

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata

2023.

DEBRECEN MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat hatálya Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (együttesen: beszerzéseire).

E Szabályzat alapján kell eljárni azon beszerzések tekintetében is, melyekben az Önkormányzat közös ajánlatkérés keretében gesztori feladatokat lát el, vagy más ajánlatkérő(k) nevében folytat le közbeszerzési eljárást.

2. Az eljárás résztvevői:

2.1. Döntéshozó: a Polgármester.

2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítője és lefolytatója: Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Közbeszerzési Osztálya, Pénzügyi Osztálya és a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége(i), a projektmenedzsment feladatokat ellátó szervezet vagy szervezeti egység, valamint a Bírálóbizottság.

2.3. Bírálóbizottság: az Önkormányzat a beérkezett ajánlatok elbírálására 6 tagú bírálóbizottságot (szükség esetén 7 tagú bírálóbizottságot) hoz létre, mely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Polgármester részére. A bírálóbizottsági tagokat az eljárás indításakor a Polgármester delegálja, figyelemmel arra, hogy a bizottság tagjainak megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

A bizottság 4 tagja az alábbi szakemberekből áll:

- az Önkormányzat Közgyűlésének 2 tagja,
- a Hivatal Közbeszerzési Osztályának vezetője,
- a Hivatal Gazdálkodási Főosztályának vezetője.

A bírálóbizottság ötödik tagja a Hivatal jogi végzettséggel rendelkező köztisztviselője, hatodik tagja a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egységének közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező köztisztviselője, építési beruházás esetén az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselője. A bírálóbizottság hetedik tagja a Polgármester által kijelölt egyéb szakértő, közös ajánlatkérés esetén a közös ajánlatkérő szervezet által delegált 1 fő lehet.

A bírálóbizottság üléséről a Közbeszerzési Osztály jegyzőkönyvet készít, amelynek részét képezik a tagok indokollással ellátott bírálati lapjai. A bírálóbizottság munkáját saját működési rend alapján folytatja, melyet a jelen Szabályzat alapján indítandó első közbeszerzési eljárás bírálóbizottsági üléséig a polgármester fogad el. A bírálóbizottság valamennyi adminisztratív feladatát a Közbeszerzési Osztály látja el.

A bírálóbizottság határozatképes a tagok több, mint felének jelenléte esetén. Minden tag egy szavazattal rendelkezik, az eljárásról szóló javaslatot nyílt szavazással kell meghozni. Döntést a tagok egyszerű többsége alapján lehet hozni.

2.4. Közreműködő: a Kbt.-ben meghatározott esetekben a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában egyes jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére bevont más külső személy vagy szervezet.

2.5. A Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége: a Hivatal azon szervezeti egysége, ahol a beszerzési igény felmerül és/vagy ahol a közbeszerzési eljárás becsült értékének előirányzata rendelkezésre áll.

II. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS 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. 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 Közbeszerzési Osztály írásos megkeresésére köteles statisztikai részjelentést készíteni és a Közbeszerzési Osztály által meghatározott határidőig a Közbeszerzési Osztály részére megküldeni. A részjelentéseket a Közbeszerzési Osztály felülvizsgálja és összeállítja az éves összeggést, majd gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről, legkésőbb a külön jogszabályban meghatározott határidő lejártáig.

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) az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR rendszer) közzé kell tenni.

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 Közbeszerzési 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 Közbeszerzési Osztály által meghatározott időpontig részére megküldeni.

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

A felülvizsgált közbeszerzési terv közzétételéről a Közbeszerzési Osztály – a saját honlapon történő közzététel esetén az Ellátási 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 Közbeszerzési Osztály részére megküldeni.

A Közbeszerzési 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 Polgármester dönt.

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 Közbeszerzési Osztály gondoskodik.

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

4. A hirdetmények megküldése és közzététele

A Közbeszerzési Osztály köteles gondoskodni valamennyi adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó hirdetmény külön jogszabályban meghatározottak szerint elektronikus úton és módon 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, a közbeszerzések éves statisztikai összegezésére vonatkozó szabályokat, továbbá a Közbeszerzési Értesítőben, illetve az EKR rendszerben történő közzététel rendjét külön jogszabály határozza meg.

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

5.1. A Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egységének feladatai:

- közbeszerzési igények összesítése;
- a beszerzési célokmány (1. sz. melléklet) - szükség esetén a Közbeszerzési Osztály munkatársával történő egyeztetést követő – 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;
- az ajánlattételre felkérésre kerülő gazdasági szereplőkre vonatkozó javaslattétel az összeférhetlenségi szabályok figyelembe vételével;
- a közbeszerzés becsült értékének kiszámítása a Kbt. 16-20. §-ai alapján, figyelemmel a Kbt. 28. § (2) bekezdésében foglaltakra, ezen belül különösen:
 - a) beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
 - b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
 - c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
 - d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
 - e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
 - f) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.
- az eljárást megindító/ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhíváshoz szükséges pontos műszaki, szakmai specifikációk meghatározása, a bírálati szempont és módszer kiválasztása (legalacsonyabb ár, legalacsonyabb költség, legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok) 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 az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló hatályos jogszabályban foglaltakra);
- 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;
- 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;

