A 36/2018. (V. 25.) MÖK határozat melléklete

**Közbeszerzési Szabályzat**

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés) a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

**1. A Szabályzat hatálya**

A Szabályzat hatálya kiterjed a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzatnak (továbbiakban: megyei önkormányzat, illetve ajánlatkérő) minden olyan árubeszerzésére, építési beruházására, építési koncessziójára, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncessziójára, amelynek értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat, valamint arra az esetre, ha az ajánlatkérő tervpályázati eljárást folytat le. E Szabályzat alapján kell eljárni azon beszerzések tekintetében is, melyekben a megyei önkormányzat közös ajánlatkérés keretében gesztori feladatokat lát el, vagy más ajánlatkérő(k) nevében folytat le közbeszerzési eljárást.

**2. A Szabályzat célja**

1. A Szabályzat alapvető célja, hogy a megyei önkormányzatnak a közbeszerzési folyamatban részt vevő valamennyi szervezeti egysége tevékenységét összehangoltan, a megyei önkormányzat érdekeinek figyelembevételével, az eddig szerzett tapasztalatokat felhasználva, a fogalmak egységes értelmezésével és a Kbt., valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan lássa el.
2. A Szabályzat további célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:
* a közbeszerzés folyamatát;
* a közbeszerzések tervezését;
* a közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására vonatkozó szabályokat;
* a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
* a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét;
* a jogorvoslati eljárásban való képviselet rendjét;
* az éves statisztikai összegezés elkészítésére vonatkozó szabályokat;
* a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét;
* a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét,
* az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR) történő közzététel rendjét, a használati jogosultságot.

2.3. Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 6. § (11) bekezdése alapján a megyei önkormányzat nevében az EKR-tekintetében eljáró személy a jegyző, az EKR-ben történő regisztrációra jogosult személy a jegyző. Ezen személy(ek) jogosultak minden olyan dokumentumot az EKR-ben rögzíteni és erre engedélyt adni, mely az EKR-rendelet szerint kötelező, illetve amelyre az EKR-rendelet lehetőséget biztosít, beleértve az adatokban bekövetkezett változások rögzítését is.

**3. A Szabályzat jellege**

Jelen Szabályzattól a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősülő beszerzések lebonyolítása során csak annyiban lehet eltérni, amennyiben erre a Kbt., illetőleg jelen Szabályzat felhatalmazást ad. Ahol jelen Szabályzat közbeszerzést említ, ott a külön jogszabályban meghatározott tervpályázati eljárást is érteni kell.

**4. A közbeszerzések tervezése**

1. A megyei önkormányzat a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet az Önkormányzatnak legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános.
2. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell, az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. Az éves közbeszerzési tervet az éves költségvetéssel együtt kell előkészíteni, s a költségvetési rendelet elfogadása után kell véglegesíteni.
3. Az éves közbeszerzési terv elkészítése a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Jogi és Koordinációs Osztályának (továbbiakban: osztály) feladata.

A közbeszerzési tervben tervezett eljárásonként rögzíteni kell:

* a közbeszerzés tárgyát;
* a közbeszerzés tervezett mennyiségét;
* a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet;
* a tervezett közbeszerzési eljárás fajtáját;
* a közbeszerzési eljárás várható megindításának idejét;
* a szerződés teljesítésének várható időpontját;
* pénzügyi forrást (költségvetési, vagy az Európai Unióból származó támogatás, saját bevétel, egyéb).
1. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az EKR-ben közzé kell tenni a terv, illetve a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
2. Az éves közbeszerzési tervet, illetve annak módosításait a megyei közgyűlés elnöke fogadja el, amelyről a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentésben az elfogadást, módosítást követően tájékoztatja a Közgyűlést.

