

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

319/2015.(XII.17.) számú

h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának
Közbeszerzési Szabályzata elfogadásáról**

A Közgyűlés

1./ az előterjesztést megtárgyalta, és a határozat mellékletét képező Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát elfogadja.

2./ ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 54/2012. (III.29.) számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzatát, amely a 2015. december 17. napját megelőzően megkezdett közbeszerzési eljárások lefolytatása során alkalmazandó.

k.m.f.


Dr. Kovács Ferenc
polgármester




Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző

Erről értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Melléklet a 319/2015.(XII.17.) számú határozathoz

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatáról

A Közgyűlés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő (a továbbiakban: ajánlatkérő) közbeszerzéseinek rendjéről a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján az alábbi szabályzatot alkotja:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Cím

A közbeszerzési szabályzat célja és hatálya

1./ A közbeszerzési szabályzat célja

Ezen közbeszerzési szabályzat célja, hogy a Kbt. rendelkezései alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban érvényesüljön a verseny tisztasága, nyilvánossága és átláthatósága, az ajánlattevők esélyegyenlősége és a velük szembeni egyenlő bánásmód. Ajánlatkérő beszerzései során törekszik a mikro-, kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételének elősegítésére, valamint a szociális és környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

Ennek megvalósulása érdekében jelen szabályzat célja, hogy a Kbt. rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, valamint a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, testületeket.

2./ A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzésekre, illetve a közbeszerzési eljárásokban a jelen szabályzat szerint eljáró személyekre, testületekre:

- valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,
- az Önkormányzat által megbízott szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint -,
- az Önkormányzat által megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra,
- az eljárásba bevont önkormányzati bizottságokra,
- a bíráló bizottságra,
- a döntéshozó személyekre, testületekre.

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá az Önkormányzat által fenntartott és irányított költségvetési szervekre.

3./ A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra, amelynek értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkorai közbeszerzési értékhatárokat, valamint arra az esetre, ha az ajánlatkérő tervpályázati eljárást folytat le.

Jelen szabályzat irányadó a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetén is.

Jelen szabályzat hatálya kiterjedhet azon közbeszerzési eljárásokra, melyek esetén az ajánlatkérő más ajánlatkérőkkel közösen folytat le közbeszerzési eljárást.

Ebben az esetben a polgármester jogosult a Kbt. 27. § (2) bekezdése alapján legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően meghatározni a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltakat – eseti közbeszerzési szabályzat - (a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket).

2. Cím

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek

1./ Az Önkormányzat által meghirdetett közbeszerzés esetén ajánlatkérő nevében a polgármester jár el.

2./ A közbeszerzések tervezése, előkészítése, az eljárás lebonyolítása a beszerzéssel érintett osztály vezetőjének igénybejelentése alapján a Közbeszerzési Referatúrán (a továbbiakban: Referatúra) keresztül történik, amely a Polgármesteri Hivatal nem önálló szervezeti egysége, melynek vezetője a Polgármesteri Kabinetvezető.

3./ A Referatúra a Polgármesteri Kabinetvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét, munkájáról a Polgármesteri Kabinetvezetőt közvetlenül tájékoztatja.

4./ A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában érvényesülnie kell a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, jogi és közbeszerzési szakértelemnek, így az eljárásba az ilyen szakértelemmel rendelkező személyeket, szervezeteket is be kell vonni.

5./ Az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonnak kívánt személy vagy szervezet, illetve az eljárásba bevont önkormányzati bizottság tagja írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség, illetve adott esetben köteles távolmaradási nyilatkozatot tenni. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevonnak kívánt személy vagy szervezet, illetve az eljárásba bevont önkormányzati bizottság köteles továbbá írásban titoktartási nyilatkozatot tenni.

6./ Akinek személyére nézve összeférhetetlenségi ok áll fenn vagy az eljárás lefolytatása során bekövetkezik, az köteles azt a polgármesternek haladéktalanul jelezni és az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

Az eljárásba bevont önkormányzati bizottság tagja a bizottság elnökének; a bizottság elnöke a polgármesternek köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha a közbeszerzési eljárásban érintett.

