

Dabasi Polgármesteri Hivatal

0

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lép: 2018. szeptember 14-én

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a Kbt. gyakorlati alkalmazása, a közbeszerzési eljárások törvénynek megfelelő módon történő, hatékony és szabályszerű lebonyolítása érdekében Dabasi Polgármesteri Hivatal a következő közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. Rész **Általános rendelkezések**

I. A szabályzat célja, alanyi hatálya

A jelen közbeszerzési szabályzat célja Dabasi Polgármesteri Hivatal, mint önálló ajánlatkérő (továbbiakban: ajánlatkérő) által indított, a Kbt. hatálya alá eső közbeszerzések átláthatóságának, nyilvánosságának, ellenőrizhetőségének megteremtése, az eljárás előkészítése, bonyolítása, dokumentálása és belső ellenőrzése rendjének, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, testületek, valamint az eljárásban résztvevők felelőségének meghatározása. E szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekre.

1. E szabályzat hatálya kiterjed: Dabasi Polgármesteri Hivatal beszerzéseire

II. Az ajánlatkérő jogállása

Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt-t és végrehajtási részlet jogszabályait, valamint jelen közbeszerzési szabályzat előírásait. A közbeszerzés hatálya alá tartozó ajánlatkérő szervezetekről a Kbt. 5. §-a rendelkezik. Az 5. § (1) bekezdés c) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő a Kbt. alanyi hatálya alá tartozik.

III. Alapvető, illetve speciális szabályok

Az alábbi pontok a közbeszerzési eljárások alapvető szabályait tartalmazzák, kiegészítve olyan speciális szabályokkal, melyeket a közbeszerzési jogszabályok nem határoznak meg. Egyébiránt a jelen szabályzatnak nem célja a közbeszerzési jogszabályokban meghatározott szabályozás részletes ismertetése.

1. A meghatározott értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződés, illetve építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötése érdekében Dabasi Polgármesteri Hivatal a Kbt. szerinti közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást köteles lefolytatni.

A közbeszerzési szerződés megkötésére közbeszerzési eljárást, építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötésére koncessziós beszerzési eljárást (továbbiakban együttesen: közbeszerzést) kell lefolytatni.

2. A közbeszerzési eljárást a Kbt., a közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok és szakmai szabályok (Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatói, Közbeszerzési Hatóság ajánlásai, útmutatói) rendelkezéseinek betartásával kell előkészíteni és lefolytatni, biztosítva a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítését.

3. A közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi.
4. Nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában és az eljárás során a döntéshozatalban olyan személy, aki a Kbt. 25. § alapján összeférhetetlen. Az összeférhetetlenségből adódó kárt az érintett személy köteles megtéríteni.
5. Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal a jelentkezőket, ajánlattevőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.
6. Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat iratmintáját jelen közbeszerzési szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.
7. Az eljárás előkészítése és lefolytatása során az írásbeli kapcsolattartás (levél, fax, e-mail) a szóbeli kapcsolattartással egyenértékű azzal, hogy az eljárással kapcsolatos minden jelentős tényt és eseményt írásban dokumentálni kell. Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § (1) bek. alapján az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció - ha e rendeletből más nem következik - elektronikus úton, az EKR-ben történik.
8. Amennyiben a beszerzés sajátosságai indokolják, vagy egyéb okból szükséges, a Jegyző az adott közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg.
9. Közbeszerzés becsült értékén a Kbt. 16-19. §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított összegű ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A közbeszerzés becsült értékének meghatározásáért a Jegyző felelős. A becsült értéket a Kbt.-ben meghatározottak szerint az eljárás előkészítése során kell meghatározni és írásban dokumentálni.
10. A mindenkori vonatkozó közbeszerzési értékhatárok - tájékoztató jelleggel – a Közbeszerzési Hatóság hivatalos honlapján, a **www.kozbeszerzes.hu** oldalon megtalálhatóak.
11. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. 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.
12. Az ajánlatok benyújtása elektronikusan az EKR rendszerben történik. Az ajánlatok bontását az EKR rendszer végzi el.
13. A nyilvánosságra, közzétételi kötelezettségre a Kbt. 43-45. §-ában foglaltak az irányadóak.