**5. A közbeszerzési eljárások előkészítése**

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételi jelentkezésig) tart.
2. A közbeszerzési eljárások előkészítése különösen a következő feladatok elvégzését foglalja magában:
* eljárást megindító/ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás elkészítése, szükség esetén módosítása;
* egyéb közbeszerzési dokumentumok összeállítása, módosítása;
* a közbeszerzési eljárás megindításához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
* kiegészítő tájékoztatás (helyszíni konzultáció) biztosítása.
1. A közbeszerzési eljárások előkészítése az eljárásba bevont közbeszerzési tanácsadó, adott esetben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a lebonyolító és/vagy a Munkacsoport feladata.
2. A Munkacsoport tagjai elsősorban a Hivatal köztisztviselői, illetve amennyiben a közbeszerzés tárgya megkívánja, külső szakértők, akik a beszerzés tárgya szerinti megfelelő szakismeretekkel és tapasztalattal rendelkeznek. A Munkacsoport tagjai a következők:
* legalább 1 fő pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy;
* legalább 1 fő a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy;
* legalább 1 fő jogi szakértelemmel rendelkező személy;
* legalább 1 fő közbeszerzési szakmai ismeretekkel rendelkező személy.

A Munkacsoport ülésén a tagokon kívül tanácskozási joggal részt vehet 1-1 fő közgyűlési tag is a közgyűlés képviselőcsoportjaiból.

1. A Munkacsoport munkájába a megyei önkormányzat közbeszerzési tanácsadót vagy a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót vagy lebonyolítót (a továbbiakban együttesen: tanácsadó) vonhat be vagy megbízhatja, illetve jogszabályban rögzített esetekben megbízza a közbeszerzési eljárás előkészítési feladataival is. Amennyiben a megyei önkormányzat gesztorként közös ajánlatkérők nevében, vagy más ajánlatkérő nevében folytat le közbeszerzési eljárást, a Munkacsoport tagja lehet azon ajánlatkérő által delegált személy is, akinek nevében az önkormányzat meghatalmazás alapján eljár.
2. A Munkacsoport tagjait és a külső szakértő(ke)t a jegyző jelöli ki és kéri fel. A Közgyűlés képviselőcsoportjaiból tanácskozási joggal részt venni jogosult 1-1 közgyűlési tagot a jegyző a képviselőcsoport vezetőjén keresztül kéri fel. A Munkacsoport ülésén csak a képviselőcsoport vezetője által - szóban vagy írásban - megjelölt közgyűlési tag vehet részt.
3. A Munkacsoport tagjai és a tanácskozási joggal részt vevő közgyűlési tagok összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek. Ha az eljárás során merül fel az összeférhetetlenség, erről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatnia kell, s megbízását vissza kell adni. Az összeférhetetlenséggel érintett személy pótlásáról a jegyző gondoskodik. Az új tag szintén köteles összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni. Az összeférhetetlenséget a Kbt. 25. §-a szerint kell vizsgálni.
4. A Munkacsoport tagjainak feladata az előkészítés tekintetében az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen:
* az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés;
* a becsült érték meghatározása;
* a megfelelő eljárási rend és az eljárás fajtájának megválasztása;
* hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kezdeményezése esetében a jogalap ellenőrzése, illetve helyes megválasztása;
* az eljárást megindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében kísérőlevél továbbá egyéb közbeszerzési dokumentumok elő-, illetve elkészítése, melyeken belül elsősorban
* a Kbt. 61. § (4) bekezdésében foglaltak vizsgálata,
* az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása, kivéve azon eljárások esetében, ahol nem kötelező alkalmassági feltételeket előírni,
* a kizáró okok meghatározása,
* az értékelési szempontok, súlyszámok meghatározása,
* részletes szerződéses feltételeket tartalmazó szerződéstervezet elkészítése, jóváhagyásra való továbbküldése;
* az elkészült felhívás és egyéb közbeszerzési dokumentumok átadása a döntéshozónak véleményezésre,
* az elfogadott felhívás megjelentetése, illetve – adott esetben – az EKR-en keresztül történő eljuttatása az ajánlattételre felkértek számára,
* a felhívások, illetve dokumentációk és azok esetleges módosításának jóváhagyás céljára történő átadása a megyei közgyűlés elnökének illetve a Közgyűlésnek, amennyiben az jogosult az eljárást lezáró döntés meghozatalára;
* a megjelentetni kívánt hirdetmények esetében a Közbeszerzési Értesítő szerkesztősége által a hiánypótlásra visszaküldött anyagok javítása;
* javaslattétel az eljárást kezdeményező felhívás visszavonására;
* adott esetben konzultáció, helyszíni bejárás megtartása, jegyzőkönyvvezetés;
* az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadás;
* annak vizsgálata, hogy a közbeszerzés alapján kötött szerződés módosításának fennáll-e a Kbt. 141. §-a szerinti jogalapja, illetve a módosításról szóló hirdetmény elkészítése, feladása;
* előzetes vitarendezés esetén a vitarendezést kezdeményező részére a válasz elkészítése és megküldése, a többi érdekelt ajánlattevő részére pedig az erről szóló tájékoztató elkészítése és megküldése.