3. Cím

A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, belső ellenőrzése

- 1./ Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. 46. §-nak megfelelően írásban kell rögzíteni.
- 2./ Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot iratjegyzékkel ellátva az eljárás lezárultától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig külön irattárban meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.
- 3./ A közbeszerzési eljárás lefolytatása során keletkezett iratok 1 eredeti példányának megőrzéséért a Referatúra felel a Hivatal irattára útján.
- 4./ A közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződésekről a Referatúra köteles külön nyilvántartást vezetni.
- 5./ Az ajánlatkérő nevében a Referatúra a tárgyévi beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést készít, melyet a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményezését, illetve a Közgyűlés jóváhagyását követően, de legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig kell közzétenni.
- 6./ A közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat a külön jogszabályban meghatározott illetékes ellenőrző szervek a feladat- és hatáskörüknek megfelelően rendszeresen ellenőrzik, és jogsértés esetén eljárást, intézkedést kezdeményeznek.
- 7./ A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen Közbeszerzési Szabályzat szerinti megfelelőségét a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési rendszerének keretében ellenőrizni kell.

4. Cím

A közbeszerzési eljárások tervezése, éves összesített közbeszerzési terv

- 1./ Az ajánlatkérő a Kbt. 42. § (1) bekezdésének megfelelően a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.
- 2./ A közbeszerzési terv tartalmazza külön-külön megjelölve a közbeszerzés tárgyát (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió és tervpályázat) az eljárás megnevezését, a tervezett eljárásfajtát és az eljárás megindításának (tervezett) időpontját.
- 3./ A közbeszerzési terv elkészítése a Referatúra feladata.
A közbeszerzési tervet, amelyet a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményez, a Közgyűlés hagyja jóvá.
- 4./ A közbeszerzési értékhatárokat a mindenkor hatályos éves költségvetési törvény rögzíti.

A közbeszerzési értékhatárokat ajánlatkérői szinten kell értelmezni.

5./ Amennyiben év közben ajánlatkérő valamely szervezeti egysége tekintetében előre nem látható okból előállt igény vagy egyéb változás merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor. A beszerzéssel érintett szervezeti egység köteles a közbeszerzési terv módosítását indokolni.

A közbeszerzési eljárás a közbeszerzési terv módosításáról szóló döntés meghozatalát megelőzően is lefolytatható.

6./ A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az ajánlatkérőnek a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján - közzé kell tennie. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni.

7./ Az ajánlatkérő – a költségvetési év kezdetét követően – előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra a Kbt. 38. §-ban foglaltak szerint.

II. fejezet

A közbeszerzési eljárások folyamata

1. Cím

A közbeszerzési eljárások előkészítése

1./ A közbeszerzési eljárás megindításáról a polgármester dönt.

2./ A közbeszerzési eljárást megindító felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha rendelkezésre áll a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet, vagy az arra vonatkozó biztosíték, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A Kbt. 53. § (5) bekezdésében meghatározott feltételes közbeszerzés indítható, ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatás szerződés-módosítást vagy változásbejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani - függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére - és az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

3./ 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. A bevont külső szaktanácsadó feladatát megbízási szerződésben egyértelműen kell rögzíteni. A megbízott külső szaktanácsadó és ajánlatkérő az eljárás alatt folyamatos kapcsolattartásra és tájékoztatásra kötelesek.

4./ A közbeszerzés tárgya szerinti külső szakértő, illetve szakértő cég bevonásának szükségességéről a polgármester dönt. A megbízási szerződést írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell a szakértő közreműködésének kereteit, valamint az ajánlatkérő részéről kijelölt kapcsolattartó személyét. A külső szakértő, illetve szakértő cég feladatait és felelősségét a megbízási szerződés tartalmazza.

5./ A beszerzéssel érintett osztály meghatározza a beszerzés tárgyát, az elérni kívánt célt, elkészíti az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, meghatározza a minőségi és mennyiségi igényeket, a bírálat során érvényesíteni kívánt szakmai és egyéb szempontokat, valamint elkészíti/elkészítteti a műszaki leírást.

A beszerzéssel érintett osztály köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az objektív alapú módszereket alkalmazhatóak. Ilyen módszerek különösen

- a) 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) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
- g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

A beszerzéssel érintett osztály köteles megvizsgálni, hogy a beszerzés tárgyának jellege és a szerződéshez kapcsolódó további körülmények lehetővé teszik-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt.

Ebben az esetben az eljárást megindító felhívásban elő kell írni, hogy a közbeszerzés tárgyának mely elemeire lehet részajánlatot tenni. A beszerzéssel érintett osztály köteles a részajánlattétel lehetőségének vizsgálatát írásban dokumentálni. Ha az ajánlatkérő nem biztosítja a részekre történő ajánlattételt, az eljárást megindító felhívásban köteles megadni ennek indokát.

6./ A beszerzéssel érintett osztály vezetője és a Referatúra együttes javaslatára a Polgármesteri Kabinetvezető legalább 3 tagú szakmai előkészítő, bíráló bizottság (továbbiakban: Bíráló Bizottság) létrehozására írásban tesz javaslatot. A tagok kijelöléséről a polgármester határozatban dönt.