IV. Értelmező rendelkezések

1. A Kbt. általános fogalmait a Kbt. 3. §-a ismerteti.
2. Általános fogalom meghatározások:

Bíráló Bizottság: Az ajánlatkérő közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71-72. §] megadását követő - e törvény szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek - amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

Pénzügyi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Jegyző döntése alapján - a pénzügyi szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Jogi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Jegyző döntése alapján - a jogi szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Jegyző döntése alapján – az adott beszerzés tárgyától függő ismeretekkel rendelkező, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

A 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.

II. Rész

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

A Dabasi Polgármesteri Hivatal által lefolytatott közbeszerzések felelősségi és döntési rendjét jelen szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

I. A Jegyző feladatai

1. A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatala,
2. eljárást megindító felhívás és dokumentáció elfogadása,
3. a meghívandó gazdasági szereplők kijelölése, amennyiben az adott eljárás a felhívás közvetlen megküldésével indul,

4. Bíráló Bizottság tagjainak kiválasztása, megbízása,
5. jóváhagyja és intézkedik a Kbt. 113. § (1) bek. szerinti összefoglaló tájékoztatás közzétételéről,
6. EKR-ben történő regisztrációra jogosult,
7. dönt előzetes tájékoztató készítéséről, vagy egyes beszerzések központosított közbeszerzés keretében történő beszerzéséről,
8. dönt a közbeszerzési szabályzat módosításáról, vagy új közbeszerzési szabályzat elfogadásáról,
9. dönt az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról, annak módosításáról,
10. speciális közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg, vagy eltérést engedélyez a jelen szabályzattól,
11. dönt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben,
12. tervpályázati eljárás esetén megválasztja az Ajánlatkérő nevében eljáró személyeket,
13. szükség esetén felülvizsgálja és módosítja a Bíráló Bizottság érvényesség tekintetében hozott döntéseit, ha úgy ítéli meg, hogy a korábbi döntés jogsértő volt, s a módosítása a jogsértést orvosolja,
14. meghozza az eljárást lezáró, illetve a részvételi szakaszt lezáró döntést,
15. aláírja a szerződést, a szerződés módosítását,
16. elfogadja az éves statisztikai összegezt,
17. a megkötött keretmegállapodás alapján a konkrét beszerzés megvalósítása érdekében az ajánlatkérő nevében meghozza a szükséges döntéseket,
18. szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől,
19. felel az eljárás és a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzéséért,
20. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők (éves összesített közbeszerzési terv, éves statisztikai összegezés, előzetes tájékoztató elkészítése és megküldése, hirdetmények közzététele stb.) ellátásáról (adott esetben megbízott tanácsadó közreműködésével),
21. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont alkalmazottak és egyéb személyek tevékenységét,
22. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,

23. jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
24. a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a köztisztviselők/munkavállalók munkaköri leírásában rögzíti,
25. gondoskodik a közbeszerzési iratok őrzéséről és nyilvántartásáról.

IV. Bíráló Bizottság feladatai

1. A szabályzat **2. számú melléklete** szerint meghozza a közbeszerzési eljárás során szükséges döntéseket.

V. Pénzügyi szakértő feladatai

1. A Gazdasági Iroda vezetője felelős azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása ütemezetten rendelkezésre álljon, illetve a beszerzés pénzügyi fedezetének meglétéért. Amennyiben a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a fedezet nem állna rendelkezésre, úgy azt a Jegyzőnek jelezni köteles.
2. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a felhívás, a dokumentáció és a kiegészítő tájékoztatás pénzügyi kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért
3. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért.

VI. Közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő feladatai

1. Felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szabályszerűségéért, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve a szakmai típusú bírálati szempontok meghatározásáért,
2. felel a közbeszerzési műszaki leírás összeállításáért, szakmai megalapozottságáért,
3. köteles megvizsgálni a beszerzést abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását, ha igen, erről tájékoztatja a Jegyzőt,
4. felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott műszaki-szakmai alkalmassági feltételek szakszerűségéért,
5. felel a dokumentációban különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállóságáért,
6. a kötetendő szerződés aláírásra történő előkészítése szakmai szempontból.