Tanácsadó bevonása esetén a Munkacsoport egyes feladatait a tanácsadó látja el a vele kötött szerződésben foglaltak szerint.

1. A Munkacsoport üléseiről emlékeztetőt kell készíteni.
2. Nem kell Munkacsoportot létrehozni, ha tanácsadó közreműködésével történik az eljárás lefolytatása és a tanácsadóval kötött szerződés alapján a tanácsadó feladatát képezi az 5.8. pontban rögzített valamennyi feladat teljes körű ellátása.
3. Amennyiben az eljárás előkészítésébe tanácsadó kerül bevonásra, az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét a tanácsadó ellenjegyzésével igazolja. Amennyiben tanácsadó az eljárás előkészítésébe nem kerül bevonásra, a Munkacsoport közbeszerzési szakmai ismeretekkel rendelkező tagja igazolja aláírásával az eljárást kezdeményező hirdetmény jogszerűségét.
4. Az eljárást megindító hirdetmények Közbeszerzési Hatóságnak történő elektronikus megküldéséről a jegyző gondoskodik.
5. Az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, a Kbt. 43. § (1) bekezdés b) pontja szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul közzé kell tenni az EKR-ben. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

**6. Az értékelés szakasza**

1. Az értékelési szakasz az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásától az eljárást lezáró döntés kihirdetéséig, közléséig tart.
2. Ez a szakasz magában foglalja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontását, azoknak a Kbt. előírásai szerinti vizsgálatát, az ezzel összefüggő szükséges közbenső döntésekre a javaslat megtételét, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
3. Az értékelés elvégzése a Bírálóbizottság (továbbiakban: Bizottság) feladata, melynek tagjait a megyei közgyűlés elnöke kéri fel, s feladataik elvégzésére megbízólevéllel rendelkeznek, melyet részükre a megyei közgyűlés elnöke ad ki. A Bizottság összeállításánál követelmény, hogy az eljárás lefolytatásához, a döntések előkészítéséhez szükséges szakértelem a Bizottság munkájában biztosított legyen. A Bizottság munkájában olyan szakemberek vehetnek részt, akik közül egy-egy fő a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi, illetve pénzügyi-gazdasági szakértelemmel rendelkezik. Építési beruházás esetén a Bizottság tagja az építési beruházások közbeszerzéseinek részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő szakember is.

Amennyiben a megyei önkormányzat gesztorként közös ajánlatkérők nevében, vagy más ajánlatkérő nevében folytat le közbeszerzési eljárást, a Bizottság tagja lehet azon ajánlatkérő által delegált személy is, akinek nevében az önkormányzat meghatalmazás alapján eljár. A delegált tag a Bizottság munkájában megfigyelőként, vagy teljes körű szavazati joggal vehet részt, a delegáló ajánlatkérő döntése szerint.

