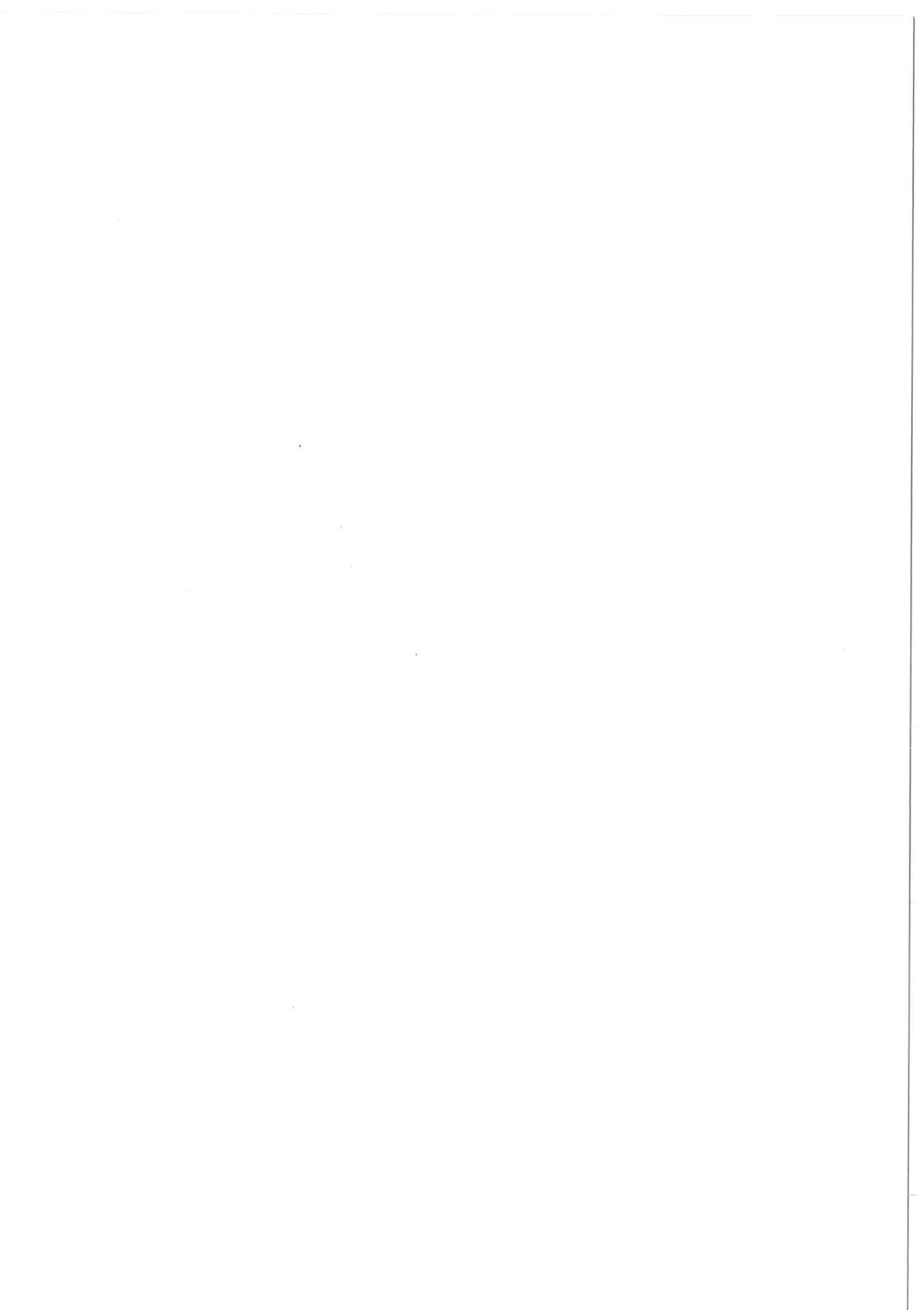


Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT



A beszerzési szabályzat hatálya az alábbi költségvetési szervekre terjed ki:

Pálházai Közös Önkormányzati Hivatal

Pálháza Város Önkormányzata

Bózsya Község Önkormányzata

Füzérkomlós Községi Önkormányzat

Nyíri Község Önkormányzata

Pálháza Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata

Pálháza Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata

Füzérkomlós Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Nyíri Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás

Pálházai Körzeti Alapszolgáltatási Központ

Hegyközi Tündérvárás Óvoda és Mini Bölcsőde

A beszerzési szabályzat hatálya 2020. január 1. napjától kiterjed az alábbi költségvetési szervekre is:

Kishuta Községi Önkormányzat

Nagyhuta Községi Önkormányzat

Filkeháza Községi Önkormányzat

Füzérkajata Községi Önkormányzat

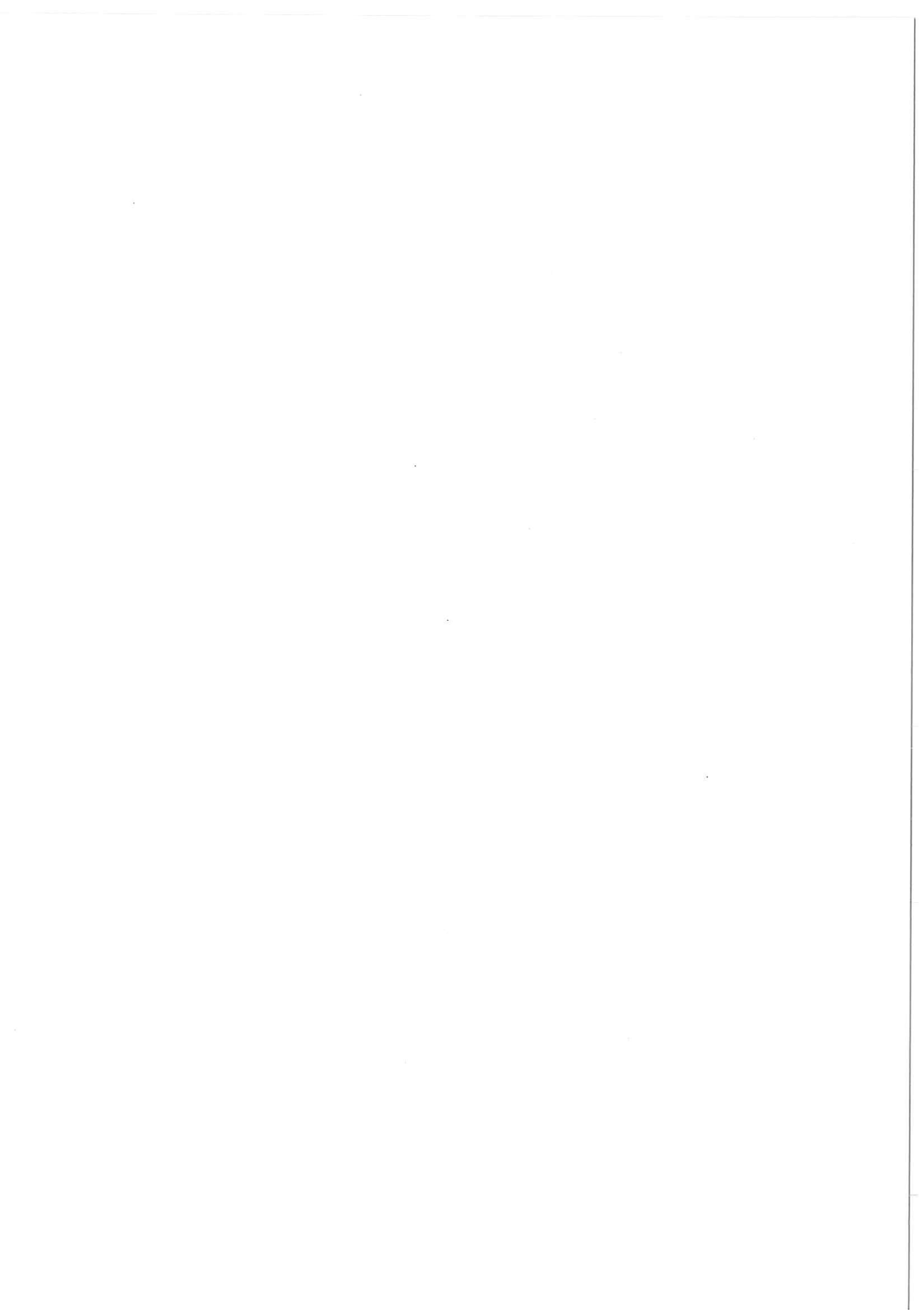
Hollóháza Község Önkormányzata

Pusztafalu Község Önkormányzata

Kishuta Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

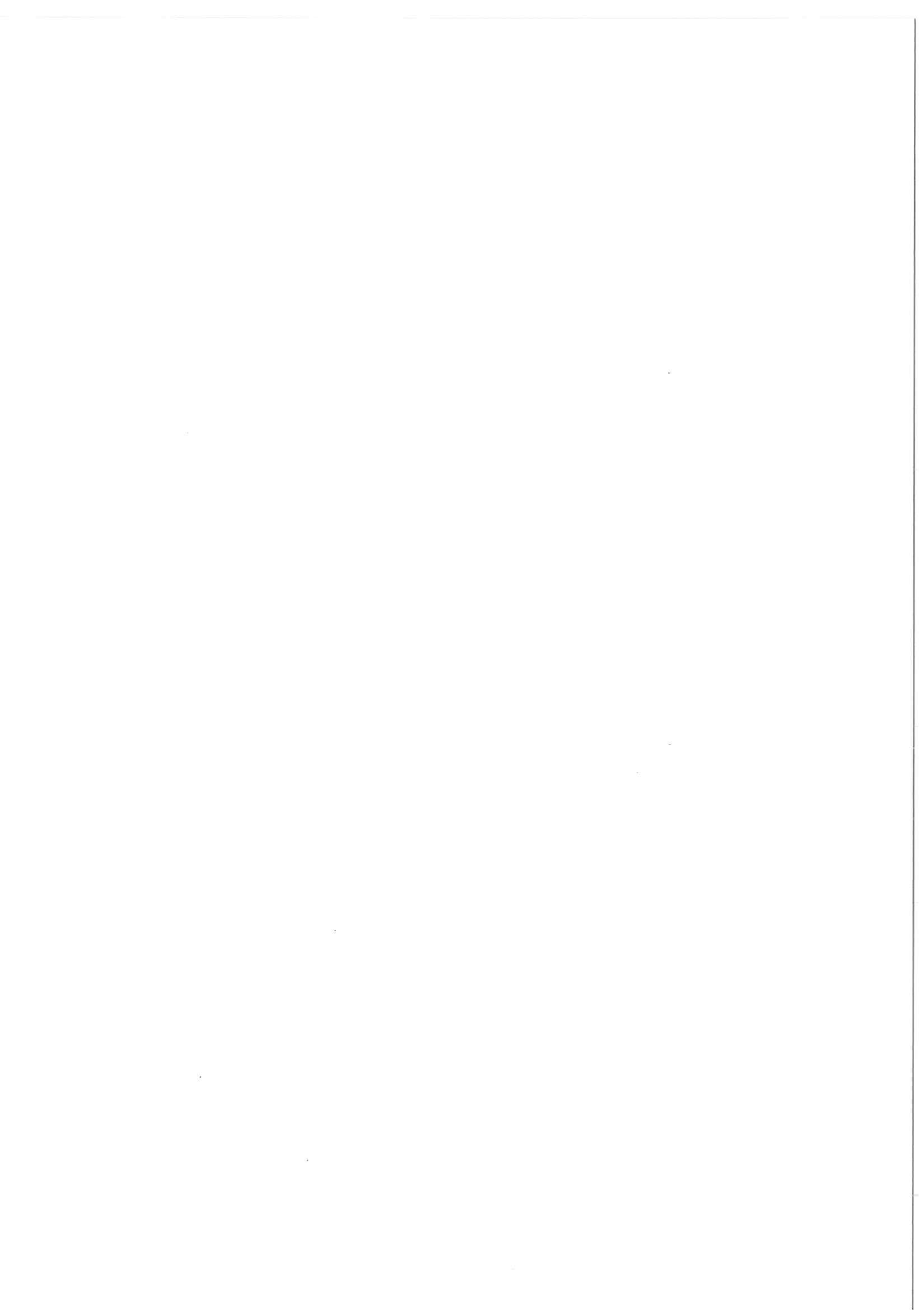
Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat

Hollóháza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A szabályzat célja	4
1.1. A szabályzat hatálya	4
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	4
3. Értelmező rendelkezések.....	5
II. A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE	5
III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	8
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9



BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Pálháza Közös Önkormányzati Hivatal beszerzési szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kbt.vr.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Pálháza Közös Önkormányzati Hivatal meghatározza a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az egyes jog- és hatáskörök gyakorlásának rendjét. A beszerzésekhez kapcsolódóan biztosítva legyen a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód az ajánlattevők számára.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Pálháza Közös Önkormányzati Hivatalra Pálháza, Bózsva, Füzérkomlós, Nyíri települések Önkormányzatára, Pálháza Város Szlovák és Ruszin Nemzetiségi Önkormányzatára, Füzérkomlós és Nyíri Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra valamint a Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulásra és intézményeire (a továbbiakban: költségvetési szerv).

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezetei számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- a Pálháza Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Pálháza Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezet ügyrendje.

3. Értelmező rendelkezések

Ajánlatkérő: A gazdálkodási szabályzatában a kötelezettségvállalásra jogosult személy által kijelölt a *Pálháza* Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó személy.

Ajánlattevő: Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, akinek az ajánlatkérő az ajánlat kérését közvetlenül megküldi, illetve az ajánlatkérés alapján a beszerzés tárgyában ajánlatot nyújt be.

Beszerezés: A Kbt-ben, illetve a jelen szabályzatban meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.

II.

A BESZERZÉSEK ELJÁRÁS RENDJE

1. A beszerzési eljárás

A beszerzési eljárás megkezdése előtt a közbeszerzési értékhatárokat és a becsült érték számítására vonatkozó Kbt.-ben meghatározott rendelkezéseket kell figyelembe venni. Amennyiben megállapítást nyer, hogy a beszerzés értékhatára eléri az egymillió forintot, de nemzeti értékhatárok alatt van, abban az esetben a Beszerzési szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ennek végrehajtásáért az ajánlatkérő költségvetési szerv vezetője a *felelős*.

A beszerzési eljárást legalább három ajánlattevőtől történő, írásban foglalt árajánlat bekérésével kell megkezdeni. Az ajánlatkérés történhet:

- postai levélben,
- e-mailben,
- faxon,
- személyesen.

Ajánlatkérésre a Pálháza Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó személy jogosult.

A szabályzat szerinti egyes beszerzések megvalósításakor különös körültekintéssel kell figyelembe venni a Kbt. 19. § (2)-(3) bekezdése szerinti részekre bontás tilalmát.