VII. Jogi, közbeszerzési szakértő feladatai

1. Jogi szakértelem körébe tartozó feladatok:

- a. Felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért, különösen a szerződéstervezet előkészítéséért,
- b. megbízás alapján ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban.

2. Közbeszerzési szakértelem körébe tartozó feladatok:

- a. A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárás fajtájának meghatározására;
- b. eljárást megindító felhívás előkészítése – e-mail, fax, telefon, személyes – egyeztetések alapján;
- c. dokumentáció előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján;
- d. részvétel a Bíráló Bizottság ülésein, munkájában;
- e. eljárást megindító felhívás, dokumentáció megküldése;
- f. kiegészítő tájékoztatás egyeztetése, megküldése;
- g. hiánypótlási felhívások előkészítése;
- h. tárgyalás lefolytatása, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítése;
- i. részvételi jelentkezések / ajánlatok bírálata során javaslatot készít;
- j. bírálati lapok (amennyiben ilyen készül) és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
- k. szakvélemény és döntési javaslat előkészítése;
- l. írásbeli összegezés előkészítése;
- m. írásbeli összegezés megküldése a részvételi jelentkezőknek / ajánlattevőknek;
- n. esetleges jogorvoslati eljárás esetén részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban;
- o. a közbeszerzési szakértő minden esetben előkészíti a vonatkozó jegyzőkönyvek tervezetét, személyes részvétel esetén pedig jegyzőkönyvet készít a Bíráló Bizottság munkájáról.

VIII. A Bíráló Bizottság működésének szabályai

1. A Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) üléseit a közbeszerzési szakértő (tanácsadó) hívja össze.
2. A Bizottság határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele részt vesz, a bizottság tagjai 1-1 szavazattal rendelkeznek. Döntéseit határozat formájában, szótöbbséggel hozza.
3. Nem szükséges a határozatképesség vizsgálata a beérkezett ajánlatok bontásakor, illetve az ajánlattevőkkel folytatott tárgyaláskor, illetve helyszíni bejárás, konzultáció tartásakor.
4. Az eljárást megindító hirdetmény csak abban az esetben tehető közzé, küldhető meg közvetlenül az ajánlattevőknek, vagy részvételre jelentkezőknek, ha az adott eljárásban a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező, a pénzügyi-, jogi- és a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy(ek) azt elfogadták és ezzel igazolták, hogy az megfelel a közbeszerzésre, illetve közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályoknak.

IX. Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje

1. Az EKR „super user” jogosultsági hatáskörét a Jegyző, vagy az általa kijelölt munkatárs gyakorolja.
2. Az EKR-ben a rendszer általános használatával, ill. egyes közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogosultsági és szerepköröket további személyek vonatkozásában a „super user” állítja be a rendszerben, a Jegyzővel történt egyeztetés alapján.

III. RÉSZ

Éves összesített közbeszerzési terv

1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével legkésőbb március 31. napjáig a Jegyző éves összesített közbeszerzési tervet fogad el az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
2. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
3. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján - közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul.
4. A közbeszerzési terv készítésével kapcsolatos felelősségi köröket a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

IV. RÉSZ

Éves statisztikai összegezés

Az Önkormányzat adott év alatt lefolytatott közbeszerzéseiről a Jegyző éves statisztikai összegezést köteles készíteni, illetve közbeszerzési tanácsadóval készíttetni, amelyet legkésőbb a jogszabályi határidőig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak.

V. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.


VI. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Közbeszerzési Szabályzata 2018. szeptember 13-én lép hatályba.

Dabas, 2018. szeptember 13.




Rigóné Dr. Roicsik Renáta
jegyző

1. számú melléklet:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

mint Dabasi Polgármesteri Hivatal által a megnevezéssel kiírt közbeszerzési eljárásba bevont személy a *Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény* (Kbt.) 25. § bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és titoktartási kötelezettség megszegésének következményeiről.

Jelen nyilatkozat a jogkövetkezmény ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg, az alulírott helyen és napon írtam alá.

