

**Hajdúsámson Város Önkormányzatának  
Közbeszerzési Szabályzata**

**2016.**

# Hajdúsámson Város Önkormányzatának

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széleskörű, nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával, valamint belső ellenőrzésével, továbbá az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokról, feladat- és felelősségi rendről a következő Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

### I. fejezet

#### Általános rendelkezések

1. § (1) A Szabályzat alapvető célja, hogy Hajdúsámson Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat vagy ajánlatkérő) a közbeszerzési folyamatban részt vevő valamennyi szervezeti egysége tevékenységét összehangoltan, az Önkormányzat érdekeinek figyelembevételével, az eddig szerzett tapasztalatokat felhasználva a Kbt., valamint hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan (megfelelő minőségben, időben és anyagi feltételekkel történő szerződéskötéssel) lássa el, melynek során az Önkormányzat biztosítja a verseny tisztaságát, nyilvánosságát, a gazdasági szereplők számára az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot, továbbá az Európai Unió területén letelepedett ajánlattevők (részvételre jelentkezők) és a közösségi áruk számára a nemzeti elbánást. Az Önkormányzat kinyilvánítja, hogy közbeszerzései során törekszik a környezetvédelmi szempontok figyelembe vételére.

(2) A Szabályzat további célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban meghatározza:

- a közbeszerzés folyamatát,
- a közbeszerzések tervezését,
- a közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására vonatkozó szabályokat,
- a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat,
- a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét,
- az éves statisztikai összegezés elkészítésére vonatkozó szabályokat,
- a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

2. § A Közbeszerzési eljárások fajtái:

- a) nyílt,
- b) meghívásos,
- c) innovációs partnerség,
- d) tárgyalásos eljárás,
- e) versenypárbeszéd,
- f) hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás.

### II. fejezet

#### A Szabályzat hatálya

3. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzés tárgyát képező – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, építési és szolgáltatási koncesszióra, amelyek vonatkozásában Hajdúsámson Város Önkormányzata az ajánlatkérő.

(2) Jelen Szabályzatot kell alkalmazni akkor is, ha a közbeszerzés ajánlatkérője a Hajdúsámsoni Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzat költségvetési szerve, továbbá önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaság, ez esetben az önkormányzat a Kbt. 29. § (1) bekezdése szerinti meghatalmazás alapján jár el.

(3) Ahol jelen Szabályzat közbeszerzést említ, ott külön jogszabályban meghatározott tervpályázati eljárást is érteni kell. Tervpályázati eljárás esetében jelen Szabályzatot a tervpályázati eljárásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell alkalmazni.

(4) Amennyiben az Önkormányzat más által lefolytatni kívánt közbeszerzési eljáráshoz csatlakozik, illetve közbeszerzési eljárása során az önkormányzat más nevében is eljár, az adott közbeszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatására, felelősségi rendjére, a döntéshozatalra jogosultak személyére, a dokumentálás módjára, az ellenőrzésére az eljárásban részt vevő szervezetek között létrejövő megállapodás, illetőleg az adott eljárásra készült külön szabályzat az irányadó.

### **III. fejezet**

#### **A közbeszerzési eljárások lefolytatása**

##### **1. A közbeszerzések tervezése**

4. § (1) Az Önkormányzat minden költségvetési évben – a jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével – legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési tervet) készít, melyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes közbeszerzést. Az éves közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a helyi önkormányzati költségvetési szerv(ek)nek, illetve az Önkormányzat által alapított vagy részvételével működő gazdasági társaság(ok)nak a közbeszerzéseit is, ha az adott eljárás tekintetében a nevükben az Önkormányzat jár el (az éves közbeszerzési terv elkészítése előtt lefolytatott közbeszerzési eljárásokat szerepeltetni kell a tervben).

(2) A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

- tervezett közbeszerzések tárgyát (egyenként),
- a tervezett közbeszerzési eljárások fajtáit (egyenként).

(3) Amennyiben év közben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

(4) Az éves közbeszerzési tervet, illetve a Kbt. 42. § (3) bekezdésének megfelelő módosítását a Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete fogadja el.

(5) Az éves közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását az Önkormányzat honlapján nyilvánosságra kell hozni. A közbeszerzési tervnek, illetve módosításának a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

(6) A közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását 5 évig meg kell őrizni.

(7) Az éves közbeszerzési terv elfogadását követően az adott közbeszerzési eljárást csak akkor lehet megindítani, ha az szerepel az éves közbeszerzési tervben, továbbá a forrás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint rendelkezésre áll.

(8) Ettől eltérően, ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani, az eljárást megindíthatja függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére. Ebben az esetben a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek kell tekinteni, melyre az ajánlatkérő a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása okaként hivatkozhat (Kbt. 75. § (2) bekezdés d) pontja, 131. § (9) bekezdése), valamint az ajánlatkérő jogosult a támogatási szerződés megkötését vagy meghatározott összegben történő megkötését a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés hatályba lépését felfüggesztő feltételként is kikötni.

## 2. A közbeszerzési eljárások előkészítése

5. § (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételei jelentkezésig) tart.

6. § A közbeszerzési eljárások előkészítése különösen a következő feladatok elvégzését foglalja magában:

- ajánlati/ajánlattételi (részvételi) felhívás elkészítése,
- dokumentáció összeállítása,
- kiegészítő tájékoztatás (helyszíni konzultáció) biztosítása.

7. § (1) A közbeszerzési eljárások előkészítése és az értékelése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése a polgármester által megbízott, megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel rendelkező személyekből álló, legalább háromtagú Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság (továbbiakban: Munkacsoport) feladata.