Az ajánlatkérő az ajánlattevőknek köteles ugyanazon ajánlatkérést megküldeni – az egyenlő esély biztosítása érdekében. A beszerzés tárgyát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek. Az ajánlatkérés nem minősül megrendelésnek (kötelezettségvállalásnak). Az ajánlatkérő határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

A beszerzés tárgyával összefüggésben az ajánlatkérésnek legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a költségvetési szerv megnevezését, címét;
- b) a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait;
- c) a teljesítés helyét, határidejét, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket;
- d) az ajánlat benyújtásának módját, határidejét;
- e) az ajánlat elbírálásának szempontjait;

- f) a szerződéskötés feltételeit (amennyiben a beszerzés létrejötte szerződéskötést igényel).

A beszerzés tárgyával összefüggő ajánlatkérés dokumentumát az *1. számú melléklet* tartalmazza.

Nem szükséges írásban három ajánlattevőtől árajánlatot kérni amennyiben:

- a beszerzés egyedi értékhatára nem éri el a **1.000.000,- Ft-ot**,
- a beszerzés azonnali teljesítésével anyagi kár előzhető meg.

A Kbt.vr. 3. § (1) bekezdése alapján a Kbt. 4. § (3) bekezdésében foglalt előírás ellenére nem kötelező három ajánlatot bekérni, ha

- a) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe tartozik [Kbt. 9-14. §, 111. §], azzal, hogy a Kbt. 9. § (1) bekezdés *a)* és *b)* pontja esetében az Országgyűlés illetékes bizottsága által történő mentesítés nem szükséges;
- b) a beszerzés tárgya a Kbt.-ben - vagy a Kbt. 6-7. §-a szerinti ajánlatkérők esetében a közszolgáltatók közbeszerzéseire vonatkozó sajátos közbeszerzési szabályokról szóló Korm. rendeletben - meghatározott hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban lenne beszerezhető;
- c) a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó e rendelet szerinti szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna;
- d) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bírálóbizottsági tag megbízása;
- e) a szerződés tárgya közüzemi szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia), vagy internet szolgáltatás megrendelése;
- f) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lelhető fel, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében;
- g) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja;
- h) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos;
- i) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni;
- j) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése;
- k) a beszerzés közfoglalkoztatási program keretében történik;
- l) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése;
- m) a szerződés tárgya állami vezetők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás);
- n) a szerződés tárgya állami vezetők képzésére, oktatására vonatkozó, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadási szolgáltatás;

- o) a szerződés tárgya veszélyes hulladék megsemmisítése,
- p) a szerződés tárgya emberi erőforrás kezelési tanácsadás,
- q) a szerződés tárgya olyan a Kbt.vr. hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt, feltéve, hogy beszerzés teljes becsült értéke nem éri el a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat.

Az ajánlatkérő eltekinthet attól, hogy a szerződést a három ajánlatot benyújtó gazdasági szereplő valamelyikével kösse meg, ha a benyújtott árajánlatok magasabbak az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható alacsonyabb vételárú, az ajánlatkérő tárgyával megegyező árunál, vagy szolgáltatásnál. Ebben az esetben az ajánlatkérő az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményét dokumentálja, a szerződést pedig az interneten történt összehasonlító vizsgálat eredményeként alacsonyabb árat ajánló gazdasági szereplővel köti meg.

Az ajánlatok kérésére felhatalmazott az ajánlatok beérkezését követően tájékoztatja a kötelezettségvállalásra jogosultat a költségvetési szerv számára legkedvezőbb ajánlatról. Ennek alapján a kötelezettségvállaló dönt a beszerzés végrehajtásáról.

A beszerzés végrehajtásáról szóló döntés során a

- a) legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlatot

kell figyelembe venni. Amennyiben az összességében legelőnyösebb ajánlat kerül kiválasztásra, annak okát írásban a döntéshozónak indokolni kell:

Az ajánlatok a kifizetés dokumentumát képezik. Ezeket a számlák mellé csatolni kell, melynek végrehajtásáért a Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal személyi állományába tartozó, a gazdálkodási szabályzatban kijelölt, pénzügyi ellenjegyzési feladatokat végző pénzügyi ügyintéző *a felelős*.

Az ajánlatkérő a költségvetési szerv vezetőjének írásos jóváhagyása mellett szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel és tapasztalattal rendelkező külső szakértőt kérhet fel közreműködésre.

2. Összeférhetlenség

A beszerzések előkészítésében (ajánlatok kérése) és az ajánlatok elbírálásában részt vevő személy, (szakértő) esetében az összeférhetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában foglalt előírásokat kell alkalmazni.

3. Adatszolgáltatás az ajánlattevőkről

Az egymillió forintot elérő, de a nemzeti értékhatárok alatti ajánlattevőkről minden évben június 30-i állapotra, valamint december 31-i állapotra 10 munkanapon belül adatszolgáltatást kell teljesíteni a közbeszerzésekért felelős miniszternek. Az adatszolgáltatás körében tájékoztatni kell a közbeszerzésekért felelős minisztert az egymillió forintot elérő, de a nemzeti értékhatárok alatti beszerzések

- a) tárgyaról,
- b) nettó értékéről,
- c) szerződéskötési időpontjáról, valamint
- d) az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevééről és címéről, és
- e) az ajánlatkérővel szerződést kötő fél megnevezéséről.

Az adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért a Pálháza Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén Nagy József pályázatíró referens, a Pálháza Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlói Kirendeltségén dr. Kopcsik Judit kirendeltség-vezető *felelős*.

III. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szerződéskötést megelőzően az ajánlattevőtől a gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások szerint átláthatósági nyilatkozatot kell bekérni.

A pénzügyi kihatással bíró beszerzések kapcsán a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás végrehajtási szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza. A beszerzéssel kapcsolatos számlák, kísérő iratokkal (ajánlatok, indoklás, szerződés, teljesítés igazolás) való felszereléséről a Pálháza Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó ügyintéző gondoskodik a feladatkörébe tartozó ügyek beszerzési vonatkozásában.

A beszerzések végrehajtásának szabályszerűségét a FEUVE keretében ellenőrizni kell, melynek tapasztalatairól a képviselő-testületet – az éves munkatervben foglaltak időpontban – a jegyzőnek tájékoztatni kell.

**IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Beszerzési szabályzat 2019. július 1. napján lép hatályba. A mindenkori közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó beszerzések rendjét a Közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A Pálházaai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gondoskodik arról, hogy a Beszerzési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Beszerzési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző felelős

Kelt: 2019. július 1.



.....
Csató Szabolcs
jegyző





1. számú melléklet

.....
Költségvetési szerv megnevezése

.....
címe

Tárgy: Ajánlat kérése

A..... *(költségvetési szerv megnevezése)* Beszerzési szabályzatának alapján a *(beszerzés tárgyának pontos meghatározása, főbb adatai, dátuma)*
A beszerzés teljesítés helye a polgármesteri hivatal/intézmény. A beszerzés tárgyáért fizetett ellenszolgáltatás ... banki napon belül átutalásra kerül. A beszerzés tárgyában az ajánlatot e-mailben/faxon/ postai úton (stb.) 201 *(hó, nap)* kell a *(költségvetési szerv megnevezése)* részére eljuttatni. Az ajánlat elbírálása során a legelőnyösebb árajánlatot benyújtó kerül kiválasztásra.






