön jogszabályban meghatározottak szerint elektronikus úton és módon a Közbeszerzési Hatóság, illetve közösségi értekhatárt elérő közbeszerzések esetén, a Közbeszerzési Hatóságon keresztül az Európai Unió Kiadóhivatalának történő megküldéséről.

A hirdetmények és a közbeszerzési terv megküldésének, feladásának és közzétételének szabályait, a hirdetmények ellenőrzésének rendjét, díjának mértékét, befizetését, a közbeszerzések éves statisztikai összegezésére vonatkozó szabályokat, továbbá a Közbeszerzési Értesítőben, illetve a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzététel rendjét külön jogszabály határozza meg.

2. A közbeszerzési eljárás résztvevőinek feladatai a közbeszerzési eljárások előkészítése során

2.1. Az illetékes osztályok feladatai:

- az éves költségvetés tervezésekor a felmerült beszerzési igények összegyűjtése és átadása a Gazdálkodási Osztály részére,
- a beszerzési célokmány, beszerzési engedélyokirat összeállítása,
- beszerzési célokmány pénzügyi ellenjegyeztetése,
- az ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhíváshoz szükséges műszaki, szakmai specifikációk meghatározása, a bírálati szempont és módszer kiválasztása,
- Közbeszerzési Bizottsági üléseken történő részvétel

2.1.1. A Városfejlesztési és Műszaki Osztály feladatai:

- a közbeszerzési igény, a szerződési stratégia, a finanszírozási feltételek megfogalmazása,
- a közbeszerzés eljárás becsült értékének meghatározása a Kbt. 16-20.§-ai és a 28.§-a szerint,
- a résztvételi / ajánlati / ajánlattételi felhíváshoz szükséges műszaki dokumentáció elkészítése vagy elkészíttetése,
- a közbeszerzési eljárás lebonyolítójának és műszaki ellenőrének kiválasztása, az erre vonatkozó megbízási vagy vállalkozási szerződés előkészítése vagy elkészítése,
- közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételére való javaslattétel a Polgármester részére, a közbeszerzési szaktanácsadóval a szerződés megkötése, kapcsolattartás,
- az eljárás során felmerült pótlólagos fedezetigény esetén a szükséges átcsoportosítások kezdeményezése,
- Közbeszerzési Bizottsági üléseken történő részvétel, a Bizottság munkájának segítése.

2.1.2. A Gazdálkodási Osztály feladatai:

- illetékes osztályok által megküldött közbeszerzési igények összesítése,
- Közbeszerzési Terv előkészítése és a Képviselő-testület elé terjesztése – a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig – az adott évre tervezett közbeszerzésekről,
- a közbeszerzési tervnek az elfogadott költségvetéssel való összhangjának vizsgálata,
- a hirdetmények, tájékoztatók közzétételi díjának átutalása, az átutalást igazoló bizonylat elkészítése,
- a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetetlenségének vizsgálata,

- a közbeszerzések éves statisztikai összegezésének elkészítése és megküldése a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően,
- az eljárás során felmerült pótlólagos fedezetigény esetén közreműködés a szükséges átcsoportosítások érdekében
- Közbeszerzési Bizottsági üléseken történő részvétel, a Bizottság munkájának segítése.

2.2. Azon közbeszerzési eljárások esetében, amelyek becsült értéke eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat Beszerzési Célokmányt kell készíteni az *I. számú mellékletben* foglaltak szerint.

A Beszerzési Célokmányt a Polgármester hagyja jóvá.

A Beszerzési Célokmány Polgármester általi jóváhagyását követően indítható a beszerzések érdemi megvalósítása.

2.3. A Képviselő-testület feladatai:

- a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala valamennyi közbeszerzési eljárás esetében (kivéve amennyiben nem érkezett be ajánlat az eljárásban),
- a tárgyévben megvalósítandó beszerzések pénzügyi fedezetének a költségvetési rendeletben vagy a Képviselő-testület által egyedi döntésben való meghatározása,
- a Gazdálkodási Osztály által előkészített, tárgyévi Közbeszerzési Terv jóváhagyása, szükség szerinti módosítása
- a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés módosításáról szóló döntés meghozatala.

2.4. A Polgármester feladatai:

- Beszerzési Célokmány jóváhagyása,
- felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele a megbízási szerződés aláírásával,
- a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges szerződések - az eljárás lebonyolításával adott esetben megbízott személlyel vagy szervezettel, valamint építési beruházások esetében a műszaki ellenőrrel kötendő szerződések aláírása,
- a tárgyévi Közbeszerzési Terv nyilvánosságának, valamint legalább öt évig való megőrzésének biztosítása,
- az éves statisztikai összegezés jóváhagyása,
- az előzetes tájékoztató jóváhagyása,
- a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján dönt a Kbt. 117. §-ában meghatározott módon kialakított eljárás alkalmazásáról,
- a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján dönt az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről,
- a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján közbenső döntések meghozatala figyelemmel a Kbt. 69.§ (2),(4) bekezdéseiben foglaltakra,
- amennyiben a közbeszerzési eljárásban nem érkezett be ajánlat, megállapítja a közbeszerzési eljárás eredménytelenségét.

