

## FELADAT MEGHATÁROZÁS

### „Interreg ROHU00259 IPOP pályázathoz kapcsolódó közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása”

Közbeszerzésekre vonatkozó **minőségellenőrzési és tanácsadási feladatok ellátása, az eljárások teljeskörű lebonyolítása** Megbízó szakmai javaslatai és igényei figyelembevételével.

1. Ennek körében Megbízott feladatai kiterjednek különösen:

- a) Megbízó szerzési igényeinek, közbeszerzéseinek áttekintésére, a Kbt. részekre bontási tilalmának betartására vonatkozó vizsgálatára, igény esetén e körben szakmai állásfoglalás elkészítésére;
- b) alkalmazásra kerülő eljárásrendnek és az eljárás típusának meghatározására történő javaslatával (az eljárás időbeli ütemezése, az előre látható problémák feltárása, a gyakorlati tapasztalatok átadása, stb.);
- c) Az eljárás menetének részletes kidolgozásában való közreműködés
- d) az egyes közbeszerzésekkel kapcsolatos jogi rendelkezések, jogszabályok közbeszerzési jogi összefüggéseinek vizsgálatára;
- e) Megbízó által lefolytatni kívánt közbeszerzési eljárások feltételeinek, közbeszerzési dokumentumainak előzetes véleményezésére (előzetes minőségellenőrzés);
- f) Megbízó által lefolytatott közbeszerzési eljárások utólagos véleményezésére (utólagos minőségellenőrzés közbeszerzési jogi szempontból), az eljárások iratanyagainak előkészítése utólagos ellenőrzésre, tanácsadás és utólagos ellenőrzés lebonyolítása;
- g) közbeszerzési szaktanácsadás rendszeres, és rendkívüli közbeszerzési konzultáció keretében – előzetesen jelezve, a tervezhetőséget (amennyiben az lehetséges) is figyelembe véve – a Megbízó részére a Megbízó által igényelt időszakonként és módon (Megbízó által megjelölt helyszínen, telefonon, e-mailben stb.);
- h) előzetes piaci konzultáció támogatása;
- i) közbeszerzésekkel kapcsolatos állásfoglalás-kérés elkészítése Megbízó nevében;
- j) előzetes tájékoztató hirdetmény feladása közzétételre a Megbízó által adott információk alapján;
- k) Egyéb, (köz)beszerzéssel összefüggő tanácsadási feladatok ellátása, állásfoglalások/szakvélemények készítése, konzultáció biztosítása Megbízó vagy az általa kijelölt Ajánlatkérő részére. Felek konzultáció alatt a Megbízott megfelelő közbeszerzési ismeretekkel és tapasztalattal rendelkező képviselőjének személyes részvételét igénylő egyeztetéseket, továbbá szakmai megbeszéléseket értik. A konzultáció biztosítására vonatkozó megbízói igényről Megbízó a személyes konzultáció előtt – minimum 3 nappal írásban tájékoztatja Megbízottat.

2. Megbízó működése és tevékenysége körében felmerülő **közbeszerzési eljárások lefolytatása**, az előkészítéstől az eredményről szóló tájékoztató hirdetmény közzétételéig.

**A közbeszerzések teljeskörű lefolytatása körében Megbízott feladatai különösen az alábbiak:**

- a) Megbízott a Megbízó szerzési igényeit és a Megbízó adatszolgáltatását (a szerzés tárgya műszaki leírással, alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők megnevezése, a közbeszerzés becsült értéke) figyelembe véve javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásrendre és eljárás fajtára;
- b) az eljárásrend és az eljárás fajtájának meghatározására irányuló javaslat elfogadását, vagy az eljárásrend és az eljárásfajta Megbízó által történő meghatározásának elfogadásáról szóló írásbeli értesítést követő 5 munkanapon belül az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumokat tartalmazó dokumentáció (továbbiakban: dokumentáció) tervezetének elkészítése és megküldése e-mailben a Megbízó részére;
- c) a felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok véglegesítése (ideértve a szerződéstervezetet is), egyeztetve a Megbízóval, a megbízói észrevételek kézhezvételétől számított 3 munkanapon

belül, biztosítva a közbeszerzési dokumentumokon belüli, valamint az egyéb közbeszerzési dokumentumok és a felhívás közötti koherenciát és a közbeszerzési dokumentumok részét képező dokumentumok közbeszerzési-jogi megfelelőségét és összhangját;

