

NAGYKÁLLÓ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA
(a 24/2018. (III.01.) KT., 196/2020. (IX.24.) KT. határozattal egységes szerkezetben)

2016.

Nagykálló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselőtestület) a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLI. törvény** (a továbbiakban: Kbt.) **27. § (1) bekezdése** alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében és a Kbt. 27. § (1) bekezdésének eleget téve, egységes szabályokat állapítson meg. Ennek alapján meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.
- *Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) alkalmazására vonatkozó előírások*

A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatóit is.

1.2. A Szabályzat hatálya

1.2.1. Ajánlatkérők

Jelen Szabályzatot kell alkalmazni a Kbt. 5. § (1) bekezdése1 alapján meghatározott szervezeteknek (a továbbiakban: Ajánlatkérő). Az Önkormányzat a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgya, hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Ajánlatkérőre, valamint az Ajánlatkérő által elindított közbeszerzési eljárást előkészítő, a közbeszerzési eljárásba bevont személy(ek)re, szervezeti egységekre.

1.2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, megrendelés, építési és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.

A Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások, továbbá az uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén is. Ezeken felül a Szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az Ajánlatkérő a közbeszerzés szabályait önként alkalmazza.

A Szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni a Kbt.-ben meghatározott, a törvény szerint kivételi körbe tartozó a Kbt. 9. § -a és a 111. § -a szerinti beszerzésekre. Ha a jogszabályi kivétel a konkrét esetre vitatható, úgy a megfelelő eljárás alkalmazásáról, szükségességéről Tanácsadó véleménye alapján a polgármester dönt.

1.3. Értelmező rendelkezések

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a közbeszerzési dokumentumban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

1.4. Irányadó jogszabályok

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok

- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei, illetve egyéb jogszabályok,
- a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet,
- Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos rendelete az önkormányzat költségvetéséről,
- Közbeszerzési Szabályzat és az adott éves összesített közbeszerzési terv,

- Iratkezelési szabályzat.
- *Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rend.*

1.5. Közbeszerzési alapelvek és a betartásukat biztosító szabályok

A Kbt. 2. §-a alapján a közbeszerzési alapelvek a következők:

- A közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- Az Ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
- Az Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.
- Az Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar, az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.
- **A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartása érdekében:** A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Polgármestert, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

1.6. A közbeszerzés értéke és az értékhatárok

1.6.1. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17–20. §-okban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét. A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az Ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők, vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat és kifizetést (jutalékot)

is, amennyiben az Ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű kifizetést a részvételeire jelentkezők, az ajánlattevők részére. Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e törvény megkerülése céljával megválasztani. A közbeszerzés értékének megállapítására vonatkozó speciális szabályokat a Kbt. 17-20. § -a tartalmazza.

1.6.2. A közbeszerzések értékhatára

A közbeszerzési értékhatárok:

- az Európai Unió jogi aktusban meghatározott közbeszerzési és koncessziós beszerzési értékhatárok (a továbbiakban: uniós értékhatárok);
- a központi költségvetési törvényben nemzeti értékhatároként meghatározott közbeszerzési és koncessziós beszerzési értékhatárok (a továbbiakban: nemzeti értékhatárok).

Az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárokat, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzéteszi.

1.7. A közbeszerzési eljárás lehetséges fajtái (alkalmazandó eljárásrend)

A közbeszerzési eljárás **nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, innovációs partnerség, ill. hirdetmény nélküli tárgyalásos** lehet. Tárgyalásos eljárást, versenypárbeszédet **innovációs partnerségi, ill. hirdetmény nélküli tárgyalásos** eljárást csak akkor lehet alkalmazni, ha azt a Kbt. XV. fejezete megengedi.

A közbeszerzési eljárás során **nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra**. Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként nem rendelkezik. Az uniós értékhatár alatti közbeszerzések megvalósításakor az Ajánlatkérő a Kbt. 117. §-ban meghatározott esetben és módon szabadon kialakított eljárást folytat le, vagy a törvény Második Részében meghatározott szabályok szerint jár el a Kbt. 114.-116. § -ban foglalt eltérésekkel.