A Polgármester – akadályoztatása esetére - a 4. pontban meghatározott feladatok ellátására Alpolgármestert hatalmazhat fel.

2.5. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásait saját szervezetének erőforrásaira támaszkodva (a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya által), vagy külső – az eljárás lebonyolításával megbízott – személy vagy szervezet igénybevételével (a továbbiakban: külső lebonyolító) bonyolítja le.

Az eljárások előkészítésében és lefolytatásában azonban mindkét esetben csak megfelelő szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet vehet részt.

III. FEJEZET

1. A közbeszerzési eljárások lefolytatása

1.1. Az ajánlatkérő a beszerzésekkel, illetve közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására szakmai bizottságot hoz létre Közbeszerzési Bizottság néven (a továbbiakban Bizottság).

A Bizottság tagjai a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel és tapasztalatokkal rendelkező személyek.

1.2. A Bizottság döntési jogosultsággal rendelkező tagokból és tanácskozási joggal rendelkező delegált képviselő-testületi tagokból áll. A Bizottság munkáját a Bizottság elnöke irányítja. A Bizottság elnökét a Közbeszerzési Bizottság alakuló ülésén a tagok maguk közül választják. A Bizottság működési rendjét a Kbt. és jelen szabályzat rendelkezései alapján maga állapítja meg.

1.3. A Közbeszerzési Bizottság tagjai:

Döntési jogosultsággal rendelkező tag

Koláné Dr. Markó Judit

Uzonyi Imre

Kathy Zsigmond

Tóth Tamás

Nagy Zsolt

Szakértelem

közbeszerzési és jogi szakértelem.

közbeszerzési és pénzügyi szakértelem

közbeszerzési és pénzügyi szakértelem

közbeszerzési és műszaki szakértelem

közbeszerzési szakértelem

Tanácskozási joggal rendelkező tag

Bertalan János

Czeglédi János.

A Bizottság minden döntési jogosultsággal rendelkező tagja egyenlő szavazati joggal rendelkezik.

A bizottsági tagság megszűnik

- lemondással,
- visszavonással,
- képviselő-testületi tagság megszűnésével (tanácskozási joggal rendelkező tag esetében),
- a bizottsági tag halálával.

1.4. A Közbeszerzési Bizottság további, nem állandó tagjai:

Akiket a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemre, építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettségre tekintettel a polgármester delegál az adott eljárás indításakor a Bizottság munkájában való részvételre az adott közbeszerzési eljárásban. A Bizottság ezen tagjai szavazati joggal rendelkeznek.

1.5. Összeférhetetlenség esetén bizottsági tag delegálásáról a polgármester dönt.

1.6. A Közbeszerzési Bizottság feladatai:

A Közbeszerzési Bizottság szakvélemény elkészítésével segíti a Képviselő-testületet a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalában. Erre irányuló tevékenységi körébe tartozó főbb feladatai:

- A közbeszerzési eljárás megfelelő előkészítését követően az eljárás megindításáról a Bizottság hoz döntést.

