

KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉS

Előterjesztő: Kiss Attila polgármester

Tárgy: Közbeszzerzési Szabályzat hatályon kívül helyezése, új Közbeszzerzési Szabályzat megalkotása

Ügyintéző: Nyakas Tibor osztályvezető

Iktatószám: 315- /2023

Melléklet: 1 db szabályzattervezet

Feladatot jelent: Gazdálkodási Osztály

Véleményező bizottság:

Pénzügyi, Ellenőrző és Mezőgazdasági Bizottság
Gazdasági, Fejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság

Bizottsági elnök:

Kovács Attila
Bertalan János
Leleszné Sveda Klára

Egyéb véleményező szerv: --

Törvényességi véleményezésre benyújtás időpontja: 2023. június 20.

Törvényességi ellenőrzést végezte:


Dr. Vincze-Miqdadi Edit 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!

Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-Testülete 2021. március 25-ei ülésén fogadta el az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaira vonatkozó Közbeszerzési Szabályzatot, melynek módosítását az azóta a gyakorlatban kialakult alkalmazásoknak az átvezetése, valamint a Polgármesteri Hivatalban 2023. június 01. napjával bekövetkezett szervezeti átalakítások teszik indokoltá.

Különös tekintettel arra, hogy a Közbeszerzési Bizottság, mint szakmai bizottság javaslattevő testületként működik, a Közbeszerzési Szabályzat módosítására az előterjesztés 1. számú mellékletében foglaltak szerint teszek javaslatot.

HATÁROZATI JAVASLAT

Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a „**Közbeszerzési Szabályzat módosítása**” című előterjesztést megtárgyalta és az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b.) pontjában kapott felhatalmazás alapján a 76/2021. (III.25.) számú polgármesteri határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat vonatkozásában az alábbi döntést hozza:

1. Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának új Közbeszerzési Szabályzatát. A szabályzat 2023. július 01. napján lép hatályba.
2. Ezzel egyidejűleg Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának a 76/2021. (III.25.) számú határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Hajdúböszörmény, 2023. június 20.


Kiss Attila
polgármester

HAJDÚBÖSZÖRMÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK



KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

HAJDÚBÖSZÖRMÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

határozattal 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 ellenőrzésre 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 felelősosztályai¹ 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 a 700 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 éves statisztikai összegezést az EKR-rendszer rögzíti.

¹ Felelős osztálynak a Polgármesteri Hivatal azon osztálya minősül, ahol a közbeszerzési igény felmerül, valamint akinél a közbeszerzési eljáráshoz szükséges legtöbb információ rendelkezésre áll.

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 EKR-rendszerben közzé kell tenni (amennyiben az EKR-rendszerben való közzététel nem lehetséges, a közbeszerzési tervet az Önkormányzat honlapján kell közzétenni, valamint a közzététel hiányát az EKR rendszer üzemeltetőjének jelezni).

A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- a tervezett eljárás fajtáját,
- az eljárás megindításának tervezett időpontját,
- a szerződés teljesítésének várható időpontját.

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. A közbeszerzési terv elfogadásáról és módosításáról, valamint annak közzétételéről az Önkormányzat gondoskodik. 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 Szervezési 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. A hirdetmények megküldése és közzététele

A *felelős osztály* köteles gondoskodni valamennyi adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó hirdetmény külön jogszabályban meghatározottak szerint elektronikus úton és módon az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren keresztül a Közbeszerzési Hatóság, illetve közösségi értékhatárt 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, továbbá a Közbeszerzési Értesítőben közzététel rendjét külön jogszabály határozza meg.

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

2.1. Az 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 felelős 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,
- felelős osztály által megküldött közbeszerzési igények összesítése,
- a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetetlenségének vizsgálata,
- Közbeszerzési Bizottsági üléseken történő részvétel, a Bizottság munkájának segítése.

2.1.2. A Gazdálkodási Osztály feladatai:

- *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,*
- *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 1. 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,
- 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 *felelős osztálya* által), vagy külső – az eljárás lebonyolításával megbízott – személy vagy szervezet igénybevételeivel (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

Nyakas Tibor

Kathy Zsigmond

Tóth Sándor

Nagy Zsolt

Tanácskozási joggal rendelkező tag

Bertalan János

Czeplédi János.

Szakértelem

közbeszerzési és jogi szakértelem.

közbeszerzési és pénzügyi szakértelem

közbeszerzési és pénzügyi szakértelem

műszaki szakértelem

közbeszerzési szakértelem

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, hatánapokról, 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 a Polgármesteri Hivatal felelős 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 felelős 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 felelős osztálya által közzétételre megküldött hirdetményre (ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívásra) vonatkozóan hiánypótlási felhívás érkezik, úgy – jelentős módosítás esetén – a hiánypótlást a Közbeszerzési Bizottság a felelős 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 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 felelős 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 felelős 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 készít 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 meghívatozásával
- 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 az osztályok feladatai

1.7.1 Polgármesteri Hivatal felelős osztályának feladatai:

- A Polgármesteri Hivatal felelős 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 felelős osztálya küldi meg az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívást annak a Közbeszerzési Bizottság által történő jóváhagyását követően.