1. A Bizottság tagjainak feladata a beérkezett ajánlatok (részvételre jelentkezések) értékelése során különösen a következőkre terjed ki:
* a szerződés teljesítésére való alkalmasság, alkalmatlanság vizsgálata,
* kizáró okok vizsgálata,
* az ajánlatok (részvételi jelentkezések) hiányosságainak megállapítása és ennek pótlására való felszólítás,
* a beérkezett hiánypótlási dokumentumok és válaszok ellenőrzése,
* tárgyalásos eljárás során a tárgyalás(ok) lefolytatása,
* adott esetben felvilágosítás kérése,
* kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatok esetében indokolás kérése, az ajánlattevői oldalon felmerülő irreális kötelezettségvállalás kezelése, a beérkezett válaszok, indokolások megvizsgálása,
* annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban és az egyéb közbeszerzési dokumentumokban vagy jogszabályokban foglalt feltételeknek,
* javaslattétel a közbenső döntések meghozatalára a döntéshozó felé a kizárással, érvénytelenséggel kapcsolatban, különös tekintettel a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások esetében az első, ún. ajánlati kötöttséggel nem terhelt ajánlatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó javaslattétel;
* indokolt esetben a szerződéskötés időpontjának elhalasztása, melyről minden esetben tájékoztatnia kell a közgyűlés elnökét,
* az értékelési szempontok szerinti pontozás elvégzése,
* az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése a döntéshozó felé,
* az eljárás eredményét tartalmazó összegezés elkészítése és az EKR-en keresztül az ajánlattevőknek való megküldése, az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló hirdetmény elkészítése.

Tanácsadó bevonása esetén a Bizottság a fenti feladatait a tanácsadó közreműködése mellett látja el a tanácsadóval kötött szerződésben foglaltak szerint.

1. A Bizottság tagjai megbízólevelük elfogadásakor összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek. Nem fogadhatja el a megbízást az, akivel szemben összeférhetetlenség fennáll. Ha az eljárás során merül fel az összeférhetetlenség, erről a Bizottság elnökét haladéktalanul tájékoztatnia kell, s megbízását vissza kell adni. Pótlásáról a megyei közgyűlés elnöke gondoskodik. Az új tag a megbízólevele elfogadásakor szintén tesz összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot. Az összeférhetetlenséget a Kbt. 25. §-a szerint kell vizsgálni.
2. Az eljárás során a Bizottság legalább egy bizottsági ülést köteles tartani. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A Bizottság ülésén a megyei közgyűlés elnöke, továbbá – amennyiben a Bizottságnak nem tagja -, a felkért szakértő, illetve a tanácsadó tanácskozási joggal vesz részt.
3. Az értékelés során a Bizottságnak állást kell foglalnia az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) alkalmassága, az ajánlat (részvételi jelentkezés) érvényessége tárgyában, és abban a kérdésben, hogy fennáll-e az ajánlattevő (részvételre jelentkező) vonatkozásában valamely kizáró vagy érvénytelenségi ok. A Bizottság valamennyi döntést igénylő kérdést részletesen, minden körülményre kiterjedően köteles vizsgálni.

Bármely döntés meghozatalára a Bizottság ezzel kapcsolatos álláspontját megfelelő időben köteles a döntéshozó elé tárni.

1. Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslattétel a Bizottság nevében kerül előterjesztésre, melyről a Bizottság tagjainak szavazniuk kell (nyílt szavazás). A Bizottság döntését egyszerű szótöbbséggel hozza meg. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. Minden bizottsági tagot csak egy szavazat illet meg. Amennyiben a Bizottság valamely tagja a Bizottság többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