- A Bizottság dönt a közbeszerzési eljárás fajtájáról a Kbt. rendelkezéseivel összhangban a Kbt. 117.§ alkalmazásának kivételével. A Bizottság javaslatot tesz a Polgármesternek a Kbt. 117.§-ában meghatározott módon kialakított eljárás indítására.
- A Bizottság feladata az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció tartalmának meghatározása. Ennek keretében a Bizottság dönt az eljárásban meghatározandó határidőkről, határnapokról, a kizáró okokról és az alkalmassági feltételekről, a bírálati szempontokról és az értékelési módszerről, a részekre történő ajánlattétel és a többváltozatú ajánlattétel lehetőségéről a Kbt. rendelkezéseivel összhangban. A Bizottság nemzeti eljárásrendben adott esetben az összefoglaló tájékoztatót jóváhagyja.
- A Bizottság a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya vagy a külső lebonyolító által – a Bizottság döntésének megfelelően – elkészített ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívást és dokumentációt jóváhagyja. (A közbeszerzési dokumentáció magában foglalja a szerződéses feltételeket vagy szerződés-tervezetet, illetve a közbeszerzési műszaki leírást.)
- Amennyiben a Közbeszerzési Bizottság az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás és/vagy a dokumentáció módosításáról vagy visszavonásáról, valamint az eljárást megindító felhívás visszavonásáról dönt, úgy a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya vagy a külső lebonyolító által – a Bizottság döntésének megfelelően – elkészített ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás és/vagy dokumentáció módosításáról vagy visszavonásáról szóló hirdetményt, valamint az eljárást megindító felhívás visszavonását jóváhagyja.
- Amennyiben a Közbeszerzési Bizottság által jóváhagyott és a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya által közzétételre megküldött hirdetményre (ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívásra) vonatkozóan hiánypótlási felhívás érkezik, úgy – jelentős módosítás esetén – a hiánypótlást a Közbeszerzési Bizottság a Gazdálkodási Osztály javaslata alapján véleményezi és hagyja jóvá.
- Dönt a központosított közbeszerzési eljárás rendszeréhez történő csatlakozásról.
- Az ajánlati biztosíték szükségességét és mértékét a Közbeszerzési Bizottság határozza meg.
- A részvételi jelentkezések és az ajánlatok felbontásán, mely az ajánlatkérő székhelyén történik, indokolt esetben a Bizottság javaslatára figyelemmel a polgármester döntése alapján eltérő helyszínen, minden esetben a Közbeszerzési Bizottság legalább egy tagja és a Polgármesteri Hivatal legalább egy köztisztviselője vesz részt.
- A Közbeszerzési Bizottság dönt azokról a személyekről és szervezetekről (gazdasági társaságokról), akiket az ajánlatkérő - a Kbt. által meghatározott eljárás fajták esetében - az ajánlattételi / részvételi felhívással közvetlenül megkeres.
- Az ajánlatok értékelését a Kbt. rendelkezéseivel összhangban a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya vagy – amennyiben az eljárás lebonyolításával az ajánlatkérő külső lebonyolítót bíz meg - a külső lebonyolító végzi, mely értékelést követően az ajánlatok elbírálása a Közbeszerzési Bizottság feladata.
- Az ajánlatok / részvételi jelentkezések és a benyújtott hiánypótlások elbírálása során a Bizottság feladata annak vizsgálata, hogy az ajánlatok megfelelnek –e az ajánlati /ajánlattételi / részvételi felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- A Közbeszerzési Bizottság javaslatot tesz a polgármester részére a beérkezett ajánlatok érvényességének/érvénytelenségének megállapítására, közbenső döntések meghozatalára a Kbt. 69.§ (2), (4) bekezdéseiben foglaltakra figyelemmel.
- A közbeszerzési eljárás során a jegyzőkönyvek készítéséről a Közbeszerzési Bizottság gondoskodik a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályának közreműködésével. Amennyiben az ajánlatkérő az eljárás lebonyolításával külső lebonyolítót bíz meg, úgy a jegyzőkönyvek elkészítése a külső lebonyolító feladata.
- Az ajánlatok elbírálásáról készült jegyzőkönyvet a Közbeszerzési Bizottság jelen lévő tagjai aláírják. A bíráló bizottsági tagok indoklással ellátott bírálati lapot írnak alá. Az ajánlatok elbírálásáról készült jegyzőkönyv alapján készíti a közbeszerzési bonyolító előterjesztést a Képviselő-testület ülésére, a Közbeszerzési Bizottság álláspontját a Képviselő-testület ülésén a Közbeszerzési Bizottság elnöke, illetve helyettese képviseli.

1.6.1. A Közbeszerzési Bizottság szakvéleménye a beérkezett ajánlatokról különösen az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ajánlat /részvételi jelentkezés megfelel-e a felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban előírt és meghatározott követelményeknek, szempontoknak;
- b) az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatás összege, továbbá az ajánlat a bírálati szempontok szerinti tartalmi elemei;
- c) az eljárásból kizárt ajánlattevők / részvételre jelentkezők és alvállalkozók megnevezése a kizárás indokának (indokainak) pontos megjelölésével;
- d) az érvénytelenné nyilvánításra javasolt ajánlatokat, az érvénytelenség okának (okainak) pontos megjelölésével, Kbt. szerinti meghivatkozásával
- e) a Kbt. 69. § (4) bekezdésére figyelemmel javaslat az alkalmasság igazolására felkért ajánlattevőkre;
- f) az eljárás eredményére/eredménytelenségére vonatkozó javaslatot részletes indoklással alátámasztva.

1.6.2. A Közbeszerzési Bizottság szakvéleményében állást foglal arról, hogy az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban meghatározott bírálati szempontok alapján melyik a legkedvezőbb ajánlat, illetve – adott esetben – melyik a második legkedvezőbb ajánlat, és javaslatot tesz a Képviselő-testület felé az eljárást lezáró döntésre vonatkozóan.

A Közbeszerzési Bizottság szakvéleményét és döntési javaslatát az eljárást lezáró döntésre vonatkozó Képviselő-testületi előterjesztés tartalmazza.