7./ A Bíráló Bizottságban részt vevő személy köteles összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.

8./ A Bíráló Bizottság tagjainak feladata az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen:

- javaslat a megfelelő eljárási rend és az eljárás fajtájának megválasztására (figyelembe véve az egybeszámítási kötelezettséget),
- javaslat az eljárást megindító felhívás, továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik a közbeszerzési dokumentumok tartalmára.

9./ A Bíráló Bizottság eljárást megindító felhívásra vonatkozó, illetve az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkre vonatkozó javaslatát, a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság zárt ülésen véleményezi.

10./ Az eljárást megindító felhívás, valamint a közbeszerzési dokumentumok tartalmáról, az eljárás fajtájáról, az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőkről továbbá a Bíráló Bizottsági tagok személyéről a polgármester dönt.

2. Cím

A közbeszerzési eljárás lefolytatása

1./ A Referatúra gondoskodik az eljárást megindító felhívások megküldéséről, feladásáról, illetve az eljárás megindító felhívás közvetlen megküldéséről, valamint a hirdetésekkel kapcsolatos hiánypótlások teljesítéséről.

A hirdetések ellenőrzési díjának megfizetéséről a Referatúra gondoskodik a Gazdasági Osztályon keresztül.

2./ A benyújtott ajánlatok / részvételi jelentkezések átvételéről, őrzéséről a Referatúra gondoskodik. Az ajánlattevő / részvételre jelentkező részére – amennyiben ajánlatát / részvételi jelentkezését személyesen nyújtja be – az ajánlat / részvételi jelentkezés átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyet, valamint annak elismerését, hogy az ajánlat / részvételi jelentkezés benyújtása lezárt, sértetlen borítékban történt.

A benyújtott ajánlatokról / részvételi jelentkezésekről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban a beérkezett ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. A nyilvántartás tartalmazza – a sorszámon kívül – különösen a beérkezés pontos időpontját (óra, perc), módját (postán érkezett vagy személyesen nyújtották be), az ajánlatot/ részvételi jelentkezést átvevő nevét és aláírását.

A benyújtott ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket tartalmazó borítékon fel kell tüntetni az ajánlat/részvételi jelentkezés sorszámát, valamint a beérkezés pontos időpontját.

3./ Az ajánlatok / részvételi jelentkezések bontását az ajánlattételi / részvételi jelentkezési határidő lejártakor kell megkezdeni.

Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyv készül (bontási jegyzőkönyv). A jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív.

A bontási jegyzőkönyvet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

4./ Az ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevő számára, azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét a Kbt. 71. §-ban foglalt hatályos rendelkezéseknek megfelelően.

5./ A Bíráló Bizottság az ajánlatkérő nevében az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni és erről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíteni a Kbt. 72. § (1) bekezdésében foglalt hatályos rendelkezések szerint.

6./ A Bíráló Bizottság tagjai kötelesek írásban az ajánlatokról indokolással ellátott bírálati lapot készíteni. A Bíráló Bizottság az ajánlatokat döntés-előkészítő ülésén értékeli, melyről jegyzőkönyv készül. (döntés-előkészítő jegyzőkönyv)

A Bíráló Bizottság minden tagjának egy szavazata van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Ha a Bíráló Bizottság tagja kéri, írásbeli különvéleményét az eljárás iratanyagához csatolni kell.

7./ A Bíráló Bizottság nyertes ajánlattevő kiválasztására vonatkozó javaslatát a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság zárt ülésen véleményezi.

8./ A nyertes vagy a nyertes és a második legjobb ajánlattevő kiválasztásáról, vagy a közbeszerzési eljárás más módon történő lezárásáról szóló döntést a Bíráló Bizottság és a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság javaslatának figyelembevételével a polgármester hozza meg polgármesteri határozat formájában.

A közbeszerzési eljárások során keletkezett polgármesteri határozatok számának vezetése a Referatúra feladata.

9./ Amennyiben a polgármester döntése ellentétes a Bíráló Bizottság, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság javaslatával, úgy köteles arról megfelelő indokolással a Közgyűlést a döntés meghozatalát követő legközelebbi ülésén tájékoztatni.

10./ Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépeése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

11./ A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés minimum 3 eredeti példányban készül, melyet az önkormányzat nevében a polgármester ír alá.

A szerződést pénzügyileg a gazdasági osztályvezető ellenjegyzzi.

12./ Amennyiben a szerződés módosítása szükséges, ezt a tényt a szerződéssel érintett osztály vezetője köteles a szerződés módosítását megalapozó tény bekövetkezésekor írásban jelezni a Referatúra felé, megadva a módosítás kifejtett szakmai indokát is.