(2) Munkacsoport tagjait elsősorban a Polgármesteri Hivatal, illetve a közbeszerzéssel érintett helyi önkormányzati költségvetési szerv, továbbá önkormányzat által alapított vagy részvételével működő gazdasági társaság köztisztviselői, közalkalmazottai, munkavállalói, illetve amennyiben a közbeszerzés tárgya megkívánja, külső szakértő(k) közül kell kiválasztani.

(3) Nem lehet a Munkacsoport tagja, aki Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testületének tagja.

(4) A Munkacsoport tagjait a polgármester kéri fel, a Munkacsoport vezetőjét annak - a Polgármesteri Hivatal köztisztviselő - tagjai közül a polgármester jelöli ki. A Munkacsoportban esetlegesen részt vevő közbeszerzési tanácsadóval, egyéb szakértővel a polgármester köt szerződést.

8. § Az építési beruházás becsült értékének megállapításakor a teljes - műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező - építési beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni. Az építési beruházás becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk és szolgáltatások becsült értékét is.

9. § Az áruk és szolgáltatások megrendelése esetén **tilos a szétbontás, ha egyetlen cél megvalósítására szolgálnak, tartalmuk hasonló, és egységesen alkalmasak a funkciójuk betöltésére.**

10. § Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatás megrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

11. § (1) A Munkacsoport tagjai titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek (1. sz. melléklet). Az összeférhetlenséget a Kbt. 25. §-a alapján kell vizsgálni.

(2) Ha az eljárás során merül fel az összeférhetlenség, erről a polgármestert haladéktalanul tájékoztatnia kell, és a megbízást vissza kell adni. Az összeférhetlenség miatt kieső tag pótlásáról a polgármester gondoskodik. Az új tag a megbízólevele elfogadásakor szintén összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz.

12. § A Munkacsoport tagjainak feladata az előkészítés tekintetében az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen:

- a) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés,
- b) a becsült érték megállapítása,
- c) a megfelelő eljárási rend és az eljárás típusának megválasztása,
- d) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kezdeményezése esetében a jogalap ellenőrzése, illetve helyes megválasztása,
- e) az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, kísérlévlél továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, dokumentáció elő-, illetve elkészítése, melyeken belül elsősorban
- f) az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása,
- g) a kizáró okok meghatározása,
- h) a bírálati szempontok, súlyszámok meghatározása,

- i) a hiánypótlás kérdésének rendezése a hatályos jogszabályok szerint,
- j) a Kbt. 61. § (4) bekezdésében foglaltak vizsgálata,
- k) részletes szerződéses feltételeket tartalmazó szerződéstervezet elkészítése, jóváhagyásra való továbbküldése,
- l) adott esetben a közbeszerzési műszaki leírás (feladat-meghatározás) elkészítése,
- m) kétszakaszos eljárás esetében az ajánlattételi felhívás és dokumentáció elkészítése,
- n) az elkészült felhívás, dokumentáció átadása a Közbeszerzési Bizottságnak véleményezésre,
- o) a felhívások, illetve dokumentációk jóváhagyás céljára történő átadása a Közbeszerzési Bizottságnak,
- p) a megjelentetni kívánt hirdetményeknél a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége által a hiánypótlásra visszaküldött anyagok javítása,
- q) az ajánlati/ajánlattételi (részvételi) felhívás, illetőleg a dokumentáció esetleges módosítása, a módosítási javaslat jóváhagyás céljára történő átadása a Közbeszerzési Bizottságnak,
- r) javaslatétel az eljárást kezdeményező felhívás visszavonására,
- s) adott esetben konzultáción, helyszíni bejáráson való részvétel,
- t) az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadás.

### **3. A közbeszerzési eljárás megindítása**

13. § A közbeszerzési eljárást, két szakaszból álló eljárások esetén az eljárás egyes szakaszainak megindításakor a Polgármesteri Hivatal érintett szakirodái egyeztetnek a szerződés tartalmáról.

14. § Amennyiben az eljárás előkészítésébe lebonyolító, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerül bevonásra, az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét a lebonyolító cégjegyzésre jogosult képviselője/képviselői, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó aláírásával igazolja.

15. § (1) A közbeszerzési eljárás megindításáról a Képviselő-testület egyedi döntése alapján a Közbeszerzési Bizottság dönt.

(2) Az eljárást megindító részvételi felhívás, ajánlattételi felhívás címzetteknek történő megküldéséért, illetve a hirdetménnyel induló eljárások esetén a hirdetmény feladásáért a Munkacsoport vezetője felelős. A Munkacsoport kötelessége továbbá a dokumentáció rendelkezésre bocsátása. A közbeszerzésben közreműködő közbeszerzési tanácsadóval kötendő szerződés ettől eltérően rendelkezhet.

16. § Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, - a regisztrációs adatok megkérésének kivételével - korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni.

17. § Az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt, illetve amennyiben a hirdetmény módosítására, visszavonására kerül sor, az arról szóló hirdetményt. A hirdetmény közzétételéről az Európai Unió Hivatalos Lapja, illetve a Közbeszerzési Értesítő részére történt feladást követő 5 munkanapon belül a Munkacsoport vezetőjének vagy a közbeszerzési tanácsadónak kell intézkedni, és gondoskodni kell róla, hogy az az 1 évig elérhető maradjon a honlapon.

### **4. A bontási eljárás**

18. § (1) A részvételi jelentkezések, ajánlatok felbontása, a bontásról jegyzőkönyv készítése és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása a Munkacsoport, illetőleg a közbeszerzési tanácsadó feladata.

(2) Az ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket egy papír alapú példányban, írásban és zártan, az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártáig. Ajánlatkérő előírhatja elektronikus másolati példányok benyújtását.

(3) Az ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül.