1.7. A közbeszerzési eljárások lefolytatása során a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztály feladatai:

- A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya készíti el a közbeszerzési eljárások ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívását és a közbeszerzési dokumentációt –a közbeszerzés tárgya szerinti szakértők bevonásával –, valamint adott esetben – a Közbeszerzési Bizottság döntése alapján - az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás és/vagy a dokumentáció módosításáról vagy visszavonásáról szóló hirdetményt, valamint az eljárást megindító felhívás visszavonását.
- A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztálya feladata nemzeti eljárásrendben – amennyiben a Közbeszerzési Bizottság által választott eljárási típusban szükséges - a megindítandó eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatás előkészítése, megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére.
- A Gazdálkodási Osztály küldi meg az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívást, illetve a megindítandó eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatást annak a Közbeszerzési Bizottság által történő jóváhagyását követően.
- Az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívásra vonatkozó hiánypótlási felhívás esetén a Gazdálkodási Osztály küldi meg a hiánypótlást, szükség esetén a Közbeszerzési Bizottság véleményének és jóváhagyásának kikérését követően.
- A Gazdálkodási Osztály gondoskodik a közbeszerzési dokumentáció elektronikus elérhetőségéről.
- A Gazdálkodási Osztály válaszol az ajánlattevők / részvételre jelentkezők részéről írásban érkező kiegészítő tájékoztatás kérésekre, szükség esetén a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő bevonásával. A Gazdálkodási Osztály közreműködik a helyszíni szemle és/vagy konzultáció megszervezésében és lebonyolításában.

- A Gazdálkodási Osztály gondoskodik az ajánlatkérő önkormányzat székhelyén az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontásának megszervezéséről oly módon, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig írásban és zártan beérkezett ajánlatok felbontása az ajánlattételi határidő időpontjában megkezdődjön. Közreműködik a bontási jegyzőkönyv elkészítésénél, valamint gondoskodik a bontási jegyzőkönyvnek az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére – a Kbt-ben meghatározott határidőben – történő megküldéséről.
- A Gazdálkodási Osztály elvégzi a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések előzetes értékelését. A Gazdálkodási Osztály készíti el a hiánypótlási felhívást és küldi meg azt az ajánlattevők / részvételre jelentkezők részére.
- A Gazdálkodási Osztály – adott esetben a hiánypótlások beérkezését követően – részletesen kiértékeli az ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket, és előkészíti azokat a bírálatra / értékelésre, elkészíti az ajánlatok elbírálásához szükséges összehasonlító számításokat.
- A Gazdálkodási Osztály gondoskodik a Közbeszerzési Bizottság üléseinek összehívásáról és koordinálásáról, a bizottsági jegyzőkönyvek elkészítéséről, valamint részt vesz a Közbeszerzési Bizottság ülésein.
- Tárgyalásos eljárás esetén, illetve amennyiben a Közbeszerzési Bizottság a Kbt.-ben meghatározott esetben tárgyalás tartásáról dönt - a tárgyalás(ok) megszervezése és a lebonyolításában történő közreműködés a Gazdálkodási Osztály feladata. A tárgyalást a Közbeszerzési Bizottság folytatja le.
- A Gazdálkodási Osztály az ajánlatok elbírálásának befejezésekor elkészíti - külön jogszabályban meghatározott minta szerint - az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összeggést, melyet valamennyi ajánlattevőnek megküld vagy átad a Kbt.-ben előírt határidőben.
- Az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően a Gazdálkodási Osztály gondoskodik - külön jogszabályban meghatározott minta szerint - az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről.
- A Gazdálkodási Osztály feladata a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötendő szerződések előkészítése, elkészítése.
- A Gazdálkodási Osztály a közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati eljárás során előkészíti a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumokat, észrevételeket – szükség esetén a Polgármesteri Hivatallal megbízási jogviszonyban álló ügyvéd közreműködésével, továbbá – adott esetben – részt vesz jogorvoslati eljárásban (meghatalmazás alapján).

1.8. A közbeszerzési eljárás lebonyolítójának feladatai:

Amennyiben az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső személyt vagy szervezetet bíz meg, abban az esetben az 1.7. pontban felsorolt közbeszerzési feladatok, figyelemmel a 3. számú mellékletben foglaltakra a lebonyolító feladatkörébe tartoznak. A lebonyolító a fentiekben felsoroltakon kívül ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, amelyeket a megbízási/vállalkozási szerződés tartalmaz.

1.9. Az ajánlatkérő nevében eljáró polgármester feladatai:

- a közbeszerzési eljárással összefüggésben, illetve az alapján megkötött szerződések aláírása,
- jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a Bíróságnak címzett dokumentumok aláírása,
- jogorvoslati eljárás esetén az Önkormányzatot képviselő személy kijelölése és meghatalmazása,
- a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján az érvényes/érvénytelen ajánlatok megjelölése,
- a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján közbenső döntések meghozatala,
- az eljárást lezáró döntés meghozatala, amennyiben az eljárásban nem nyújtottak be ajánlatot, vagy több szakaszból álló eljárás részvételi szakaszában részvételi jelentkezést.

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy helyett ezen pontban meghatározott feladatai ellátásánál a beosztása szerinti helyettese is eljárhat.