5.2. A Közbeszerzési Osztály feladatai:

- éves statisztikai összegezés elkészítése és megküldése a Közbeszerzési Hatóságnak;
- a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége által megküldött összesítés alapján a közbeszerzési terv összeállítása, annak módosításai és Polgármester elé terjesztése az adott évre tervezett közbeszerzésekről, valamint a közbeszerzési terv közzététele;
- előzetes tájékoztató összeállítása és Közbeszerzési Hatóságnak történő megküldése;
- a Kbt. 43. § (1) bekezdésében foglalt adatoknak, információknak, hirdetményeknek az EKR rendszerben való közzététele;

- szerződéstervezet összeállítása, Gazdálkodási Főosztállyal történő véleményeztetése;
- az előzetes összesített tájékoztató elkészítése és jóváhagyását követő megküldése a Közbeszerzési Értesítőnek, valamint az Európai Unió Kiadóhivatalának;
- az eljárás típusának meghatározása a becsült érték alapján;
- az eljárást megindító/ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívás elkészítése, egyeztetve a szakmai szakértővel;
- a közbeszerzési terv elfogadásakor és valamennyi módosításakor az Önkormányzat nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetetlenségének vizsgálata;
- polgármesteri előterjesztés elkészítése;
- hirdetmények megjelentetése, kiküldése;
- az ajánlati dokumentáció regisztrációval történő átvételének biztosítása;
- a hirdetmény, tájékoztató közzététele esetén:
 - gondoskodás a díj átutaltatásáról;
 - az adott előirányzat kezelése;
 - a keretprogramban történő felvezetés;
 - számlaként és szerződésként regisztrálás;
 - pénzügyi-szakmai kérdésekben együttműködés a Pénzügyi Osztály munkatársával;
- a központosított közbeszerzési eljárások második szakaszában történő verseny újranyitásával megvalósuló beszerzések eljárást megindító felhívásának és dokumentációjának összeállítása.
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő nevében az EKR rendszerben történő regisztrációra a Közbeszerzési Osztály vezetője jogosult.
- A Közbeszerzési Osztály vezetője jogosult a Közbeszerzési Osztály valamennyi ügyintézőjének jogosultságát meghatározni, ide nem értve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói ellenjegyző szerepkört, mellyel kizárólag a Közbeszerzési Osztály vezetője és helyettese rendelkezhet.

5.3. A Közgyűlés hatásköre: a tárgyévben megvalósítandó beszerzések pénzügyi fedezetének a költségvetési rendeletben vagy normatív határozatban való meghatározása.

5.4. A Polgármester feladata:

- tárgyévi közbeszerzési terv elfogadása;
- közbeszerzési terv szükség szerinti módosítása.

5.5. A Gazdálkodási Főosztály feladata:

- a közbeszerzési tervnek az elfogadott költségvetéssel való összhangjának vizsgálata;
- a beszerzési célokmány ellenjegyzése a Kbt., továbbá az államháztartásról szóló törvény előírásainak figyelembe vételével.

5.6. A Pénzügyi Osztály feladata:

- 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;
- a szerződéstervezet véleményezése.

III. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

1. Az eljárás megindítása

1.1. Az eljárás megindításáról a Polgármester határozattal dönt, amelyben meghatározza az eljárás fajtáját, az eljárást megindító/résztvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás tartalmát, ezzel egyidejűleg a résztvételi/ajánlati dokumentáció vagy ismertető tartalmát.

1.2. A Polgármester határozat formájában hoz döntést az eljárás visszavonásáról, valamint a felhívásban megadott alkalmassággal (pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai), valamint az értékelési szempontrendszerrel kapcsolatos feltételek módosításáról, illetve a központosított közbeszerzéshez történő csatlakozásról, és annak feltételrendszeréről.

1.3. Az eljárást megindító/ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívás összeállításáról, hirdetményben történő közzétételéről, valamint az eljáráshoz kapcsolódó valamennyi dokumentum teljeskörű összeállításáról a Közbeszerzési Osztály a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egysége által előkészített szakmai anyag alapján köteles gondoskodni.

1.4. A Közbeszerzési Osztály - a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége közreműködésével - köteles gondoskodni arról, hogy az ajánlati dokumentáció a hirdetmény megküldésének/megjelenésének napjától kezdve a résztvételi/ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

1.5. A Közbeszerzési Osztály feladata a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egysége közreműködésével az ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívásban és az ajánlati dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban az ajánlattevők által írásban feltett kérdésekre a kiegészítő (értelmező) tájékoztatásnak, az ajánlattételi határidő lejártá előtt, a Kbt.-ben meghatározott határidő szerinti megadása oly módon, hogy az ne sértse az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

1.6. A közbeszerzési eljárásban kikötött ajánlati biztosíték tekintetében szükséges pénzügyi intézkedések megtételéről, az eljárásban megjelölt határidők betartásáról a Pénzügyi Osztály köteles gondoskodni.

1.7. Az ajánlattételi határidő lejártáig - a Polgármester döntésével - módosíthatóak a résztvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban megadott alkalmassággal (pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai), valamint az értékelési szempontrendszerrel kapcsolatos feltételek. Ha a résztvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban, illetve dokumentációban név-, szám- vagy más elírás, illetve számítási hiba van, továbbá a Közbeszerzési Hatóság hiánypótlása kapcsán javítani/módosítani szükséges a megküldött hirdetményt – az alkalmassággal (pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai), valamint az értékelési szempontrendszerrel kapcsolatos módosítás kivételével –

a javítással/módosítással kapcsolatos intézkedések megtételéről a Közbeszerzési Osztály köteles gondoskodni.