- d) Megbízott közreműködik a jogszerű alkalmassági feltételek és értékelési szempontrendszer és az értékelés módszerének kialakításában;
- e) a közbeszerzési eljárás és a megbízó által jóváhagyott közbeszerzési dokumentumok rögzítése az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR) az [ekr.gov.hu](http://ekr.gov.hu) vagy a Központosított Közbeszerzési Portálon (a továbbiakban: KKP) a [kozbeszerzes.gov.hu](http://kozbeszerzes.gov.hu) weboldalon.
- f) Megbízó által jóváhagyott ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás megküldése az EKR-en vagy KKP-n keresztül, a Megbízó által megadott ajánlattevőknek, vagy közzétételre a Közbeszerzési Hatóság részére, a közzétett felhívás tartalmi helyességének ellenőrzése;
- g) a közbeszerzési dokumentumokhoz való elektronikus hozzáférés biztosítása ajánlattevők számára az EKR-en vagy a KKP portálon keresztül;
- h) az ajánlattétel/részvételi jelentkezés időtartama alatt az ajánlattevők által feltett kiegészítő tájékoztatás kérések határidőben történő megválaszolása, megküldése az ajánlattevők/részvételre jelentkezőknek az EKR-ben, vagy a KKP portálon keresztül, vagy kivételes esetekben elektronikus levélben az ajánlatok felbontását megelőzően, a Megbízóval történő egyeztetés alapján konzultáción, illetve helyszíni bejárason történő részvétel, arról jegyzőkönyv készítése;
- i) szükség szerint módosított felhívás, illetve módosított közbeszerzési dokumentumok készítése, ezek rögzítése az EKR-ben vagy KKP portálon keresztül;
- j) az ajánlatok felbontása az EKR-ben vagy elektronikus versenyújranyítás esetén a KKP portálon keresztül és erről jogszabály által meghatározott jegyzőkönyv készítése és megküldése az ajánlattevőknek az EKR-en vagy KKP portálon keresztül;
- k) az ajánlatok/jelentkezések felbontásának előkészítése, a Megbízó által kijelölt személyek és szervezetek meghívása a bontásra;
- l) a határidőig beérkezett ajánlatok/jelentkezések felbontása és erről jogszabály által meghatározott jegyzőkönyv készítése és megküldése az ajánlattevőknek/jelentkezőknek az EKR-en vagy KKP portálon keresztül;
- m) helyszín biztosítása Megbízó igénye szerint a tárgyalásokhoz, a bírálóbizottság munkájához;
- n) közbeszerzési szakértelem biztosítása a bírálóbizottságban; személyes részvétel az ajánlattevőkkel tartandó tárgyalásokon és a tárgyalási jegyzőkönyvek elkészítése;
- o) az ajánlatok előzetes értékelése a felhívásban és a dokumentációban meghatározott szempontok alapján (az ajánlatok műszaki, szakmai értékelése a Megbízó feladata), erről jegyzőkönyv készítése;
- p) alkalmassági követelmények és a kizáró okok körébe tartozó igazolások benyújtására vonatkozó felhívás elkészítése és megküldése az ajánlattevők/jelentkezők részére;
- q) ha szükséges hiánypótlási felhívás, nem egyértelmű kijelentésekre vonatkozó kérdés (felvilágosítás kérés), számítási hiba javításáról szóló tájékoztatás elkészítése és megküldése az EKR-en vagy a KKP portálon keresztül, vagy elektronikus levélben ajánlattevők részére;
- r) az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásának koordinációja, az ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről szakvélemény és döntési javaslat készítése a bírálóbizottság véleményének és javaslatának megfelelően, a Megbízó közbeszerzési szabályzatában foglaltak szerint, ezek megküldése a Megbízónak;
- s) a döntéshozó döntéseiről szóló okiratok tervezetének elkészítése, megküldése a Megbízó részére;
- t) az eljárás törvényben előírt összegezésének elkészítése, megküldése az ajánlattevőknek, valamint közzététele elektronikus közbeszerzés esetén az EKR-en keresztül, elektronikus versenyújranyítás esetén a KKP portálon keresztül;
- u) az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítése és közzétételre történő megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére, a közzététel tartalmi helyességének ellenőrzése (az EKR-en vagy KKP portálon keresztül);
- v) az ajánlati kötöttség meghosszabbítására vonatkozó dokumentum megküldése az ajánlattevők számára (minden, arra okot adó esetben);

- w) előzetes vitarendezésre vonatkozóan a válasz elkészítése a Megbízóval együttműködve, és határidőben történő megküldése a kérelmező részére elektronikus közbeszerzés esetén az EKR-en keresztül, elektronikus versenyújranyítás esetén a KKP portálon keresztül;
- x) a kérelmező ilyen jellegű igénye esetén a közérdekű adatok nyilvánosságára tekintettel, azonban a személyes adatok védelmének biztosítása mellett, az iratbetekintés lehetőségének biztosítása, valamint az erről szóló feljegyzések/jegyzőkönyvek elkészítése;
- y) a keletkező (beérkező, kiküldésre, közzétételre, feladásra kerülő) iratok haladéktalan megküldése e-mailben Megbízó részére;

### **3. Egyéb feladatok**

- a) A hazai elsődleges ellenőrző hatóság SZPI (JTS), OKFŐ közbeszerzési jogi jellegű tisztázandó kérdéseire, hiánypótlásokra válaszadás.
- b) Záró kifizetés és a fenntartási időben a rendelkezésre állás a tisztázó kérdésekben, ellenőrzési eljárásokban.