A szerződéskötés feltételei: *(amennyiben indokolt)*

Kelt,.....évhó.....nap

.....
(beosztás)

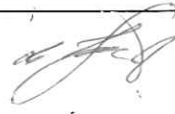
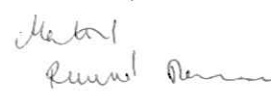
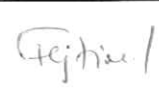
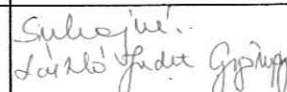
Megismerési nyilatkozat

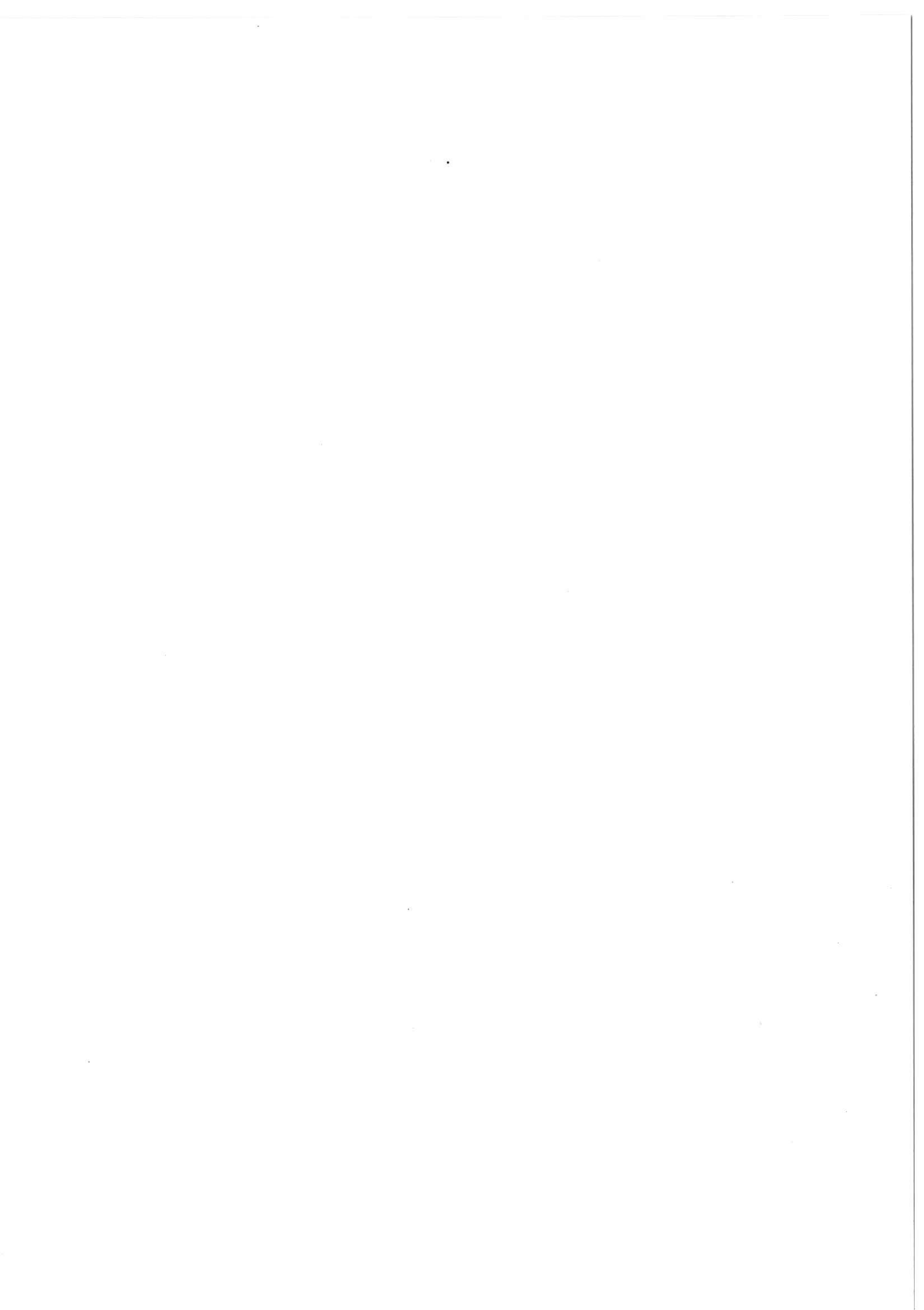
A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
DANYI CLARA	PÜ. ELN.	2019.07.05.	
KUZMA'NEI NOUVA MELINDA	PÜ. ELN.	2019.07.05.	MKuzma'nel
DR. TITAR BERNADETT	ALAPGYZŐ	2019.07.05.	
BODNAR-KUBAK ERZSEK	IG. ÜGYINTÉZŐ	2019.07.05.	
MAKO' EDINA	IG. ÜGYINTÉZŐ	2019.07.05.	
NAGY JÓZSEF	Pályázati üi	2019.07.06.	

Megismerési nyilatkozat

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

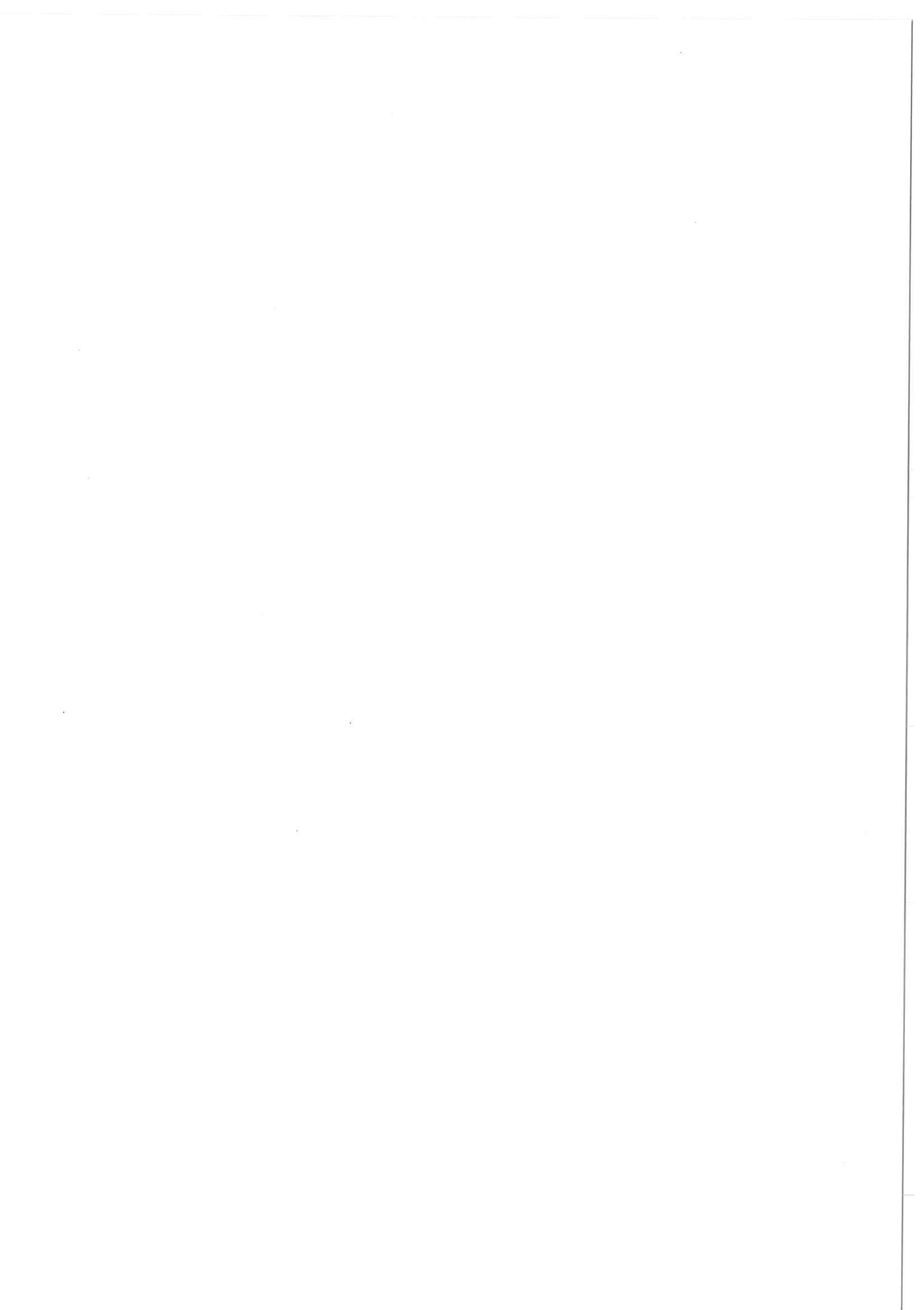
Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
DR. KOPCSIK JUDIT	KÖZNEVELÉSI KÖZVETŐ	2015. 07. 10.	
MATUSZNE RUSZINKA TAMARA	FEJTI EA.	2015. 07. 10.	
FEJTI ISTVÁNNÉ	FEJTI EA.	2015. 07. 10.	
SZHAJNÉ LŐRINCZ JUDIT GÖNÖZI	IG. ÜI.	2015. 07. 10.	