1.8. Szükség esetén az eljárás megindításakor az I. Fejezet 2. pontjának 2.3. alpontjában felsorolt bírálóbizottsági tagokon kívül újabb közgyűlési tagok, valamint a Közbeszerzési Osztály, a Pénzügyi Osztály, az illetékes szakmai szervezeti egységek munkatársainak és a Hivatal egyéb kijelölt személyeinek, mint szakértőknek vagy egyéb külső szakértőnek a bírálóbizottságba történő delegálására vonatkozó javaslatát szintén a Közbeszerzési Osztály terjeszti a Polgármester elé döntésre. Az újabb tag(ok) bírálóbizottságba történő delegálására különösen, de nem kizárólagosan az alábbi esetben kerülhet sor: közös ajánlatkérés esetén az értékelő bizottság értékelő ülésére és tárgyalására vagy szükség esetén, szakmai indokok alapján az értékelő bizottság értékelő ülésére és tárgyalására.

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

2.1. A Polgármester dönt:

- a közbeszerzési eljárás megindításának elrendeléséről a Közbeszerzési Osztály előterjesztése alapján;
- a beszerzési célokmány elfogadásáról, az eljárásban ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkről;
- a közbeszerzési eljárás lefolytatásának menetéről, az eljárás fajtájának megállapításáról;
- a bírálóbizottság tagjairól;
- a bírálóbizottság működési rendjéről;
- az ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció, valamint a részvételi felhívás és az ajánlati dokumentáció tartalmának meghatározásáról;
- az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásban megadott alkalmassággal (pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai), valamint az értékelési szempontrendszerrel kapcsolatos feltételek módosításáról;
- az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásnak az ajánlattételi/ részvételi határidő lejártáig történő visszavonásáról;
- újabb közgyűlési tagok, valamint a Közbeszerzési Osztály, a Pénzügyi Osztály és a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége munkatársainak és a Hivatal egyéb kijelölt személyeinek szakértőként a bírálóbizottságba történő delegálásárvonatkozóan, jelen Szabályzat III. fejezet 1. pontjának 1.8. alpontjában foglaltak szerint;
- beszerzési célokmány módosításáról (a beszerzési célokmány módosítását kell kezdeményezni, ha a beszerzés tárgya módosul; a beszerzési költség meghaladja a fedezetet; a beszerzés megvalósítása a tervezett évben nem valósul meg).

2.2. A Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egységének feladatai:

- 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.

2.3. A Közbeszerzési Osztály feladatai:

- köteles a kötelezettségvállalás kapcsán az ASP rendszerbe az eljárási díjakat felvinni (közzétételek, stb.), azt is rögzítve, hogy mely beruházást érintik;
- köteles döntésre a Polgármester elé előterjeszteni a közbeszerzési eljárások indítását, visszavonását, valamint a felhívásban megadott alkalmassággal (pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai), valamint az értékelési szempontrendszerrel kapcsolatos feltételek módosítását;

- köteles az ajánlattételi/résztvételi határidők lejártá előtt gondoskodni a szükséges hirdetmény megjelentetéséről, visszavonás esetén az ajánlattevők/résztvételre jelentkezők egyidejű írásbeli tájékoztatásáról, valamint a határidő lejártá előtt az ajánlattevőknek/résztvételre jelentkezőknek a módosított feltételekről történő egyidejű tájékoztatásáról;
- szükség esetén (közös ajánlatkérés, speciális bírálóbizottság felállítása) köteles döntésre a Polgármester elé előterjeszteni az újabb közgyűlési tagok, valamint a Közbeszerzési Osztály, a Pénzügyi Osztály és a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége munkatársainak, mint szakértőknek bírálóbizottságba történő delegálását;
- köteles gondoskodni a Kbt. 43. § (1) bekezdésében foglalt adatoknak, információknak, hirdetményeknek az EKR rendszerben való közzétételéről.

3. Az ajánlatok benyújtása és felbontása

A Közbeszerzési Osztály köteles gondoskodni a következőkről:

- az ajánlattételi határidő lejártáig írásban és zártan beérkezett ajánlatok felbontása az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdődjön (a bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül);
- az ajánlattételi határidő lejártakor a pontos idő az ajánlattevők részére követhető, és dokumentálható legyen;
- az ajánlatok felbontásánál az ajánlattevők jelenlétének biztosításáról, valamint az Önkormányzat, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá - ha az Önkormányzat a közbeszerzéshez támogatásban részesül - a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, valamint személyek meghívásáról;
- az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyv készüljön, és ez a bontástól számított öt napon belül megküldésre kerüljön az összes ajánlattevőnek;
- felelősségi rend dokumentálásáról a 2. számú mellékletben foglaltak szerint;
- a Kbt. szerinti eljárási cselekmények lebonyolításáról – különös tekintettel a bontásra, szükség szerint tárgyalás tartására és az eljárás eredményéről szóló összegezés megküldésére;
- a beérkezett ajánlatokról a Kbt.-ben, az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívásban és dokumentációban meghatározott szempontok szerinti részletes előzetes bírálati és értékelési javaslat elkészítéséről;
- az ajánlatok elbírálása során észlelt számítási hibák javításáról;
- az ajánlatokban előforduló hiányok pótlására, vagy nem egyértelmű kijelentések tisztázására irányuló felhívásról;
- a szakmai társosztállyal történő egyeztetés alapján az aránytalanul alacsonynak minősülő árat tartalmazó ajánlat esetén az indoklás kéréséről;
- a Kbt.-ben előírt hirdetmények, jegyzőkönyvek elkészítéséről, hirdetmények közzétételével kapcsolatos intézkedések megtételéről.