A Referatúra megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás Kbt. szerinti jogalapja és intézkedik a szerződésmódosítás előkészítéséről.

A közbeszerzési eljárás lefolytatásához külső lebonyolító(k) igénybevétele esetén a szerződésmódosítás indokának, illetve a Kbt. szerinti jogalapjának vizsgálata a lebonyolító(k) felelőssége.

Amennyiben a szerződés módosítására kerül sor, a szerződéssel érintett osztály vezetője a dokumentumok egy másolati példányát haladéktalanul megküldi a Referatúra részére, mely határidőben gondoskodik a szerződés módosításáról szóló tájékoztató, hirdetmény útján történő közzétételéről.

13./ A beszerzéssel érintett osztály - támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetén a projektmenedzser - a közbeszerzési eljárások eredményeképpen megkötött szerződések teljesítéséről haladéktalanul értesíti a Referatúrát, mely határidőben gondoskodik a Kbt. 43. §-ban foglaltak szerint a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok közzétételéről.

3. cím

A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

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) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;

b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;

- c) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a Kbt. 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdeteményre (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 a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;
- g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegezést az ott előírt határidőig.

4. cím

A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

- 1./ A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az önkormányzat jogi képviseletét a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el, akit a polgármester jelöl ki.
- 2./ Jogorvoslati eljárás esetén a Bíráló Bizottság javaslata alapján a polgármester dönt a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatának meghozataláig. Az erről szóló értesítést a Referatúra küldi meg a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.
- 3./ A jogorvoslati eljárásban a Bíráló Bizottság javaslata alapján a polgármester meghozza a szükséges döntéseket, továbbá dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetőleg bíróság előtti jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontról.
- 4./ Az Európai Bizottság jogsértésről szóló értesítésére és annak orvoslására vonatkozó felhívásra a polgármester döntését követően a Referatúra küldi meg – a Kbt. 178.§-ban meghatározottak szerint – a jogsértéssel kapcsolatos tájékoztatást.

5. cím

A támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások

A támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások lefolytatása - előkészítése, a Bíráló Bizottság összetételének meghatározása, a szerződések megkötése, valamint azok módosítása - során a beszerzéssel érintett osztály, illetve a Referatúra, a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) szabályai, valamint az adott projektre vonatkozó támogatási szerződésben foglaltak figyelembe vételével köteles eljárni.

III. fejezet

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek feladat- és hatásköre, illetve felelősségi rendje

1. cím

A Közgyűlés feladatai

- 1./ Jóváhagyja a közbeszerzési szabályzatot és dönt annak esetleges módosítás(ai)járól.
- 2./ Az éves költségvetési rendelet elfogadásával, illetve szükséges módosítás(ai)ával biztosítja a pénzügyi forrást a beszerzések végrehajtásához.
- 3./ Elfogadja az éves közbeszerzési tervet és annak esetleges módosításait.
- 4./ Elfogadja az éves statisztikai összegezést.

2. cím

A polgármester feladatai

- 1./ Dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról.
- 2./ Dönt – a megrendelés feladásával – a központi közbeszerzés keretében történő beszerzésekről.
- 3./ Dönt a külső szakértő bevonásáról, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevételéről.
- 4./ Meghatározza az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat és az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket.
- 5./ A Bíráló Bizottság javaslata alapján dönt az eljárás fajtájáról.
- 6./ Kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait.
- 7./ A Bíráló Bizottság javaslata, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményezését követően dönt az eljárást megindító felhívás, valamint a közbeszerzési dokumentumok tartalmáról.
- 8./ Meghívásos eljárás esetén a Bíráló Bizottság javaslata és a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményezését követően, dönt a keretszámról, illetve az ajánlattételre felkérni kívánt személyekről / szervezetekről.
- 9./ Tervpályázati eljárásban a Bíráló Bizottság javaslata alapján dönt a bírálóbizottság tagjainak személyéről.
- 10./ Ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a tizennyolc millió forintot, vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a százmillió forintot, a bíráló bizottság javaslatára és a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményezését követően kijelöli azt a legalább négy ajánlattevőt, akinek ajánlatkérő egyidejűleg, közvetlenül írásbeli ajánlattételi felhívást küld.

11./ A Bíráló Bizottság javaslata alapján, valamint a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményezését követően dönt az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében. Két szakaszos eljárásban a Bíráló Bizottság javaslata alapján dönt a részvételi jelentkezések érvényessége, érvénytelensége, a részvételre jelentkezők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében.