1.8. EKR alkalmazása

1.8.1 EKR regisztráció

- *Nagykálló Város Önkormányzat és intézményei tekintetében mint ajánlatkérő nevében eljáró képviselő az EKR-ben regisztrációra jogosult: Nagykálló Város Jegyzője*
- *A legmagasabb jogosultságot, a szervezeti szintű szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó Nagykálló Város Jegyzője automatikusan megkapja.*

- *A super user szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult saját hatáskörben dönteni a szerepkörök és a hozzá kapcsolódó jogkörök felhasználók részére történő hozzárendeléséről illetve annak elvételéről.*
- *Nagykálló Város Jegyzője a super user szerepkört és a hozzá kapcsolódó jogosultságokat delegálhatja a közbeszerzést lebonyolító szakértő számára.*
- *A közbeszerzési szakértő köteles előzetesen írásban tájékoztatni Nagykálló Város Jegyzőjét az általa tervezett szerepkörök felhasználók részére történő hozzárendeléséről illetve elvételéről.*

1.8.2 EKR jogosultságok

A szerepkörök a hozzájuk rendelt funkciójogok vagy jogpontok révén biztosítják a felhasználó számára az egyes funkciókhoz való hozzáférést.

Szervezeti szintű szerepkörök:

- 1.) *Közbeszerzési eljárást létrehozó: Ezzel a szerepkörrel csak ajánlatkérő szervezet felhasználója rendelkezhet. A felhasználó jogosult új közbeszerzési eljárás indítására*
- 2.) *Új ajánlattételt létrehozó: Ezzel a szerepkörrel csak gazdasági szereplő szervezet felhasználója rendelkezhet. A felhasználó jogosult egy új ajánlattételt indítani egy megindított eljáráshoz.*
- 3.) *Szervezeti super user: Ezt a szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja. Ezzel a jogosultsággal módosíthatja a szervezet adatait, a szervezethez regisztrált felhasználóknak karbantarthatja a jogosultságait, (hozzárendelhet, elvehet szerepkört, akár eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz)Új közbeszerzési eljárást hozhat létre. Új ajánlattételt hozhat létre. Közbeszerzési tervet szerkeszthet (létrehozhat, módosíthat, publikálhat)*

Eljárás szintű szerepkörök:

- 1.) *Közbeszerzési eljárás betekintő: A jogosultsággal rendelkező az eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti kivéve az eljáráshoz tartozó üzleti titoknak minősített dokumentumokat.*
- 2.) *Közbeszerzési eljárást szerkesztő: A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket illetve faksz ellenjegyzést.*

- 3.) *Közbeszerzési eljárást irányító: Az ajánlatkérő szervezet felhasználója ezzel a szerepkörrel nemcsak létrehozhatja, szerkesztheti az eljárást, hanem azokat a funkciókat is indíthatja, amelyek az eljárás lefolytatásában kiemelten fontosak. Hozzárendelhet és eltávolíthat felhasználókat az eljárásra vonatkozóan, és meghatározhatja az eljárásokhoz tartozó szerepkörét. Indíthat bármilyen eljárási cselekményt.*
- 4.) *Közbeszerzési eljárás ellenőr: Az ellenőrző szervezetek hatáskörében ellátandó feladatok végrehajtását biztosítja*
- 5.) *FAKSZ ellenjegyző: Ezzel a szerepkörrel csak a FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményben a FAKSZ ellenjegyzés funkciót indítani.*

Ajánlat szintű szerepek:

- 1.) *Ajánlat betekintő: A közbeszerzési ajánlat adatait olvasási joggal megtekintheti*
- 2.) *Ajánlat betekintő, kivéve az üzleti titkot tartalmazó információkra: A szerepkörrel rendelkező felhasználó megtekintheti az ajánlat adatait, azokat a dokumentumokat nem tudja megnyitni, amelyek üzleti titok jelet kaptak.*
- 3.) *Ajánlat szerkesztő: A szerepkörrel rendelkező felhasználó közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket illetve faksz ellenjegyzést*
- 4.) *Ajánlat tétel irányító: Az ajánlatkérő szervezet felhasználója ezzel a szerepkörrel létrehozhat, szerkeszthet ajánlatot, és azokat a funkciókat is elindíthatja, amelyek az ajánlat lefolytatásában kiemelten fontosak.*

II. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, LEFOLYTATÁSA ÉS EZEK FELELŐSSÉGI RENDJE

2.1. Éves összesített közbeszerzési terv és annak módosítása

A költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) **kell készíteni** az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható. Ezekben az esetekben a **közbeszerzési tervet módosítani** kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési terv és módosításának (módosításainak) összeállítása megfelelő adatszolgáltatás alapján történik.