**7. Döntéshozatal**

1. Az eljárást lezáró döntést a Közgyűlés, illetve az SZMSZ 2. sz. melléklete szerinti átruházott hatáskörben a megyei közgyűlés elnöke hozhatja meg.
2. Nem vehet részt a döntéshozatalban, akivel kapcsolatban fennáll a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenség. Az összeférhetetlenséget a jegyzőnek kell jelezni.
3. Amennyiben kétszakaszos eljárás esetében az eljárást lezáró döntés meghozatalára a Közgyűlés jogosult, az első (részvételi) szakaszt lezáró döntést a megyei közgyűlés elnöke hozza meg.
4. Mind a közbenső, mind az eljárást lezáró döntésre a Bizottság tesz javaslatot a döntéshozónak. A döntéshozó a Bizottság szakvéleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg a döntését. A döntéshozatal előtt kérheti, hogy jelenlétében a Bizottság újból üljön össze, s az esetlegesen felmerült kérdéseket közösen tisztázzák.
5. A közbeszerzési eljárás eredményét a döntéshozó állapítja meg. E nélkül az eljárás eredménye nem hirdethető ki.

**8. Szerződéskötés és a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok**

1. A szerződések megkötésére, illetőleg a szerződéskötések ellenjegyzésére a kötelezettség vállalási jogkörrel, valamint azok ellenjegyzési jogkörével külön belső szabályozásban meghatározott személyek jogosultak. Ugyanez az eljárásrend követendő a szerződések módosítása esetén is.

Amennyiben a megyei önkormányzat meghatalmazás alapján más ajánlatkérő nevében folytat le közbeszerzési eljárást, a szerződés megkötésére és módosítására – eltérő megállapodás hiányában – a meghatalmazást adó ajánlatkérő által kerül sor.

1. A megyei önkormányzat nevében a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést, illetve annak módosítását a megyei közgyűlés elnöke írhatja alá.

A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket – beleértve a Kbt. 9. § (1) bekezdésének h), i) és j) pontja szerinti szerződéseket is –, azok megkötését követően haladéktalanul közzé kell tenni az EKR-ben és a Közbeszerzési Adatbázisban (a továbbiakban: KBA). A közzétételről a jegyző gondoskodik. A szerződés szövege közérdekből nyilvános adat, annak nyilvánosságra hozatala üzleti titokra való hivatkozással nem tagadható meg.

1. A közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést a felek a Kbt. 141. §-ban foglaltak betartásával módosíthatják. Lejárt határidejű, vagy teljesített szerződést nem lehet módosítani.
2. Szerződésmódosítás esetén a módosítástól számított 15 munkanapon belül a hirdetmény megjelentetésének kezdeményezéséről a jegyző gondoskodik a Közbeszerzési Értesítő szerkesztőségénél.

Mind az EKR-ben, mind a KBA-ban közzé kell tenni a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül. A közzétételről a jegyző gondoskodik.

1. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztat érdekében az ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül hirdetmény feladását kell kezdeményezni az EKR-en keresztül. A hirdetmény feladásáról a jegyző gondoskodik.