Dabas,

.....

aláírás

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZBESZERZÉSI FELELŐSÉGI REND

| Feladat megnevezése | Felelős | Határidő | Döntéshozó |
|--|--|---|------------|
| 1. Beszerzési igények felmérése és összesítése, piacfelmérés | Jegyző | Adott éves költségvetés elfogadásáig | Jegyző |
| 2. Beszerzési igények összesítése (becsült érték meghatározása) | Közbeszerzési szakértő (bonyolító, közbeszerzési szakértővel rendelkező személy) szükség szerint a jegyző közreműködésével | Adott éves költségvetés elfogadásáig, illetve felmerüléskor | - |
| 3. Éves Összesített Közbeszerzési Terv elkészítése | Jegyző | tárgyév március 31-ig | Jegyző |
| 4. Éves Összesített Közbeszerzési Terv módosítása év közben | Közbeszerzési szakértő (bonyolító, közbeszerzési szakértővel rendelkező személy) szükség szerint a jegyző közreműködésével | felmerüléskor | Jegyző |
| 5. Bíráló Bizottság tagjainak megválasztása (a konkrét közbeszerzési eljárásban a pénzügyi, jogi, közbeszerzési és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértővel rendelkező személyek, illetve egyéb tagok megválasztása) | Jegyző | felmerüléskor | Jegyző |

| Feladat megnevezése | Felelős | Határidő | Döntéshozó |
|---|--|--|------------|
| 6. Közbeszerzési Műszaki leírás összeállítása (Dokumentáció részeként) | közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértővel rendelkező személy, tanácsadóként közreműködik a közbeszerzési szakértő | Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor | Jegyző |
| 7. A beszerzés részekre bonthatóságának vizsgálata | közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértővel rendelkező személy, tanácsadóként közreműködik a közbeszerzési szakértő | Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor | - |
| 8. Eljárást megindító hirdetmény, egyéb tájékoztató tervezetének összeállítása (illetve hirdetmény visszavonása, módosítása) | Közbeszerzési szakértő | Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor | Jegyző |
| 9. Ajánlati / Részvételi Dokumentáció (beleértve a szerződéstervezet is) tervezetének összeállítása (illetve dokumentáció visszavonása, módosítása) | Közbeszerzési szakértő, a szerződés-tervezet a jogi szakértő készíti el, vagy ellenőrzi, véleményezi | Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor | Jegyző |
| 10. Ajánlati / Részvételi Dokumentáció részét képező szerződéstervezet véleményezése | Jogi szakértő | Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor | - |

| Feladat megnevezése | Felelős | Határidő | Döntéshozó |
|--|--|--|------------------------|
| 11. Ajánlati/Ajánlattételi, részvételi felhívás és dokumentáció jóváhagyása | Jegyző | Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor | Jegyző |
| 12. Eljárást megindító hirdetmény közzététele, vagy a felhívás közvetlen megküldése | Közbeszerzési szakértő | Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor | - |
| 13. Kiegészítő tájékoztatás, helyszíni bejárás, konzultáció lefolytatása | Közbeszerzési szakértő koordinálja (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik) | Kbt.-ben meghatározottak szerint | Közbeszerzési szakértő |
| 14. Ajánlati Dokumentáció (értve ez alatt a Részvételi Dokumentációt is) rendelkezésre bocsátása | Közbeszerzési szakértő | a hirdetmény közzétételétől az ajánlati / részvételi határidő lejártáig | - |
| 15. A www.kozbeszerzes.hu honlapon (Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett adatbázisban), ill. az EKR-ben gondoskodik az adott eljárás vonatkozásában a Kbt.-ben meghatározott (43-45. §) kötelezően közzéteendő dokumentumok feltöltéséről | Közbeszerzési szakértő | Folyamatosan, a Kbt.-ben meghatározottak szerint | - |