(4) Az ajánlatok, részvételi jelentkezéseket felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, melyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

(5) Az ajánlatkérő az ajánlatok, részvételi jelentkezéseket - tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok - bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismerteti a közbeszerzés - a Kbt. 16. § (3) bekezdésének alkalmazása nélkül számított - becsült értékét részajánlattétel biztosítása esetén részenként. Ajánlatkérőnek lehetősége van szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét is ismertetni.

(6) Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, melyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek. A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét).

(7) Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről az ajánlatkérőnek jegyzőkönyvet kell készítenie, melyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.

## 5. Az értékelés szakasza

19. § Az értékelés szakasza magában foglalja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását követően azoknak a Kbt. előírásai szerinti vizsgálatát, az ezzel összefüggő szükséges közbenső döntésekre a javaslat megtételét, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

20. § A tárgyalásokat megelőzően az ajánlatok érvényességére vonatkozó Bíráló Bizottsági ülés és a Kbt. 98. § (2) bekezdése szerinti döntés helyett az Önkormányzat nevében és megbízásából eljáró közbeszerzési tanácsadó dönt az ajánlatok érvényességéről szakvéleményben.

21. § (1) Az értékelés elvégzése minden esetben a Munkacsoport feladata.

(2) A Munkacsoport feladata a beérkezett ajánlatok (részvételre jelentkezések) értékelése során különösen a következőkre terjed ki:

- a) az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontása;
- b) a szerződés teljesítésére való alkalmasság/alkalmatlanság vizsgálata;
- c) kizáró okok vizsgálata;
- d) amennyiben a hirdetmény (közvetlenül megküldött felhívás) erre lehetőséget biztosított, az ajánlatok (részvételi jelentkezések) hiányosságainak megállapítása és ennek pótlására való felszólítás;
- e) tárgyalásos eljárásban a Közbeszerzési Bizottság tagjaival együttműködve a tárgyalás(ok) lefolytatása;
- f) nyilvánvaló számítási hiba korrigálása;
- g) adott esetben felvilágosítás kérése;
- h) aránytalanul alacsony árat, vagy egyéb aránytalan vállalást tartalmazó ajánlatok esetében indokolás kérése valamint kezelése;
- i) annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban vagy a dokumentációban, vagy jogszabályokban foglalt feltételeknek, mely kötelezettség alternatív ajánlat esetén is fennáll;
- j) javaslattétel a közbenső döntések meghozatalára: kizárás, érvénytelenség megállapítására;
- k) amennyiben az adott eljárásban az összességében legjobb ár-érték arány kerül értékelésre, a pontozás elvégzése;
- l) az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése;
- m) az ajánlattevők, részvételi jelentkezők számára az eljárás során hozott döntésekről szóló tájékoztatás, valamint az összegezés megküldése.

(3) Az értékelés során a Munkacsoport legalább egy ülést köteles tartani.

(4) A Munkacsoport valamennyi tagjának indokolással ellátott bírálati lapot kell készítenie, melyben kifejti álláspontját az ajánlatokkal (részvételi jelentkezésekkel) kapcsolatban. A bírálati lapokat a Munkacsoport utolsó üléséről felvett írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(5) Az értékelés során a Munkacsoportnak állást kell foglalnia az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) alkalmassága, az ajánlat (részvételi jelentkezés) érvényessége tárgyában, és abban a kérdésben, hogy az ajánlattevő (részvételre jelentkező) vonatkozásában valamely kizáró vagy érvénytelenségi ok fennáll-e. A Munkacsoport valamennyi döntést igénylő kérdést minden körülményre kiterjedően köteles részletesen vizsgálni. Bármely döntés meghozatalára a Munkacsoport ezzel kapcsolatos álláspontját megfelelő időben köteles a döntéshozó elé tárni.

(6) Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslatát a Munkacsoport nevében kerül előterjesztésre, melyről a Munkacsoport tagjainak szavazniuk kell (nyílt szavazás).

(7) Amennyiben a Munkacsoport valamely tagja a Munkacsoport többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A Munkacsoport akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. Minden bizottsági tagot egy szavazat illet meg.

(8) Bármely döntésre vonatkozó javaslathoz csatolni kell a bizottsági ülésről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.

(9) A Munkacsoport vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Közbeszerzési Bizottság tagjai ésszerű időben megkapják a döntésükhöz szükséges információkat, dokumentumokat.

(10) A bontási és eredményhirdetési jegyzőkönyvek elkészítéséhez a Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési és Műszaki Osztálya nyújt segítséget.

## **6. Aránytalan vállalások**

22. § Az ajánlatkérő az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni és erről a kérésről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíteni, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében.

## **7. Döntéshozatal**

23. § (1) A közbeszerzési eljárás egyes részeit, illetőleg az eljárást lezáró döntést Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete átruházott hatáskörében a Közbeszerzési Bizottság hozza meg a Munkacsoport, mint bírálóbizottság által előterjesztett javaslat alapján.

(2) A döntéshozó a Munkacsoport szakvéleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg a döntését. A döntéshozatal előtt kérheti, hogy amennyiben a Kbt. szabályai, különösen a betartandó határidők engedik, a Munkacsoport újból üljön össze és az esetlegesen felmerült kérdéseket közösen tisztázzák. A közbeszerzési eljárás illetve eljárási szakasz eredményét a Közbeszerzési Bizottság állapítja meg, és elfogadja az írásbeli összegezést.

(3) A Munkacsoport vezetője köteles tájékoztatni a polgármestert, amennyiben a Közbeszerzési Bizottság döntése a bírálóbizottság szakmai javaslatával ellentétes.

(4) Amennyiben a polgármester véleménye szerint a Közbeszerzési Bizottság határozata sérti az önkormányzat érdekeit, annak végrehajtását felfüggesztheti és a kérdést a Képviselő-testület rendkívüli ülése elé terjesztheti döntéshozatalra.