**9. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek feladat és hatásköre, illetve felelősségi rendje**

1. A közbeszerzési tevékenység irányítása **a megyei közgyűlés elnökének** feladat és hatáskörébe tartozik, mellyel összefüggésben:
* felelős a közbeszerzési eljárások szabályszerű és határidőre történő lefolytatásáért, döntéseiért,
* elfogadja az éves közbeszerzési tervet, illetve módosításait, és erről a közgyűlést a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentésben az elfogadást, illetve a módosítást követő ülésen tájékoztatja,
* a felhívás, illetőleg az egyéb közbeszerzési dokumentumok elfogadásával dönt az egyes közbeszerzési eljárások megindításáról,
* dönt az eljárást megindító felhívás visszavonásáról,
* dönt a szakértői közreműködő, tanácsadó igénybevételéről,
* felkéri a szakértőt, valamint a tanácsadót,
* engedélyezi a közbeszerzési eljárás külső szervezettel történő lefolytatását,
* felkéri a Bizottság tagjait,
* meghozza a közbenső, illetve a közbeszerzési eljárást lezáró döntést a Bizottság írásbeli szakvéleménye figyelembevételével,
* megköti a közbeszerzési eljárás alapján létrejövő szerződést, annak esetleges módosítását; azt az esetet kivéve amennyiben a megyei önkormányzat meghatalmazás alapján más ajánlatkérő nevében folytat le közbeszerzési eljárást,
* jóváhagyja az éves statisztikai összegzést,
* kijelöli a Közbeszerzési Döntőbizottság (továbbiakban: Döntőbizottság), illetve a bíróság előtti jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró személyeket,
* dönt a Döntőbizottság, illetőleg bíróság előtti jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontról,
* megjelenteti az eljárás eredményét a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentésben,
* dönt az Európai Bizottság jogsértésről szóló értesítésében megjelöltek orvoslásáról,
* amennyiben a megyei önkormányzat a költségvetési szerve által lefolytatni kívánt közbeszerzési eljáráshoz csatlakozik, illetve közbeszerzési eljárása során a megyei önkormányzat az intézménye nevében is eljár, az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó, a részt vevő felek között létrejövő megállapodást a megyei önkormányzat nevében aláírja,
* a fenti megállapodás aláírásáról a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentésben beszámol a Közgyűlésnek.
1. A közbeszerzési eljárások szervezése, előkészítése, illetve a lefolytatás feltételeinek biztosítása **a jegyző** feladat és hatáskörébe tartozik, mellyel összefüggésben:
* felelős a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának megszervezéséért,
* kijelöli és felkéri a Munkacsoport tagjait,
* figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások lefolytatását, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont köztisztviselők és más személyek tevékenységét,
* kivizsgál minden közbeszerzést zavaró körülményt, és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
* rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok megosztásáról,
* gondoskodik a megyei közgyűlés elnöke által jóváhagyott közbeszerzési eljárásban a hirdetmény megjelentetéséről,
* az elektronikus hirdetmény-feladáson túl gondoskodik a szerződések teljesítéséről, illetve módosításáról szóló tájékoztatók megjelentetéséről a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél, valamint a KAB-on,
* felelős a közbeszerzési szabályzat módosításáért, aktualizálásáért,
* felelős a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért, szabályszerű és hatékony elvégzéséért.
1. A**z osztály vezetőjének** feladat és hatásköre:
* felelős az éves közbeszerzési terv elkészítéséért, módosításáért,
* felelős a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentés közbeszerzési vonatkozású részeinek előkészítéséért,
* kezdeményezi a közbeszerzési eljárások megindítását az éves közbeszerzési tervnek megfelelően,
* jogalap fennállása esetén megteszi a szerződésmódosításra vonatkozó intézkedéseket;
* felelős a Döntőbizottságnál indított jogorvoslati eljárás során az iratok határidőben történő megküldéséért, valamint a jogorvoslati észrevételek összesítéséért,
* felelős a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumoknak a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatában meghatározottak szerinti dokumentálásáért,
* felelős az előző évben lefolytatott közbeszerzésekről szóló statisztikai összegzésnek a külön jogszabályban meghatározott határidő lejárta előtt történő összeállításáért.
1. A **Bizottság** elnöke felel a Bizottság munkájáért, annak hatékonyságáért, mellyel összefüggésben a következő feladat- és hatáskörrel rendelkezik:
* koordinálja a Bizottság munkáját,
* összehívja és vezeti a Bizottság ülését,
* biztosítja a Bizottság jogszerű működését;
* az osztályon keresztül előterjeszti a döntéshozó számára a közbenső, illetve az eljárást lezáró döntésre vonatkozó bizottsági javaslatot,
* intézkedik, ha azt tapasztalja, hogy a Bizottságon belül a titoktartási kötelezettség megszegésének gyanúja merül fel, illetve ha jelzés érkezik felé, hogy a Bizottság bármely tagjával kapcsolatban az összeférhetetlenség gyanúja merül fel.
1. **A Bizottság tagjainak feladatai és felelősségi köre:**

A Bizottság tagjai feladatait elsősorban a 6.4. pont tartalmazza. A bizottsági tagok a feladatukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közbeszerzésre, a közbeszerzés tárgyára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint kötelesek ellátni.

