

BAJA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÉS BAJA VÁROS POLGÁRMESTERI  
HIVATALA KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Baja Város Önkormányzata Képviselő-testülete a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítéséről, lefolytatásáról, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köréről, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

## **I. Értelmező rendelkezések**

E szabályzat alkalmazásában:

1. Ajánlatkérő
  - a) Baja Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat),
  - b) Baja Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal).
2. Ajánlatkérő képviselője
  - a) Önkormányzat ajánlatkérő esetében a Polgármester,
  - b) Hivatal ajánlatkérő esetében a Jegyző.
3. Beszerzés: ajánlatkérőnél felmerült árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése, építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió tárgyú igény beszerzési eljárása.
4. Közbeszerzés: ajánlatkérőnek a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzése.
5. Beszerzést kezdeményező szervezeti egység: Ajánlatkérő azon szervezeti egysége, amely mint felhasználó, igénylő kezdeményezi valamely beszerzési tárgy körébe tartozó konkrét beszerzés megindítását.

## **II. A Szabályzat hatálya**

1. Közbeszerzési eljárást Ajánlatkérő visszerhes szerződés megkötése céljából köteles lefolytatni.
2. A Szabályzat hatálya Ajánlatkérő közbeszerzéseire terjed ki.

## **III. A közbeszerzési eljárásokban eljáró személyek**

1. Ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit
  - a) Önkormányzat ajánlatkérő esetében a Polgármester, a Bírálóbizottság, illetve a közbeszerzési referens,
  - b) Hivatal ajánlatkérő esetében a Jegyző, a Bírálóbizottság, illetve a közbeszerzési referens gyakorolja a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

3. Összeférhetetlenség
  - 3.1. Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
  - 3.2. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában Ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
  - 3.3. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.
  - 3.4. Ajánlatkérő képviselői a közbeszerzési eljárás megkezdésekor, illetőleg annak lefolytatása során kötelesek Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek összeférhetetlenségét megvizsgálni és tőlük az összeférhetetlenségre, valamint a titoktartásra vonatkozó a Szabályzat 2. sz. melléklete szerinti írásbeli nyilatkozatot beszerezni.
4. Bírálóbizottság
  - 4.1. Ajánlatkérő a Szabályzat III.2. pontjában meghatározott szakértelemmel rendelkező, legalább háromtagú Bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak elbírálására.
  - 4.2. A Bírálóbizottság tagjait
    - a) Önkormányzat ajánlatkérő esetében a Polgármester,
    - b) Hivatal ajánlatkérő esetében a Jegyzőbízza meg a Szabályzat 3. sz. melléklete szerinti formában, amely tartalmazza a tagok összeférhetetlenségére vonatkozó, a Szabályzat 2. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot.
  - 4.3. A Bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagjának személyére a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője, a közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező tag személyére a Jegyző, a pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagjának személyére a Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájának vezetője tesz javaslatot.
  - 4.4. A Bírálóbizottság tagja lehet:
    - a) Ajánlatkérő köztisztviselője, közalkalmazottja, munkavállalója,
    - b) támogatásból megvalósuló projekt esetében a támogatási szerződés által meghatározott személy(ek),
    - c) támogatásból megvalósuló projektnél delegálás esetében a Közreműködő Szervezet, illetve Támogató által delegált tag,
    - d) az eljárásba bevont külső szakértő személy vagy ilyen szervezet képviselője.
  - 4.5. A Bírálóbizottság jogai és kötelezettségei:
    - a) az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása,
    - b) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) lefolytatása az ajánlattevőkkel,

- c) annak megállapítása, hogy van-e olyan részvételre jelentkező/ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni, mely részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényesek vagy érvénytelenek, illetőleg ezen megállapításoknak írásbeli szakvéleményben való rögzítése,
  - d) döntési javaslat készítése Ajánlatkérő képviselője részére, amely tartalmazza a Bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjait, az eljárást vagy eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatalához.
- 4.6. A Bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely mellé jelenléti ívet kell csatolni.
  - 4.7. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha megbízott tagjainak több mint fele jelen van.
  - 4.8. A Bírálóbizottság az első ülésén tagjai közül megválasztja az elnökét.
  - 4.9. A Bírálóbizottság döntéseit minősített többséggel hozza meg.
  - 4.10. A Bírálóbizottság ülései nem nyilvánosak.
  - 4.11. A közbeszerzési eljárás lezárulásával a Bírálóbizottság megbízatása megszűnik.