Adatszolgáltatók:

- Polgármesteri Hivatal Köztisztviselői,
- az Intézmények / Szervezetek vezetői,
- a tervezett vagy folyamatban lévő projektek kijelölt felelősei,
- a támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a kijelölt projektmenedzser.

Az adatszolgáltatók felelnek:

Azért, hogy az éves közbeszerzési terv összeállításához szükséges adatok a terv elkészítéséhez szükséges részletezettségben átadásra kerüljenek.

Azért, hogy - felmerülésük esetén - a közbeszerzési terv módosításához szükséges adatok és a módosítás indokolása átadásra kerüljön.

Az adatszolgáltatásban foglalt tartalmak, így különösen a beszerzés tárgya és a becsült érték megfelelőségéért, teljes körűségéért.

A közbeszerzési terv **nyilvános**.

A **közbeszerzési tervet** az Ajánlatkérőnek **legalább öt évig meg kell őriznie**. A megőrzési idő meghosszabbításáról a Jegyző jogosult határozni.

Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az Ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni. A megküldött terv időközbeni változása esetén újbóli megküldés szükséges.

2.2. Előzetes összesített tájékoztató

Ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően **előzetes összesített tájékoztatót / időszakos előzetes tájékoztatót** készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett

- összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről.

-a Kbt. 3. melléklete szerinti szociális és egyéb szolgáltatásokról, mely esetben az előzetes tájékoztatónak tartalmaznia kell a szerződések pontos tárgyát képező szolgáltatások megjelölését, azt a tájékoztatót, hogy az eljárásban további felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételére nem kerül sor, valamint fel kell hívni a gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy részvételi szándékukat írásban jelezzék. Az előzetes tájékoztató ilyen esetben az elkövetkező tizenkét hónapnál hosszabb időtartamra is vonatkozhat.

Az előzetes összesített tájékoztatóra / időszakos előzetes tájékoztatóra vonatkozó speciális szabályokat a Kbt. 38. §-a tartalmazza.

2.3. Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok

Az ajánlatkérő nevében az uniós értékhatár alatti nemzeti értékhatárt elérő, Kbt. 112. § (1) bek. b.) pontja szerinti eljárásokban a polgármester (összeférhetlensége esetén a jegyző), az egyéb nemzeti 113. § (5) bekezdése szerinti uniós értékhatár alatti és uniós értékhatárokat elérő és meghaladó közbeszerzések esetén a képviselő-testület jár el. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az alábbi bizottság, jegyző és szervezetek látják el:

- a) Bírálóbizottság,
- b) jegyző
- d) az eljárásban bevont külső szakértő, vagy szervezet (Tanácsadó)

A bírálóbizottság elnökét és tagjait, illetve a Tanácsadót, valamint a jegyző és a Tanácsadó közötti feladatmegosztást az ajánlatkérő nevében eljáró határozza meg. A Tanácsadó kizárólagos feladatait az ajánlatkérő nevében eljáróval kötött polgári jogi szerződés határozza meg. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentum elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel.

Az eljárásba bevont személyek kiválasztásakor az összeférhetlenségi szabályokat be kell tartani. Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással, vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy / szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. § -a szerinti összeférhetlenség. Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

2.4. Tanácsadó (szervezet) bevonása

A közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása során az ajánlatkérőt jogai és kötelezettségei gyakorlásában a jegyző és/vagy az ajánlatkérő által történő megbízás esetén - a polgári jogi szerződés alapján közreműködő - Tanácsadó segíti. A megbízást írásba kell foglalni. 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.