(5) A részvételi jelentkezések, illetőleg az ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegezést a Munkacsoport vezetője vagy a közbeszerzési tanácsadó a Közbeszerzési Bizottság, - illetőleg a Képviselő-testület - határozatában szereplő határidőn belül egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton köteles minden részvételre jelentkezőnek, ajánlattevőnek megküldeni. Ugyanezen személyek kötelessége az eljárás eredményéről ezzel egyidejűleg az Ajánlatkérő vezetőjét, önkormányzati beszerzés esetén a polgármestert tájékoztatni.

(6) Az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni a közbeszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatást.

## **8. Üzleti titok**

24. § A gazdasági szereplő az ajánlatban, részvételi jelentkezésben, hiánypótlásban, valamint a Kbt. 72. § szerinti indokolásban elkülönített módon elhelyezett, üzleti titkot – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §-ában meghatározott védett ismeretet is – tartalmazó iratok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja. Az üzleti titkot tartalmazó irat kizárólag olyan információkat tartalmazhat, melyek nyilvánosságra hozatala a gazdasági szereplő üzleti tevékenysége szempontjából aránytalan sérelmet okozna. A gazdasági szereplő az üzleti titkot tartalmazó, elkülönített irathoz indokolást köteles csatolni, melyben részletesen alátámasztja, hogy az adott információ vagy adat nyilvánosságra hozatala miért és milyen módon okozna számára aránytalan sérelmet. A gazdasági szereplő által adott indokolás nem megfelelő, amennyiben az általánosság szintjén kerül megfogalmazásra.

## **9. Szerződéskötés és a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok**

25. § (1) A közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződést a nyertes Ajánlattevővel az Ajánlatkérő szerv vezetője a szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata szerint köt szerződést.

(2) A közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést, annak aláírása előtt az Önkormányzat által, a közbeszerzési eljárás lebonyolításával - ezen belül az eljárás jogszerűségének, az egyes eljárási cselekmények közbeszerzési szempontú szakszerűségének, a törvényesség biztosításának, illetve a megkötött szerződés jogszerűségének biztosításával - megbízott közbeszerzési tanácsadóval is alá kell íratni.

26. § Amennyiben az Önkormányzat nem bíz meg céget a közbeszerzési eljárás lebonyolításával, abban az esetben az Önkormányzat által általánosan megbízott ügyvéd véleménye szükséges a közbeszerzési ajánlattételi dokumentációban szereplő szerződés-tervezetre, illetve szükséges a közbeszerzési eljárást követően megkötésre kerülő szerződés ellenjegyzése, annak aláírása előtt.

27. § (1) A közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződés megkötésére, módosítására, megszüntetésére az önkormányzat kötelezettségvállalás szabályairól rendelkező belső szabályzatnak megfelelően kerülhet sor.

(2) Ugyanez az eljárásrend követendő a szerződések módosítása esetén is.

28. § A közbeszerzés nyomán létrejött szerződést, annak megkötését követő 5 munkanapon belül közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján, és gondoskodni kell róla, hogy az 5 évig elérhető maradjon a honlapon. A szerződésnek üzleti titok körébe eső része nyilvánosságra nem hozható.

29. § Amennyiben a szerződésmódosítás szükséges, ezt a tényt a Polgármesteri Hivatal szerződés tekintetében illetékes osztályvezetője a határidő lejártá előtt írásban jelzi a polgármester felé, megadva a módosítás indokát is.

30. § A közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetve az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét a szerződést kötő felek a Kbt. 141. §-ában előírtak szerint módosíthatják. A szerződésmódosításról az ajánlattevők értesítése, illetőleg az esetleges hirdetmény közzétételi kötelezettség teljesítése a polgármester feladata.

31. § (1) A szerződés módosításáról, illetve teljesítéséről szóló hirdetményeket a Közbeszerzési Értesítő részére történt feladást követő 5 munkanapon belül az Önkormányzat honlapján is közzé kell tenni.

(2) Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás nyomán megkötött szerződés teljesítését követően vagy a teljesítés elmaradása esetén – a szerződés teljesítéséről szóló, jelen Szabályzat előző bekezdésben szereplő tájékoztató mellett – a fentiek bekezdettétől számított 5 munkanapon belül a honlapján külön tájékoztatást ad a teljesítés megtörténtéről, a teljesítéssel kapcsolatban esetleg felmerült problémákról, adott esetben a teljesítés elmaradásának okáról. Jelen bekezdésben szereplő tájékoztató esetében is gondoskodni kell arról, hogy az 5 évig elérhető maradjon a honlapon.



(3) Amennyiben bármely jelen Szabályzatban, illetve a Kbt-ben meghatározott dokumentumot közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján, annak teljesítése a jegyző felelőssége.

## **10. Az előleg szabályai**

32. § Amennyiben a közbeszerzés tárgya - a Kbt. 135. § (7) bekezdése alapján - építési beruházás és a szerződés teljesítésének időtartama a két hónapot meghaladja, az ajánlatkérő köteles a szerződésben foglalt - tartalékkeret és általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatás 5%-ának megfelelő összeg, de legfeljebb 75 millió forint előleg igénybevételének lehetőségét biztosítani. Az előleg fizetését e kötelezően biztosítandó mértékben az ajánlatkérő nem teheti függővé a szerződő fél részéről biztosíték nyújtásától.

## **IV. fejezet**

### **Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonható személyek és szervezetek feladatai és felelőssége**

#### **1. Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete**

33. § (1) A közbeszerzések esetében az Önkormányzat, mint ajánlatkérő jogai és kötelezettségei Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testületét illetik meg.