Megismerési nyilatkozat

A Beszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
LUKÁCS - DRENGUBÁK DÓRA	kiszendelés- vezető		Lukács-Drengubák Dóra
MÁTRAIKÉ SZABÓ ENIKŐ	igazgatói ügyintéző		Mátraike Szabó Enikő
DÓBOSI - PILLER REGINA	adó és igazgatói ügyintéző		Dobosi-Piller Regina
HÖRCSIKÉ TÓTH-LATKA ANITA	igazgatói ügyintéző		Hörtsike Tóth-Latka



Pálháza Város Önkormányzatának

Közbeszerzési Szabályzata

Pálháza Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam és az önkormányzat szociális célkitűzéseinek elősegítése céljával összhangban, továbbá a közbeszerzési eljárásban résztvevők esélyegyenlőségének megteremtése és az egyenlő bánásmód biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdése alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot alkotja.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A Közbeszerzési Szabályzat elfogadásának célja, hogy az meghatározza az Önkormányzat, mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, és ennek keretében meghatározza különösen az eljárásai során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az eljárás során döntést hozó személyre, vagy testületre;
- a Kbt. 27.§ (3) és (4) bekezdése szerinti bíráló bizottságra, valamint a bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal résztvevő személyre;
- a Kbt. 27.§ (3) bekezdése szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra;
- valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzési eljárásába bevont személyre, különösen a közbeszerzés előkészítésében, lebonyolításában, a döntéshozatalban, valamint a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos járulékos teendőikben részt vevő személyre, az Önkormányzathoz kötődő jogviszonyától függetlenül.

2.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó visszterhes

- árubeszerzésre;
- szolgáltatás megrendelésre;
- építési beruházásra;
- építési- vagy szolgáltatási koncesszióra, valamint

- koncessziós beszerzési eljárásokra.

2.3. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett Kbt. 5.§ (1) bekezdés c) pontja szerinti ajánlatkérő (ún. klasszikus ajánlatkérő).

2.4. A Kbt. kivételek körében szabályozott eseteiben (különösen a Kbt. 9.§, 11.§, 12.§, 13.§, 14.§, 111.§) közbeszerzési eljárást nem köteles az Önkormányzat lefolytatni, és ezekben az esetekben jelen szabályzatot sem köteles alkalmazni.

3. A közbeszerzés értékének meghatározása

3.1. A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárások értékhatárát uniós értékhatár esetében az Európai Bizottság Hivatalos Lapjában, míg nemzeti értékhatár esetén a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint illetőleg a Közbeszerzési Hatóság ezirányú – adott évre vonatkozó – tájékoztatója alapján kell figyelembe venni.

3.2. A közbeszerzés értékét a Kbt. 16-20.§-a alapján kell meghatározni. A Kbt. megkerülése céljából tilos a közbeszerzést részekre bontani. Az irányadó értékhatár és a beszerzés becsült értéke alapján köteles az Önkormányzat az irányadó eljárásrendet és azon belül a lehetséges eljárástípusok közül az adott beszerzés szempontjából legmegfelelőbbet alkalmazni.

4. A központosított közbeszerzés

4.1. Az Önkormányzat nem tartozik a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 1.§ (1) bekezdésének hatálya alá. Az Önkormányzat a Korm. rendelet 4-6.§-a alapján önként csatlakozhat a központi beszerző szervezet által kezelt központosított közbeszerzési rendszerbe. Az önként csatlakozásról a jelen szabályzat alapján az eljárásrend szerinti döntéshozó dönt.

4.2. Központosított közbeszerzés esetében a jelen szabályzat előírásait megfelelően alkalmazni kell az esetleges jogszabályi és az adott központosított közbeszerzést érintő keretmegállapodás szerinti - esetlegesen eltérő - feltételekkel és előírásokkal.

II. fejezet

Az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köre, továbbá az eljárásai során hozott döntésekért felelős személy, személyek, vagy testületek

1. A képviselő-testület feladatai

1.1. A képviselő-testület feladata

- az általános jellegű, Kbt. 27.§ (1) bekezdés szerinti közbeszerzési szabályzat és a módosításának elfogadása;
- az éves közbeszerzési terv és a módosításának elfogadása;
- az éves statisztikai összegezés jóváhagyása;

- a közbeszerzési eljárás megindításának elhatározása, az eljárást megindító felhívás/hirdetmény jóváhagyása;
- hirdetmény nélküli eljárás esetén az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők körének meghatározása;
- a bírálóbizottság tagjainak, és az eljárásban részvevő más személyeknek, szervezeteknek a kijelölése, szükség esetén visszahívása és új tag kijelölése;
- az uniós értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során a döntés(ek) meghozatala;
- a nemzeti értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárások során a döntés(ek) meghozatala;
- a Kbt. 30.§-a szerinti megállapodás megkötése, illetőleg erre vonatkozó döntés meghozatala.

1.2. A képviselő-testület tagjai a közbeszerzési dokumentumokba – folyamatban lévő vagy előkészítés alatt álló eljárás esetében a Kbt. 27.§ szerinti összeférhetetlenségnek való megfelelést, és erről szóló nyilatkozattételt követően – betekinthetnek.

1.3. A képviselő-testület tagjainak döntési jogkör esetében a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetlenségi előírásoknak meg kell felelniük, és erről egyenként nyilatkozatot kell tenniük.

1.4. Az eljárást lezáró döntést meghozó személy (képvisező) nem lehet egyben a bírálóbizottság tagja is. A testületi döntéshozatal esetén a képviselő-testület kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

2. A polgármester feladatai

2.1. A polgármester feladata

- hirdetménnyel induló eljárás esetén a korábban jóváhagyott hirdetmény tartalmának a hirdetményellenőrzés során tett hiánypótlás miatti módosítása, illetőleg a módosítás jóváhagyása;
- közbeszerzési témafelelős kijelölése és/vagy külső szakértő jóváhagyása;
- a közbeszerzési szerződés megkötése;
- adott esetben a Kbt. 29.§-a alapján más ajánlatkérő meghatalmazása;
- jogorvoslati eljárás esetén az Önkormányzat képviselétét ellátó meghatalmazása;
- szükség esetén, kivételesen az általános szabályoktól való eltérés;
- szükség esetén, kivételesen egyedi eljárási rend megalkotása.

