

## **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS FELELŐSSÉGI RENDJE**

A beszerzés megnevezése:

## **A Polgármester dönt**

- előzetes összesített tájékoztató elfogadásáról;
- a beszerzési célokmány jóváhagyásáról;
- a módosított beszerzési célokmány jóváhagyásáról;
- a közbeszerzési eljárás megindításának elrendeléséről a Hivatal Közbeszerzési Osztályának előterjesztése alapján;
- a Kbt. 121. § felhatalmazása alapján, a Kbt. 123. §-ában foglalt rendelkezéseknek megfelelően a közbeszerzés önálló eljárási szabályok szerinti elrendeléséről a Hivatal Közbeszerzési Osztályának előterjesztése alapján (jelen Szabályzat III. fejezet 5. pontja alapján);
- a közbeszerzési eljárás lefolytatásának menetéről, az eljárás fajtájának megállapításáról;
- 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 képviselő-testületi tagok, valamint a Közbeszerzési Osztály, a Pénzügyi Osztály és a közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egység munkatársainak és a Hivatal egyéb kijelölt személyeinek, mint szakértőnek a bírálóbizottságba történő delegálására vonatkozóan az alábbi esetben:
  - közös ajánlatkérés esetén az értékelő bizottság értékelő ülésére és tárgyalására.
- az ajánlat/részvételi jelentkezés érvényességéről, érvénytelenségéről;
- részvételi szakasz eredményességéről, esetleges eredménytelenségéről;
- az eljárás eredményességéről, esetleges eredménytelenségéről;
- a nyertes ajánlattevőt, ill. amennyiben van, a nyertes

**A Tulajdonosi  
Bizottság  
tagjai  
döntenek**

- a Közbeszerzési Osztály által előkészített, tárgyévi Közbeszerzési Terv elfogadásáról;
- a Közbeszerzési Terv szükség szerinti módosításáról;

**A Bíráló Bizottság  
tagjai javaslatot  
tesznek**

- az ajánlattevők/résztételre jelentkezők érvényességére, érvénytelenségére,
- az eljárás nyertesére és a szerződés megkötésére, vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánítására

**Gazdálkodási  
Főosztály feladata**

- a központosított közbeszerzéshez való csatlakozásra
- a közbeszerzési tervnek az elfogadott költségvetéssel összhangban történő vizsgálata;
- a beszerzési célokmány pénzügyi ellenjegyzése a Kbt. 40. § (3) bekezdésének figyelembevételével;
- szerződés tervezet véleményezése.

**A Közbeszerzési  
Osztály  
vezetőjének  
feladata**

- előterjesztések elkészítése;
- hirdetmények ellenjegyzése;
- egyeztetések;
- a Kbt. szerinti eljárás illetőleg az egyes eljárási cselekmények lebonyolítása.

**A Hivatal  
közbeszerzés  
tárgya szerint  
érintett belső  
szervezeti egység  
vezetőjének  
feladata**

- közbeszerzési igények összesítése;
- a beszerzési célokmány (1. melléklet) - szükség esetén a közbeszerzési szakértővel történő egyeztetést követő – kitöltése, aláírása;
- a beszerzési célokmány pénzügyi ellenjegyztetése;
- a Közbeszerzési Osztály vezetőjének írásban történő felkérése az eljárás lefolytatására, melynek melléklete az ellenjegyzett beszerzési célokmány (Közbeszerzési Tervben nem tervezett beszerzés esetén a pénzügyi fedezet biztosítása mellett szükséges kezdeményezni a Közbeszerzési Terv módosítását is);
- a teljesítés határidejének, a beszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározása;
- a közbeszerzés becsült értékének kiszámítása a Kbt. 11. § - 18. §-ai figyelembevételével. A beszerzés becsült értékének megállapításakor különösen figyelemmel kell lenni a Kbt. 18. §-ának (2) bekezdésére;