A Bizottság tagjainak felelőssége ezzel összefüggésben kiterjed minden olyan tevékenységre, melyek a Bizottság által elvégendő feladatokhoz kapcsolódnak.

A Bizottság tagjai különösen felelnek a közbenső és az eljárást lezáró döntést megelőző javaslatban és az eljárás értékelését tartalmazó szakvéleményben foglaltakért.

Bizottsági tag az ajánlattevőkkel (részvételre jelentkezőkkel), illetve alvállalkozóikkal az eredmény kihirdetéséig, közléséig sem szóban, sem írásban nem tarthat kapcsolatot, kivéve az adott közbeszerzéssel kapcsolatosan elengedhetetlen kapcsolattartást. Az adott közbeszerzéssel összefüggő megkeresés tényét haladéktalanul jelenteni kell. A Bizottság tagja a Bizottság elnöke felé, a Bizottság elnöke pedig a megyei közgyűlés elnöke felé tartozik bejelentési kötelezettséggel.

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

1. **A Munkacsoport tagjainak feladatai és felelősségi köre**

A Munkacsoport tagjai feladatait elsősorban az 5.8. pont tartalmazza. A tagok a feladatukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közbeszerzésre, a közbeszerzés tárgyára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint kötelesek ellátni.

A tagok felelőssége ezzel összefüggésben kiterjed minden olyan tevékenységre, melyek a Munkacsoport által elvégzendő feladatokhoz kapcsolódnak.

A Munkacsoport tagjai különösen felelnek a közbeszerzési dokumentumok szakszerűségért és a közbeszerzési szabályoknak való megfeleléséért.

A kapcsolattartásra a 9.5. pont utolsó két bekezdése az irányadó azzal az eltéréssel, hogy az ott meghatározottakat a jegyzőnek kell jelezni.

1. **A** **tanácsadó**

A tanácsadó feladatait és felelősségét a vele kötött szerződés tartalmazza. A szerződésben meg kell határozni a megyei önkormányzat részéről kijelölt szakmai, illetve közbeszerzési kapcsolattartót, akikkel a tanácsadó folyamatosan köteles konzultálni. A tanácsadó feladatai az adott közbeszerzés során az alábbiak lehetnek:

* az 5.8. pontban, valamint a 6.4. pontban nevesített azon feladatok, melyeket a tanácsadóval kötött szerződés a tanácsadó feladatai közé utal,
* felkérés alapján bármely közbeszerzési kérdésben szakvélemény készítése, tanácsadás, a közbeszerzési eljárások során mások által készített anyagok véleményezése a Kbt. előírásainak történő megfelelés érdekében,
* a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétének ellenőrzése, hiányosság jelzése,
* az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése, amennyiben az megfelel a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó jogszabályoknak,
* részvétel a Döntőbizottság előtti eljárásokban,
* jegyzőkönyvvezetés a Bizottság ülésein,
* a Bizottság írásbeli szakvéleményének és döntési javaslatának elkészítése.

Ahol a Szabályzat valamely dokumentum elkészítését említi, ott annak az érintettek részére történő megküldését is érteni kell.

A tanácsadó felelős a közbeszerzési eljárás jogszabályi előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, szakvéleménye megfelelőségért. Ez alól csak akkor mentesül, ha a Közgyűlés, illetőleg a közgyűlés elnöke a tanácsadó írásbeli szakvéleménye ellenére jogszabálysértő döntést hoz.

A tanácsadó nem felelős továbbá a beszerzések műszaki-szakmai tartalmának meghatározásáért, az ezzel kapcsolatos kérdések megválaszolásáért valamint a műszaki-szakmai tartalom nem megfelelőségéből adódó következményekért, amennyiben szerződése ezen feladatokat nem tartalmazza.