#### **IV. A közbeszerzési eljárások tervezése**

- 1. Ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.
- 2. A közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet azonban a közbeszerzési tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
- 3. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- 4. Ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
- 5. A közbeszerzési terv Ajánlatkérő megnevezése, a tervezéssel érintett időszak megjelölése mellett tartalmazza a tervezett közbeszerzési eljárás tárgyát, az irányadó eljárásrendet, a tervezett eljárás típusát, az eljárás megindításának várható időpontját, továbbá ha a közbeszerzési eljárás pályázati támogatással valósul meg a projekt címét és azonosítóját.
- 6. A közbeszerzési tervet a közbeszerzési referens állítja össze az éves költségvetési rendelet elfogadását követően a beszerzéseket kezdeményező szervezeti egységek vezetőinek adatszolgáltatása alapján.
- 7. A beszerzéseket kezdeményező szervezeti egységek vezetői a terv összeállításához szükséges adatszolgáltatásukhoz a közbeszerzési referens által írásbeli tájékoztatást kapnak a közbeszerzési értékhatárokról, valamint a becsült értékek megállapításának módjáról, valamint adatszolgáltatási kötelezettségük határidejéről és módjáról.

8. A közbeszerzési terv elfogadását követően felmerült közbeszerzési igény esetén a beszerzést kezdeményező a beszerzési igénybejelentéssel egyidejűleg köteles írásbeli tájékoztatást adni a terv kiegészítéséhez szükségességét indokoló előre nem látható okról is.
9. A közbeszerzési terv elfogadásáról, módosításáról, illetve kiegészítéséről a közbeszerzési referens előterjesztése alapján Ajánlatkérő képviselője dönt.

## **V.**

### **A közbeszerzési eljárások előkészítése**

1. Új beszerzési igény felmerülése esetén Ajánlatkérő érintett szervezeti egysége köteles azt beszerzési igényminősítő – Szabályzat 1. sz. melléklete - szerinti formában és tartalommal írásban bejelenteni a közbeszerzési referens részére.
2. A beszerzés becsült értékének meghatározása az érintett szervezeti egység kötelezettsége.
3. A beszerzési igényminősítőhöz csatolni kell a becsült érték meghatározása során figyelembe vett, a Kbt. illetve építési beruházás esetén az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 306/2011. (XII.23.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelő igazoló iratot.
4. Amennyiben a beszerzés alapján létrejövő szerződés megkötéséhez engedély szükséges, az érintett szervezeti egység köteles ezen engedélyt is átadni a beszerzési igénybejelentésével együtt. A szükséges engedély hiányában a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.
5. A Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájának vezetője a beszerzési igény bejelentését követően nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy a beszerzés pénzügyi fedezete az Ajánlatkérő rendelkezésére áll-e. A beszerzés pénzügyi fedezetének az Ajánlatkérő rendelkezésére állásáról szóló nyilatkozat hiányában a közbeszerzési eljárás nem indítható meg, kivéve ha az Ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani.
6. A közbeszerzés referens a részére átadott dokumentumok alapján megállapítja, hogy a beszerzés megvalósításához Ajánlatkérőnek kötelezettsége-e közbeszerzési eljárás lefolytatása. Amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása kötelező, úgy a közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó javaslatot tesz az Ajánlatkérő képviselőjének.
7. Ajánlatkérő képviselője dönt a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról.

## **VI.**

### **A közbeszerzési eljárások lefolytatása**

1. A közbeszerzési eljárás megindítása
  - 1.1. A közbeszerzési eljárás megindítására csak az Ajánlatkérő képviselőjének jóváhagyását követően kerülhet sor.
  - 1.2. Amennyiben a megindítani kívánt közbeszerzési eljárás az éves közbeszerzési tervben nem szerepel, a közbeszerzési eljárás megindításakor az éves közbeszerzési terv módosítása szükséges.
2. A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás, dokumentáció