4. Az ajánlatok elbírálása és értékelése

4.1. A Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egységének feladatai:

- résztvétel az értékelésben, különös tekintettel a szakmai megfelelésre;
- tárgyalásos eljárás esetén a tárgyaláson való résztvétel;
- 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 aránytalanoknak értékelt kötelezettségvállalást tartalmazó ajánlat indoklásának megítélése a Kbt.-ben foglaltak alapján;
- írásos szakmai állásfoglalás készítése a beérkezett ajánlatok tekintetében;
- részvétel a bírálóbizottsági ülésen.

4.2. A Közbeszerzési Osztály a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a felhívás, az ajánlati dokumentáció, valamint a Kbt. és az ahhoz kapcsolódó mindenkor hatályos végrehajtási rendeletek alapján értékeli. Ennek során felelős az objektív, a Kbt.-ben meghatározott szempontok szerinti értékelés biztosításáért. Az értékelő anyagnak tartalmaznia kell a részvételre jelentkezők/ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának, továbbá a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelőségének megítéléséhez a felhívásban és a kapcsolódó dokumentációban kért – az összehasonlíthatóság alapjául szolgáló – adatokat, tényeket. A Közbeszerzési Osztály értékelő előterjesztése alapján a bírálóbizottság javaslatot tesz a Polgármesternek a benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényessége tekintetében.

4.3. A Közbeszerzési Osztály feladata a bírálóbizottsági ülésen való részvétel és a bizottság munkájának segítése.

4.4. A Közbeszerzési Osztály állítja össze a közbeszerzési eljárást lezáró polgármesteri döntés meghozatalához szükséges dokumentációt, amelynek tartalmaznia kell:

- a Polgármester részére készített eljárást lezáró bírálóbizottsági javaslatot;
- a bírálóbizottsági tagok indoklással ellátott bírálati lapjait,
- az értékelő előterjesztést;
- továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot.

4.5. A közbeszerzési eljárási szakaszokat lezáró bírálóbizottság által meghozott javaslatoknak tartalmazniuk kell:

- az ajánlattevők és részvételre jelentkezők nevét, székhelyét (lakóhelyét);
- az esetlegesen javasolt érvénytelenségi okokat és javaslatot az érvénytelen ajánlatok, részvételi jelentkezések megjelölésére;
- az esetleges javasolt kizárási okokat és a kizárt ajánlattevők, részvételre jelentkezők megjelölését;
- az esetleges javasolt alkalmatlansági okot és az alkalmatlan ajánlattevők, részvételre jelentkezők megjelölését,
- az esetleges eredménytelenségi okokat és javaslatot az eljárás eredménytelenségére,
- a javasolt érvényes és alkalmas ajánlattevők és részvételre jelentkezők nevét, székhelyét (lakóhelyét);
- a javasolt nyertes ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét), illetve amennyiben van, a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlattevő nevét, székhelyét (lakóhelyét), az értékelési szempont szerinti ajánlatára vonatkozó adatok megjelölésével.

4.6. A bírálóbizottságnak az ajánlattevők/részvételre jelentkezők érvényességére, érvénytelenségére, az eljárás nyertesére és a szerződés megkötésére, vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánítására, illetve a központosított közbeszerzéshez való csatlakozásra vonatkozó javaslatát, valamint közös ajánlatkérés esetén az értékelő bizottság javaslatát a Közbeszerzési Osztály terjeszti a Polgármester elé döntésre (Döntési Záradék).

4.7. A Polgármester dönt:

- 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 ajánlattevőről, az értékelési szempont szerinti ajánlatára vonatkozó adatok megjelölésével.

IV. FEJEZET

AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁT KÖVETŐ FELADATOK

1. Összegezés

1.1. A Polgármester döntését követően a Közbeszerzési Osztály készíti el a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti – „Összegezés az ajánlatok elbírálásáról”, valamint az „Összegezés a részvételi jelentkezések elbírálásáról” formanyomtatványt.

1.2. A Közbeszerzési Osztály köteles gondoskodni az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező írásbeli tájékoztatásáról az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül. A Közbeszerzési Osztály gondoskodik a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti, az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítéséről és megjelentetéséről a Közbeszerzési Értesítőben, illetve szükség esetén az Európai Unió hivatalos lapjában.

1.3. A Polgármester dönt: az eljárás utólagos eredménytelenségéről.

2. A szerződés megkötése

2.1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek. Ha az Önkormányzat lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.

2.2. A közbeszerzési eljárás alapján a szerződést akkor lehet megkötni, ha a szerződést a költségvetési gazdálkodás szabályairól szóló hatályos utasításban rögzített pénzügyi ellenjegyző – és esetenként külön jogszabályban meghatározott szerv – ellenjegyzí.

2.3. A közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződést a Polgármester írja alá.

2.4. A Közbeszerzési Osztály köteles gondoskodni az illetékes szervezeti egység közreműködésével a szerződés megkötésével kapcsolatos feladatokról.

2.5. A Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége köteles gondoskodni a megkötött szerződések naprakész nyilvántartásáról, különös tekintettel a szerződés megkötésének időpontjára, a teljesítési határidőre, a felek megnevezésére, az esetleges szerződés módosítására, az esetleges részteljesítésekre, valamint a Kbt. szabályainak hatályosulása érdekében a költségvetési előirányzatok figyelemmel kísérésére.