12./ Két szakaszból álló eljárás esetén a részvételi szakasz eredményétől függően dönt az ajánlattételre felhívandók személyéről.

13./ Dönt az eljárás eredményéről.

14./ Köteles jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak, amennyiben az ajánlatkérő az általa lefolytatott eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi.

15./ Megkötöti a szerződést a nyertes ajánlattevővel.

16./ Kijelöli a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetve a bíróság előtti jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró személyeket.

17./ A Bíráló Bizottság javaslata alapján dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetőleg bíróság előtti jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontról.

18./ Dönt az Európai Bíróság jogsértésről szóló értesítésében megjelöltek orvoslásáról.

19./ Halaszthatatlan döntés vagy rendkívüli sürgősség esetén a polgármester – a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnökével való konzultációt követően – jogosult a Bizottság véleményének kikérése nélkül a hatáskörébe tartozó ügyben az eljárás megindítására és lefolytatására, valamint az eljárást lezáró döntés meghozatalára. Ezen esetben a polgármester köteles megjelölni a döntés halaszthatatlanságának okát vagy a rendkívüli sürgősségre okot adó körülményeket. Ebben az esetben a polgármester köteles döntéséről a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottságot a soron következő ülésén írásban tájékoztatni.

3. cím

A jegyző feladatai

- 1./ Figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások lefolytatását.
- 2./ A közbeszerzési eljárások felett törvényességi felügyeletet gyakorol.

4. cím

A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság feladatai

- 1./ Véleményezi az éves összesített közbeszerzési tervet és annak módosítás(ai)át.
- 2./ Véleményezi az éves statisztikai összefoglalót.

3./ Zárt ülésen véleményezi a Bíráló Bizottság eljárást megindító felhívásra, valamint a közbeszerzési dokumentumok tartalmára vonatkozó javaslatát.

4./ Zárt ülésen véleményezi a Bíráló Bizottság nyertes ajánlattevő kiválasztására vonatkozó javaslatát.

5./ Meghívásos eljárás esetén zárt ülésen véleményezi a keretszámot, illetve az ajánlattételre felkérni kívánt személyeket / szervezeteket.

6./ Ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a tizennyolc millió forintot, vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a százmillió forintot, a Bíráló Bizottság javaslatára zárt ülésen véleményezi azt a legalább négy ajánlattevőt, akinek ajánlatkérő egyidejűleg, közvetlenül írásbeli ajánlattételi felhívást küld.

7./ A Bíráló Bizottságnak az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében tett javaslatát zárt ülésen véleményezi.

8./ A Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság elnöke halaszthatatlan döntés vagy rendkívüli sürgősség esetén konzultál a polgármesterrel, a polgármester jogosult a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményének kikérése nélkül a hatáskörébe tartozó ügyben az eljárás megindítására és lefolytatására, valamint az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

5. cím

A Bíráló Bizottság feladatai

1./ Javaslatot tesz az alkalmassági követelményekre, a kizáró okokra, értékelési szempontokra, a pontozásra, valamint az eljárást megindító felhívás, közbeszerzési dokumentumok tartalmára.

2./ A beszerzéssel érintett osztállyal együtt közreműködik a közbeszerzési dokumentumok összeállításában.

3./ Meghívásos eljárás esetén javaslatot tesz a keretszámra, valamint az alkalmas részvételre jelentkezők rangsorolásának módjára.

4./ Tárgyalásos eljárásban javaslatot tesz a tárgyalási fordulók számára és a tárgyalás szabályaira vonatkozóan.

5./ Tervpályázati eljárásban javaslatot tesz a bírálóbizottság tagjainak személyére vonatkozóan.

6./ Ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a tizennyolc millió forintot vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a százmillió forintot, javaslatot tesz a Kbt. 115.§ (1) bekezdése szerinti eljárás alkalmazásának lehetőségére, továbbá azon legalább négy ajánlattevőre, akinek ajánlatkérő egyidejűleg, közvetlenül írásbeli ajánlattételi felhívást küld. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni.

Ebben az esetben az ajánlatkérő az eljárásban nem köteles alkalmassági követelményt előírni.

A Kbt. 115. § (1) bekezdés nem alkalmazható, ha a beszerzés európai uniós alapokból finanszírozott és Magyarország országhatárán átnyúló projekttel kapcsolatos.