(2) Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint hozza létre és választja meg a Közbeszerzési Bizottságot, továbbá ruhazza át hatáskörét a Bizottságra.

(3) A Képviselő-testület tagjai kötelesek betartani a Kbt. 25. §-ban részletezett összeférhetlenségi szabályokat, s annak felmerülése esetén az összeférhetlenséget jelenteni a polgármesternek. Az összeférhetlenség fennállása esetén az adott közbeszerzéssel kapcsolatos eljárásban a Képviselő nem vehet részt.

34. § A Képviselő-testület fogadja el az önkormányzat éves közbeszerzési tervét.

35. § A Képviselő-testület dönt az önkormányzatnak más ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásban való részvétele kérdésében.

#### **2. Közbeszerzési Bizottság**

36. § (1) A közbeszerzés eljárásokban az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete átruházott hatáskörében a Közbeszerzési Bizottság gyakorolja.

(2) Jelen szabályzatban foglalt feladatai elvégzésére, hatáskörei gyakorlására az Önkormányzat Képviselő-testülete Közbeszerzési Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre. A Bizottság kizárólag önkormányzati képviselőkből áll, elnökét és tagjait a polgármester javaslatára a Képviselő-testület választja meg.

(3) A Bizottság feladat-és hatáskörét a Kbt. előírásainak, valamint az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet, és jelen Szabályzat rendelkezéseinek keretei között gyakorolja. A Bizottság működését a Polgármesteri Hivatal segíti.

(4) A Közbeszerzési Bizottság működésére, döntéshozatalára az önkormányzati bizottságokra vonatkozó szabályokat a jelen Szabályzatban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

37. § Nem vehet részt a közbeszerzési eljárásban, és a döntéshozatalban, akivel kapcsolatban fennáll a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenség. Az összeférhetlenséget a polgármesternek is jelezni kell.

38. § A Közbeszerzési Bizottság működésére a Képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a közbeszerzési eljárást lezáró döntést – a Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján – név szerinti szavazással hozza meg.

39. § A Közbeszerzési Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséhez a Polgármesteri Hivatal nyújt segítséget.

40. § A Közbeszerzési Bizottság feladatait képezik különösen:

- a) a közbeszerzések esetében az eljárást kezdeményező felhívások, dokumentációk, illetve kétszakaszos eljárások tekintetében a részvételi felhívás, ajánlattételi felhívás és a dokumentáció jóváhagyása, melybe beletartozik a Munkacsoport által választott eljárásfajta megfelelőségének vizsgálata,
- b) a hatáskörébe tartozó közbeszerzések esetében döntés a felhívás vagy a dokumentáció módosításáról, az eljárást kezdeményező felhívás visszavonásáról,
- c) közbeszerzések esetében a közbelső és az eljárást lezáró döntés meghozatala,
- d) a közbeszerzési eljárások nyomán megkötött szerződésekben foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése, a szerződés módosításának, felmondásának, felbontásának kezdeményezése, amennyiben annak jogi feltételei fennállnak,
- e) az éves közbeszerzési statisztikai jelentés elfogadása,
- f) előzetes vitarendezési eljárásban az ajánlatkérőt megillető döntések soron kívüli meghozatala,
- g) jogorvoslati eljárás esetén az ajánlatkérőt megillető döntések soron kívüli meghozatala.

41. § A Közbeszerzési Bizottság tagjai jogosultak részt venni a bontási eljáráson, továbbá tárgyalásos eljárás során a tárgyaláso(ko)n. A Közbeszerzési Bizottság felhívhatja a Munkacsoportot az eljárást kezdeményező, vagy egyéb felhívás, dokumentáció átdolgozására és jóváhagyás végett történő ismételt előterjesztésére. A Közbeszerzési Bizottság az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatosan jogosult kérdéssel fordulni a Munkacsoporthoz, illetve kérdéseket feltenni a Munkacsoportnak.

42. § A Közbeszerzési Bizottság tagjai kötelesek betartani a Kbt. 25. §-ban részletezett összeférhetlenségi szabályokat, s annak felmerülése esetén az összeférhetlenséget jelenteni a bizottság elnökének, az elnök esetében a polgármesternek. Az összeférhetlenség fennállása esetén az adott közbeszerzéssel kapcsolatos döntéshozatalban a bizottsági tag nem vehet részt, abból minden esetben ki kell zárni, az eljárással kapcsolatos kérdések tárgyalásakor, illetve döntéshozatalkor kizárólag tanácskozási joggal vehet részt a bizottsági ülésen.

43. § A Közbeszerzési Bizottság tagjai felelősek jelen Szabályzatban foglalt feladataik ellátásáért, az összeférhetlenségi szabályok betartásáért.

### **3. A polgármester**

44. § A polgármester felelős a közbeszerzésekkel kapcsolatos következő döntések meghozataláért:

- a) a Munkacsoport elnöke és tagjai kiválasztásáért,
- b) a közbeszerzési tanácsadó kiválasztásáért, a vele való szerződéskötésért,
- c) a Közbeszerzési Bizottság önkormányzat érdekeivel ellentétes döntésének esetén teendő intézkedésekért,
- d) a szerződéskötésekért,
- e) a szerződések módosításáért, felmondásáért, az egyoldalú elállási jog gyakorlásáért.

45. § (1) Amennyiben az Önkormányzat más által lefolytatni kívánt közbeszerzési eljáráshoz csatlakozik, illetve közbeszerzési eljárása során az Önkormányzat más nevében is eljár, az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó, a részt vevő felek között létrejövő megállapodást az Önkormányzat nevében a polgármester írja alá.

(2) Felelős továbbá a közbeszerzési eljárások nyomán kötött szerződések jogszerű teljesítéséért, ennek megköveteléséért és elmaradása esetén a szükséges jogi lépések megtételéért.