- 2.1. A közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozó jóváhagyást követően a beszerzéssel érintett szervezeti egység ügyintézője elkészíti a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhíváshoz, illetőleg dokumentációhoz szükséges műszaki leírást, gondosodik az árazatlan költségvetések, tervek, engedélyek, illetve a műszaki dokumentációt képező egyéb iratoknak az eljáráshoz szükséges példányszámban való rendelkezésre állásáról.
- 2.2. A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívást és a dokumentációt - kivéve azok műszaki tartalmát - a közbeszerzési referens, vagy a megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó személy vagy szervezet állítja össze. Az ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció műszaki tartalmának összeállítása a beszerzést kezdeményező szervezeti egység ügyintézőjének feladata.
- 2.3. A pályázati forrásból vagy támogatással megvalósuló közbeszerzés esetén a projektmenedzser köteles tájékoztatást adni a közbeszerzési referens részére, ha a pályázati rend, támogatási szerződés, pályázati útmutató, vagy a projektdokumentációt képező egyéb irat valamely közbeszerzési eljárási cselekménnyel kapcsolatban külön tartalmi, formai vagy eljárási követelményt támaszt.
- 2.4. A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció összeállítását követően a Bírálóbizottság, esetén általi írásbeli szakmai egyeztetésre és törvényességi ellenőrzése kerül sor, amelynek során valamennyi tag írásban közli észrevételeit.
- 2.5. Az észrevételek alapján, amennyiben az szükséges, a módosítások átvezetéséről a közbeszerzési referens, vagy megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó személy vagy szervezet gondoskodik.
- 2.6. A módosítást követően a Bírálóbizottság egyeztetési ülésen véglegesíti a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentációt. Az egyeztetési ülésről és az ajánlati/ajánlattételi felhívás, valamint dokumentáció véglegesítéséről, jóváhagyásáról jegyzőkönyv készül.
- 2.7. Közbeszerzési eljárás megindítására illetve lefolytatására a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció Bírálóbizottság tagjai által való jóváhagyását követően kerülhet sor.
- 2.8. Pályázati forrásból, vagy támogatással megvalósuló közbeszerzés esetén a Bírálóbizottság tagjainak a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció egyeztetésére és jóváhagyására vonatkozó szabályait a projektmenedzsere is megfelelően alkalmazni kell.
- 2.9. A részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás, dokumentáció jóváhagyására vonatkozó eljárást azok módosítása tekintetében is megfelelően alkalmazni kell.
3. A részvételi jelentkezések és az ajánlatok benyújtása, felbontása
  - 3.1. A részvételre jelentkező/ajánlattevő részére – amennyiben a részvételi jelentkezését/ajánlatát személyesen nyújtja be – a részvételre jelentkezés/ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját (óra, perc pontossággal), az átvevő nevét és kézjegyét, valamint annak elismerését, hogy a részvételre jelentkezés/ajánlat benyújtása lezárt, sértetlen borítékban/csomagban történt.
  - 3.2. A nem személyesen benyújtott – postai úton, futárszolgált által kézbesített stb. - részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat tartalmazó boríték/csomagon fel kell tüntetni a beérkezés időpontját (óra, perc pontossággal), rögzíteni kell, hogy a boríték/csomag sértetlenül érkezett-e.

- 3.3. A részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a közbeszerzési referens vagy a megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó bontja fel, úgy hogy a bontást a részvételi/ajánlattételi határidő lejártának időpontjában meg kell kezdeni.
4. A részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálása, eredménye
  - 4.1. A beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok felbontását követően a közbeszerzési referens, adott esetben a megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó megvizsgálja, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, amennyiben az szükséges ajánlattevő(ke)t hiánypótlásra, felvilágosítás, indokolás adására szólítja fel.
  - 4.2. A közbeszerzési referens, illetve a megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó javaslatot terjeszt a Bírálóbizottság elé a részvételre jelentkező/ajánlattevő(k) eljárásból való kizárásáról, részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességének vagy érvénytelenségének megállapítására.
  - 4.3. A Bírálóbizottság tagjai álláspontjukról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot terjesztenek Ajánlatkérő képviselője elé.
  - 4.4. A közbeszerzési eljárást lezáró döntést Ajánlatkérő hozza meg, az eljárás eredményét a közbeszerzési referens, illetve a megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó hirdeti ki.
5. A szerződés megkötése
  - 5.1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) - közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.
  - 5.2. A közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötött szerződésben előzményként rögzíteni kell a lefolytatott közbeszerzési eljárás beazonosítására alkalmas adatokat, valamint Ajánlatkérő közbeszerzési eljárást lezáró döntésének számát, keltét.
  - 5.3. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejött szerződés és annak esetleges módosítása(i) legalább 6 eredeti példányban készülnek, amelyből 1 példány a Pénzügyi és Költségvetési Irodát, 1 példány a beszerzési igény bejelentőjét, 2 példány a szerződő másik felet illeti meg, 2 példány a közbeszerzési eljárás iratanyagában kerül elhelyezésre.
6. Szerződéses időszak
  - 6.1. Szerződéskötést követően a szerződésszerű teljesítés ellenőrzése és felügyelete a beszerzéssel érintett szervezeti egység feladata.
  - 6.2. Amennyiben a szerződés módosítása válik szükségessé, annak indokáról és az új szerződés feltételéről a beszerzéssel érintett szervezeti egység ügyintézője írásban tájékoztatja a közbeszerzési referenst.
  - 6.3. A pályázati forrásból vagy támogatással megvalósuló közbeszerzés esetén a beszerzéssel érintett szervezeti egység ügyintézője a szándékolt módosítás pályázati szempont szerinti megengedhetőségéről előzetesen tájékozódni köteles. A közbeszerzési referens részére a szerződésmódosítási szándék csak akkor jelezhető, ha annak pályázati szempontból sincs akadálya, illetve negatív következménye.