- 7./ Elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges mindazon feladatokat, mellyel az ajánlatkérő megbízza.
- 8./ Közreműködik a kiegészítő tájékoztatás keretében érkezett kérdések megválaszolásában, illetve a helyszíni szemle lefolytatásában.
- 9./ Közreműködik a Kbt. 72. § (1) bekezdésében foglalt indokolás kérés során.
- 10./ Elvégzi a(z) ajánlatok/ részvételi jelentkezések bírálatát, az egyes ajánlatok/ részvételi jelentkezések érvényességének, érvénytelenségének, az egyes ajánlattevők/ részvételre jelentkezők alkalmasságának, alkalmatlanságának, kizárásának vizsgálatát és ezek megállapítására vonatkozó javaslatot készít.
- 11./ Két szakaszból álló eljárás esetén a részvételi szakasz eredményétől függően javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandók személyére.
- 12./ Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlattételi/részvételi határidő meghosszabbítására, illetve az eljárást megindító felhívás módosítására, visszavonására.
- 13./ Döntés-előkészítő ülést/üléseket tart, melyről jegyzőkönyv készül. Az ennek alapján megfogalmazott írásbeli szakvélemény, valamint bírálati lapok alapján előterjesztés formájában döntési javaslatot készít a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság és a polgármester részére.
- 14./ Javaslatot dolgoz ki a jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontra.
- 15./ Javaslatot készít az Európai Bizottság értesítésében megjelöltek orvoslására.
- 16./ Elvégzi a közbeszerzési eljárás lefolytatása során szükséges mindazon feladatokat, mellyel az ajánlatkérő megbízza.

6. cím

A Referatúra feladatai

- 1./ Elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervet.
- 2./ Elkészíti az előző évi közbeszerzésekről szóló éves statisztikai összegeztést, és a Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság véleményezését, illetve a Közgyűlés döntését követően gondoskodik a közzétételre történő megküldéséről.
- 3./ Elkészíti és beszerzi az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat.
- 4./ Elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez/lefolytatásához szükséges mindazon feladatokat, mellyel az ajánlatkérő megbízza.
- 5./ A beszerzéssel érintett osztály együttműködésével gondoskodik az eljárást megindító felhívás megküldéséről.
- 6./ A beszerzéssel érintett osztály és a bíráló bizottság közreműködésével elkészíti a közbeszerzési dokumentumokat. A Kbt. 39. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, - a regisztrációs adatok megkérésének kivételével - korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni.

7./ Az ajánlattételi / részvételi határidőt megelőzően beérkezett ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket a megadott hivatali helyiségben zárható helyen őrzi.

8./ Lebonyolítja az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontását.

9./ Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet készít, amelyet ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére a bontástól számított öt napon belül megküld.

10./ Gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás és a konzultáció biztosításáról, megtartásáról, és a feltett kérdésekre adott válaszok írásban történő rögzítéséről és megküldéséről az ajánlattevők / részvételre jelentkezők részére.

11./ Az ajánlatkérő nevében az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást kér és erről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíti a Kbt. 72. § (1) bekezdésében foglalt hatályos rendelkezések szerint.

12./ Elkészíti az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevők/ részvételre jelentkezők kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságáról, az ajánlatok/ részvételi jelentkezések a Kbt. 73. § szerinti egyéb okból történő érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról szóló tájékoztatót és az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül megküldi az ajánlattevőknek/ részvételre jelentkezőknek.

13./ Gondoskodik arról, hogy a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére valamennyi hirdetmény megküldésre kerüljön.

14./ Az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegezést elkészíti.

15./ A közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekről nyilvántartást vezet.

16./ Megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás Kbt. szerinti jogalapja, intézkedik a szerződésmódosítás előkészítéséről, és javaslata alapján a polgármester dönt a szerződés módosításáról.

17./ Nyilvántartja a közbeszerzésekkel kapcsolatos határidőket.

18./ Jogorvoslati eljárás esetén, a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről szóló értesítést megküldi a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

19./ Az Európai Bizottság jogsértésről szóló értesítésére és annak orvoslására vonatkozó felhívásra a jogsértéssel kapcsolatos tájékoztatást megküldi.

20./ Az osztályokkal együttműködve elkészíti a közbeszerzési szabályzat módosítás(ai)át.