### **4. A jegyző**

46. § A jegyző felelős a közbeszerzési eljárások szakmai előkészítéséért, illetve a lefolytatás feltételeinek biztosításáért, beleértve mindazon feladatokat, melyeket jelen Szabályzat szerint a Polgármesteri Hivatalnak kell ellátnia.

47. § A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy:

- a) a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok megosztásáról, melyet az érintett köztisztviselő munkaköri leírásában rögzít, beleértve a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget is;
- b) az eljárást kezdeményező és egyéb hirdetmények időben feladásra kerüljenek a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége számára;
- c) a közvetlenül megküldendő felhívások határidőben megküldésre kerüljenek az ajánlattevőknek;
- d) hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás esetében a Közbeszerzési Döntőbizottság határidőben megkapja a Kbt. által előírt dokumentumokat;
- e) a Kbt., illetve jelen Szabályzat által előírtak (Szabályzat, tájékoztatók, stb.) a megfelelő időben felkerüljenek az Önkormányzat honlapjára;
- f) az éves statisztikai összegezést az Önkormányzat határidőben megküldje a Közbeszerzések Tanácsának;
- g) a dokumentálás rendjét betartsák;
- h) jogorvoslati eljárás során a Közbeszerzési Döntőbizottság számára az eljárás összes dokumentumának másolati formában az Önkormányzat megküldje;
- i) az eljárás dokumentumainak arra jogosult szervek kérése alapján való megküldéséért;
- j) minden közbeszerzést zavaró körülmény, és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja, kivizsgálásra kerüljön;
- k) az eljárás tisztaságát sértő cselekmény esetén köteles a Közbeszerzési Döntőbizottságot köteles értesíteni.

## 5. A Munkacsoport

48. § A Munkacsoport feladatait jelen Szabályzat II. fejezet 2. és 3. pontja tartalmazza.

49. § (1) A Munkacsoport tagjai a feladatukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közbeszerzésre, a közbeszerzés tárgyára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint kötelesek ellátni.

(2) A Munkacsoport tagjainak felelőssége ezzel összefüggésben kiterjed minden olyan tevékenységre, melyek a Munkacsoport által elvégzendő feladatokhoz kapcsolódnak.

(3) A Munkacsoport tagjai felelnek a felhívások és a dokumentációk tartalmáért, a közbenső és az eljárást lezáró döntést megelőző javaslatban és az eljárás értékelését tartalmazó szakvéleményben foglaltakért.

(4) A Munkacsoport tagja az ajánlattevőkkel (részvételre jelentkezőkkel), illetve alvállalkozóikkal az összegezés megküldéséig) sem szóban, sem írásban nem tarthat kapcsolatot. Az adott közbeszerzéssel összefüggő megkeresés tényét haladéktalanul jelenteni kell a polgármesternek.

(5) Abban az esetben, amikor a bizottsági tag egyéb munkaköri kötelezettségéből adódóan bármelyik ajánlattevővel (részvételre jelentkezővel), illetve alvállalkozóikkal munkakapcsolatban áll, és személyes kapcsolattartás elkerülhetetlen a közbeszerzési eljárás alatt, akkor erről a körülményről a fentieknek megfelelően köteles tájékoztatni a polgármestert.

## 6. A lebonyolító

50. § A Munkacsoport munkájának segítése céljából szakmai és egyéb szempontoknak megfelelő lebonyolító szervezet is felkérhet és megbízhat az ajánlatkérő nevében eljáró polgármester.

51. § (1) A lebonyolítóval kötött szerződésben – minden esetben – ki kell kötni, hogy a bonyolító vállaljon teljes jogi és anyagi felelősséget a közbeszerzési eljárás jogszabályi előírásoknak megfelelő lebonyolításáért. Ez alól csak akkor mentesül, ha Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete, illetőleg a Közbeszerzési Bizottság a bonyolító írásbeli szakvéleménye ellenére jogszabálysértő döntést hoz.

(2) A lebonyolító feladatát – alkalmazása esetén – a vele kötött szerződésben konkrétan meg kell határozni.

(3) A lebonyolító feladatai az adott közbeszerzés teljes körű lebonyolítása során különösen a következők lehetnek:

- a) a Munkacsoport tagjai megbízó levelének elkészítése, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozataik aláírása,