2.5. A közbeszerzési eljárás előkészítése, megindítása

A közbeszerzési eljárás megkezdéséről - a költségvetés és közbeszerzési terv figyelembe vételével - az ajánlatkérő nevében eljáró képviselő-testület, illetve a polgármester dönt. A jegyző illetve a Tanácsadó feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítése során:

- Javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás fajtájára
- Meghatározza az előkészítéssel (pl. becsült érték megállapításával, piacfelmérésével) kapcsolatos feladatokat és az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket.
- Javaslatot tesz az alkalmassági, alkalmatlansági szempontokra, a kizárási okokra, értékelési szempontokra, a pontozásra, az eljárási hirdetmény, részvételi felhívás szövegére, az ajánlati biztosíték összegére, a keretszerződéses állapotokra, a részajánlattételre, az alternatív ajánlattételre.
- Kötelezően elkészíti az ajánlati közbeszerzési dokumentumot, szükség esetén a részvételi közbeszerzési dokumentumot.
- Meghívásos eljárásnál - szükség esetén - javaslatot tesz a keretszámra, valamint az alkalmas részvételre jelentkezők rangsorolásának módjára.
- Tárgyalásos eljárásban javaslatot tesz a tárgyalási fordulók számára, és a tárgyalás szabályaira vonatkozóan.
- Elkészíti és beszerzi az összeférhetlenségi nyilatkozatokat.
- Elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges mindazon feladatokat, mellyel az ajánlatkérő megbízza.

2.6. Közbeszerzési eljárás lefolytatása

A közbeszerzési eljárások lefolytatását a jegyző, ill. a Tanácsadó látja el. A jegyző, illetve a Tanácsadó feladatai a közbeszerzési eljárás lefolytatása során:

- Gondoskodik arról, hogy az ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás Közbeszerzési Értesítőnek határidőben megküldésre kerüljön. A Szerkesztő Bizottság hiánypótlási felhívása esetén haladéktalanul közli a hiánypótlásra, illetve a jogszabályba ütköző előírás kiküszöbölésére irányuló javaslatát. A hirdetmény tartalmának jelentős megváltoztatása esetén a képviselő-testület összehívásáról intézkedik.
- Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében elkészíti az ajánlattételi felhívást, továbbá az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek adatairól, valamint a tárgyalásos eljárás alkalmazását megalapozó körülményekről szóló tájékoztatást.
- Biztosítja, hogy az ajánlati/részvételi közbeszerzési dokumentum a törvényes határidő lejártáig rendelkezésre álljon.
- Gondoskodik kiegészítő tájékoztató (helyszíni bejárás) biztosításáról, megtartásáról az ajánlattevőknek, részvételre jelentkezőknek. A kiegészítő tájékoztatót igénylő, illetve a helyszíni bejáráson elhangzó kérdésekre adandó válaszok írásban történő rögzítése és az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére történő megküldése.

- A bármely módon érkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket az ajánlattételi, részvételi határidő lejártáig a megadott hivatali helyiségben zárható helyen őrzi.
- Lebonyolítja az ajánlat, részvételi jelentkezés felbontását.
- Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyv elkészítése és az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére történő igazolható átadása, megküldése.
- Javaslatot tesz az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében.
- Ajánlatok, ill. részvételre jelentkezések bírálata (hiánypótlás, felvilágosítás-adás stb. lefolytatása), az egyes ajánlatok, részvételre jelentkezések érvényességének, érvénytelenségének, az egyes ajánlattevők, részvételre jelentkezők alkalmasságának, alkalmatlanságának, kizárásának vizsgálata és ezeknek megállapítására vonatkozó javaslat elkészítése.
- Részvételi eljárás eredményétől függően javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandók személyére.
- Elkészíti az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegeztést, gondoskodik az ajánlattevőknek történő megküldéséről és a szükséges hirdetmények Közbeszerzési Értesítőnek határidőben történő megküldéséről.
- Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlattételi határidő meghosszabbítására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az ezzel kapcsolatos értesítéseket.
- Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlati felhívás visszavonására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az erről szóló tájékoztatást, elkészíti az ezzel kapcsolatos eljárás eredménytelenségére vonatkozó hirdetményt és megküldi a Közbeszerzési Értesítőnek.
- A végleges szakvélemény és az indokolással ellátott bírálati lapok alapján előterjesztés formájában döntési javaslatot készít a képviselő-testület, illetve polgármester részére.
- Ajánlattevői kérésre tájékoztatást ad a nyertes ajánlat jellemzőiről és a kérést benyújtó ajánlattevő által benyújtott ajánlathoz viszonyított előnyeiről.
- Az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegeztés elkészítése, megküldése.
- Szükség esetén javaslatot tesz az összegeztés megküldésének elhalasztására, az ajánlati kötöttség meghosszabbítása iránt intézkedik.
- Megtesz minden, a közbeszerzési eljárás lefolytatása során szükséges - fentiekben nem részletezett - cselekményt, intézkedést, amellyel az ajánlatkérő megbízta.