IV. FEJEZET

1. Környezetbarát közbeszerzési eljárás

1.1. Környezetbarát közbeszerzési elvek bemutatása

Zöld közbeszerzésnek nevezzük az olyan közbeszerzést, amelynek során a beszerző közintézmények a közbeszerzési folyamat minden szakaszában figyelembe veszik a környezetvédelem szempontjait, és az életciklusuk során a környezetre a lehető legkisebb hatást gyakorló megoldások keresésével és előnyben részesítésével ösztönzik a környezetbarát technológiák terjedését és a környezetbarát termékek előállítását.

Az a technológia tekinthető környezetbarátnak, amely a környezeti terhelés elkerülését vagy csökkentését szolgálja egy adott termék vagy tevékenység életciklusának bármely szakaszában.

A környezetbarát közbeszerzési alkalmazásának szükségessége valamennyi önkormányzati közbeszerzés esetén megvizsgálandó, azonban alábbi tárgykörbe eső beszerzések esetén kötelező érvényű:

irodai berendezések,
használati cikkek (pl.: papír),
közlekedési eszközök.

A környezetbarát elvek alkalmazását azon termékek (pl. jármű flotta) vagy szolgáltatások (pl. tisztítási szolgáltatások) beszerzésekor kell alkalmazni, amelyek jelentős hatással bírnak a környezetre.

1.2. Környezetbarát beszerzési elvek alkalmazása a közbeszerzési eljárás során:

Előkészítés:

Meg kell vizsgálni, hogy az ajánlatkérő hozzá tud-e jutni azokhoz a tudományos és környezetvédelmi adatokhoz, amelyek az adott beszerzéssel kapcsolatos kritériumok meghatározásához szükségesek. Meg kell vizsgálni továbbá, hogy léteznek-e zöldebb termékek a piacon, megfelelnek-e azok a követelményeknek.

A közbeszerzés lebonyolítása előtt piacelemzést kell elvégezni. Az elemzésnek ki kell térni többek között a következőkre:

- általános megoldások felkutatása,
- környezetbarát alternatívák keresése,
- rendelkezésre álló lehetőségek általános árszínvonalának vizsgálata.

Környezetvédelmi projektek esetén környezeti hatástanulmányt kell készíteni, ahol az adott projekt ezt előírja.

Közbeszerzés tárgyának meghatározása:

Ajánlatkérő a műszaki normákon alapuló előírások, illetve a teljesítményalapú követelmények között választhat. A teljesítményalapú megközelítés alkalmazásakor nem szükséges részletesen kifejteni a műszaki előírásokat. A teljesítményalapú előírások meghatározásakor azonban körültekintőnek kell lenni, világosan kell megfogalmazni az előírásokat ahhoz, hogy megfelelő és indokolható értékelést lehessen készíteni.

A műszaki alkalmassági feltételek meghatározása a közbeszerzés során:

A műszaki alkalmassági feltételek meghatározásakor a közbeszerzés tárgyától függően előírhatóak ajánlattevők részére olyan feltételek, mely a cég környezetvédelmi vezetési intézkedések teljesítésére való technikai, műszaki alkalmasságát bizonyítják (pl. környezetgazdálkodási rendszerek alkalmazására vonatkozó tanúsítványok).

A bírálati feltételek meghatározása:

A közbeszerzési dokumentum összeállításakor alkalmazni kell környezetvédelmi elbírálási feltételeket, amennyiben azok a szerződés tárgyához kapcsolódnak.

V. FEJEZET

1. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

1.1. A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban – elektronikusan lefolytatott eljárás esetén elektronikusan - dokumentálni kell. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes dokumentumot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, akkor az iratoknak a jogerős befejezésig rendelkezésre kell állnia.

Az ajánlatokat, illetve a részvételi jelentkezéseket az ajánlattevőknek, illetve a részvételre jelentkezőknek az Iktatóban kell leadniuk.

1.2. A Bizottság üléséről a tanácskozás lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv részét képezik a Bizottság határozatai.

Az ajánlatok elbírálásáról készített jegyzőkönyv részét képezi a Képviselő-testület részére készített döntési javaslat és szakvélemény, melyet a jelenlévő bizottsági tagok aláírnak. Ajánlatkérő tagonként külön bírálati lapot az elbírálás során alkalmaz.

A jegyzőkönyvek elkészítése a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályának feladata.

1.3. A közbeszerzési eljárást lezáró döntések előkészítése, vagyis az erre vonatkozó Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályának feladata.

Az eljárást lezáró döntésnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a részvételre jelentkezők, ajánlattevők nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az érvénytelen részvételi jelentkezések, ajánlatok megjelölését, az érvénytelenségi okokat,
- a kizárt részvételre jelentkezők, ajánlattevők megjelölését a kizárási okokkal,
- az ajánlatokban szereplő főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerültek,

- a nyertes ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét), illetve – adott esetben – a második legkedvezőbb ajánlatot tevő ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét) és bírálati szempont szerinti ajánlatukat, vagy
- az eljárás eredménytelenségének megállapítását és annak indokait.