- 6.4. A közbeszerzési referens elkészíti a szerződésmódosítást, amennyiben annak a Kbt.-ben meghatározott feltételei fennállnak.
- 6.5. A szerződés ajánlattevői teljesítéséről a beszerzéssel érintett szervezeti egység ügyintézője a teljesítésigazolás kiállítását követő 5 munkanapon belül értesíti a közbeszerzési referenset a teljesítés elismeréséről, annak időpontjáról, valamint arról, hogy a szerződés teljesítése ajánlattevő részéről szerződésszerű volt-e.
- 6.6. A szerződés Ajánlatkérő általi teljesítését követően a Hivatala Pénzügyi és Költségvetési Irodája a teljes ellenszolgáltatás teljesítését követő 5 munkanapon belül értesíti a közbeszerzési referenset az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontjáról, illetve időpontjairól, valamint arról hogy a szerződés teljesítése Ajánlatkérő részéről szerződésszerű volt-e.

## **VII.**

### **A közbeszerzési eljárásokban részt vevő személyek feladatai**

1. A közbeszerzési referens feladatai a közbeszerzési eljárások során
  - a) a közbeszerzési terv, annak esetleges kiegészítésének és módosításainak, az előzetes összesített tájékoztató, az éves statisztikai összegezés elkészítése,
  - b) a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározása,
  - c) a közbeszerzési eljárás ütemtervének elkészítése és aktualizálása,
  - d) a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentáció tervezetének elkészítése a műszaki részek kivételével,
  - e) a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás hirdetmények feladása, illetve ajánlattevők részére történő közvetlene megküldése,
  - f) a helyszíni konzultáció megszervezése, lefolytatása és az ott felmerülő közbeszerzési kérdésekre történő válaszadás, a felmerült egyéb kérdésekre adott válaszok összegyűjtése,
  - g) kiegészítő tájékoztatás megadása,
  - h) a beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok átvétele, a részvételi jelentkezések és az ajánlatok felbontása,
  - i) hiánypótlás felhívás, felvilágosítás, indokolás adására felszólítás elkészítése és megküldése az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek,
  - j) a beérkezett részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról a Kbt.-ben, a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban és dokumentációban meghatározott szempontok szerinti részletes előzetes bírálati javaslat elkészítése,
  - k) a bizottsági üléseken való részvétel, a Bírálóbizottság munkájának segítése,
  - l) összegezés elkészítése és megküldése,
  - m) a Kbt.-ben előírt hirdetmények elkészítése és közzétételük iránti intézkedés,
  - n) a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződések elkészítése,
  - o) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosításának elkészítése,
  - p) jogorvoslati eljárás során az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok elkészítése, megküldése és külön meghatalmazás alapján Ajánlatkérő képviselete,
  - q) a közbeszerzési eljárás nyilvánosságának a Kbt.-ben előírtaknak megfelelő biztosítása.
  
2. Az Ajánlatkérő képviselője a VII.1. pontban felsorolt feladatok közül egyes feladatok ellátásával vagy valamennyi feladat ellátásával külső szakértő személyt, szervezetet, vagyis hivatalos közbeszerzési tanácsadó személyt, vagy szervezetet bízhat meg.
  