2.7. A közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátása

A megfelelő ajánlattétel és részvételi jelentkezés elősegítése érdekében, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével, az ajánlatkérő - az e törvényben meghatározottak mellett - köteles az alábbi, a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat rendelkezésre bocsátani:

- a) a szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az

ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni (a szerződéstervezet és a szerződéses feltételek a továbbiakban együtt: szerződéstervezet),

b) az ajánlat és a részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat és részvételi jelentkezés részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, valamint az egységes európai közbeszerzési dokumentum mintáját. Az ajánlatkérő további ajánlott igazolás- és nyilatkozatmintákat bocsáthat rendelkezésre.

A közbeszerzési dokumentumokat ajánlatonként vagy részvételi jelentkezésenként legalább egy ajánlattevőnek, részvételre jelentkezőnek vagy az ajánlatban, illetve részvételi jelentkezésben megnevezett alvállalkozónak elektronikus úton el kell érnie, az ajánlattételi határidő lejártáig, több szakaszból álló eljárásban a részvételi határidő lejártáig.

2.8. Kapcsolattartás az ajánlattételi / részvételi szakaszban

Az ajánlattevők / részvételre jelentkezők kérdéseit, kéréseit - az ajánlattételi / részvételi felhívásban foglaltak szerint - az Ajánlatkérő részéről kapcsolattartási pontként megjelölt személy és / vagy a megbízott Tanácsadó fogadja és válaszolja meg.

2.9. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések fogadása/átvétele

Az ajánlatok / részvételi jelentkezések fogadása / átvétele esetén Ajánlatkérőnek szükséges biztosítania, hogy az ajánlattételi, illetve részvételi **határidő lejárta előtt** a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések **ne kerüljenek felbontásra**.

Személyesen történő benyújtás esetén az ajánlat / részvételi jelentkezés átvételéről elismervényt kell készíteni. Az átvételi elismervény 1 példánya az ajánlattevőt / részvételre jelentkezőt, 1 példánya az Ajánlatkérőt illeti meg. Ajánlatkérő az átvételi elismervényt köteles a közbeszerzési dokumentuma részeként megőrizni, ennek érdekében az átvevő felelős azért, hogy az átvételi elismervény a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséért és megőrzéséért felelős személynek átadásra kerüljön.

Postán történő benyújtás esetén a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések borítékján fel kell tüntetni a beérkezés időpontját, az átvevő nevét és aláírását, továbbá rögzíteni kell, hogy a boríték / csomag sértetlenül érkezett-e. Ajánlatkérő a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések borítékját / csomagolását köteles a közbeszerzési dokumentuma részeként megőrizni, ennek érdekében az átvevő felelős azért, hogy a boríték / csomagolás a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséért és megőrzéséért felelős személynek átadásra kerüljön.

2.10. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása

Az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések bontásával kapcsolatos feladatokat Ajánlatkérő ill. az általa megbízott Tanácsadó végzi. Feladata és felelőssége:

- az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása, azok jogszabály szerinti tartalmának a bontási eljárás során történő ismertetése,
- a bontási eljárás, illetve a bontási eljárás során elhangzottak jegyzőkönyvezése,
- a jegyzőkönyvnek a Kbt.-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő részére történő kézbesítése.