2.2. A Kbt. 27.§ (2) bekezdése alapján rendkívüli sürgősség, vis major helyzet, vagy bármely más körülmény esetében, amely körülmény az önkormányzat vagyonának megóvása vagy gyarapítása, a lakosok egészségének védelme, vagy a közbiztonság fenntartása érdekében szükségessé teszi, a polgármester a jelen általános szabályoktól eltérhet (ideértve a döntési jogköröket is), továbbá az adott helyzethez igazított egyedi eljárási rendet alkothat. Az általános szabályoktól való eltérésről a polgármester a képviselő-testületet legkésőbb a soron következő rendes ülésén tájékoztatni köteles.

2.3. A polgármesternek a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetlenségi előírásoknak meg kell felelnie, és erről nyilatkozatot kell tennie.

3. A bírálóbizottság feladatai

3.1. A bírálóbizottság feladata

- az adott eljárásra vonatkozó bírálóbizottsági ülés(ek)en való részvétel;
- az ajánlatok bontásán való részvétel, amennyiben az ajánlatok nem az EKR-en keresztül érkeznek;
- a beérkezett ajánlatok megvizsgálása, formai és tartalmi érvényességének megállapítása;
- kizáró okok vizsgálata az eljárás során;
- alkalmassági feltételeknek való megfelelés vizsgálata;
- esetlegesen hiánypótlás elrendelése;
- értékelési, bírálati szempont szerinti értékelés lefolytatása;
- írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntéshozó részére;
- tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok)on való részvétel, az Ajánlatkérő képviselője.

3.2. A döntéshozó legalább három tagú bírálóbizottságot jelöl ki a megfelelő szakértelem, illetőleg a Kbt. 27.§ (3) bekezdésében foglaltaknak való megfelelés érdekében.

3.3. A bírálóbizottsági tagoknak a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetlenségi előírásoknak meg kell felelniük, és erről nyilatkozatot kell tenniük.

3.4. A bírálóbizottság testületként működik, döntését, javaslatait, szakvéleményét az ülésén hozza meg, melyről jegyzőkönyv készül. A tagok nem kötelesek bírálati lapot kitölteni, de amennyiben a tagok többsége úgy határoz, minden tag köteles egyenként bírálati lap kitöltésére.

4. Közbeszerzési témafelelős feladatai

4.1. A közbeszerzési témafelelős feladata

- közbeszerzési terv, illetőleg a módosításának előkészítése;
- az eljárás lefolytatásához szükséges speciális szakértelem szükségessége esetén szakértő bevonásának kezdeményezése;
- az eljárásban résztvevők munkájának koordinálása és segítése;
- az eljárás előkészítése, a közbeszerzés megindítása feltételeinek vizsgálata, becslített érték, javasolt eljárásrend és eljárástípus meghatározása;
- az eljárást megindító felhívás/hirdetmény és a hozzá tartozó dokumentáció, műszaki leírás és egyéb ismertető előkészítése,
- az eljárást megindító felhívás/hirdetmény megküldése/közzététele, adott esetben ezt megelőzően az összefoglaló tájékoztatás közzététele;
- a dokumentáció megküldése/rendelkezésre bocsátásának megszervezése;
- kiegészítő tájékoztatás kérése esetén a válasz megszerkesztése és megküldése, konzultáció esetén a konzultáció megszervezése;
- az adminisztrációs feladatok ellátása, így különösen jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, adott esetben bírálati lapok elkészítése;
- összegezés elkészítése és megküldése;
- a megkötendő szerződés előkészítése;
- hirdetményminták elkészítése és megküldése;

- a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó járulékos teendők (így különösen: hirdetményi díj átutalással kapcsolatos teendők megszervezése, Kbt. 43.§-a szerinti közzétételi feladatok, KBA rendszer karbantartás, EKR rendszerhasználat) elvégzése
 - az eljárási határidők figyelemmel kísérése és betartása;
 - az Ajánlatkérő képviselője az eljárás során;
- 4.2. A közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése, az eljárás folyamán az adminisztratív teendők ellátása, és adott esetben a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében a döntéshozó közbeszerzési témafelelőst jelölhet ki. A közbeszerzési témafelelős egyben bírálóbizottsági tag is lehet. Témafelelős kijelölése, illetőleg a témafelelős feladatainak külső szakértőre történő delegálásának hiányában a polgármester köteles gondoskodni a témafelelőst terhelő kötelezettségek ellátásáról.
- 4.3. A kijelölt témafelelősnek a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelnie, és erről nyilatkozatot kell tennie.

5. Külső (közbeszerzési) szakértő feladatai

5.1. Az ajánlatkérő szervezetén kívüli – külső – szakértő feladata

- külön megbízási szerződés alapján elláthatja a közbeszerzési témafelelős feladatainál meghatározott teendők egy részét, vagy a teendők egészét;
- jogorvoslat esetén ellátja a képviseletet jogorvoslati eljárásban;
- közbeszerzési szakmai kérdésekben ellátja az eljárásban résztvevők munkájának segítségét, közbeszerzési kérdésekben tanácsadást;
- javaslatot tesz közbeszerzési szabályozási kérdésekben.

5.2. A külső közbeszerzési szakértő megbízási szerződés alapján látja el feladatát, mely szerződésben rögzíthető, hogy mely jelen szabályzat szerinti tevékenység tartozik a kötelezettségei közé. A külső szakértő egyben bírálóbizottsági tag is lehet.

5.3. A Kbt. 27.§ (3) bekezdése alapján külső közbeszerzési szakértő – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – bevonása az adott közbeszerzési eljárásba kötelező.

5.4. Építési beruházás esetén az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4.§-a szerinti szakértő bevonása az eljárásba – amennyiben saját alkalmazottjai között nem található ilyen személy – kötelező.

5.5. A külső szakértőnek a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenségi előírásoknak meg kell felelnie, és erről nyilatkozatot kell tennie.

6. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köre

6.1. Az eljárásban résztvevők a közbeszerzési feladatmegosztás során kötelesek együttműködni, és tevékenységüket összehangolni, annak érdekében hogy az eljárás törvényesen, és a lehető leggyorsabban és eredményesen lezáruljon.

- 6.2. Az eljárásban résztvevők kötelesek a feladataikat jogszerűen, a tőlük elvárható legmagasabb szakmai színvonalon, a jogszabályi és jelen szabályzat szerinti előírásoknak megfelelően ellátni, az eljárási cselekményeket határidőben elvégezni, a döntéseiket határidőben és kellő körültekintéssel meghozni.
- 6.3. Az eljárás szabályszerűségéért, jogszerűségéért a jelen szabályzat szerinti feladatmegosztás alapján az eljárásban résztvevők a felelősök.
- 6.4. Az eljárás adminisztrálásáért, dokumentálásáért a témafelelős, illetőleg a témafelelősi feladatokat ellátó személy vagy szervezet a felelős.
- 6.5. Az eljárást megindító és az eljárást lezáró döntésért, illetőleg adott esetben az eljárás során hozott közbenső döntésekért a döntéshozó a felelős.
- 6.6. A közszolgálati jogviszonyban álló személyek a jelen szabályzat szerinti feladataik tekintetében fejelelmi felelősséggel tartoznak.
- 6.7. A külső szakértő, illetőleg közbeszerzési lebonyolító teljes anyagi felelősséggel tartozik saját tevékenysége, munkatársai, illetőleg alvállalkozói és más teljesítési segédei által okozott valamennyi kárért.
- 6.8. Közszolgálati jogviszonyban álló személy, vagy a döntéshozó mulasztása esetén a jegyző köteles a mulasztásról a képviselő-testületet tájékoztatni.