3. A Bírálóbizottság feladatai a közbeszerzési eljárások során
  - a) a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és dokumentációt tervezet véglegesítésében részvétel, ezen iratok jóváhagyása,



- b) hirdetmény közzététele nélküli eljárásban az ajánlattételre felhívandó ajánlattevők személyére javaslatétel,
  - c) az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálása,
  - d) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) lefolytatása az ajánlattevőkkel,
  - e) annak megállapítása, hogy van-e olyan részvételre jelentkező/ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni, mely részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényesek vagy érvénytelenek, illetőleg ezen megállapításoknak szakvéleményben való rögzítése,
  - f) döntési javaslat készítése az Ajánlatkérő képviselője részére az eljárást vagy eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatalához.
4. Ajánlatkérő képviselőjének feladatai a közbeszerzési eljárások során
- a) közbeszerzési terv elfogadásáról, módosításáról, illetve kiegészítéséről döntés
  - b) közbeszerzési eljárás megindításának jóváhagyása
  - c) Bírálóbizottság létrehozása, tagjainak megbízása
  - d) döntése szerint a közbeszerzési eljárásba hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása,
  - e) annak biztosítása, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása során a Közbeszerzési Bizottság tagjai, illetőleg az Ajánlatkérő nevében eljáró, valamint az eljárásba bevont személyek, szervezetek között legyen a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy, illetve szervezet,
  - f) az eljárásba bevont személyek, szervezetek, valamint a Bírálóbizottság tagjai összeférhetetlenségének vizsgálata,
  - g) hirdetmény közzététele nélküli eljárásban az ajánlattételre felhívott ajánlattevők személyének jóváhagyása,
  - h) a közbeszerzési eljárási szakaszt, illetve eljárást lezáró döntések meghozatala,
  - i) a közbeszerzési eljárás eredményeképpen létrejött szerződés, illetőleg esetleges módosításának aláírása,
  - j) jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok aláírása, az Ajánlatkérőt képviselő személy kijelölése és meghatalmazása.

## **VIII.**

### **A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, a közbeszerzési eljárások nyilvánossága, ellenőrzése és felelősségi rendje**

1. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje
  - 1.1. Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, e törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni.
  - 1.2. 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.
  - 1.3. A közbeszerzési eljárások iratanyagának iktatására, kezelésére és irrattárba helyezésére Ajánlatkérő iratkezelési szabályzatának rendelkezései az irányadóak.
2. A közbeszerzési eljárások nyilvánossága, ellenőrzése

- 2.1 Ajánlatkérő köteles a Kbt. által meghatározott adatokat, információkat honlapján közzétenni.
- 2.2. Ajánlatkérők Belső Ellenőrzése munkaterv szerint ellenőrzi a lefolytatott közbeszerzési eljárásoknál a jogszabályi kötelezettségek és a Szabályzat érvényesülését.
3. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje
  - 3.1. A Szabályzatban meghatározott kötelezettségek címzettjei felelősek a kötelezettségeik e Szabályzatnak, valamint a Kbt.-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért. Ezek megsértése esetén a rájuk vonatkozó jogszabályi előírások szerint felelősséggel tartoznak.
  - 3.2. A Bírálóbizottság tagjai egyetemlegesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott bizottsági határozat, valamint a döntési javaslat és szakvélemény törvényességéért. Mentesül a felelősség alól a Bírálóbizottság azon tagja, aki a határozat, döntési javaslat vagy szakvélemény meghozatalát nem támogatta és ezt a Bírálóbizottság ülésének jegyzőkönyve, illetőleg az ahhoz csatolt bírálati lap tartalmazza.
  - 3.3. A közbeszerzési eljárásba bevont külső személy/szervezet felel minden olyan döntésért, intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a megbízási szerződésében meghatározott feladatok nem szerződés szerinti teljesítése, illetve a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkeznek.