7. cím

Külső lebonyolító feladatai

Elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez, valamint a lefolytatásához szükséges mindazon feladatokat, mellyel az ajánlatkérő megbízza. Ezen feladatokat az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítására kötött egyedi megbízási szerződés részletesen tartalmazza, amelyek lehetnek különösen az alábbiak:

- ajánlatkérőtől kapott adatok, utasítások (különösen a közbeszerzés tárgyának, a részletes műszaki specifikációnak, és az alapvető szerződéses feltételeknek), illetve a bírálati szempont(ok)ra és alkalmassági követelményekre tett javaslatok alapján a közbeszerzési dokumentumok összeállítása;
- az eljárást megindító felhívás feladása/megküldése, a közbeszerzési dokumentumok ajánlattevők részére történő hozzáférhetővé tétele;
- közbeszerzési tanácsadás és rendelkezésre állás a kiegészítő tájékoztatás keretében feltett kérdések vonatkozásában, a gazdasági szereplők részére adandó válaszok tervezetének előkészítése;
- bontási eljárás dokumentálása, bontási jegyzőkönyv megküldése;
- közbeszerzési tanácsadás és rendelkezésre állás az esetleges hiánypótlási felhívások, felvilágosítás-kérések, indoklás-kérések, számítási-hiba javítás vonatkozásában, ezzel kapcsolatos dokumentumok megszerkesztése és megküldése ajánlattevők részére;
- az ajánlatok értékelésében történő közreműködés, a közbeszerzési-jogi szakértelem biztosítása a bírálat során;
- a döntés előkészítő javaslatok, az írásbeli szakvélemény, a bíráló bizottsági ülés jegyzőkönyvének, a bírálati lapok elkészítésében történő közreműködés, az ajánlatok értékeléséről írásbeli előterjesztés készítése;
- részvétel a Bíráló- és szükség szerint egyéb illetékes Bizottság ülésén;
- az esetleges előzetes vitarendezési kérelemre adandó válaszok tervezetének előkészítése és megküldése ajánlattevők részére;
- az írásbeli összegezés tervezetének elkészítése és megküldése ajánlattevők részére;
- az eljárás eredményről szóló tájékoztató elkészítése és közzétételre történő megküldése;
- az eljárás nyertesével megkötendő szerződés előkészítése az eljárás megindításakor kiadásra került szerződéstervezet és a nyertes ajánlat adatai alapján;
- az esetleges jogorvoslati eljárásban történő közreműködés;
- a közbeszerzések központi ellenőrzésével kapcsolatos ajánlatkérői feladatok támogatása a hatályos jogszabályoknak megfelelően
- a közbeszerzési eljárás lefolytatásának dokumentálása az eljárás lezárultáig, illetve az eljárás lezárta követően az eljárás lebonyolítása során keletkezett iratanyag átadása;
- a lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatos közbeszerzési jogi tanácsadás az eljárás lezárultáig.

8. cím

A Gazdasági Osztály feladatai

1./ Ha az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához kötött, nyilvántartja az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott díjak mértékét és a rendelkezésre bocsátás időpontját. Gondoskodik az ajánlati biztosíték - vagy ha az kötelező, az ajánlati biztosíték kétszeres összegének - visszafizetéséről.

2./ Figyelemmel kíséri, hogy az ajánlattevő(k) - ha az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződésben biztosítéko(ka)t kötött ki - a Kbt. 134. §-ban meghatározott biztosítéko(ka)t az ajánlatkérő által előírt mértékben, módon és időpontban rendelkezésre bocsátották- e, továbbá intézi a biztosítékokkal kapcsolatos pénzügyeket.

9. cím

A Zöld szemléletű közbeszerzés fő szempontjai

1. A zöld szemléletű árubeszerzés, szolgáltatás nyújtására, építésre irányuló eljárások indításánál törekedni kell az alábbi szempontok minél nagyobb számban történő érvényesítésére:
 - a. az általános energiafelhasználás javítása, pl. a nagyobb energiahatékonyság révén;
 - b. a keletkezett hulladék mennyiségének csökkentése, ártalmatlanításra kerülő hulladék arányának növelése;
 - c. az újrafelhasználható anyagok mennyiségének növelése;
 - d. a környezettudatos rendezvény-körülmények.

Javasolt, alkalmazható kikötések:

- „minden nyomtatványt újrahasznosított papírra kell sokszorosítani” vagy „a nyomtatványok...%- át újrahasznosított papírra kell sokszorosítani”
 - egyéb, az ajánlatkérő szerint fontos és értelmezhető szempontok, melyek révén a rendezvények látható és tényleges környezettudatosságát biztosítani lehet (újrahasznosított irodaszerek alkalmazása, pl.: mappa, toll, boríték, stb.)
- e. Tervellenőr / Mérnök, Helyszíni ellenőr kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárásban:
 - Dokumentáció, Szerződés feltételei, Szerződés tárgya: „...A Megbízottnak ellenőriznie kell, hogy a létesítés, építés ideiglenes helyigényét és hatásterületét a lehető legteljesebb mértékben minimalizálja. Ennek értelmében legalább az ideiglenes területfoglalás minimalizálása, az anyagszállítási útvonal optimalizálása és a gondos kiviteli tervezés a zaj, por, pollen, elhagyott hulladék-terhelés stb. megelőzése érdekében kötelező.”
 - f. Bármely beszerzéshez, ha az előzetes piacelemzés szerint a szempont alkalmazható:
 - értékelési szempont: hitelesített környezetirányítási rendszer (... sz. szabvány vagy ezzel egyenértékű rendszer) megléte.
 - g. Kivitelező/anyag beszerzésnél (megfelelő mérnöki és piaci vizsgálat után, melynek értelmében reálisan 30-100% másodnyersanyag hasznosítás tervezhető):Dokumentáció, Műszaki leírás: Felhasználandó anyagok: „A C metszet rétegrendje szerint ... a ... töltőanyag újrahasznosított bontási és építési betonhulladék tartalma 60% és 100% között lehet. A másodnyersanyagnak meg kell felelnie az építési nyersanyagokkal szemben támasztott követelményeknek.”;
 - h. Bármely beszerzésnél:
 - Dokumentáció, Szerződés feltételei: „A Megbízóval történő kommunikációban, és az egyes feladatok elvégzése során az elektronikus utat kell előnyben részesítenie a Vállalkozónak. A szerződés teljesítése során a dokumentálás elektronikus adathordozókon történik, és csak a felek által elfogadott utolsó verziók kerülnek kinyomtatásra.”
 - i. Projektmenedzsment-beszerzésben, szerződésében:

- A projektmenedzsment zöld iroda módszertan szerint működik. VAGY A projektmenedzsment egység vállalja, hogy dokumentumokat csak szükség esetén és csak a szükséges terjedelemben nyomtat. Újrahasznosított papírt alkalmaz irodai papírfelhasználásában legalább 30%-ban. (az újrahasznosított anyagtartalom ezekben a papírokból > 90%). A papírtakarékosság érdekében a nyomtatók alapbeállítása a kétoldalas nyomtatás, környezetbarát szerkesztési elveket alkalmaz (minimális margó, minimális fehér hely, kisebb betűméret, természetesen az olvashatóság szem előtt tartásával), elektronikusan kommunikál, amikor lehetséges. A használt lapokat szelektáltan gyűjti, a tonereket, tintapatronokat újratölteti. Az utazások csökkentése érdekében elsődlegesen elektronikus úton kommunikál.

10. cím

A közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje

1./ A közbeszerzések ellenőrzésére az alábbi vizsgálati módszerekkel kerülhet sor:

- a) a munkafolyamatba épített ellenőrzés a közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során;
- b) utólagos ellenőrzés

2./ Munkafolyamatba épített ellenőrzés: A munkafolyamatba épített ellenőrzések a közbeszerzési eljárás során kerülnek végrehajtásra. Munkafolyamatba épített ellenőrzésen az egyes cselekmények törvényességének és jelen szabályzat szerinti megfelelőségének ellenőrzését kell érteni. Ennek megfelelően a Munkafolyamatba épített ellenőrzéssel kell biztosítani az előírásoktól való eltérés megelőzését és az azonnali beavatkozás lehetőségét. Munkafolyamatba épített ellenőrzések megállapításait az Ellenőrzési rendszerek szabályzata szerint dokumentálni kell és amennyiben megállapítható, meg kell jelölni a felelős személyt vagy személyeket is.

3./ Utólagos ellenőrzés: A közbeszerzési eljárást vizsgáló utólagos ellenőrzéseket az alábbi jogszabályok figyelembevételével kell lefolytatni:

- a.) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- c) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

11. cím

Felelősség a közbeszerzési eljárásokban

1./ A polgármester felel a közbeszerzési eljárásokban hozott döntésekért, valamint a közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása során közreműködő személyek és szervezetek munkájáért.

2./ A Bíráló Bizottság tagjai a feladatukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közbeszerzésre, a közbeszerzés tárgyára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint kötelesek ellátni.

A Bíráló Bizottság tagjai felelnek a határidők betartásáért és betartatásuk folyamatos figyelemmel kíséréseért, valamint jelen közbeszerzési szabályzatban az illetékes szervek, személyek részére meghatározott feladatok teljesítéséért.

A tagok felelőssége kiterjed minden olyan tevékenységre, melyek a Bíráló Bizottság által elvégzendő feladatokhoz kapcsolódnak.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzatban foglaltakat az elfogadását követően megkezdett közbeszerzésekre, közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre, tervpályázati eljárásokra és az azokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett, vagy hivatalból indított jogorvoslati eljárásokra a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, valamint annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.

Jelen szabályzat 2015. december 18. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat elfogadásával egyidejűleg az 54/2012. (III.29.) számú közgyűlési határozat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatáról hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2015. december 17.