- b) az eljárást kezdeményező felhívás és dokumentáció, illetőleg kétszakaszos eljárás esetén az ajánlattételi felhívás és dokumentáció tekintetében az egyeztetések lefolytatása a Munkacsoport tagjaival,
- c) a Munkacsoport tagjaitól származó vélemények beépítése a tervezetbe,
- d) a kész eljárást kezdeményező felhívás és dokumentáció, illetőleg kétszakaszos eljárás esetén az ajánlattételi felhívás és dokumentáció átadása azon döntéshozó számára, aki a fenti dokumentumok elfogadására jogosult,
- e) az elfogadott felhívás megjelentetése, illetve – adott esetben – közvetlen eljuttatása az ajánlattételre felkértek számára,
- f) a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége által elvárt hiánypótlás teljesítése, ha szükséges a Munkacsoport tagjaival való egyeztetése,
- g) adott esetben a helyszíni konzultáció megtartása, jegyzőkönyvvezetés,
- h) a kiegészítő tájékoztatás keretében feltett kérdések határidőben történő megválaszolása,
- i) a beérkezett ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontása, a bontási jegyzőkönyv elkészítése,
- j) az ajánlatok (részvételi jelentkezések) teljes körű átvizsgálása, értékelése, a hiánypótlási felhívások elkészítése, értelmező kérdések összeállítása,
- k) a beérkezett hiánypótlási anyagok és a válaszok ellenőrzése,
- l) a Munkacsoport tagjaival egyetértésben az aránytalanul alacsony, illetve egyéb aránytalan vállalás tapasztalása esetén az erre való rákérdezés, indokolás kérése,
- m) a beérkezett válaszok, indokolások megvizsgálása,
- n) írásbeli szakvélemény készítése a közbeszerzési eljárásban eldöntendő kérdésekhez,
- o) döntés-előkészítő javaslat készítése és megküldése véleményezésre a Munkacsoport tagjai számára,
- p) jegyzőkönyvvezetés a Munkacsoport ülésein, beleértve a Munkacsoport döntési javaslatának írásba foglalását is,
- q) az eljárás végén az összegezés és a szükséges tájékoztatók elkészítése,
- r) jegyzőkönyvvezetés, az összegezés megküldése, szükség esetén részvétel a Képviselő-testület, illetőleg a Közbeszerzési Bizottság ülésein, az ott felmerülő kérdések megválaszolása,
- s) eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződések szignálása,
- t) adott esetben részvétel az előzetes vitarendezési eljárásban, a Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban, ezzel összefüggésben a szakvélemény készítése, illetve a Szakmai Előkészítés Bíráló Bizottsággal és a Közbeszerzési Bizottsággal való konzultáció után a jogorvoslati észrevételek elkészítése. A jogorvoslattal kapcsolatban meghozandó döntéseket a Közbeszerzési Bizottság fogadja el.

(4) Ahol jelen Szabályzat valamely dokumentum elkészítését említi, ott annak az érintettek részére történő megküldését is érteni kell.

## **7. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

52. § Jelen Szabályzatban foglalt esetekben az Önkormányzat köteles, illetve jogosult felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó is igénybe venni közbeszerzési eljárásai lefolytatására.

53. § A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

54. § (1) Az Önkormányzat egyéb eljárásba is jogosult közbeszerzési tanácsadót bevonni, illetve tőle szakmai kérdésekben állásfoglalást kérni. Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzéseik esetében, függetlenül annak értékhatárától, illetve eljárásrendjétől független felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó von be az Önkormányzat.

(2) A közbeszerzési szakértő, illetve tanácsadó felelősségét, feladatait a vele kötött szerződés tartalmazza.

(3) A közbeszerzési szakértő feladatai az alábbiakra terjedhetnek ki:

- a) a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétének ellenőrzése, hiányosság jelzése,
- b) az eljárást indító hirdetmény, illetve kétfordulós eljárás esetén az ajánlattételi felhívás – a Kbt. előírásainak megfelelő – tervezetének elkészítése,
- c) az eljárást kezdeményező hirdetmény ellenjegyzése, amennyiben az megfelel a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó jogszabályoknak,

- d) a dokumentáció közbeszerzési jogi jellegű részeinek elkészítése,
- e) adott esetben a közbeszerzési eljárás forgatókönyvének elkészítése, szükség esetén részvétel a helyszíni bejáráson/konzultáción,
- f) az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett közbeszerzési jogi jellegű kérdésekre válaszadás, az egyéb kérdésekre adott válaszok ellenőrzése a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából,
- g) részvétel a bontási eljáráson,
- h) felkérés alapján részvétel a Munkacsoport munkájában, tanácsadás az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás vonatkozásában előterjesztendő javaslatához, illetve a fenti kérdésben történő döntéshez,
- i) hiánypótló, illetve felvilágosítást kérő levelek tartalmának meghatározása, elkészítése, illetve tartalmának közbeszerzési szempontú ellenőrzése,
- j) részvétel az ajánlatok (részvételi jelentkezések) a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából való átvizsgálásában,
- k) az ajánlatok (részvételi jelentkezések) értékeléséről szóló szakvélemény, illetve a döntési javaslat előkészítése és a Munkacsoport elé terjesztése,
- l) szükség esetén részvétel a Képviselő-testület, illetőleg a Közbeszerzési Bizottság ülésein, az ott felmerülő kérdések megválaszolása,
- m) részvétel a nyilvános eredményhirdetésen, szükség esetén tanácsadás a felmerült jogi jellegű kérdésekben,
- n) az eljárás végén az összegzés, illetve az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése, adott esetben ezek átvizsgálása a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából,
- o) eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződések szignálása,
- p) felkérés alapján megvizsgálja, hogy a közbeszerzés alapján kötött szerződés módosításának fennáll-e a Kbt. 141. §-a szerinti jogalapja, illetve közreműködik a módosításról szóló hirdetmény elkészítésében,
- q) részvétel a Döntőbizottság előtti eljárásokban,
- r) felkérés alapján bármely közbeszerzési kérdésben szakvélemény készítése, tanácsadás,
- s) felkérés alapján az eljárások során mások által készített dokumentumok alapján közbeszerzési véleményezése a Kbt. előírásainak történő megfelelés érdekében.

55. § A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás jogszabályi előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, szakvéleménye megfelelőségért anyagi felelősséggel tartozik. Ez alól csak akkor mentesül, ha Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete, illetőleg a Közbeszerzési Bizottság a bonyolító írásbeli szakvéleménye ellenére jogszabálysértő döntést hoz.

56. § Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó szerepét betöltheti a 6. pontban ismertetett lebonyolító szervezet is, ha megfelel a jogszabályilag előírt feltételeknek és bemutatja a nyilvántartásba vételével kapcsolatos igazolást.

## **V. fejezet**

### **1. Az eljárás dokumentálási rendje**

57. § (1) Az éves statisztikai összegezést a jogszabályban meghatározott minta szerint a Polgármesteri Hivatal készíti el és terjeszti a Közbeszerzési Bizottság elé elfogadásra.