**10. A közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati feladatok**

1. A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban a megyei önkormányzat jogi képviseletét a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el.
2. Az ajánlatkérő közbeszerzési tevékenységével szemben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított eljárásban az ajánlatkérőt képviselő személyt a közgyűlés elnöke esetenként bízza meg.

**11. A központosított közbeszerzési rendszer keretében történő beszerzésekre vonatkozó eltérő szabályok**

11.1. A központosított közbeszerzési rendszer szolgáltatásaihoz tartozó csatlakozásról, valamint a rendszer keretében elérhető, a központi beszerző által kötött keretszerződések terhére történő megrendelésről – a megrendelés tárgyának megjelölésével – a közgyűlés elnöke dönt.

11.2. Az ily módon végrehajtott beszerzésekről a közgyűlés elnöke a megfelelően módosított közbeszerzési tervnek a Közgyűlés elé terjesztésével, a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentésben tájékoztatja a Közgyűlést.

11.3. A központosított közbeszerzési rendszer keretében történő beszerzések esetében a jelen Szabályzat 5.-10. fejezetében foglalt rendelkezéseket – a 8.1. pont első bekezdése kivételével – nem kell alkalmazni.

**12. Az éves statisztikai összegezés elkészítése**

* 1. A megyei önkormányzat az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a külön jogszabályban meghatározott határidő lejártáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak.
	2. Az éves statisztikai összegezést a rendelkezésére álló adatok alapján és a jogszabályban meghatározott minta szerint az osztály készíti el.
	3. A közgyűlés elnöke – a jegyző útján – köteles gondoskodni arról, hogy az éves statisztikai összegzés a külön jogszabályban meghatározott határidő lejártáig a Közbeszerzési Hatósághoz megérkezzen. Ezzel egyidejűleg a jegyző gondoskodik az éves statisztikai összegzés KBA-ban történő közzétételéről.

**13. A közbeszerzések ellenőrzése**

* 1. A közbeszerzési eljárások a Szabályzat 9.2. pontja negyedik francia bekezdése szerinti ellenőrzése a FEUVE (folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés) rendszerében valósul meg, a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltaknak megfelelően.
	2. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján kell végrehajtani. Amennyiben a megyei önkormányzat ellen indított jogorvoslati eljárásban, illetve fellebbezés nyomán bíróság az ítéletben a megyei önkormányzatot elmarasztalja, kötelező a felelősség megállapítása érdekében belső ellenőrzést lefolytatni.
	3. Az Önkormányzat belső ellenőri tevékenységét – megbízás alapján – belső ellenőr látja el. A megbízott belső ellenőr felelős a jelentésében foglaltak szakmai megalapozottságáért.
	4. Azajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásokba bevont személyek és szervezetek felelősségének megállapítása a Kbt. előírásaiba, illetve jelen Szabályzatban foglaltakba ütköző cselekmények miatt az alábbiak szerint történhet:
* a közgyűlési elnök a polgármesteri tisztség ellátására vonatkozó szabályok szerint;
* a jegyző a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény szabályai szerint;
* a Hivatalban dolgozó más dolgozók a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, a Munkacsoport és a Bizottság tagjai esetében a rájuk vonatkozó munkajogi jogszabályok (pl. közalkalmazotti törvény, a Munka Törvénykönyve) szabályai, illetőleg megbízás esetén az erre vonatkozó szerződés szerint;
* a tanácsadó a vele kötött szerződés szerint.

**14. A közbeszerzési eljárás dokumentálása**

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

**15. Záró rendelkezés**

Jelen Közbeszerzési Szabályzatot a Közgyűlés a 36/2018. (V. 25.) MÖK határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2018. május 28. napjától kell alkalmazni.

|  |
| --- |
| **Pajna Zoltán** |
| **elnök sk.** |