III. fejezet

A közbeszerzések előkészítése

1. Közbeszerzési Terv

- 1.1. Az Önkormányzat minden költségvetési évének elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános.
- 1.2. A közbeszerzési terv tartalmazza legalább: az eljárás megnevezését, CPV kódot, irányadó eljárásrendet, tervezett eljárástípust, eljárás megindításának tervezett időpontját (év, hónap), a szerződés teljesítésének várható időpontját (év, hónap) vagy tervezett időtartamát, illetőleg EKR-ben történő közzététel esetén az EKR szerinti kötelező adatokat.
- 1.3. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
- 1.4. 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 lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

- 1.5. Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.
- 1.6. A Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, illetőleg 2018. április 15. után indított eljárás esetén az EKR rendszerben a közbeszerzési tervet közzé kell tenni.

2. Az egyes eljárások előkészítése

- 2.1. A konkrét közbeszerzési eljárás előkészítése során el kell végezni az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmerést, előzetes piaci konzultációt, a közbeszerzés becsült értékének felmerését, a közbeszerzési dokumentumok előkészítését.
- 2.2. A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. A becsült érték meghatározásánál a Kbt. 16-20.§-a, továbbá 25.§ (7) bekezdése és 28.§-a szerint előírtakra figyelemmel kell eljárni.
- 2.3. A közbeszerzés becsült értékére tekintettel kell kiválasztani az alkalmazandó eljárásrendet (uniós vagy nemzeti eljárásrend), és az adott eljárásrenden belül a közbeszerzéshez igazodó, legmegfelelőbb eljárástípust, figyelemmel a Kbt. 21-24.§-ára is.
- 2.4. Az alkalmazott eljárásrend és a kiválasztott eljárástípushoz, valamint a beszerzés becsült értékéhez és tárgyához igazodóan kell, illetőleg lehet az adott közbeszerzéshez tartozó kizáró okokat és az alkalmassági feltételeket meghatározni, figyelemmel a Kbt. 62-63.§-ában, valamint a Kbt. 65.§-ában, továbbá a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra.
- 2.5. Az eljárás előkészítése keretében el kell készíteni a döntéshozó általi jóváhagyásra az eljárást megindító felhívást/hirdetményt.
- 2.6. Az eljárás előkészítése keretében el kell készíteni az eljárást megindító felhívással/hirdetménnyel összhangban álló dokumentációt, illetőleg a Kbt. 3.§ 21. pontja szerinti valamennyi közbeszerzési dokumentumot, így különösen a közbeszerzés tárgyához tartozó műszaki leírást, ismertetőt, az adott közbeszerzéstől függően részletes ártáblázatot vagy árazatlan költségvetést, illetőleg a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintáit.
- 2.7. Az előkészítés során a döntéshozónak írásban döntést kell hoznia a közbeszerzési eljárás megindításáról, mely döntésben egyértelműen rögzíteni kell legalább:
- az eljárás megnevezését
 - az eljárás típusát
 - az eljárást megindító felhívás/hirdetmény jóváhagyását
 - eljárástípustól függően, adott esetben az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők körének meghatározását
 - a bírálóbizottság tagjainak kijelölését (név, szakértelem)
 - adott esetben külső szakértő megjelölését

2.8.A Kbt. 113.§ (1) bekezdése szerinti eljárástípus esetén az eljárás megindítása előtt – az ott meghatározott határidőre figyelemmel – a Közbeszerzési Hatóság által elérhetővé tett elektronikus úton és módon a megindítandó eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatást kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak, illetve az EKR rendszeren belül közzététel végett.

IV. fejezet

A közbeszerzések lefolytatása

1. Az eljárás megindítása, ajánlattételi/részvételi szakasz

- 1.1. A közbeszerzési eljárás az előkészített és a döntéshozó által jóváhagyott felhívás/hirdetmény gazdasági szereplők részére történő megküldésével, illetőleg elektronikus eljárás esetén a felhívás / hirdetmény EKR rendszerben történő közzétételével indul meg.
- 1.2. Az ajánlattételi/részvételi szakaszban a kiegészítő tájékoztatás kérésekre a válasz megadása, továbbá a helyszíni bejárásra a Kbt. 56.§-a, illetőleg 114.§ (6) bekezdése alapján kerülhet sor.
- 1.3. Az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig a felhívás/hirdetmény tartalma szükség esetén módosítható, mely esetben eljárástípustól függően a Kbt. 55.§, illetőleg a Kbt. 113.§ (4) bekezdése, vagy a Kbt. 115.§ (3) bekezdése alkalmazandó.
- 1.4. Az eljáráshoz tartozó közbeszerzési dokumentumokat (dokumentációt) a felhívásban/hirdetményben megjelölt időtartamban és módon valamennyi érdekelt gazdasági szereplőnek rendelkezésre kell bocsátani, illetőleg amennyiben a Kbt. 39.§-a szerinti előírás alapján a feltételek fennállnak, korlátlanul és teljeskörűen, közvetlenül és díjmentesen elektronikus elérhetővé kell tenni

2. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontása

2.1. Elektronikus eljárás:

EKR használata esetén a bontás az elektronikus rendszeren belül történik.

2.2. EKR rendszeren kívüli bontás:

2.2.1 A felhívás/hirdetmény szerinti határidő lejártának időpontjában (bontás időpontja) valamennyi beérkezett ajánlat bontását meg kell kezdeni, és addig kell folytatni, amíg valamennyi ajánlat bontására sor nem került. A bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és szükség szerint (nagy számú jelenlévő esetén) jelenléti ívet kell készíteni. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni – és a jegyzőkönyvben is rögzíteni – kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok bontásának megkezdése előtt ismertetendő a rendelkezésére álló fedezet összege is. A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét). A bontási jegyzőkönyvet a bontástól számított öt napon belül kell megküldeni az összes ajánlattevőnek (részvételre jelentkezőnek).

- 2.2.2 Az ajánlatok/részvételi jelentkezés felbontásánál csak az ajánlatkérő, az ajánlattevők (részvételre jelentkezők), valamint az általuk meghívott személyek, továbbá - a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében - a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői és személyek lehetnek jelen. E személyek a bontáson a felolvasólapba betekinthetnek.
- 2.2.3 A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes - beleértve az elkésett - ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek megküldeni.

3. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelése, az értékelési szakasz

- 3.1. A bontási jegyzőkönyv alapján határidőben beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések figyelembe vételével a bírálóbizottságnak meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. A bírálóbizottság megvizsgálja, hogy mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni.
- 3.2. Hiánypótlás, illetőleg tisztázandó kérdés esetén a bírálóbizottság dönt a hiánypótlás, illetőleg felvilágosítás kérés elrendeléséről, és a felmerült hiány, illetőleg tisztázandó kérdésre tekintettel meghatározza az erre nyitva álló határidőt.
- 3.3. Tárgyalásos eljárás, illetőleg tárgyalás esetén a bírálóbizottság a felhívásban/hirdetményben, illetőleg az erre vonatkozó közbeszerzési dokumentumban megjelölt időpontban, feltételekkel és keretek között tárgyalást tart.
- 3.4. Az érvényesnek talált ajánlatokat a bírálóbizottság az értékelési szempont(ok) alapján értékeli, és javaslatot tesz a nyertes gazdasági szereplőre, továbbá a bírálóbizottság döntésétől függően a második helyezettre.
- 3.5. A bírálóbizottság a munkájáról jegyzőkönyvet vesz fel, melyhez egyenkénti bírálati lapot is csatolhatnak a tagok. A bírálóbizottság akkor láthatja el az értékelési feladatait, ha az ülésén legalább a kijelölt/felkért tagok fele, de legalább a Kbt. 27.§ (3)-(4) bekezdése szerinti létszám és szakértelem biztosított. Amennyiben a bírálat során a jelen lévő tagok eltérő véleményen vannak, úgy a jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérő véleményt, és erről a tagok között szavazást kell tartani. A legtöbb szavazatot kapott álláspontot kell a döntéshozó elé terjeszteni. Véleményeltérés hiányában nem szükséges külön szavazást tartani.
- 3.6. Az értékelési/bírálati jegyzőkönyv alapján írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot kell a bírálóbizottságnak a döntéshozó elé terjeszteni, melyet valamennyi, értékelésben részt vevő bíráló tag aláír. Az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat tartalmazza legalább:
- az eljárás megnevezését
 - javaslatot az érvényes ajánlattevő(k)re, javaslatot az érvénytelen ajánlattevő(k)re és az érvénytelenség indokaira