Lehetőség van az ajánlatok megbízott Tanácsadó székhelyén történő felbontására is.

2.11. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítése, ellenőrzése

A beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítését (tartalmi és formai ellenőrzés, hiánypótlás, tisztázó levelezés stb.) a Kbt. vonatkozó előírásai szerint a megbízott Tanácsadó végzi. Az ajánlati / részvételi közbeszerzési dokumentumokban csak érvényes igazolások fogadhatók el.

2.12. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések értékelése – Bíráló Bizottság

Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálására Ajánlatkérő nevében eljáró megfelelő szakértelemmel rendelkező, **legalább 3 tagból álló Bíráló Bizottságot** (a továbbiakban: Bizottság) köteles létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [71-72. §] megadását követő - e törvény szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Tanácsadó szakmai előkészítése és ellenőrzése alapján 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 eljárásba így bevont megbízott tag a bevonása szerinti eljárásokban az általa nyújtott szakértelem nyújtásával, teljes körűen osztozik a Bizottság részére előírt feladatok elvégzésében.

Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró **döntést meghozó személy nem lehet a Bizottság tagja.**

Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bizottságba. **Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.** A Bizottság **határozatképes**, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van. A Bizottság **egyszerű szótöbbséggel határoz.**

2.13. Döntés az eljárás eredményéről

Az ajánlatkérő nevében eljáró (képviselő-testület, ill. polgármester) a közbeszerzési eljárás eredményéről a Bíráló Bizottság szakvéleményét figyelembe véve dönt.

2.14. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

Ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést készít az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az írásbeli összegezést minden ajánlattevő, részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton megküldi.

Az **eljárás eredményéről szóló tájékoztatót** Ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő **tíz munkanapon belül** megküldi közzétételre. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.

2.15. Szerződéskötés

Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a **közbeszerzési szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint** – a Döntéshozó eljárást lezáró döntésének megfelelően – kerülhet sor. A közbeszerzési szerződés **módosítása kizárólag a Kbt. 141.§-ában meghatározott okból** történhet.

2.16. Éves statisztikai összegzés

Ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön rendeletben meghatározott minta szerint **éves statisztikai összegezést** köteles készíteni, amelyet **legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig** kell megküldenie a Hatóságnak.

III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az önkormányzat **belső ellenőrének hatáskörébe** tartozik. A belső ellenőr a képviselő-testület által jóváhagyott terv alapján ellenőrzi a közbeszerzési eljárásokat. A belső ellenőrzést azon közbeszerzési eljárások esetében kell elsősorban lefolytatni, amelyek esetében a közbeszerzéshez támogatást nyújtó, illetve a támogatás felhasználásában jogszabály alapján közreműködő szervezet (előzetes, utólagos, vagy folyamatba épített) ellenőrzést nem folytat(ott) le. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a

szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére. A belső ellenőr az **ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít**, melyet az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzései vonatkozásában a Jegyzőnek küld meg.

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA

Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan **köteles dokumentálni**.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezelése és megőrzése során az **Iratkezelési Szabályzat előírásait be kell tartani**.

Az esetlegesen **átadott dokumentumokról nyilvántartást kell készíteni, az átadást-átvételt dokumentálni kell**. Uniós/hazai forrásból támogatott projektekhez kapcsolódó közbeszerzés közbeszerzési dokumentumot kapcsolni szükséges a pályázathoz, hogy az iratok megőrzési ideje biztosítva legyen.