1.4. A közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötendő szerződés előkészítése, valamint a megkötött szerződés alapján történő teljesítés dokumentálása a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályának feladata.

- Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) kell írásban megkötni a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás, a dokumentáció, a dokumentáció részeként kiadott szerződéses feltételek, vagy szerződéstervezet, valamint az ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott bírálati szempontra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.

- A közbeszerzési eljárás alapján a szerződést akkor lehet megkötni, ha a szerződést a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjéről szóló polgármesteri szabályzatban rögzített ellenjegyző – esetenként külön jogszabályban meghatározott szerv – ellenjegyzí.

A közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződést a Polgármester írja alá.

VI. FEJEZET

1. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje

1.1. A Képviselő-testület egyetemlegesen felel a közbeszerzési eljárás lefolytatásának jogszerűségéért, különösen minden, a közbeszerzési eljárás folyamán hozott, az eljárást, illetve eljárési szakaszt lezáró határozatért, a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, valamint a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés törvényességéért.

A Képviselő-testület egyetemlegesen felel továbbá az ajánlatok elbírálásának jogszerűségéért, a Közbeszerzési Bizottság egyetértő szavazatával támogatott bizottsági határozat, valamint döntési javaslat és szakvélemény törvényességéért, a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályainak jelen szabályzatban foglalt feladatai a Kbt.-nek, a vonatkozó jogszabályoknak, valamint e szabályzatnak megfelelő teljesítéséért.

A Képviselő-testület egyetemlegesen felel az eljárást lezáró döntés jogszerűségéért.

1.2. A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásokban résztvevők részletes felelősségi rendjét a Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

1.3. A Közreműködő – így különösen a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve más külső szakértő, lebonyolító – felelősségéről szóló helytállási kötelezettséget a velük kötött szerződésben rögzíteni kell.

VII. FEJEZET

1. A beszerzések megvalósítása, befejezése és aktiválása

1.1. A beszerzés megvalósítását csak a jóváhagyott beszerzési célokmány, illetve beszerzési engedélyokirat, valamint a beszerzésre vonatkozó pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén lehet megkezdeni. Amennyiben a fedezet csak feltételeken áll rendelkezésre (valaminek a függvénye, pl. pályázat benyújtása esetén nyertes pályázat esetén fog majd rendelkezésre állni a fedezet), azt az eljárást megindító felhívásban szerepeltetni kell.

1.2. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beruházások megvalósításánál lebonyolító szakcég és műszaki ellenőr alkalmazható. A lebonyolító és műszaki ellenőr feladatait, jogosítványait,

felelősségét, az ellenszolgáltatás mértékét, ütemét, valamint az együttműködés módját megbízási vagy vállalkozási szerződésben kell rögzíteni.

1.3. A beszerzési célokmany módosítását kell kezdeményezni, ha:

- a beszerzési cél módosul,
- a beszerzési költség 10 %-kal meghaladja az előirányzatot,
- a beszerzés megvalósítása a tervezett évben nem valósul meg.

1.4. Az illetékes osztályok feladatai:

- a beszerzés megvalósításához szükséges engedélyek beszerzése,
- a hatósági előírások betartása és alkalmazása,
- az üzembe helyezési eljárás szabályszerű lefolytatása,
- a szavatossági jogok és egyéb, az eljárást lezáró szerződésben rögzített jogok érvényesítése,
- az üzembe helyezéshez, az aktiváláshoz, a tulajdonjog bejegyzéséhez szükséges dokumentumok és adatok szolgáltatása,
- a beszerzésre vonatkozó rendelkezések műszaki, hatósági és pénzügyi előírásainak betart(at)ása,
- a beszerzés Beszerzési Célokmany szerinti megvalósíttatása,
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése.

1.5. A Polgármester feladata:

- a Beszerzési Célokmany módosításának jóváhagyása,
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról szóló döntést követően a szerződésmódosítás aláírása.

A Polgármester ezen pontban meghatározott feladatait a beosztása szerinti helyettese is elláthatja.

1.6. A Képviselő-testület feladata:

- a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződések módosításáról történő döntés a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján.

1.7. A Közbeszerzési Bizottság feladatai:

A közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződések módosítására történő javaslatétel a Képviselő-testület részére, a Kbt.-ben foglaltakkal összhangban.

1.8. A Gazdálkodási Osztály feladatai:

A közbeszerzés alapján megkötött szerződések módosításáról történő Képviselő-testületi döntést követően a szerződésmódosítás előkészítése.

A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosításáról, illetve teljesítéséről szóló – külön jogszabályban meghatározott minta szerinti – tájékoztató elkészítése.

Ezen pontban rögzítettek külső lebonyolító esetén a lebonyolító feladatát képezik.

1.9. 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.

1.10. A beszerzés egészét terhelő (tervezési, próbaüzemeltetési, beruházási-igazgatási stb.) költségek egyes vagyontárgyak közötti elosztása a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályának feladata.