- javaslatot az eljárás eredményére, illetőleg eredménytelenségére és annak indokára
- eredményes eljárás esetén javaslatot a nyertes gazdasági szereplőre, a nyertes ajánlat szerinti értékelési szempontok ismertetésével
- adott esetben javaslatot a második helyezett nyertes gazdasági szereplőre, az ajánlata szerinti értékelési szempontok ismertetésével

3.7. Részvételi jelentkezés esetén a 3.5. pont szerintiakat megfelelően alkalmazni kell, arra tekintettel, hogy részvételi szakaszban ajánlat nem tehető.

3.8. Közbeszerzési döntés meghozatalának felmerülése esetén a bírálóbizottság javaslatot tesz a döntéshozó részére, és a döntéshozó a javaslat szerinti tartalommal hozza meg döntését.

4. Döntés az eljárás eredményéről, szerződéskötés, az eljárás lezárása

4.1. A bírálóbizottság döntési javaslata és írásbeli szakvéleménye alapján a döntéshozó meghozza az eljárást lezáró döntését, mely tartalmazza legalább:

- az eljárás megnevezését
- döntést az érvényes ajánlattevő(k)re, az érvénytelen ajánlattevő(k)re és az érvénytelenség indokaira vonatkozóan
- döntést az eljárás eredményére, illetőleg eredménytelenségére és annak indokára vonatkozóan
- eredményes eljárás esetén döntést a nyertes gazdasági szereplőre, a nyertes ajánlat szerinti értékelési szempontok ismertetésével
- adott esetben döntést a második helyezett nyertes gazdasági szereplőre, az ajánlata szerinti értékelési szempontok ismertetésével

4.2. Az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően annak tartalmáról tájékoztatni kell az eljárásban részt vevő gazdasági szereplőket három munkanapon belül, külön jogszabály szerinti összegezés minta kitöltésével és gazdasági szereplők részére történő megküldésével.

4.3. Eredménytelen eljárás esetén is a döntés szerinti tartalommal kell az összegezést elkészíteni.

4.4. Az összegezést a megküldése, illetőleg elkészítése napján fel kell tölteni a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett közbeszerzési adatbázisba (KBA), illetőleg az EKR rendszer használatával kell megküldeni.

4.5. Az összegezésben szereplő szerződéskötési tilalmi időszak utolsó napját követő napon lehet a nyertessel a szerződést megkötni. A megkötött szerződést haladéktalanul fel kell tölteni a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett közbeszerzési adatbázisba (KBA), illetőleg EKR rendszerbe.

4.6. Az eljárás eredményéről tájékoztató hirdetményt kell közzétenni a közbeszerzési értesítőben a szerződéskötést, ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül.

V. fejezet

A közbeszerzések dokumentálása

1. Az eljárásban résztvevők dokumentálási kötelezettsége

1.1. Az Önkormányzat, illetőleg a nevében eljáró szervek és személyek a közbeszerzési eljárást annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően írásban kötelesek dokumentálni. Az írásban történő dokumentálást a II. fejezet szerinti személyek, szervezetek kötelesek ellátni a saját felelősségi körükbe eső feladatokra vonatkozóan.

2. A közbeszerzési iratok megőrzése

2.1 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 legalább az említett öt évig kell megőrizni.

2.2. Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző, vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni, illetőleg részükre hozzáférést biztosítani.

2.3. A közbeszerzési eljárás folyamán az eljárási iratok eredeti példánya a témafelelősnél állnak rendelkezésre, illetőleg az eljárás lezárultáig a témafelelős őrzi meg, majd azt követően az irattározási rend szerint az 1.2. pontra figyelemmel irattárba helyezi. Külső szakértő, a közbeszerzési eljárás teljeskörű lefolytatására igénybe vett lebonyolító közreműködése esetén az eljárási iratok eredeti példánya a külső szakértőnél, lebonyolítónál állnak rendelkezésre, illetőleg az eljárás lezárultáig a lebonyolító őrzi meg azokat. A szerződés(ek) megkötését követően, illetőleg ajánlatkérői igény esetén adott esetben a közbeszerzési eljárás ellenőrzését, utóellenőrzését követően a lebonyolító iratjegyzékkel együtt a nála lévő iratokat az Ajánlatkérő, illetőleg kijelölt képviselője részére átadja. Az iratmegőrzési kötelezettség ezt követően az Önkormányzatot terheli a saját irattározási rendje szerint.

2.4. Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás dokumentumait adott esetben – a támogatás elszámolása érdekében, és az elszámoláshoz szükséges formában – a támogatást nyújtó, illetőleg jogszabály szerint más ellenőrzésre feljogosított szervezet/személy rendelkezésére bocsátja. Az eredeti iratok rendelkezésre bocsátása esetén gondoskodni kell az eredeti iratok nyomtatott, vagy elektronikus másolatának elkészítéséről, és egyidejűleg meg kell jelölni a másolt iratok között az eredeti iratok fellelhetőségének helyét.

VI. fejezet

A közbeszerzések belső ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését a rá vonatkozó munkatervben foglaltak szerint az Önkormányzat munkaszervének belső ellenőrzést végző szervezeti egysége látja el. A belső ellenőrzés magában foglalja a közbeszerzési eljárások törvényességének és szakszerűségének vizsgálatát, mely kiterjed különösen az elbírálás szempontjainak megfelelő alkalmazására, azok érvényesülésére, a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

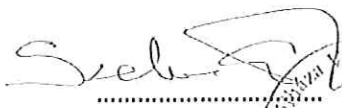
1.1. Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 6.§ (11) bekezdése alapján jelen szabályzat függelékében szereplő személyek az ott feltüntetett


jogosultsági kör szerint jogosultak az Ajánlatkérő nevében az EKR rendszer használatára. A függelékben történő változások átvezetésre a polgármester a jelen szabályzat külön módosítása nélkül jogosult.

1.2. A jelen szabályzattól eltérő egyedi eljárási rend megalkotására – a szabályzat szerinti feltételekkel – a polgármester jogosult.

1.3. Jelen szabályzat 2018. június 1. napján lép hatályba, és a korábbi, Pálháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 23/2016. (III.24.) számú határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Pálháza, 2018. május 30.


.....
polgármester



Záradék:

Jelen szabályzatot Pálháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 39/2018. (V.30.) számú határozatával elfogadta.

Függelék

az EKR rendszer használatára jogosult személyek és a számukra kiosztott jogosultságok

EKR rendszer használatára jogosult neve	Jogosultsági kör	Jogosultság időtartama, határideje
Szebeni Endre polgármester	szuper user	határozatlan
dr. Kovács Péter faksz 00628	szuper user	határozatlan