V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK NYILVÁNOSSÁGA

5.1. Közzététel

Ajánlatkérő a **Kbt. 37. §-ában leírt szabályok szerint hirdetmény útján köteles közzétenni:**

- a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
- a meghívásos, illetve tárgyalásos eljárást, valamint versenypárbeszédet, illetve innovációs partnerséget megindító részvételi felhívást, kivéve az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel, valamint a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, továbbá külön jogszabály szerinti előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, illetve innovációs partnerség során küldött közvetlen részvételi felhívást;
- a Kbt. 117. §-ban szabályozott eljárást megindító felhívást;

- a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót és az előminősítési hirdetményt ;
- a tervpályázati kiírást;
- a koncessziós beszerzési eljárást megindító felhívást a 128. § és a 129. § (2) bekezdése szerinti eljárás kivételével
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

5.2. Közbeszerzési Adatbázisban vagy Honlapon való megjelentetés

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. **Ajánlatkérő a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban jelenteti meg az alábbi közzeendő adatokat.**

Közzeendő adatok, információk, dokumentumok	Közzététel időtartama
a) Közbeszerzési terv, annak módosítása (módosításai):	A tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
b) a 9. § (1) bekezdés <i>h</i>)- <i>i</i>) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;	A teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lenniük.
c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;	A Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időpontig kell elérhetőnek lenniük.
d) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;	A Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időpontig kell elérhetőnek lenniük.
e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;	A teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lenniük.

<p>f) A szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, - a szerződő felek megnevezése, - az, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, - a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja, - az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja, 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; 	<p>A Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időpontig kell elérhetőnek lenniük.</p>
<p>g) A külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzés</p>	<p>A Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időpontig kell elérhetőnek lenniük.</p>

Fenti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.

	<i>Önkormányzat</i>
<i>Honlapon való közzétételért felelős</i>	Jegyző
<i>Közzététel helye</i>	www.nagykallo.hu

VI. UNIÓS/HAZAI FORRÁSBÓL TÁMOGATOTT PROJEKTEK SPECIÁLIS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYAI

Az uniós/hazai forrásból támogatott projektekhez kapcsolódóan lefolytatandó közbeszerzések esetén a **Kbt. mellett** a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet előírásai is irányadóak.

VII. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, AZ ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉST HOZÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEK FELADATAI ÉS A FELADATOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. A Képviselő-testület feladatai és felelősségi rendje (kivéve Kbt. 112. § (1) bek. b.) pontja szerinti eljárásokat)

- a Közbeszerzési Szabályzat és esetleges módosításainak jóváhagyása,
- a tárgyévben megvalósítandó közbeszerzések pénzügyi fedezetének a költségvetési rendeletben való meghatározása,
- a közbeszerzési eljárás megindításának (az eljárást megindító felhívás) jóváhagyása,
- a közbeszerzési eljárás során a döntés meghozatala (A Bíráló Bizottság, illetve a megbízott szakértő javaslata alapján név szerinti szavazással dönt az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről),
- az éves statisztikai összegzés jóváhagyása,
- a Bíráló Bizottság tagjainak megválasztása a jegyző javaslata alapján.

7.2. A Polgármester feladatai és felelősségi rendje

- a Megbízott szakértő bevonásáról, kiválasztásáról döntés (Jegyző javaslata alapján),
- jogosult a jegyző, ill. Tanácsadó javaslata alapján a felhívást érdemben nem befolyásoló elemek módosítására,
- köteles az eljárást lezáró döntéshez szükséges közbenső, Ajánlatkérői intézkedések elrendelésére, döntések meghozatalára (hiánypótlás, felvilágosítás kérés, számítási hiba javítás, irreális ajánlati elemre indoklás kérés Kbt. 71. § -72, § , 79. § (1) bek) a képviselő-testületet utólagos tájékoztatása mellett,
- köteles a Kbt. 112. § (1) bek. b.) pontja szerinti eljárások lefolytatására és az eljárást lezáró döntés meghozatalára az Ajánlatkérő nevében ,
- Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése,
- Felelős a felhívás, közbeszerzési dokumentum és az ajánlat eredmény-hirdetéskori tartalma szerinti szerződéskötésért, esetleges szerződés-módosításért,

Felelős a Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott beszerzésekért.