#### **IX. Záró rendelkezések:**

1. Ezen Szabályzatot Baja Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2012. január 26. napján meghozott ...../2012. (I.26.) Kth. számú határozatával jóváhagyta.
2. A Szabályzat 2012. január 27. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre, közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződésekre, tervpályázati eljárásokra és az azokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett vagy hivatalból indított jogorvoslati eljárásokra és előzetes vitarendezési eljárásokra alkalmazni kell alkalmazni. A 332/2009. (VIII.27.) Kth. határozattal jóváhagyott, a 172/2010. (IV.29.) Kth. és 320/2010. (IX.9.) határozatokkal módosított Baja Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata 2012. január 26. napján hatályát veszti, rendelkezéseit a 2012. január 27. napját megelőzően megkezdett beszerzésekre, közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződésekre, tervpályázati eljárásokra és az azokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett vagy hivatalból indított jogorvoslati eljárásokra és előzetes vitarendezési eljárásokra alkalmazni kell.
3. A Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt., annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok rendelkezései, támogatásból megvalósuló projekt esetében ezen túlmenően a támogatási szerződésben, illetve a projektdokumentációt képező egyéb iratokba foglaltak az irányadóak.
  1. számú melléklet: Beszerzési igény bejelentése
  2. számú melléklet: Összeférhetetlenségi nyilatkozat
  3. számú melléklet: Megbízólevél

Baja, 2012. január 26.

Zsigó Róbert  
polgármester

dr. Gyenes Gabriella  
jegyző

## 1. számú melléklet

### Beszerezési igény bejelentése

Szervezeti egység:	
Ügyintéző neve:	
Beszerezés tárgya: Projekt megnevezése (adott esetben):	
Beszerezés mennyisége:	
Beszerezés becsült értéke:	
A becsült értéket igazoló mellékelt dokumentum kelte, kiállítója:	
Beszerezendő áru, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió teljesítésének tervezett kezdete:	
Szerződés időtartama:	
Beszerezés pénzügyi fedezetének forrása:	

Baja.....

.....  
Beszerezési igény bejelentője

.....  
A beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője

A beszerzés pénzügyi fedezete rendelkezésre áll:

Pénzügyi és Költségvetési Iroda

Beszerezés tárgyának Kbt. szerinti minősítése:	
Közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége:	

Baja, .....

.....  
közbeszerzési referens

A közbeszerzési eljárás lefolytatását engedélyezem:

Baja, .....

.....  
Ajánlatkérő képviselője

## 2. sz. melléklet

### Összeférhetlenségi nyilatkozat

Alulírott ..... kijelentem, hogy .....  
Ajánlatkérő ..... tárgyú közbeszerzési eljárása során velem szemben a Kbt. 24. § (2) – (3) bekezdéseiben meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben velem szemben a fenti tárgyban összeférhetlenségi ok jelen nyilatkozat aláírásához képest későbbi időpontban merülne fel, azt írásban haladéktalanul bejelentem Ajánlatkérő képviselőjének.

Továbbá kötelezettséget vállalok arra, hogy a közbeszerzési eljárással kapcsolatban megbízatásommal összefüggésben tudomásomra jutott, a Ptk. 81. § (3) bekezdésében meghatározott közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos közbeszerzési titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

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

Kelt

aláírás

### 3.sz. melléklet

#### Megbízólevél

..... Ajánlatkérőjének képviselőjeként megbízom ..... -t  
..... tárgyú közbeszerzési eljárásban a Bírálóbizottság tagjának.

A megbízás annak elfogadásától a közbeszerzési eljárás lezárulásáig tart.

A Bírálóbizottság tagjának feladatait, jogait és kötelezettségeit, a tevékenységére vonatkozó szabályokat a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.), a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabályok, valamint Baja Város Önkormányzata és Szervei közbeszerzési szabályzata tartalmazza.

A Bizottság tagja felelős az előzőekben foglalt rendelkezések betartásáért és a Bírálóbizottsági feladatok végrehajtásáért.

Baja,

.....  
Ajánlatkérő képviselője

A megbízást elfogadom és tudomásul veszem, hogy az eljárás során tanúsított tevékenységem alapján a vonatkozó jogszabályok alapján kártérítési felelősséggel tartozom.

A megbízás elfogadásával kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 24. § (2) – (3) bekezdéseiben meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.  
Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben velem szemben a fenti tárgyban összeférhetlenségi ok jelen nyilatkozat aláírásához képest későbbi időpontban merülne fel, azt írásban haladéktalanul bejelentem Ajánlatkérő képviselőjének.

Továbbá kötelezettséget vállalok arra, hogy a közbeszerzési eljárással kapcsolatban megbízatásommal összefüggésben tudomásomra jutott, a Ptk. 81. § (3) bekezdésében meghatározott közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos közbeszerzési titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

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

Kelt

.....  
bírálbizottsági tag aláírása