- az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhíváshoz szükséges pontos műszaki, szakmai specifikációk meghatározása, a bírálati szempont és módszer kiválasztása (legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy összességében legelőnyösebb ajánlat) egyeztetve a Közbeszerzési Osztály illetékes munkatársával;
- **az ajánlati dokumentáció összeállítása a Kbt. rendelkezései alapján (építési beruházás esetén különös tekintettel a mindenkor hatályos végrehajtási rendeletre és a 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendeletben foglaltakra);**
- a szerződés tervezet összeállítása és véleményeztetése a Gazdálkodási Főosztállyal;
- a gazdasági-pénzügyi, műszaki-szakmai alkalmassági körben történő feltételrendszer meghatározása egyeztetve a Közbeszerzési Osztállyal, figyelembe véve az erre vonatkozó mindenkor hatályos végrehajtási rendeletben foglaltakat;
- közreműködés a Polgármesteri előterjesztés elkészítésében, különös tekintettel a műszaki-szakmai alkalmassági követelményekre;
- az éves költségvetés tervezésekor a felmerült beszerzési igények összegyűjtése;
- a tárgyévben meginduló közbeszerzési eljárások közgyűlés elé terjesztése a beszerzések pénzügyi fedezetének költségvetési rendeletben vagy egyedi döntésben történő meghatározása érdekében, amennyiben az elfogadott költségvetésben nem került önálló soron betervezésre;
- Polgármesteri előterjesztés elkészítése a központosított közbeszerzéshez való csatlakozás tekintetében;
- közreműködés a kiegészítő tájékoztatás megadásában, különös tekintettel a szakmai kérdésekre;
- igény esetén helyszíni bejárás biztosítása, helyszíni konzultáció/bejárás lebonyolítása, az erről szóló jegyzőkönyv megküldése Közbeszerzési Osztály munkatársa részére;
- részvétel az ajánlatok bontásakor;
- részvétel az értékelésben, különös tekintettel a szakmai megfelelésre;
- tárgyalásos eljárás esetén a tárgyaláson való részvétel;
- az ajánlatban szereplő számítások ellenőrzése;

- az ajánlat megítélése abból a szempontból, hogy tartalmaz-e aránytalanul alacsonynak minősülő árat;
- aránytalanul alacsonynak minősülő árat ill. lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek, ill. kirívóan aránytalanul értékelte kötelezettségvállalást tartalmazó ajánlat indoklásának megítélése a Kbt. 69. ill. 70. §-ban foglaltak alapján;
- írásos szakmai állásfoglalás készítése a beérkezett ajánlatok tekintetében;
- részvétel a Bíráló Bizottsági előterjesztések előkészítésében;
- bíráló bizottsági üléseken történő részvétel;
- az eljárás eredményéről szóló összegezés nyertes ajánlattevőnek történő megküldését követően a szerződéskötéshez szükséges cselekmények haladéktalan elvégzése;
- az ajánlati dokumentáció részeként kiadott szerződéses feltételek/szerződéstervezet felhívásban és dokumentációban foglalt feltételeinek változtatás nélküli összeállítása, a szerződés üresen hagyott részeinek kitöltése, a szerződés Pénzügyi Osztállyal történő ellenjegyeztetése;
- a Közbeszerzési Osztály értesítése a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséről a következő adatok megküldésével: a szerződő felek megnevezése, teljesítés szerződésszerűsége, a szerződés teljesítésének Önkormányzat által elismert időpontja, az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja, a kifizetett ellenszolgáltatás értéke. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évente kell a Közbeszerzési Osztályt a fenti adatokról értesíteni. Az adatszolgáltatás ideje: az ellenszolgáltatás teljesítésétől számított 2 munkanap;
- az egyes tevékenységeknek a mellékletben foglalt regisztrációs íven való felvezetése.
- az eljárás során felmerült pótlólagos fedezetigény esetén a szükséges átcsoportosítások kezdeményezése.

**A Polgármesteri  
Hivatal Pénzügyi  
Osztályának  
feladata**

- közreműködés a beszerzési célokmány elkészítésében és ellenjegyzésében;
- a közbeszerzési eljárások finanszírozása, valamint a szerződést

**A Polgármesteri  
Hivatal  
Közbeszerzési  
Osztályának  
feladata**

biztosító mellékkötelezettségek ellenőrzése, jóváhagyása;

- a hirdetmények, tájékoztatók közzétételi díjának átutalása a Közbeszerzési Osztály erre irányuló kérelmének kézhezvételét követően haladéktalanul;

- tájékoztatás átutalás megtörténtéről haladéktalanul

- az eljárás során felmerült pótlólagos fedezetigény esetén közreműködés a szükséges átcsoportosítások érdekében.

- ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívás elkészítése;

- ajánlati/résztvételi dokumentáció elkészítésében való részvétel;

- a Kbt. szerinti eljárás illetőleg az egyes eljárási cselekmények lebonyolításának előkészítése;

- ajánlatok, résztvételi jelentkezések értékelése;

- előterjesztések elkészítése;

- Bíráló Bizottság adminisztratív feladatainak ellátása;

- a szerződéskötés koordinálása

- a szerződést a Kbt.-ben foglalt közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisba – amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges az Ellátási Osztály közreműködésével az Önkormányzat saját honlapján történő közzététel érdekében továbbítja;