(2) A polgármester – a jegyző útján – köteles gondoskodni arról, hogy az elfogadott éves statisztikai összegzés a Közbeszerzési Hatóság részére megküldésre kerüljön, legkésőbb a külön jogszabályban meghatározott határidő lejártáig.

(3) Az éves statisztikai összegezést annak elfogadását követő 5 munkanapon belül közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján, és gondoskodni kell róla, hogy az 5 évig elérhető maradjon a honlapon.

58. § (1) Az Önkormányzat minden egyes közbeszerzési eljárását írásban köteles dokumentálni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de a Kbt. 46. § (2) bekezdése alapján legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat az Önkormányzat Iratkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint kell dokumentálni.

(2) A közbeszerzési törvényben előírt dokumentálás megtörténtéért, és a dokumentumok teljességéért a jegyző a felelős.

(3) A Munkacsoport vezetője, Közbeszerzési Bizottság elnöke, továbbá a közbeszerzésben közreműködő lebonyolító vagy szakértő kötelesek a közbeszerzésekkel kapcsolatos valamennyi dokumentációt a jegyző részére átadni. A közbeszerzési eljárások ügyiratait külön kell nyilvántartani és tárolni, erről a jegyző köteles a hivatala útján gondoskodni.

## **2. A közzétételi kötelezettségek teljesítése**

59. § (1) Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzétenni. Amennyiben az Adatbázisban való közzététel nem lehetséges az Önkormányzat saját honlapján teszi közzé:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait),
- b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés alkalmazásával megkötött, valamint
- c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, a Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat,
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket,
- e) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét,
- f) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összefoglalást.

(2) A fenti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.

(3) A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

(4) A Kbt. 43. § (4) bekezdése alapján meghatározott adatoknak, információknak, dokumentumoknak a honlapon a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időpontig kell elérhetőnek lenniük.

(5) A szerződéseknek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

(6) A szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatást a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított tizenöt munkanapon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni.

## **VI. fejezet**

### **Előzetes vitarendezési és jogorvoslati eljárás**

60. § (1) A közbeszerzésekkel kapcsolatos előzetes vitarendezési eljárásokban a Közbeszerzési Bizottság jár el, döntését a Munkacsoport készíti elő.

(2) A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az Önkormányzat jogi képviseletét a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el.

(3) Az ajánlatkérő közbeszerzési tevékenységével szemben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított eljárásban az ajánlatkérőt Képviselő személyt a polgármester esetenként bízza meg.

(4) Jogorvoslat esetén, az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni a jogorvoslati kérelemnek a Kbt. 149. § (1) bekezdés szerinti adatait, a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatát, a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozatát és a szerződés megkötését engedélyező végzését, illetve adott esetben a bíróság határozatát, határozatait.

(5) A fenti dokumentumokat a kézhez vételtől számított 5 munkanapon belül közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján, és gondoskodni kell róla, hogy az 5 évig elérhető maradjon a honlapon.

## VII. fejezet

### A belső ellenőrzés rendje

61. § (1) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben előírt FEUVE rendszer kialakítására vonatkozó előírások szerint kell végrehajtani.

(2) A közbeszerzések során minden eljárási szakasz lezárását megelőzően biztosítani kell a folyamatba épített és vezetői ellenőrzések megtételét és írásbeli dokumentálását.

(3) Amennyiben az Önkormányzat ellen indított jogorvoslati eljárásban, illetve fellebbezés nyomán bírósági ítéletben az Önkormányzatot elmarasztalja, kötelező a felelősség megállapítása érdekében belső ellenőrzést lefolytatni.

(4) Az Önkormányzat belső ellenőri tevékenységét – megbízás alapján – belső ellenőr útján látja el. A megbízott belső ellenőr felelős a jelentésében foglaltak szakmai megalapozottságáért.

62. § Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásokba bevont személyek és szervezetek felelősségének megállapítása az ajánlatkérő által – amennyiben az súlyosabban minősülő cselekményt nem valósít meg – a Kbt. előírásaiba, illetve jelen Szabályzatban foglaltakba ütköző cselekmények miatt történhet:

- a) a polgármester a polgármesteri tisztség ellátására vonatkozó szabályok szerint,
- b) a jegyző a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó szabályok szerint,
- c) a Polgármesteri Hivatalban dolgozó más dolgozók a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvény, a Munkacsoport tagjai esetében a rájuk vonatkozó munkajogi jogszabályok (pl. közalkalmazotti törvény, a Munka Törvénykönyve) szabályai, illetőleg megbízás esetén az erre vonatkozó szerződés szerint,
- d) a lebonyolító, illetve és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a velük kötött szerződések szerint.

## VIII. fejezet

### Záró rendelkezések

63. § Jelen Szabályzat **2016. február 26.** napjától lép hatályba. A Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti Hajdúsámson Város Önkormányzata Képviselő-testülete 111/2014. (IV. 24.) öh. sz. határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzata.

64. § Jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően indított közbeszerzési eljárások esetén, valamint a folyamatban lévő eljárásokra is alkalmazni kell.

65. § A jegyző feladata gondoskodni arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat a Közbeszerzési Bizottság, a Munkacsoport tagjai, az érintett belső munkatársak és az eljárásokba bevont külső szakértők és bonyolítók, továbbá a Közbeszerzési Bizottság ülésein esetenként résztvevők megismerjék, ennek tényét megismerési nyilatkozatban aláírásukkal igazolják.

### Záradék

Jelen Szabályzatot a Képviselő-testület 79/2016 (II. 25.) öh. számú határozatával elfogadta.

Hajdúsámson, 2016. február 19.

  
**Antal Szabolcs**  
polgármester



  
**Dr. Danku József**  
jegyző