- Az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívásra vonatkozó hiánypótlási felhívás esetén a felelős osztálya küldi meg az EKR-en keresztül a hiánypótlást, szükség esetén a Közbeszerzési Bizottság véleményének és jóváhagyásának kikérést követően.
- A felelős osztálya gondoskodik a közbeszerzési dokumentáció elektronikus elérhetőségéről az EKR-en keresztül.
- A felelős osztálya válaszol az ajánlattevők / részvételre jelentkezők részéről írásban érkező kiegészítő tájékoztatáskérésekre az EKR-en keresztül, szükség esetén a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő bevonásával. A felelős osztály közreműködik a helyszíni szemle és/vagy konzultáció megszervezésében és lebonyolításában.
- A felelős osztály elvégzi a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések előzetes értékelését. A *felelős osztály* készíti el a hiánypótlási felhívást és küldi meg azt az ajánlattevők / részvételre jelentkezők részére az EKR-en keresztül.
- A felelős 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.
- 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 *felelős osztály* feladata. A tárgyalást a Közbeszerzési Bizottság folytatja le.
- A felelős osztály az ajánlatok elbírálásának befejezésekor elkészíti - külön jogszabályban meghatározott minta szerint - az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegzést, melyet valamennyi ajánlattevőnek megküld a Kbt.-ben előírt határidőben az EKR-en keresztül.
- Az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően a felelős osztály gondoskodik - külön jogszabályban meghatározott minta szerint - az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről az EKR-en keresztül.
- A felelős osztály feladata a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötendő szerződések előkészítése, elkészítése.
- A felelős 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).

1.7.2 Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztály feladatai:

- A Gazdálkodási Osztály gondoskodik a Közbeszerzési Bizottság üléseinek összehívásáról és koordinálásáról, a bizottsági jegyzőkönyvek elkészítéséről, valamint részt vesz a Közbeszerzési Bizottság ülésein.

1.8. A közbeszerzési eljárás lebonyolítójának feladatai:

Amennyiben az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső személyt vagy szervezetet bíz meg, abban az esetben a 6. 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 a 8. 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 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.

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 Osztály* feladata.

1.3. A közbeszerzési eljárást lezáró döntések előkészítése, vagyis az erre vonatkozó Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése a Polgármesteri Hivatal *felelős 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 felelősszertályának 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 szempontokra 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 – ellenjegyzzi.

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 eljárási 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 felelős 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 feltételesen 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 célokmány 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. A felelős 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 Célokmány szerinti megvalósíttatása,
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése.

1.5. A Polgármester feladata:

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

A Polgármester az 5. 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 javaslattétel 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 a jogszabályban előírt határidőn belül.

A III. fejezet 1.8. 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 felelős 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 a napja.

1.13. A beszerzés megvalósításának, befejezésének és aktiválásának dokumentálása a Polgármesteri Hivatal felelős 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 esetére 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 a felelős osztály látja el.

VIII. FEJEZET

1. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR)

1. A 424/2017. (XII.19.) Korm. rend. 2. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos írásbeli kommunikáció – ha a Kbt.-ből vagy a 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 424/2017. (XII.19.) Korm. rend. 6. § (11) bekezdése értelmében az ajánlatkérőnek a Közbeszerzési Szabályzatában meg kell határoznia az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.
4. A közbeszerzési eljárásokban 2018. április 15. napjától kötelezően alkalmazandó EKR-ben az ajánlatkérő nevében teljes jogkörrel az ajánlatkérő által kijelölt munkavállaló, a superuser jár el.
5. A superuser köteles az ajánlatkérő adatait rögzíteni.
6. 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.
7. Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – meg kell őrizni.
8. 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.

9. A superuser vagy az arra meghatalmazott személy, ill. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – az ellenőrzésre jogosult hozzáférése 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.

10. Részvételre vagy ajánlattételre a közbeszerzési eljárásokban csak olyan gazdasági szereplő hívható fel, amely regisztrált az EKR-ben.

11. 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 köz a jogszabályban meghatározott formában.

IX. 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 2023. július 1. napján lép hatályba.
Jelen Közbeszerzési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 76/2021. (III.25.) számú polgármesteri 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, 2023.

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

Összeférhetlenségi 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 alá húzandó)

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

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. § -ában meghatározott összeférhetlenségi 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 összeférhetlenség 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 összeférhetlenséggel 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/résztvételi jelentkezés érvényességéről, érvénytelenségéről;
- résztvételi szakasz eredményességéről, esetleges eredménytelenségéről;
- 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:

- 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 résztvételi felhívás és a dokumentáció tartalmának meghatározásáról;
- az ajánlattételi/résztvételi határidő lejártáig az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívásban megadott alkalmassággal (pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai), valamint bírálati szempontrendszerrel kapcsolatos feltételek módosításáról;
- az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívásnak az ajánlattételi/ résztvételi 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 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 az EKR-ben ellenjegyzni;
- 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 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 az EKR-ben ellenjegyez;
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése, a hirdetmények feladása az EKR-en keresztül 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;
- szerződések és szerződésmódosítások rögzítése az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság szerződésnyilvántartó CoRe rendszerében;
- 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.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró superuser neve:

Koláné Dr. Markó Judit

Jogosultsága:

szervezeti szintű szerepkör.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró, delegált szerepkör(ök)el rendelkező 2. user neve:

Gajdán Viktor

Jogosultsága:

szervezet tag szerepkör.”