

**A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN RÉSZTVEVŐK FELELŐSSÉGI  
RENDJE**

A beszerzés megnevezése:

## **Polgármester**

### **dönt**

- előzetes összesített tájékoztató elfogadásáról;
- a bírálóbizottság tagjainak delegálásáról, kijelöléséről;
- a bírálóbizottság működési rendjéről;
- a beszerzési célokmány jóváhagyásáról;
- a módosított beszerzési célokmány jóváhagyásáról;
- a közbeszerzési eljárás megindításának elrendeléséről a Közbeszerzési Osztály előterjesztése alapján;
- az ajánlattételre felkérésre kerülő gazdasági szereplőkről;
- a közbeszerzési eljárás lefolytatásának menetéről, az eljárás fajtájának megállapításáról;
- az eljárást megindító/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 értékelési szempontrendszerrel kapcsolatos feltételek módosításáról;
- az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásnak az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig történő visszavonásáról.
- az ajánlat/részvételi jelentkezés érvényességéről, érvénytelenségéről;
- részvételi szakasz eredményességéről, esetleges eredménytelenségéről;
- az eljárás eredményességéről, esetleges eredménytelenségéről;
- a nyertes ajánlattevőről, illetve amennyiben van, a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevőről;
- az eljárás utólagos eredménytelenségéről;
- a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés megkötéséről a szerződés aláírásával;
- a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés módosításáról a módosítás aláírásával;

**Bírálóbizottság  
tagjai javaslatot  
tesznek**

- a Közbeszerzési Osztály által előkészített, tárgyévi közbeszerzési terv elfogadásáról;
- a közbeszerzési terv szükség szerinti módosításáról.
- az ajánlattevők/résztételre jelentkezők érvényességére, érvénytelenségére;
- az eljárás nyertesére és a szerződés megkötésére, vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánítására;
- a központosított közbeszerzéshez való csatlakozásra.

**Gazdálkodási  
Főosztály  
feladata**

- a közbeszerzési tervnek az elfogadott költségvetéssel összhangban történő vizsgálata;
- a beszerzési célokmány ellenjegyzése;
- a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés pénzügyi ellenjegyzése.

**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  
egysége  
vezetőjének  
feladata**

- közbeszerzési igények összesítése;
- a beszerzési célokmány kitöltése, aláírása;
- a beszerzési célokmány ellenjegyeztetése;
- 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;
- javaslattétel az ajánlattételre felkérésre kerülő gazdasági szereplőkre;
- a közbeszerzés becsült értékének kiszámítása a Kbt. 16-20. §-ai alapján, figyelemmel a Kbt. 28. § (2) bekezdésében foglaltakra;
- az eljárást megindító/ajánlati/résztételi/ajánlattételi felhíváshoz

szükséges pontos műszaki, szakmai specifikációk meghatározása, az értékelési szempont és módszer kiválasztása, egyeztetve a Közbeszerzési Osztály illetékes munkatársával;

- az ajánlati dokumentáció összeállítása a Kbt. rendelkezései alapján (építési beruházás esetén különös tekintettel a mindenkor hatályos végrehajtási rendeletekre);
- 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;
- 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 előirányzatként betervezésre;
- közreműködés a kiegészítő tájékoztatás megadásában, különös tekintettel a szakmai kérdésekre;
- igény esetén helyszíni bejárás biztosítása, helyszíni konzultáció/bejárás lebonyolítása, az erről szóló jegyzőkönyv megküldése a 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, illetve lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalanul értékelt kötelezettségvállalást tartalmazó ajánlat

indoklásának megítélése;

- írásos szakmai állásfoglalás készítése a beérkezett ajánlatok tekintetében;
- részvétel a bírálóbizottsági előterjesztések előkészítésében;
- bírálóbizottsági üléseken történő részvétel;
- 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 eljárás során felmerült pótlólagos fedezetigény esetén a szükséges átcsoportosítások kezdeményezése.

**Pénzügyi  
Osztály feladata**

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

**Közbeszerzési  
Osztály feladata**

- eljárást megindító/ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás elkészítése;
- ajánlati/részvételi dokumentáció elkészítésében való részvétel;
- a Kbt. szerinti eljárás illetőleg az egyes eljárási cselekmények lebonyolításának előkészítése;

- ajánlatok, részvételi jelentkezések értékelése;
- előterjesztések elkészítése;
- Bíráló Bizottság adminisztratív feladatainak ellátása;
- az ajánlati dokumentáció részeként kiadott szerződéses feltételek/szerződéstervezet felhívásban és dokumentációban foglalt feltételeinek változtatás nélküli összeállítása, a szerződés üresen hagyott részeinek kitöltése, a szerződés ellenjegyeztetése, a szerződés aláírása;
- a szerződést a Kbt.-ben foglalt közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisba – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges az Ellátási Osztály közreműködésével az Önkormányzat saját honlapján történő közzététel érdekében továbbítja.