| Feladat megnevezése | Felelős | Határidő | Döntéshozó |
|--|---|---|------------------|
| 16. Ajánlatok (ide értve a részvételi jelentkezéseket is) bontása | Jegyzőkönyvet készíti: EKR | az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásai szerint | - |
| 17. Bontási jegyzőkönyvek megküldése | EKR | a Kbt.-ben meghatározottak szerint | - |
| 18. Ajánlatok / Részvételi jelentkezések hiánypótlás előtti bírálat, hiánypótlás, felvilágosítás kérés, irreálisan alacsony ár, / vállalás vizsgálata, számítási hiba javítása, egyéb, bírálati cselekmény elrendelése | Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik) | felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására | Bíráló Bizottság |
| 19. Hiánypótlási felhívás, egyéb 18. pont szerinti felhívás, tájékoztatás megküldése | Közbeszerzési szakértő | Bíráló Bizottság döntését követően haladéktalanul | - |
| 20. Tárgyalás az ajánlattevőkkel | a tárgyalást vezeti és jegyzőkönyvet készít: Közbeszerzési szakértő, a Bíráló Bizottság tagjai közreműködnek, a Jegyző igény szerint személyesen részt vesz, ill. további személyeket delegál | a megjelölt időpont szerint | - |

| Feladat megnevezése | Felelős | Határidő | Döntéshozó |
|--|---|--|------------------|
| 21. Ajánlatok hiánypótlás utáni bírálat (az ajánlat érvényességétől, érvénytelenségéről szóló döntés), értékelés, adott esetben a Kbt. 69. § (4) bek. alapján benyújtott kizáró okok és alkalmasság igazolások ellenőrzése | Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik) | felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására | Bíráló Bizottság |
| 22. Írásbeli szakvélemény, döntési javaslat, bírálati lapok (ha ilyen készül), jegyzőkönyv összeállítása | Közbeszerzési szakértő | Bíráló Bizottság döntését követően haladéktalanul | Bíráló Bizottság |
| 23. Eljárás, illetve részvételi szakasz eredményét megállapító döntés meghozatala | előterjesztést készít a Közbeszerzési szakértő | - | Jegyző |
| 24. Megkötött keretmegállapodás alapján a konkrét beszerzés megvalósítása | előterjesztést készít a hivatal alkalmazottja, vagy a Közbeszerzési szakértő | felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására | Jegyző |

| Feladat megnevezése | Felelős | Határidő | Döntéshozó |
|--|---|--|-------------------------------|
| 25. Az érvényesség, vagy érvénytelenné nyilvánított ajánlat / részvételi jelentkezés, illetve az eljárásból történő kizárásról hozott döntés visszavonása, vagy döntés az ajánlattevő kizárájáról, amennyiben az a vélhetően törvénysértő korábbi döntést orvosolja, s erre a Kbt. lehetőségét biztosít. | Közbeszerzési szakértő, vagy más, előterjesztő személy | felmerüléskor | Jegyző, vagy Bíráló Bizottság |
| 26. Írásbeli összegezés elkészítése | Közbeszerzési szakértő | Eljárás eredményét megállapító döntést követően haladéktalanul | - |
| 27. Döntés a szerződés módosításáról | előkészíti a Közbeszerzési szakértő, szükség szerint bevonva a jogi szakértőt | felmerüléskor | Jegyző |
| 28. Írásbeli összegzés megküldése az ajánlattevőknek / részvételre jelentkezőknek | Közbeszerzési szakértő | a megjelölt időpont, ill. vonatkozó határidő szerint | - |

| Feladat megnevezése | Felelős | Határidő | Döntéshozó |
|---|--|--|------------|
| 29. Tájékoztató az eljárás / részvételi szakasz eredményéről | Közbeszerzési szakértő | a Kbt.-ben, illetve részlet jogszabályokban meghatározottak szerint | - |
| 30. A kötető szerződés aláírásra történő előkészítése a lefolytatott közbeszerzési eljárás alapján | Közbeszerzési szakértő, szükség szerint a jogi és közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő közreműködésével | az eredményhirdetést követően, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására | Jegyző |
| 31. Ajánlatkérő képvisellete jogorvoslat esetén | Jogi és Közbeszerzési szakértő | a Kbt.-ben meghatározottak szerint | - |
| 32. Figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését, szükség esetén döntést kezdeményez, tájékoztatást ad a teljesítésről | szakmailag illetékes vezető, szükség szerint a közbeszerzési szakértő közreműködésével | a teljesítési határidő szerint | Jegyző |