2.6. A Közbeszerzési Osztály feladata:

- az eljárás eredményéről szóló összegezés nyertes ajánlattevőnek történő megküldését követően haladéktalanul gondoskodik a szerződéskötéshez szükséges cselekmények elvégzéséről;
- az ajánlati dokumentáció részeként kiadott szerződéses feltételek/szerződéstervezet, felhívásban és dokumentációban foglalt feltételeinek változtatása nélkül összeállítja a szerződést/kitölti az üresen hagyott részeket, a szerződést ellenjegyezteti;
- a szerződést a Kbt.-ben foglalt közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében az EKR rendszerben közzéteszi;
- az eljárás során felmerült pótlólagos fedezetigény esetén kezdeményezi a szükséges átcsoportosításokat.

2.7. A Gazdálkodási Főosztály feladata: a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés pénzügyi ellenjegyzése.

2.8. A Polgármester feladata: a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés aláírása.

3. A közbeszerzési szerződés módosítása, teljesítése

3.1. A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt.-ben meghatározott okból kezdeményezhető. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítására a Polgármester jogosult. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításának szükségességéről és annak indokáról, illetve a szerződés teljesítéséről, az illetékes szakmai szervezeti egység a Közbeszerzési Osztállyal történő egyeztetést és jóváhagyást követően értesíti a Közbeszerzési Osztályt.

3.2. A szerződés módosításának elkészítése a Közbeszerzési Osztály feladata.

3.3. A közbeszerzési szerződés módosításáról és annak indokáról, külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatást köteles a Közbeszerzési Osztály elkészíteni és megküldeni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságának.

3.4. A Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egységének feladatai:

- a Közbeszerzési Osztály értesítése:
 - a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításának szükségességéről és annak részletes indokáról, a szerződés módosítására okot adó körülmény felmerülésétől számított 2 munkanapon belül, de a módosítandó szerződés időbeli hatálya alatt;
 - 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;
- a Pénzügyi Osztály tájékoztatása arról, hogy a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéshez kapcsolódó rész-, vagy végszámla kerül leadásra.

3.5. A Közbeszerzési Osztály köteles gondoskodni:

- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról és annak indokáról, illetve a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató –

elkészítését és jóváhagyását követő - megküldéséről a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságának;

- a Kbt. 43. § (1) bekezdésében foglalt adatoknak, információknak, hirdetményeknek az EKR rendszerben való közzétételéről.

3.6. A Polgármester feladata: a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés módosításának aláírása.

V. FEJEZET

JOGORVOSLATLEJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül a Közbeszerzési Osztály, a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége közreműködésével állítja össze és küldi meg a közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

2. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Önkormányzat képviselőjében a Polgármester által kijelölt és meghatalmazott személy jár el. A döntőbizottsági eljárásban a Közbeszerzési Osztály jogi szakértője, valamint a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egységének szakmai szakértője köteles részt venni, és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.

3. Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság jogsértést állapít meg, illetőleg a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró önkormányzati döntést, úgy az adott közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó javaslatot a Közbeszerzési Osztály a döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 5 napon belül köteles elkészíteni és a Kbt.-ben előírt határidők betartása mellett a Polgármester elé terjeszteni, a Hivatal Jegyzőjének egyidejű tájékoztatása mellett.

4. A Közbeszerzési Osztály feladata a jogorvoslati eljárás esetén a dokumentumok előkészítése, aláírása és megküldése Közbeszerzési Döntőbizottságnak és a bíróságnak.

VI. FEJEZET

A BESZERZÉSEK MEGVALÓSÍTÁSA, BEFEJEZÉSE, AKTIVÁLÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE

1. A beszerzés megvalósítását csak a szerződés aláírását követően lehet megkezdeni.

2. Jelen Szabályzat hatálya alá tartozó építési beruházások megvalósításánál **műszaki ellenőr** alkalmazása kötelező. A műszaki ellenőr feladatait, jogosítványait, felelősségét, az ellenszolgáltatás mértékét, ütemét, valamint az együttműködés módját megbízási szerződésben kell rögzíteni.

3. A Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egységének feladatai:

- a beszerzés megvalósításához szükséges hiányzó hatósági engedélyek beszerzése;
- a hatósági előírások betartása és alkalmazása;
- az üzembehelyezési eljárás szabályszerű lefolytatása;
- a szavatossági jogok érvényesítése;
- az üzembehelyezéshez, az aktiváláshoz, a tulajdonjog bejegyzéséhez szükséges dokumentumok és adatok szolgáltatása;
- a beszerzésre vonatkozó rendelkezések műszaki, hatósági és pénzügyi előírásainak betart(at)ása.

4. A közbeszerzési eljárás tárgyának üzembe helyezését követően minden üzembehelyezett eszközt aktiválni kell. Az aktiválást, illetve az értékmegállapítást a teljes beszerzési költség alapján kell elvégezni, figyelemmel a számviteli jogszabályok előírásaira.
5. A beszerzés egészét terhelő (tervezési, próbaüzemeltetési, beruházási-igazgatási, stb.) költségek egyes vagyontárgyak közötti elosztása a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egységének a feladata.
6. A beszerzés pénzügyileg akkor tekinthető befejezettnek, ha a beszerzéssel kapcsolatos valamennyi kifizetés megtörtént.
7. A beszerzés teljes befejezésének időpontja az üzembe helyezés – több szakasznál az utolsó üzembe helyezés – időpontja, illetve a használatbavételi engedély jogerőre emelkedésének a napja.
8. A beszerzés megvalósításának, befejezésének és aktiválásának dokumentálása - a műszaki ellenőr, valamint az üzemeltető bevonásával, közreműködésével - a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egységének feladata.
9. A közbeszerzések, illetőleg a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzéséről a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai szerint kell gondoskodni.