7.3. A Jegyző feladatai és felelősségi rendje

1. Tanácsadó javaslata alapján gondoskodik a közbeszerzési dokumentum elkészítéséről és rendelkezésre bocsátásáról,
2. Gondoskodik a Közbeszerzési Szabályzat elkészítéséről,
3. A Kbt.-ben meghatározott, a törvény szerint kivételi körbe tartozó a Kbt. 9. § -a és a 111. § -a szerinti beszerzések esetén, ha a jogszabályi kivétel a konkrét esetre vitatható, úgy a megfelelő eljárás alkalmazásáról, szükségességéről szakértő véleménye alapján dönt,
4. A közbeszerzési tervnek a Kbt. szerinti kötelező megőrzési időn túli meghosszabbításáról jogosult határozni,
5. Megbízott Tanácsadó bevonására / kiválasztására javaslatot tesz,
6. A közbeszerzési eljárás előkészítése során keletkezett ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezeteket, elbírálási szempontokat, előkészített közbeszerzési dokumentumot jóváhagyja

7. A Bíráló Bizottság tagjaira való javaslattétel
8. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés elkészítésében való közreműködés,
9. A Polgármesteri Hivatal esetében a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése,
10. Felelős a felhívás, közbeszerzési dokumentum és az ajánlat eredmény-hirdetési tartalma szerinti szerződéskötésért, esetleges szerződés-módosításért

7.4. Az Önkormányzat által közbeszerzési ügyek intézésére kijelölt személy feladatai és felelősségi rendje

- Szabályzat (érvényes közbeszerzési értékhatárok) minden év elején történő felülvizsgálata, szükség esetén történő aktualizálása és jóváhagyásra való megküldése,
- Az Önkormányzat közbeszerzési tervének elkészítése, esetleges módosítása, megőrzése, ellenőrző szervnek való esetleges megküldése.
- Az Önkormányzat előzetes összesített tájékoztatójának készítése, közzététele.
- A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során együttműködés a megbízott szakértővel (segítségnyújtás, közreműködő, koordináló szerep),
- A Bíráló Bizottság üléseinek összehívása, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- Éves statisztikai összegzés elkészítése, megküldése,
- Közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezelése és megőrzése.

7.5. Megbízott Tanácsadó szervezet vagy személy feladatai és felelősségi rendje:

- Felelős a megbízási / vállalkozási szerződésben szereplő tevékenységek teljes körű ellátásáért.
- Köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás a törvénynek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását,
- A tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a jogszabályban meghatározott módon felel.

7.6. Projektmenedzser feladatai és felelősségi rendje

- Uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén a projektmenedzser – az Önkormányzat által kijelölt személlyel és a megbízott szakértővel együttműködve - közreműködik a közbeszerzési eljárásban:
- Adatot szolgáltat a közbeszerzési terv és esetleges módosításának összeállításához,
- A támogatott projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárás előkészítése során részt vesz az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezetek, elbírálási szempontok összeállításában, a közbeszerzési dokumentum előkészítésében,
- A támogatott projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárás előkészítése során keletkezett ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezeteket, elbírálási szempontokat, elkészített közbeszerzési dokumentumot jóváhagyja.
- Ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalásban foglaltak megfelelnek-e a projekt megvalósítására létrejött támogatási szerződésben foglalt feltételeknek, az elszámolásra és

egyéb, a megvalósításra vonatkozó kritériumoknak,

- A támogatott projekthez kapcsolódó közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezelésében és megőrzésében együttműködik.

7.7. A belső ellenőr feladatai és felelősségi rendje

- A közbeszerzési eljárások ellenőrzése a képviselő-testület által jóváhagyott terv alapján.
- Az ellenőrzésekről jegyzőkönyvkészítés, megküldés a Jegyzőnek.

VIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közbeszerzést végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A Szabályzatot a Képviselő-testület jogosult jóváhagyni.

Jelen Szabályzat 2016. február 26. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését követően indított közbeszerzések esetén kell alkalmazni.

Jelen szabályzat hatályba lépésével Nagykálló Város Önkormányzat Képviselő-testülete 299/2012 (IX.28.) KT számú határozatával jóváhagyott közbeszerzési szabályzata hatályát veszti. Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. rendelkezései irányadóak. Amennyiben jelen Szabályzatban foglaltak és a hatályos Kbt. előírásai között ellentmondás merülne fel, úgy a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései irányadóak.

Nagykálló, 2020. szeptember 24.



Horváth Tibor
polgármester




Bereczki Mária
jegyző

