

Megbízott közbeszerzési eljárás bonyolítása kapcsán ellátandó kötelezettségei

- 1.** A közbeszerzési eljárások során a Ajánlatkérő által megadott műszaki okiratok és egyéb anyagok alapján a beszerzési ajánlatkérés/ előzetes tájékoztató/ ajánlattételi/ ajánlati/részvételi felhívás (a továbbiakban: Eljárást Megindító Hirdetmény) tervezet, a közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentum tervezet, szerződések (a továbbiakban: közbeszerzési dokumentum) önállóan történő elkészítése, azoknak a Ajánlatkérő észrevételeinek megfelelően történő módosítása, és az Ajánlatkérő részére tervezet formájában történő átadása;
- 2.** Az eljárásrend és eljárásfajta megválasztása;
- 3.** adott esetben a hirdetmény visszavonás, ajánlattételi/részvételi határidő meghosszabbítása, Ajánlatkérő döntése alapján
- 4.** az Eljárást Megindító Hirdetmény megküldése az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére/a hirdetmény közzététele a TED-en (amennyiben uniós eljárásrend van), illetve a Közbeszerzési Hatóság felé történő megküldése megjelentetésére, EKR-ben történő rögzítése;
- 5.** az eljárás közbeszerzési dokumentumainak rendelkezésre bocsátása ajánlattevők/ részvételre jelentkezők részére;
- 6.** amennyiben Ajánlatkérő úgy dönt, hogy az eljárás során konzultációs lehetőséget biztosít, a konzultációval egybekötött helyszínbemjárás előkészítése és az Ajánlatkérő közreműködésével történő lebonyolítása;
- 7.** a konzultáció jegyzőkönyvének elkészítése és megküldése az érintett ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére;
- 8.** az Ajánlatkérővel egyeztetett kiegészítő tájékoztatás nyújtása az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére;
- 9.** a benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések formai és tartalmi – adott esetben közbeszerzési jogi – szempontú ellenőrzésének elvégzése
- 10.** az ajánlattevőktől/részvételi jelentkezőktől felvilágosítás kérése;
- 11.** az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalásokat megajánló ajánlattevőtől indoklás kérése az ajánlatokban esetleges felmerülő, nem egyértelmű kijelentések vonatkozásban, írásbeli magyarázat kérése, számítási hiba javítása, az ajánlattevők Kbt. által előírt formában történő értesítése, írásbeli indoklás kérése;
- 12.** személyesen résztvevő szakember biztosítása a Bíráló Bizottság munkájában az ajánlatok értékelésében, a Bíráló Bizottság munkájáról/üléseiről jegyzőkönyv készítése;
- 13.** a döntés-előkészítési jegyzőkönyv – a Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleménye alapján, a beszerzési eljárásban a műszaki szakvélemények alapján – előkészítése;
- 14.** az ajánlattevők, részvételi jelentkezők tájékoztatása az ajánlatkérő döntéseiről, az eljárásban összegzés készítése a közbeszerzési eljárásokban a Kbt. által előírt írásbeli összegzés elkészítése, és megküldése az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére;
- 15.** az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése, a hirdetmény feladása közzétételre a TED, illetve a Közbeszerzési Hatóság felé történő megküldése;
- 16.** amennyiben bármely jogosult a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan előzetes vitarendezést kezdeményez, az előzetes vitarendezést kezdeményező ajánlattevő részére a válasz megadása;

17. az ex-ante ellenőrzött, Megbízott által bonyolított eljárás kapcsán az ellenőrző szervezetek közbeszerzési jogi vonatkozású kérdéseire történő válaszadás, az észrevételek alapján a közbeszerzési dokumentumok – Ajánlatkérővel egyeztetve történő – átdolgozása;

18. Ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetek előkészítése és véglegesítése a Megbízott által történik;

19. a Közbeszerzési eljárás lebonyolítása során az eljárás közbeszerzési dokumentumainak az érvényben lévő eljárási szabályokhoz történő igazítása;

20. az eljárások lefolytatása során keletkezett összes irat, dokumentum, valamint elektronikus úton keletkezett igazolás, iratjegyzékkel és elektronikus adathordozón történő átadása a Ajánlatkérő részére (eredeti és egy elektronikus példányban, teljességi nyilatkozatot mellékelve) az eljárás összegzésének kiküldését követően 10 (tíz) munkanapon belül.