VII. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

1. A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket, összegezéseket, stb. lehetőség szerint elektronikus úton rögzített (CD, stb.) formában is meg kell őrizni.
2. A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot és dokumentumot a Közbeszerzési Osztály és a Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egysége az erre irányuló Iratkezelési Szabályzatról szóló jegyzői utasítás szerint köteles kezelni és őrizni.
3. A tárgyévben lezárult közbeszerzési eljárások dokumentumait az éves statisztikai összeggel egyidejűleg jelen Szabályzat szerint kell összeállítani. Az eljárásonként összeállított iratanyagot az irattárba kell megőrzés végett elhelyezni. A közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a szerződés teljesülésétől számított legalább 5 évig meg kell őrizni.
4. A Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége felelősséggel tartozik azért, hogy a közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentumba – az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett – a feladatkörükben eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső és belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthesse, a vonatkozó valamennyi információt megismerhesse, és azok valóságáról meggyőződhesse.
5. A Hivatal közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége felelős és köteles gondoskodni arról, hogy a közbeszerzési eljárás dokumentumaiba kizárólag csak az arra jogosultak

tekinthessenek be a közbeszerzési eljárás lezárásáig. A betekintés időpontjait, célját és a személyt az ügyirat belsejében dokumentálni kell.

VIII. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELELŐSSÉGE

1. A közbeszerzési eljárásban a Kbt. és a végrehajtására szolgáló egyéb jogszabályok, belső szabályok érvényesülését a közbeszerzési eljárás megvalósításában résztvevő, feladat-, és hatáskörének megfelelően minden - az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban - résztvevő személynek és szervezetnek biztosítani kell, akik ezen szabályok megsértése esetén a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartoznak.

2. A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásokban résztvevő (fő)osztályok részletes felelősségi rendjét a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

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

IX. FEJEZET

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

1. Összeférhetetlenség áll fenn akkor, ha az ajánlatkérő részéről az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is – közvetve vagy közvetlenül olyan pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdekkel rendelkezik, amely úgy tekinthető, hogy befolyásolja funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.
2. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy bevonandó személy a tevékenységének megkezdése előtt köteles tájékozódni az összeférhetetlenséggel kapcsolatos jogszabályi előírásokról és a jogalkalmazást elősegítő, a Közbeszerzési Hatóság honlapján elérhető útmutató(k) tartalmáról. Az előírásokkal és útmutatóban foglaltakkal kapcsolatos részletesebb tájékoztatást az érintett kérésére a Közbeszerzési Osztály köteles megadni.
3. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy bevonandó vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenséget eredményezhet. Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan, a tevékenységének megkezdése előtt meg kell tennie. Adott közbeszerzési eljárásban a fennálló körülmények alapján a fenti folyamatokon túl további folyamatokban is indokolt lehet összeférhetetlenségi nyilatkozat megtétele. Az összeférhetetlenségi, illetve újabb összeférhetetlenségi nyilatkozatok megtételének szükségességét a Közbeszerzési Osztály állapítja meg.
4. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy bevonandó vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személy írásban köteles érdekeltségi nyilatkozatot tenni a tevékenységének megkezdése előtt. Az érdekeltségi nyilatkozatot nem szükséges közbeszerzési eljárásonként megtenni, ha az adott személy

korábban már tett érdekeltségi nyilatkozatot és az abban foglaltak tekintetében változás nem állt be. Az Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat, valamint Érdekeltségi nyilatkozat mintáját és elvárt tartalmát a Szabályzat Függeléke tartalmazza. Az Érdekeltségi nyilatkozatban szereplő személyek, szervezetek tekintetében távolmaradási nyilatkozat kérhető és tehető, melynek beszerzéséről az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy bevonandó személy gondoskodik. A nyilatkozatok őrzéséről, kezeléséről és nyilvántartásáról a Közbeszerzési Osztály gondoskodik.