- 1.11. A beszerzés pénzügyileg akkor tekinthető befejezettnek, ha a beszerzéssel kapcsolatos valamennyi kifizetés megtörtént.
- 1.12. A beszerzés teljes befejezésének időpontja az üzembe helyezés – több szakasznál az utolsó üzembe helyezés – időpontja, illetve a használatba vételi engedély kiállításának napja.
- 1.13. A beszerzés megvalósításának, befejezésének és aktiválásának dokumentálása a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályának, a műszaki ellenőrnek, valamint az üzemeltető intézménynek a feladata.

2. Az eljárást lezáró döntés meghozatala

A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala, a Kbt-ben meghatározott határidőn belül, - a Közbeszerzési Bizottság szakvéleménye alapján – a Képviselő-testület feladata, aki a döntés során meghatározza a nyertes ajánlattevőt, illetve dönt az eljárás eredményességéről. Az eljárást lezáró döntést a Képviselő-testület név szerinti szavazással hozza meg. Az eljárást lezáró döntés meghozatala a polgármester hatáskörébe tartozik, amennyiben az eljárásban nem nyújtottak be ajánlatot, vagy több szakaszból álló eljárás részvételi szakaszában részvételi jelentkezést.

3. A beszerzések pénzügyi fedezete

- 3.1. Az Önkormányzat beszerzéseinek pénzügyi fedezetét az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében biztosítja.
- 3.2. A beszerzések finanszírozásának alapja a Beszerzési Célokmány.
- 3.3. A kifizetések ütemezését a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges, illetve a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekben kell rögzíteni. Kifizetés csak a műszaki ellenőr, illetve a teljesítés igazolására jogosult személy által igazolt számla alapján teljesíthető.
- 3.4. A beszerzések határidőre történő megvalósítása érdekében a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, illetve a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekben a késedelem eseteire kötbért kell kikötni.

4. Csatlakozás a központosított közbeszerzés rendszeréhez

- 4.1. A Közbeszerzési Bizottság dönthet úgy, hogy az adott közbeszerzési eljárást a központosított közbeszerzési eljárás rendszeréhez történő csatlakozással valósítja meg az ajánlatkérő.
- 4.2. A csatlakozási kérelmet és a megrendeléseket a polgármester írja alá.
- 4.3. A központosított közbeszerzési eljáráshoz történő csatlakozással kapcsolatos ajánlatkérői feladatokat az illetékes osztály látja el.

VIII. FEJEZET

Vegyes és záró rendelkezések


1. A Polgármester a tárgyévet követő év március 31-ig köteles a Képviselő-testületnek beszámolni az előző évben lefolytatott közbeszerzések főbb adatairól és tapasztalatairól.

2. Ezen szabályzat kihirdetését követően 2016. november 2. napján lép hatályba.
Jelen Közbeszerzési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 349/2015. (XII.17.) Önk. számú határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat.
3. E szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően megkezdett beszerzésekre teljes körűen alkalmazni kell.
4. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezési irányadóak.

Hajdúböszörmény, 2016. október 27.



Kiss Attila
polgármester



Koláné Dr. Markó Judit
jegyző

BESZERZÉSI CÉLOKMÁNY**1. Általános adatok**

- A beszerző megnevezése és címe:
- A beszerzés lebonyolításával megbízott szerv megnevezése és címe:

2. Műszaki adatok

A beszerzés

- megnevezése:
- helye:
- jellege:
- mennyisége:
- célja:
- rövid szakmai leírás:

3. A BESZERZÉS FEDEZETÉNEK BIZTOSÍTÁSA, PÉNZÜGYI ADATOK:

Fedezet biztosítása:

A közbeszerzés becsült értéke:

A szerződésre rendelkezésre álló fedezet:

Egységáras szerződés esetén becsült érték egységáranként:

Egységáras szerződés esetén rendelkezésre álló fedezet egységáranként:

4. A beszerzés költségelőirányzata, anyagi-műszaki összetétele és éves ütemezése ezer Ft-ban

Megnevezés	Évek		összesen:
Építés			
Építési koncesszió			
Árubeszerzés			
Szolgáltatás			
Szolgáltatási koncesszió			
Beszerzési költségek összesen			
Beszerzést terhelő ÁFA			
BESZERZÉSI KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN:			

5. A beszerzési költségek forrásai és évek szerinti megoszlása (ezer Ft-ban):

Megnevezés	Évek		Összesen
Saját forrás			
Alapátvétel			

Állami támogatás (megnevezése)			
Hitel			
Egyéb (részletezve)			
Pénzügyi fedezet összesen:			

6. A beszerzés (árubeszerzés esetén):

- kezdésének időpontja /év, hó/:
- befejezésének időpontja /év, hó/:
- időtartam hónapokban:

**7. ENGEDÉLYHEZ, ILLETVE TERVEZÉSHEZ KÖTÖTT
BERUHÁZÁSOK ADATAI (SZOLGÁLTATÁS ESETÉN):**

- Engedélyes terv elkészítésének tervezett időpontja:
- Kiviteli terv elkészítésének tervezett időpontja:
- Szolgáltatás időtartama:

**8. A MEGVALÓSÍTÁS ÜTEMEZÉSE (ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS
ESETÉN):**

- Kiviteli terv elkészítésének tervezett időpontja:
- Kivitelezés tervezett megkezdése:
- Kivitelezés tervezett befejezése:
- Az üzembe helyezés tervezett időpontja:

9. Megjegyzések, kikötések:

Hajdúböszörmény,

.....
Polgármester

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott

Név:

Lakcím:

- mint a Közbeszerzési Bizottság döntési jogosultsággal rendelkező tagja
- mint a Közbeszerzési Bizottság tanácskozási joggal részt vevő tagja
- mint külső megbízott közreműködő (pl. lebonyolító, jogi szakértő)
- mint az ajánlatkérő intézmény alkalmazottja

(a megfelelő rész aláhúzendó)

az „.....” tárgyú közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 25. § a alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. § -ában meghatározott összeférhetetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos hivatali titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Hajdúböszörmény,

aláírás

A közbeszerzési eljárásokban résztvevők felelősségi rendje

1. A Képviselő-testület feladat és hatáskörében:

- 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 az eljárás eredményességéről, esetleges eredménytelenségéről;
- megjelöli a nyertes ajánlattevőt, ill. amennyiben van, a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlattevőt, a bírálati szempont szerinti ajánlatára vonatkozó adatok megjelölésével;
- dönt az eljárás utólagos eredménytelenségéről;
- dönt a szerződésmódosításról,
- meghatározza a tárgyévben megvalósítandó beszerzések pénzügyi fedezetét a költségvetési rendeletben.

2. A Polgármester dönt:

- a beszerzési célokmány jóváhagyásáról;
- a módosított beszerzési célokmány jóváhagyásáról;
- a közbeszerzési eljárásnak a Kbt. 117. § szerinti lefolytatásáról,
- 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,
- a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval megköti a szerződést,
- meghozza az ún. közbenső döntéseket az Önkormányzat által folytatandó közbeszerzési eljárás tekintetében,
- az ajánlat/részvételi jelentkezés érvényességéről, érvénytelenségéről;
- részvételi szakasz eredményességéről, esetleges eredménytelenségéről;
- az adott év május 31. előtt jóváhagyja az éves statisztikai összefoglalót,
- 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.

3. A Közbeszerzési Bizottság dönt:

- összefoglaló tájékoztató elfogadásáról;
- a közbeszerzési eljárás megindításának elrendeléséről a Hivatal előterjesztése alapján;
- a közbeszerzési eljárás lefolytatásának menetéről, az eljárás fajtájának megállapításáról; a közbeszerzési eljárásnak a Kbt. 117. § szerinti lefolytatásáról való döntés kivételével
- az ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció, valamint a részvételi felhívás és a dokumentáció tartalmának meghatározásáról;
- az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásban megadott alkalmassággal (pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai), valamint bírálati szempontrendszerrel kapcsolatos feltételek módosításáról;

- az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásnak az ajánlattételi/ részvételi határidő lejártáig történő visszavonásáról.

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.

4. 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,
- tájékoztatja a polgármestert a közbeszerzési tanácsadóval kapcsolatos esetleges felmerülő felelősség esetén,
- felelős a közbeszerzési eljárással összefüggő döntések meghozatalára irányuló előterjesztések elkészítéséért,
- felelős a közbeszerzési szabályzat módosításáért, aktualizálásáért.

5.A Gazdálkodási Osztály vezetője:

- 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 az előző évben lefolytatott közbeszerzésekről szóló a Polgármester által jóváhagyott statisztikai összegzésnek a Közbeszerzési Hatóság részére május 31. napjáig történő megküldéséért,
- 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.

6.A felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelősségét, feladatait a vele kötendő szerződés és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról szóló 46/2015. (XI. 2.) MvM 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;
- az eljárást indító felhívás, illetve kétfordulós eljárás esetén az ajánlattételi felhívás – a Kbt. előírásainak megfelelő – tervezetének elkészítése;
- a fenti dokumentumok elfogadása esetén azokat aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyzi;
- a kiegészítő közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési jogi jellegű részeinek elkészítése;

- adott esetben a közbeszerzési eljárás forgatókönyvének elkészítése, szükség esetén részvétel a helyszíni bejáráson/konzultáción;
- az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett közbeszerzési jogi jellegű kérdésekre válaszadás, az egyéb kérdésekre adott válaszok ellenőrzése a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából;
- részvétel a bontási eljáráson, a bontási jegyzőkönyvet aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyző;
- részvétel a Bírálóbizottság munkájában, tanácsadás az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás vonatkozásában előterjesztendő javaslatához, 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, melyet aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyez;
- 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.