5. A 3. és 4. pont szerinti nyilatkozatokban szereplő adatokban bekövetkezett vagy bekövetkező változásokat, valamint az összeférhetetlenség vagy annak kockázatának fennállását a nyilatkozatot tevő köteles írásban, haladéktalanul bejelenteni a 6. pont szerinti, ellenőrzésre jogosult személy részére.
6. Ha összeférhetetlenség és érdekeltség vonatkozásában az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont vagy bevonandó vagy az eljárás eredményét befolyásolni képes személyek által megtett nyilatkozatok vagy bármely más forrásból származó információk alapján felmerül az összeférhetetlenség kockázata, az ajánlatkérő köteles megvizsgálni az összeférhetetlenség fennállását. A főosztályvezetők és a főosztályvezetők feletti vezetési szint tekintetében összeférhetetlenséggel kapcsolatos ellenőrzésre és vizsgálatra a Közbeszerzési Osztály vezetője, illetve helyettese jogosult; a Közbeszerzési Osztály osztályvezető-helyettese tekintetében az ellenőrzésre és vizsgálatra a Közbeszerzési Osztály vezetője, míg a Közbeszerzési Osztály vezetője vonatkozásában a Gazdálkodási Főosztály vezetője jogosult. Az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont egyéb személyek és bírálóbizottsági tagok tekintetében az ellenőrzés és vizsgálat elvégzésére a Közbeszerzési Osztály munkatársa jogosult.
7. A 6. pont szerint ellenőrzés és vizsgálat keretében az arra jogosult személy az érintett személyt meghallgathatja, újabb nyilatkozattételre kérheti, továbbá szükség esetén kezdeményezheti:
 - az érintett személy – közbeszerzési eljárás keretében végzett vagy végzendő tevékenységének – felfüggesztését, helyettesítését;
 - az érintett személlyel kapcsolatban informatikai biztonsági intézkedések megtételét;
 - további bírálati cselekmények, intézkedések szüneteltetését;
 - egyéb olyan cselekményeket, melyek az összeférhetetlenség vagy annak kockázatának megszüntetésére, az összeférhetetlenséggel kapcsolatos helyzet orvoslására irányulnak.
8. Összeférhetetlenség fennállása esetén a 6. pont szerinti ellenőrzésre és vizsgálatra jogosult személynek fel kell tárnia, hogy
 - milyen jellegű összeférhetetlenség áll fenn;
 - a közbeszerzési eljárás mely szakaszában tart, az összeférhetetlenség ehhez képest mely szakaszt érintette, érinthette;
 - az összeférhetetlenséggel érintett személy mely közbeszerzési folyamatokba került bevonásra, milyen információkhoz jutott/juthatott hozzá, az információi alapján harmadik személy versenylőnyhöz juthatott-e, mely gazdasági szereplő(k) érintett(ek);
 - az érintett személy milyen pozícióban vett részt az eljárásban;
 - az ajánlatkérő bármely intézkedésével megszüntethető-e az összeférhetetlenség, helyreállítható-e az egyenlő bánásmód és a verseny tisztasága.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó

jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

2. A jelen Szabályzat hatálya alá nem tartozó beszerzések tekintetében is tiszteletben kell tartani az Európai Gazdasági Közösség létrehozásáról szóló Római Szerződésben és annak módosításában foglalt eljárási alapelveket (különösen: a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és egyenlő elbánás elve).

3. Jelen Szabályzat 2023. szeptember 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások esetében kell alkalmazni.

Mellékletek:

1.sz. melléklet: Beszerzési célokmány

2.sz. melléklet: A közbeszerzési eljárásokban résztvevők felelősségi rendje

Függelék:

1. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintája

2. Érdekeltségi nyilatkozat mintája

BESZERZÉSI CÉLOKMÁNY

1. Általános adatok

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

2. Műszaki adatok

A beszerzés

- megnevezése, pontos tárgya:
- helye:
- jellege (árubeszerzés/építési beruházás/szolgáltatás megrendelés):
- számszerű mennyiségi adatai:
- rövid szakmai leírás:

3. A beszerzés becsült értéke, fedezetének biztosítása, pénzügyi adatok:

Fedezet biztosítása (pl. költségvetési sor vagy pályázati azonosító):

A közbeszerzés becsült értéke (nettó Ft):

A becsült érték meghatározásának módja:

A szerződésre rendelkezésre álló fedezet (nettó Ft):

Egységáras szerződés esetén becsült érték egységáranként:

Egységáras szerződés esetén rendelkezésre álló fedezet egységáranként:

4. A beszerzési költségek forrásai (fedezete) és évek szerinti megoszlása:

E Ft-ban

<u>Megnevezés</u>	<u>Évek</u>		<u>Összesen</u>
Saját forrás			
Alapítvány			
Állami támogatás (megnevezése)			
Hitel			
Egyéb (részletezve)			
Pénzügyi fedezet összesen:			

5. A beszerzés:

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

VAGY

- időtartam hónapban vagy napban:

6. Megjegyzések, kikötések:

D e b r e c e n,

.....

**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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a Közbeszerzési Osztály által előkészített, tárgyévi közbeszerzési terv elfogadásáról; ▪ a közbeszerzési terv szükség szerinti módosításáról. ▪ az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére, érvénytelenségére; ▪ az eljárás nyertesére és a szerződés megkötésére, vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánítására; ▪ a központosított közbeszerzéshez való csatlakozásra.
Gazdálkodási Főosztály feladata	<ul style="list-style-type: none"> ▪ a közbeszerzési tervnek az elfogadott költségvetéssel összhangban történő vizsgálata; ▪ a beszerzési célokmány ellenjegyzése; ▪ a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés pénzügyi ellenjegyzése.
Közbeszerzési Osztály vezetőjének feladata	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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/résztvételi/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 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

aránytalanoknak 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.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Nyilatkozó személy neve:.....

Nyilatkozó személy születési dátuma:.....

Nyilatkozó személy szervezetben (DMJV Önkormányzata) betöltött szerepe (amennyiben értelmezhető):

.....

Nyilatkozó személy közbeszerzési eljárásban betöltött szerepe:.....

.....

A közbeszerzési eljárás megnevezése:.....

.....

A közbeszerzési eljárás adott folyamatának megnevezése (előkészítés/bírálat/döntés/egyéb):

.....

Nyilatkozom, hogy Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata által lefolytatásra kerülő, fentiekben megnevezett közbeszerzési eljárás tekintetében velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ban foglalt összeférhetlenségi okok nem állnak fenn. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ban foglalt összeférhetlenségi szabályokat, a Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanács összeférhetlenséggel kapcsolatban 2023. május 25. napján kiadott Útmutatóját, valamint ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzatát megismertem, jelen nyilatkozatot a törvény, az Útmutató és a Közbeszerzési Szabályzat ismeretében teszem meg.

Tudomásul veszem, hogy összeférhetlenség fennáll abban az esetben, ha a közbeszerzési eljárásban a funkcióim pártatlan és tárgyilagos gyakorlását bármely családi vagy érzelmi ok, politikai vagy nemzeti hovatartozással kapcsolatos ok, továbbá pénzügyi, gazdasági vagy egyéb személyes érdek vagy bármely más érdek közvetlenül vagy közvetve befolyásolja.

Legjobb tudomásom és meggyőződéseim szerint nem állnak fenn, illetve nem álltak fenn és a belátható jövőben nem fognak fennállni olyan tények vagy körülmények, amelyek úgy tekinthetők, hogy befolyásolják funkcióim pártatlan és tárgyilagos gyakorlását.

Kijelentem, hogy amennyiben a közbeszerzési eljárás bármely szakaszában vagy a szerződés teljesítése, a szerződés módosítása során összeférhetlenség fennállását vagy annak kockázatát fedezem fel, azt haladéktalanul jelzem az Ajánlatkérő felé a Közbeszerzési Szabályzatban előírt módon.

Kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 44. §-ában, valamint az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ában meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kijelentem, hogy a rám bízott feladatokat bizalmasan kezelem. A tudomásomra hozott vagy általam megismert bizalmas információkat nem fedem fel. A tudomásomra hozott információkkal nem élek vissza. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra hozott, általam megismert vagy kidolgozott információkat vagy dokumentumokat titokban és bizalmasan kezelem, továbbá ezeket kizárólag ezen közbeszerzési eljárás céljaira használom fel, harmadik fél tudomására nem hozom.

Nyilatkozom, hogy a mellékelt érdekeltségi nyilatkozatomban foglalt adatokat a valóságnak megfelelően tüntettem fel, továbbá vállalom, hogy az adatokban bekövetkező bármely változás esetén haladéktalanul újabb nyilatkozatot teszek.

Kelt:,

.....
aláírás

ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

I. Saját érdekeltségeim ismertetése:

Ajánlatkérőn kívüli munkahelyem, munkaköröm és megbízásaim ismertetése:

.....

Bármely gazdasági szereplőben fennálló tulajdoni részesedésem (gazdasági szereplő megnevezése, részesedés mértéke):

.....

Bármely gazdasági szereplőben fennálló befolyásom (befolyás formája¹, mértéke):

.....

II. Hozzá tartozóim érdekeltségeinek ismertetése:

1. Hozzá tartozóm neve:.....

Hozzá tartozómmal fennálló kapcsolati fok²:.....

Hozzá tartozóm munkahelye és munkakörének ismertetése:.....

.....

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló tulajdoni részesedése (gazdasági szereplő megnevezése, részesedés mértéke):

.....

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló befolyása (befolyás formája¹, mértéke):

.....

2. Hozzá tartozóm neve:.....

Hozzá tartozómmal fennálló kapcsolati fok²:.....

Hozzá tartozóm munkahelye és munkakörének ismertetése:.....

.....

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló tulajdoni részesedése (gazdasági szereplő megnevezése, részesedés mértéke):

.....
Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló befolyása (befolyás formája¹,
mértéke):
.....

3. Hozzá tartozóm neve:.....

Hozzá tartozómmal fennálló kapcsolati fok²:.....

Hozzá tartozóm munkahelye és munkakörének ismertetése:.....
.....

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló tulajdoni részesedése (gazdasági
szereplő megnevezése, részesedés mértéke):
.....

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló befolyása (befolyás formája¹,
mértéke):
.....

4. Hozzá tartozóm neve:.....

Hozzá tartozómmal fennálló kapcsolati fok²:.....

Hozzá tartozóm munkahelye és munkakörének ismertetése:.....
.....

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló tulajdoni részesedése (gazdasági
szereplő megnevezése, részesedés mértéke):
.....

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló befolyása (befolyás formája¹,
mértéke):
.....

5. Hozzá tartozóm neve:.....

Hozzá tartozómmal fennálló kapcsolati fok²:.....

Hozzá tartozóm munkahelye és munkakörének ismertetése:.....

.....

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló tulajdoni részesedése (gazdasági szereplő megnevezése, részesedés mértéke):

.....

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló befolyása (befolyás formája¹, mértéke):

.....

6. Hozzá tartozóm neve:.....

Hozzá tartozómmal fennálló kapcsolati fok²:.....

Hozzá tartozóm munkahelye és munkakörének ismertetése:.....

.....

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló tulajdoni részesedése (gazdasági szereplő megnevezése, részesedés mértéke):

.....

Hozzá tartozóm bármely gazdasági szereplőben fennálló befolyása (befolyás formája¹, mértéke):

.....

Kelt:,

.....

aláírás

1. A befolyás bármely formája, módja feltüntetendő, pl. felügyelőbizottsági tagság, részesedés mértékétől eltérő szavazati jog, képviseleti jog (pl. ügyvezető) stb.

2. Hozzá tartozó a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. és 2. pontja szerint: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa.