



Sárospatak Város Jegyzőjétől

3950 Sárospatak, Kossuth Lajos út 44.

Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404

E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



JAVASLAT

- a Képviselő-testületnek –

a Közbeszerzési Szabályzat módosítására

Tisztelt Képviselő-testület!

A Sárospataki Polgármesteri Hivatal 2011. évi közbeszerzéseinek szabályszerűségi ellenőrzését a Sárospataki Többcélú Kistérségi Társulás Munkaszervezetének Belső Ellenőrzési Csoportja elvégezte.

Az ellenőrzés célja: A közbeszerzések szabályozottságának, tervezésének és lebonyolításának vizsgálata volt.

Az ellenőrzés módszere és az alkalmazott vizsgálati eljárások: Helyszíni szűrőpróbaszerű és tételes ellenőrzés. A közbeszerzésekkel kapcsolatos helyi szabályzatok ellenőrzése. A közbeszerzési eljárások tervezésének, lebonyolításának szabályszerűségi ellenőrzése.

A belső ellenőrzésről készült jelentés alapján intézkedési tervet készítettünk, ennek végrehajtásához a Közbeszerzési Szabályzatot módosítanunk szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a javaslatot megvitatni, arról döntést hozni szíveskedjék.

Sárospatak, 2013. április 17.

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Készítette: Kovács Eszter
pályázati és közbeszerzési referens

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

..... /2013. (IV. 26.) KT.

h a t á r o z a t i – j a v a s l a t a

a Közbeszerzési Szabályzat módosítására

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani javaslatot megtárgyalta és az alábbiak szerint döntött:

1. a Közbeszerzési Szabályzat ezen határozat 1. melléklete szerinti módosításait elfogadja,
2. a Közbeszerzési Szabályzatot, a módosításokkal egységes szerkezetben ezen határozat 2. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Aros János
polgármester

A Közbeszerzési Szabályzat módosításai

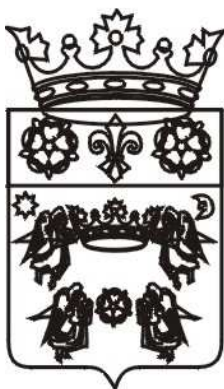
	EREDETI SZÖVEG	MÓDOSÍTOTT/KIEGÉSZÍTETT SZÖVEG
1.2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya fejezet 4. bekezdésében kiegészítés:	A Kbt.-ben meghatározott értékhatárokat el nem érő, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekről dönteni legalább 3 (indokolt esetben ennél kevesebb) ajánlat bekérésével lehet. A megfelelő ajánlat elfogadásáról a Polgármester dönt.	A Kbt.-ben meghatározott értékhatárokat el nem érő, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekről dönteni legalább 3 (indokolt esetben ennél kevesebb) ajánlat bekérésével lehet. A megfelelő ajánlat elfogadásáról a Polgármester / Intézményvezető / Szervezetvezető dönt.
2.6. Közbeszerzési eljárás lefolytatása fejezet 1. bekezdése után kiegészítés:	A közbeszerzési eljárások lefolytatását megbízott szakértő látja el. Az eljárás lebonyolítása a megbízott szakértő teljes felelőssége, az Önkormányzat által kijelölt személy közreműködő, koordináló szerepet tölt be.	A közbeszerzési eljárások lefolytatását megbízott szakértő látja el. Az eljárás lebonyolítása a megbízott szakértő teljes felelőssége, az Önkormányzat által kijelölt személy közreműködő, koordináló szerepet tölt be. Az eljárás lefolytatása során fokozott figyelmet kell fordítani az egyenlő bánásmód elvének betartására.
III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE fejezet 3. bekezdésében javítás *:	A belső ellenőr az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít, melyet az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzései vonatkozásában a Jegyzőnek, Intézmények / Szervezetek közbeszerzései vonatkozásában az intézményvezetőnek / szervezetvezetőnek küld meg.	A belső ellenőr az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít, melyet az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzései vonatkozásában a Jegyzőnek, Intézmények / Szervezetek közbeszerzései vonatkozásában az intézményvezetőnek / szervezetvezetőnek küld meg.
III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE fejezet 4. bekezdésében javítás:	Továbbá minden év június 30-ig a megelőző év közbeszerzési eljárásairól tájékoztatót készít a Képviselő-testület részére. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban Ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárás indul, arról köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő Képviselő-testületi ülésen tájékoztatni. A tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha Ajánlatkérő indítja a jogorvoslati eljárást.	Továbbá minden év június 30-ig a megelőző év közbeszerzési eljárásairól tájékoztatót készít a Képviselő-testület részére.
7.4. A Jegyző feladatai és felelősségi rendje fejezetben felsorolt feladatok kiegészítése:	-	Köteles a szabálytalansági eljárás megindításáról haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő Képviselő-testületi ülésen tájékoztatni a Képviselő-testületet.
7.5. Az Intézményvezető / Szervezetvezető feladatai és felelősségi rendje fejezetben felsorolt feladatok kiegészítése:	-	A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén a megfelelő ajánlat elfogadásáról döntés.
7.6. Az Önkormányzat által közbeszerzési ügyek intézésére kijelölt személy feladatai és felelősségi rendje fejezetben felsorolt	-	Köteles a Jegyzőt haladéktalanul értesíteni, amennyiben elsőként tudomására jut, hogy a közbeszerzési eljárással kapcsolatban Ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárás indul. A tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az

<i>feladatok kiegészítése:</i>		esetben is, ha Ajánlatkérő indítja a jogorvoslati eljárást.
<i>7.7. Megbízott szakértő feladatai és felelősségi rendje fejezetben felsorolt feladatok kiegészítése:</i>	-	Köteles a Jegyzőt haladéktalanul értesíteni, amennyiben elsőként tudomására jut, hogy a közbeszerzési eljárással kapcsolatban Ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárás indul. A tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha Ajánlatkérő indítja a jogorvoslati eljárást.
<i>7.8. Projektmenedzser feladatai és felelősségi rendje fejezetben felsorolt feladatok kiegészítése:</i>	-	Köteles a Jegyzőt haladéktalanul értesíteni, amennyiben elsőként tudomására jut, hogy a közbeszerzési eljárással kapcsolatban Ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárás indul. A tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha Ajánlatkérő indítja a jogorvoslati eljárást.
<i>7.9. A belső ellenőr feladatai és felelősségi rendje fejezetben felsorolt feladatok közül a 2. feladat javítása:</i>	Az ellenőrzésekről jegyzőkönyvkészítés, megküldés a Jegyzőnek / Intézményvezetőnek / Szervezetvezetőnek	Az ellenőrzésekről jegyzőkönyvkészítés, megküldés az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetőjének
<i>7.9. A belső ellenőr feladatai és felelősségi rendje fejezetben felsorolt feladatok közül a 4. feladat törlése:</i>	Jogorvoslati eljárás esetén tájékoztatja a Képviselő-testületet.	-
<i>VIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK fejezet 1. bekezdésének kiegészítése:</i>	A közbeszerzést végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.	A közbeszerzést végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni. (4. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat)
<i>IX. MELLÉKLETEK fejezet 1. sz. melléklet aktualizálása:</i>	1. sz. melléklet: A 2012. évre irányadó közbeszerzési értékhatárok (Forrás: KÉ 2012. évi 3. szám, 2012. január 6.)	1. sz. melléklet: A 2013. évre irányadó közbeszerzési értékhatárok (Forrás: KÉ 2013. évi 21. szám, 2013. február 20.)
<i>IX. MELLÉKLETEK fejezet kiegészítése a 4. sz. melléklettel:</i>	-	4. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 2. § f) pontja alapján: „ellenőrzés lezárása: egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentést (vagy annak kivonatát) az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője megküldte az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység részére (illetve annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz)”*

**SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK,
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK,
INTÉZMÉNYEINEK / SZERVEZETEINEK**

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA



2012.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A Szabályzat célja	4
1.2. A Szabályzat hatálya	4
1.2.1. Ajánlatkérők	4
1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya	5
1.2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya	5
1.3. Értelmező rendelkezések	5
1.4. Irányadó jogszabályok	5
1.5. Közbeszerzési alapelvek és a betartásukat biztosító szabályok	6
1.6. A közbeszerzés értéke és az értékhatárok	6
1.6.1. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése	6
1.6.2. A közbeszerzések értékhatára	7
1.7. A közbeszerzési eljárás lehetséges fajtái (alkalmazandó eljárásrend)	7
II. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, LEFOLYTATÁSA ÉS EZEK FELELŐSSÉGI RENDJE	7
2.1. Éves összesített közbeszerzési terv és annak módosítása	7
2.2. Előzetes összesített tájékoztató	8
2.3. Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok	9
2.4. Külső szakértő bevonása	9
2.5. A közbeszerzési eljárás előkészítése, megindítása	9
2.6. Közbeszerzési eljárás lefolytatása	9
2.7. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása	10
2.8. Kapcsolattartás az ajánlattételi / részvételi szakaszban	10
2.9. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések fogadása/átvétele	10
2.10. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása	10
2.11. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítése, ellenőrzése	11
2.12. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések értékelése – Bíráló Bizottság	11
2.13. Döntés az eljárás eredményéről	12
2.14. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele	12
2.15. Szerződészkötés	12
2.16. Éves statisztikai összegezés	12
III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	13
IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA	13
V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK NYILVÁNOSSÁGA	14
5.1. Közzététel	14
5.2. Honlapon való megjelentetés	14
VI. UNIÓS/HAZAI FORRÁSBÓL TÁMOGATOTT PROJEKTEK SPECIÁLIS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYAI	15
VII. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, AZ ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉST HOZÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEK FELADATAI ÉS A FELADATOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	15
7.1. A Képviselő-testület feladatai és felelősségi rendje	15
7.2. A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság feladatai és felelősségi rendje	16

7.3. A Polgármester feladatai és felelősségi rendje.....	16
7.4. A Jegyző feladatai és felelősségi rendje.....	16
7.5. Az Intézményvezető / Szervezetvezető feladatai és felelősségi rendje.....	17
7.6. Az Önkormányzat által közbeszerzési ügyek intézésére kijelölt személy feladatai és felelősségi rendje.....	17
7.7. Megbízott szakértő feladatai és felelősségi rendje.....	18
7.8. Projektmenedzser feladatai és felelősségi rendje	18
7.9. A belső ellenőr feladatai és felelősségi rendje	18
VIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
IX. MELLÉKLETEK.....	20
9.1. 1. sz. melléklet: A 2013. évre irányadó közbeszerzési értékhatárok (Forrás: KÉ 2013. évi 21. szám, 2013. február 20.).....	20
9.2. 2. sz. melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat	22
9.3. 3. sz. melléklet: Ajánlatok / részvételi jelentkezések átvételi elismervénye.....	23
9.4. 4. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat	24

Sárospatak Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a közbeszerzésekről szóló **2011. évi CVIII. törvény** (a továbbiakban: Kbt.) **22.§ (1) bekezdése** alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében és a Kbt. 22. § (1) bekezdésének eleget téve, egységes szabályokat állapítson meg. Ennek alapján meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatóit is.

1.2. A Szabályzat hatálya

1.2.1. Ajánlatkérők

Jelen Szabályzatot kell alkalmazni a Kbt. 6. § (1) bekezdése¹ alapján meghatározott szervezeteknek (a továbbiakban: Ajánlatkérő).

¹ 6. § (1) E törvény alkalmazásában ajánlatkérők:

a) a minisztérium, a Miniszterelnökség, a központosított közbeszerzés során ajánlatkérésre feljogosított szervezet;

b)³ az állam, a helyi önkormányzat és minden költségvetési szerv, a közalapítvány, a helyi és országos nemzeti önkormányzat, a helyi önkormányzatok társulása, a helyi önkormányzat által a helyben központosított közbeszerzés keretében, valamint több helyi önkormányzat, illetve a közös hivatalhoz tartozó települések központosított közbeszerzési rendszere keretében ajánlatkérésre kizárólagosan feljogosított szervezet, a területfejlesztési önkormányzati társulás, a térségi fejlesztési tanács;

c) az a jogképes szervezet, amelyet közérdekű, de nem ipari vagy kereskedelmi jellegű tevékenység folytatása céljából hoznak létre, vagy amely ilyen tevékenységet lát el, ha az a)–d) pontokban meghatározott egy vagy több szervezet, az Országgyűlés vagy a Kormány külön-külön vagy együttesen, közvetlenül vagy közvetetten meghatározó befolyást képes felelté gyakorolni vagy működését többségi részben egy vagy több ilyen szervezet (testület) finanszírozza;

d) a 9. § (1) bekezdés k) pontja szerinti gazdálkodó szervezet;

e) az a)–d) pontok hatálya alá nem tartozó gazdálkodó szervezet [Ptk. 685. § c) pontja], amely a 114. § (2) bekezdésében meghatározott közszolgáltatói tevékenységek valamelyikét folytatja, és amely felett az a)–d) pontokban meghatározott egy vagy több szervezet közvetlenül vagy közvetve meghatározó befolyást képes gyakorolni, a 114. § (2) bekezdése szerinti közszolgáltatói tevékenységének biztosítása céljából lefolytatott beszerzése során;

f) az a)–e) pontok hatálya alá nem tartozó szervezet, amely a 114. § (2) bekezdésében meghatározott egy vagy több közszolgáltatói tevékenységét különleges vagy kizárólagos jog alapján folytatja, a 114. § (2) bekezdése szerinti közszolgáltatói tevékenységének biztosítása céljából lefolytatott beszerzése során;

g)⁴ a támogatásból megvalósuló beszerzés vonatkozásában az a)–f) pontok hatálya alá nem tartozó szervezet – az uniós értékhátart el nem érő beszerzés esetén az egyéni vállalkozó kivételével – , amelynek szolgáltatásmegrendelését, árubeszerzését vagy építési beruházását az a)–d) pontok hatálya alá tartozó egy vagy több szervezet az uniós értékhátart elérő értékű beszerzés esetében többségi részben, a nemzeti értékhátart elérő, de az uniós értékhátart el nem érő értékű beszerzés esetében hetvenöt százalékot meghaladó részben közvetlenül támogatja;

h) az adott beszerzés megvalósításakor az az a)–g) pontok hatálya alá nem tartozó szervezet, amely önként vagy szerződésben vállalt erre vonatkozó kötelezettség vagy külön jogszabály kötelezése alapján folytat le közbeszerzési eljárást.

1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Ajánlatkérőre, valamint az Ajánlatkérő által elindított közbeszerzési eljárást előkészítő, a közbeszerzési eljárásba bevont személy(ek)re, szervezeti egységekre.

1.2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, megrendelés, építési és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.

A Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások, továbbá az uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén is. Ezeken felül a Szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az Ajánlatkérő a közbeszerzés szabályait önként alkalmazza.

A Szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni a Kbt.-ben meghatározott, a törvény szerint kivételi körbe tartozó a Kbt. 9.§-a és a 120.§-a szerinti beszerzésekre. Ha a jogszabályi kivétel a konkrét esetre vitatható, úgy a megfelelő eljárás alkalmazásáról, szükségességéről szakértő véleménye alapján a Jegyző dönt.

A Kbt.-ben meghatározott értékhatárokat el nem érő, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekről dönteni legalább 3 (indokolt esetben ennél kevesebb) ajánlat bekérésével lehet. A megfelelő ajánlat elfogadásáról a Polgármester / Intézményvezető / Szervezetvezető dönt.

1.3. Értelmező rendelkezések

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott **valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni**. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

1.4. Irányadó jogszabályok

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok:

- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei, illetve egyéb jogszabályok,
- A 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet,
- Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos rendelete az önkormányzat költségvetéséről,
- Közbeszerzési Szabályzat és az adott éves összesített közbeszerzési terv,
- Iratkezelési szabályzat.

1.5. Közbeszerzési alapelvek és a betartásukat biztosító szabályok

A Kbt. 2. §-a alapján a közbeszerzési alapelvek a következők:

- A közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- Az Ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
- Az Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.
- Az Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar, az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.

A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartása érdekében:

- A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Polgármestert, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.
- A Kbt. 28. § (2) bekezdése értelmében, amennyiben az Ajánlatkérő az általa lefolytatott eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles azt – a Tpv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint – jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

1.6. A közbeszerzés értéke és az értékhatárok

1.6.1. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A **közbeszerzés értékén** a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 12–18. §-okban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az Ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők, vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat és kifizetést (jutalékot) is, amennyiben az Ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű kifizetést a részvételre jelentkezők, az ajánlattevők részére.

Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e törvény megkerülése céljával megválasztani.

A közbeszerzés értékének megállapítására vonatkozó speciális szabályokat a Kbt. 12-18. §-a tartalmazza.

1.6.2. A közbeszerzések értékhatára

A közbeszerzési értékhatárok:

- az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: uniós értékhatárok);
- a költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: nemzeti értékhatárok).

Az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárokat, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzéteszi. A Szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza az érvényes közbeszerzési értékhatárokat.

1.7. A közbeszerzési eljárás lehetséges fajtái (alkalmazandó eljárásrend)

A közbeszerzési eljárás **nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás vagy versenypárbeszéd** lehet. Tárgyalásos eljárást és versenypárbeszédet csak akkor lehet alkalmazni, ha azt a Kbt. XII. fejezete megengedi.

A közbeszerzési eljárás során **nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.**

Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként nem rendelkezik. A nemzeti eljárásrend hatálya alá tartozó közbeszerzések megvalósításakor az Ajánlatkérő a Kbt. 123. §-ban meghatározott esetben és módon szabadon kialakított eljárást folytat le, vagy a törvény Második Részében meghatározott szabályok szerint jár el a Kbt. 122. §-ban foglalt eltérésekkel.

II. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, LEFOLYTATÁSA ÉS EZEK FELELŐSSÉGI RENDJE

2.1. Éves összesített közbeszerzési terv és annak módosítása

A költségvetési év elején, **legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet** (a továbbiakban: közbeszerzési terv) **kell készíteni** az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha 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.

A közbeszerzési terv és módosításának (módosításainak) összeállítása megfelelő adatszolgáltatás alapján történik.

Adatszolgáltatók:

- a Polgármesteri Hivatal irodavezetői,
- az Intézmények / Szervezetek vezetői,
- a tervezett vagy folyamatban lévő projektek kijelölt felelősei,
- támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a kijelölt projektmenedzser.

Az adatszolgáltatók felelnek:

- Azért, hogy az éves közbeszerzési terv összeállításához szükséges adatok a terv elkészítéséhez szükséges részletezettségben átadásra kerüljenek.
- Azért, hogy - felmerülésük esetén - a közbeszerzési terv módosításához szükséges adatok és a módosítás indokolása átadásra kerüljön.
- Az adatszolgáltatásban foglalt tartalmak, így különösen a beszerzés tárgya és a becsült érték megfelelőségéért, teljeskörűségéért.

A közbeszerzési terv **nyilvános**.

A **közbeszerzési tervet** az Ajánlatkérőnek **legalább öt évig meg kell őriznie**. A megőrzési idő meghosszabbításáról a Jegyző jogosult határozni.

Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az Ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni. A megküldött terv időközbeni változása esetén újbóli megküldés szükséges.

2.2. Előzetes összesített tájékoztató

Ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően **előzetes összesített tájékoztatót / időszakos előzetes tájékoztatót készíthet** az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett

- összes (a kivételi körbe nem tartozó és az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű) árubeszerzéseiről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárt;
- a Kbt. 3. melléklete szerinti összes (a kivételi körbe nem tartozó és az értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű) szolgáltatás megrendeléséről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárt;
- a tervezett építési beruházás lényeges jellemzőiről, feltételeiről, ha az építési beruházás becsült értéke eléri vagy meghaladja az építési beruházásra irányadó uniós értékhatárt.

Az előzetes összesített tájékoztatóra / időszakos előzetes tájékoztatóra vonatkozó speciális szabályokat a Kbt. 32. §-a tartalmazza.

2.3. Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek **megfelelő** – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – **szakértelemmel kell rendelkezniük.**

Az eljárásba bevont személyek kiválasztásakor az összeférhetlenségi szabályokat be kell tartani.

Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással, vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy / szervezet **írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 24. §-a szerinti összeférhetlenség.** Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

2.4. Külső szakértő bevonása

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, illetőleg a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába Ajánlatkérő **hivatalos közbeszerzési tanácsadót és/vagy egyéb szakértőt (továbbiakban: megbízott szakértő) von be.** A megbízást írásba kell foglalni.

2.5. A közbeszerzési eljárás előkészítése, megindítása

A közbeszerzési eljárás megindításáról dönt: Önkormányzat és Hivatal esetén a Képviselő-testület, Intézmények és Szervezetek esetén azok vezetői.

Az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezetek, elbírálási szempontok összeállítását, a dokumentáció előkészítését végzi: Megbízott szakértő együttműködve az Önkormányzat által kijelölt személlyel és a projektmenedzserrel, Intézményvezetővel, Szervezetvezetővel.

Ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezeteket, elbírálási szempontokat, előkészített dokumentációt jóváhagyja: Önkormányzat és Hivatal esetén a Jegyző, ill. uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén a projektmenedzser, Intézmények és Szervezetek esetén azok vezetői.

Az eljárást megindító felhívás hirdetmény útján történő közzétételét végzi: Megbízott szakértő.

2.6. Közbeszerzési eljárás lefolytatása

A közbeszerzési eljárások lefolytatását **megbízott szakértő látja el.** Az eljárás lebonyolítása a megbízott szakértő teljes felelőssége, az Önkormányzat által kijelölt személy közreműködő, koordináló szerepet tölt be.

Az eljárás lefolytatása során fokozott figyelmet kell fordítani az egyenlő bánásmód elvének betartására.

2.7. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása

Ajánlatkérő – a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében – dokumentációt készíthet, mely tartalmazza az ajánlat / részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők / részvételre jelentkezők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, valamint a benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét. Építési beruházás esetében tartalmazza a közbeszerzési műszaki leírást és az árazatlan költségvetést is.

A dokumentációnak az ajánlattételi / részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének illetve megküldésének napjától kezdve az ajánlattételi / részvételi határidő lejártáig rendelkezésre kell állni.

A dokumentációt – az ajánlattételi / részvételi felhívásban foglaltak szerint – Ajánlatkérő kijelölt kapcsolattartója, vagy a megbízott szakértő bocsátja az ajánlattevők / részvételre jelentkezők rendelkezésére.

2.8. Kapcsolattartás az ajánlattételi / részvételi szakaszban

Az ajánlattevők / részvételre jelentkezők kérdéseit, kéréseit az Ajánlatkérő részéről kapcsolattartási pontként megjelölt személy és / vagy a megbízott szakértő fogadja és válaszolja meg.

2.9. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések fogadása/átvétele

Az ajánlatok / részvételi jelentkezések fogadása / átvétele esetén Ajánlatkérőnek szükséges biztosítani, hogy az ajánlattételi, illetve részvételi **határidő lejárta előtt** a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések **ne kerüljenek felbontásra**.

Személyesen történő benyújtás esetén az ajánlat / részvételi jelentkezés átvételéről elismervényt kell készíteni, mintáját a **Szabályzat 3. sz. melléklete** tartalmazza. Az átvételi elismervény 1 példánya az ajánlattevőt / részvételre jelentkezőt, 1 példánya az Ajánlatkérőt illeti meg. Ajánlatkérő az átvételi elismervényt köteles a közbeszerzési dokumentációja részeként megőrizni, ennek érdekében az átvevő felelős azért, hogy az átvételi elismervény a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséért és megőrzéséért felelős személynek átadásra kerüljön.

Postán történő benyújtás esetén a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések borítékján fel kell tüntetni a beérkezés időpontját, az átvevő nevét és aláírását, továbbá rögzíteni kell, hogy a boríték / csomag sértetlenül érkezett-e. Ajánlatkérő a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések borítékját / csomagolását köteles a közbeszerzési dokumentációja részeként megőrizni, ennek érdekében az átvevő felelős azért, hogy a boríték / csomagolás a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséért és megőrzéséért felelős személynek átadásra kerüljön.

2.10. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása

Az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések bontásával kapcsolatos feladatokat megbízott szakértő végzi. Feladata és felelőssége:

- az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása, azok jogszabály szerinti tartalmának a bontási eljárás során történő ismertetése,
- a bontási eljárás, illetve a bontási eljárás során elhangzottak jegyzőkönyvezése,
- a jegyzőkönyvnek a Kbt.-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő részére történő kézbesítése.

Lehetőség van az ajánlatok megbízott szakértő székhelyén történő felbontására is.

2.11. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítése, ellenőrzése

A beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítését (tartalmi és formai ellenőrzés, hiánypótlás, tisztázó levelezés stb.) a Kbt. vonatkozó előírásai szerint a megbízott szakértő végzi.

Az ajánlati / részvételi dokumentációkban csak érvényes igazolások fogadhatók el.

2.12. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések értékelése – Bíráló Bizottság

Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálására Ajánlatkérő meghatározott szakértelemmel rendelkező, **legalább 3 tagból álló Bíráló Bizottságot** (a továbbiakban: Bizottság) köteles létrehozni.

A Bizottság személyi összetétele akkor felel meg a Kbt. előírása szerinti követelményeknek, ha **tagjai** megfelelő - **a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel** rendelkeznek. A beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása érdekében **eseti tag bízható meg** az eljárásban való részvételre. Az eljárásba így bevont megbízott tag a bevonása szerinti eljárásokban az általa nyújtott szakértelem nyújtásával, teljes körűen osztozik a Bizottság részére előírt feladatok elvégzésében, illetve felelősségi körök vállalásában.

Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró **döntést meghozó személy nem lehet a Bizottság tagja**. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

A Bizottság **határozatképes**, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van. A Bizottság **egyszerű szótöbbséggel határoz**.

A Bizottság feladata, hogy **írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítsen** az Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó testület részére.

A Bizottság **munkáját ülésein végzi**, az üléseket összehívó meghívót elektronikus úton kell kiküldeni úgy, hogy azt a meghívottak az ülés előtt legalább 3 munkanappal (sürgős esetekben ettől el lehet térni) megkapják.

A Bizottság ülésein a **megbízott szakértő konzultációs jelleggel, szavazati jog nélkül részt vehet** és elláthatja az adminisztratív feladatokat.

A Bizottság **üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni**, amelynek részét képezi a tagok bírálati lapjai.

A Bizottság értékelő ülését megelőzően a **megbízott szakértő írásos szakvéleményt készít, ez alapján értékeli a Bizottság.**

2.13. Döntés az eljárás eredményéről

Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás eredményéről a Bíráló Bizottság szakvéleményét figyelembe véve dönt.

2.14. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

Ajánlatkérő köteles az **ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni** az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 74. §-a szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott **döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.**

Ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést készít az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az írásbeli összegezést minden ajánlattevő, részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton megküldi.

Az **eljárás eredményéről szóló tájékoztatót** Ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő **tíz munkanapon belül** megküldi közzétételre. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.

2.15. Szerződéskötés

Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a **közbeszerzési szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint** – a Döntéshozó eljárást lezáró döntésének megfelelően – kerülhet sor.

A közbeszerzési szerződés **módosítása kizárólag a Kbt. 132.§-ában meghatározott okból** történhet.

2.16. Éves statisztikai összegezés

Ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön rendeletben meghatározott minta szerint **éves statisztikai összegezést** köteles készíteni, amelyet **legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig** kell megküldenie a Hatóságnak.

III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az önkormányzat **belső ellenőrének hatáskörébe** tartozik.

Az **ellenőrzés kiterjed** az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

A belső ellenőr **az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít**, melyet az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzései vonatkozásában a Jegyzőnek, Intézmények / Szervezetek közbeszerzései vonatkozásában az intézményvezetőnek / szervezetvezetőnek küld meg.

Továbbá **minden év június 30-ig a megelőző év közbeszerzési eljárásairól tájékoztatót készít a Képviselő-testület részére.**

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA

Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan **köteles dokumentálni.**

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 30. § (2) bekezdés], 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.

Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezelése és megőrzése során az **Iratkezelési Szabályzat előírásait be kell tartani.**

Az esetlegesen **átadott dokumentumokról nyilvántartást kell készíteni, az átadást-átvételt dokumentálni kell.**

Uniós/hazai forrásból támogatott projektekhez kapcsolódó közbeszerzés dokumentációt kapcsolni szükséges a pályázathoz, hogy az iratok megőrzési ideje biztosítva legyen.

V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK NYILVÁNOSSÁGA

5.1. Közzététel

Ajánlatkérő a **Kbt. 30. §-ában leírt szabályok szerint hirdetmény útján** köteles közzétenni:

- a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
- a meghívásos, a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárást és a versenypárbeszédet megindító részvételi felhívást, kivéve a külön jogszabályban foglaltak szerint időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett és az előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárást megindító közvetlen részvételi felhívást;
- a Kbt. 123. §-ban szabályozott eljárást megindító felhívást;
- az időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett, és az előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárást meghirdető időszakos előzetes tájékoztatót és előminősítési hirdetményt;
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- a tervpályázati eljárás tervpályázati kiírását;
- a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

5.2. Honlapon való megjelentetés

Ajánlatkérő köteles **az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat**, ha rendelkezik honlappal, saját honlapján, ha honlappal nem rendelkezik a Közbeszerzési Hatóság vagy önkormányzati intézmény esetén a fenntartó honlapján **közzétenni**:

Közzéteendő adatok, információk, dokumentumok	Közzététel időtartama
a) Közbeszerzési terv, annak módosítása (módosításai)	A tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
b) A Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződések	A teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lenniük.
c) Az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, a Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatok	A Kbt. 34. § (2) bekezdésében meghatározott időpontig kell elérhetőnek lenniük.
d) A közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában ➤ da) a kérelem Kbt.-ben meghatározott adatait [137. § (9) bekezdés], ➤ db) a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését [144. § (4) bekezdés]	A Kbt. 34. § (2) bekezdésében meghatározott időpontig kell elérhetőnek lenniük.
e) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések	A teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lenniük.
f) A szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatok: ➤ hivatkozás a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre,	A Kbt. 34. § (2) bekezdésében meghatározott időpontig kell elérhetőnek lenniük. A tájékoztatást a szerződés mindkét fél általi

➤ a szerződő felek megnevezése, ➤ az, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, ➤ a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja, ➤ az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja, ➤ a kifizetett ellenszolgáltatás értéke	teljesítésétől számított tizenöt munkanapon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni.
g) A külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzés	A Kbt. 34. § (2) bekezdésében meghatározott időpontig kell elérhetőnek lenniük.

Fenti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.

	Önkormányzat és Hivatal esetén	Intézmények / Szervezetek esetén
Honlapon való közzétételért felelős:	Jegyzői Iroda	Intézményvezető / Szervezetvezető
Közzététel helye:	www.sarospatak.hu	Intézmény / Szervezet saját honlapja, ill. ha saját honlappal nem rendelkezik a www.sarospatak.hu oldal

VI. UNIÓS/HAZAI FORRÁSBÓL TÁMOGATOTT PROJEKTEK SPECIÁLIS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYAI

Az uniós/hazai forrásból támogatott projektekhez kapcsolódóan lefolytatandó közbeszerzések esetén a **Kbt. mellett** a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló **4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet** előírásai is irányadóak.

VII. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, AZ ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉST HOZÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEK FELADATAI ÉS A FELADATOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

7.1. A Képviselő-testület feladatai és felelősségi rendje

- A Közbeszerzési Szabályzat és esetleges módosításainak jóváhagyása,
- A tárgyévben megvalósítandó közbeszerzések pénzügyi fedezetének a költségvetési rendeletben való meghatározása,
- A Bíráló Bizottság tagjainak kijelölése (a Jegyző javaslata alapján),
- A közbeszerzési eljárás megindításának jóváhagyása,

- A közbeszerzési eljárás során a döntés meghozatala (A Bíráló Bizottság, illetve a megbízott szakértő javaslata alapján név szerinti szavazással dönt az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről),
- Az éves statisztikai összegzés jóváhagyása.

7.2. A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság feladatai és felelősségi rendje

- A Közbeszerzési Szabályzat és esetleges módosításainak véleményezése,
- A tárgyévi közbeszerzési terv és esetleges módosításainak jóváhagyása,
- Előzetes összesített tájékoztató jóváhagyása.

7.3. A Polgármester feladatai és felelősségi rendje

- A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén a megfelelő ajánlat elfogadásáról döntés,
- Megbízott szakértő bevonásáról, kiválasztásáról döntés (Jegyző javaslata alapján),
- Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése (Önkormányzat esetében),
- Felelős a felhívás, dokumentáció és az ajánlat eredmény-hirdetési tartalma szerinti szerződéskötésért, esetleges szerződés-módosításért,
- Felelős a Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott beszerzésekért.

7.4. A Jegyző feladatai és felelősségi rendje

- Gondoskodik a Közbeszerzési Szabályzat elkészítéséről,
- A Kbt.-ben meghatározott, a törvény szerint kivételi körbe tartozó a Kbt. 9.§-a és a 120.§-a szerinti beszerzések esetén, ha a jogszabályi kivétel a konkrét esetre vitatható, úgy a megfelelő eljárás alkalmazásáról, szükségességéről szakértő véleménye alapján dönt,
- A Szabályzat 1. sz. mellékletének (érvényes közbeszerzési értékhatárok) - szükség esetén történő - aktualizálását jóváhagyja,
- A közbeszerzési tervnek a Kbt. szerinti kötelező megőrzési időn túli meghosszabbításáról jogosult határozni,
- Megbízott szakértő bevonására / kiválasztására javaslatot tesz,
- A közbeszerzési eljárás előkészítése során keletkezett ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezeteket, elbírálási szempontokat, előkészített dokumentációt jóváhagyja (**kivéve:** uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén),
- A Bíráló Bizottság tagjaira való javaslattevél,
- Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés elkészítésében való közreműködés,
- A Polgármesteri Hivatal esetében a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése,
- Felelős a felhívás, dokumentáció és az ajánlat eredmény-hirdetési tartalma szerinti szerződéskötésért, esetleges szerződés-módosításért (Polgármesteri Hivatal esetében),
- Köteles a szabálytalansági eljárás megindításáról haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő Képviselő-testületi ülésen tájékoztatni a Képviselő-testületet.

7.5. Az Intézményvezető / Szervezetvezető feladatai és felelősségi rendje

- Felelős a közbeszerzési terv elkészítéséért, esetleges módosításáért (az Önkormányzat által kijelölt személy egyidejű tájékoztatásával), a közbeszerzési terv jóváhagyásáért, közzétételéért, megőrzéséért és az ellenőrző szerveknek való esetleges megküldéséért,
- Felelős az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséért, jóváhagyásáért, közzétételéért (az Önkormányzat által kijelölt személy egyidejű tájékoztatásával),
- Dönt megbízott szakértő bevonásáról, kiválasztásáról,
- Dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról,
- A közbeszerzési eljárás előkészítése során részt vesz az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezetek, elbírálási szempontok összeállításában, a dokumentáció előkészítésében (a gazdasági vezetővel együttműködve),
- A közbeszerzési eljárás előkészítése során keletkezett ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezeteket, elbírálási szempontokat, előkészített dokumentációt jóváhagyja,
- Kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait,
- Dönt a közbeszerzési eljárásokban az eljárás eredményről,
- Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése,
- Felelős a felhívás, dokumentáció és az ajánlat eredmény-hirdetéskori tartalma szerinti szerződéskötésért, esetleges szerződés-módosításért,
- Felelős a Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott beszerzésekért,
- Felelős az éves statisztikai összegzés elkészítése, jóváhagyásáért, megküldéséért,
- Felelős a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséért és megőrzéséért,
- Felelős a Kbt.-ben előírt adatok, információk, dokumentumok honlapon való megjelentetéséért,
- A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén a megfelelő ajánlat elfogadásáról döntés.

7.6. Az Önkormányzat által közbeszerzési ügyek intézésére kijelölt személy feladatai és felelősségi rendje

- A Szabályzat 1. sz. mellékletének (érvényes közbeszerzési értékhatárok) minden év elején történő felülvizsgálata, szükség esetén történő aktualizálása és jóváhagyásra való megküldése,
- Az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési tervének elkészítése, esetleges módosítása, megőrzése, ellenőrző szervnek való esetleges megküldése,
- Az Önkormányzat és a Hivatal előzetes összesített tájékoztatójának készítése, közzététele,
- Javaslattevél az Intézményvezetőnek / Szervezetvezetőnek megbízott szakértő bevonására, kiválasztására,
- A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során együttműködés a megbízott szakértővel (segítségnyújtás, közreműködő, koordináló szerep),
- A Bíráló Bizottság üléseinek összehívása, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítése,
- Éves statisztikai összegzés elkészítése, megküldése,
- Közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezelése és megőrzése,
- Köteles a Jegyzőt haladéktalanul értesíteni, amennyiben elsőként tudomására jut, hogy a közbeszerzési eljárással kapcsolatban Ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárás indul. A tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha Ajánlatkérő indítja a jogorvoslati eljárást.

7.7. Megbízott szakértő feladatai és felelősségi rendje

- Felelős a megbízási / vállalkozási szerződésben szereplő tevékenységek teljes körű ellátásáért,
- Köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás a törvénynek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását,
- A tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a jogszabályban meghatározott módon felel,
- Köteles a Jegyzőt haladéktalanul értesíteni, amennyiben elsőként tudomására jut, hogy a közbeszerzési eljárással kapcsolatban Ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárás indul. A tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha Ajánlatkérő indítja a jogorvoslati eljárást.

7.8. Projektmenedzser feladatai és felelősségi rendje

Uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén a projektmenedzser – az Önkormányzat által kijelölt személlyel és a megbízott szakértővel együttműködve - közreműködik a közbeszerzési eljárásban:

- Adatot szolgáltat a közbeszerzési terv és esetleges módosításának összeállításához,
- A támogatott projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárás előkészítése során részt vesz az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezetek, elbírálási szempontok összeállításában, a dokumentáció előkészítésében,
- A támogatott projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárás előkészítése során keletkezett ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezeteket, elbírálási szempontokat, előkészített dokumentációt jóváhagyja,
- Ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalásban foglaltak megfelelnek-e a projekt megvalósítására létrejött támogatási szerződésben foglalt feltételeknek, az elszámolásra és egyéb, a megvalósításra vonatkozó kritériumoknak,
- A támogatott projekthez kapcsolódó közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezelésében és megőrzésében együttműködik,
- Köteles a Jegyzőt haladéktalanul értesíteni, amennyiben elsőként tudomására jut, hogy a közbeszerzési eljárással kapcsolatban Ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárás indul. A tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha Ajánlatkérő indítja a jogorvoslati eljárást.

7.9. A belső ellenőr feladatai és felelősségi rendje

- A közbeszerzési eljárások ellenőrzése,
- Az ellenőrzésekről jegyzőkönyvkészítés, megküldés az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetőjének,
- Minden év június 30-ig a megelőző év közbeszerzési eljárásairól tájékoztatót készít a Képviselő-testület részére.

VIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közbeszerzést végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni. (4. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat)

A Szabályzatot a Képviselő-testület jogosult jóváhagyni.

Jelen Szabályzat 2012.04.01. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését követően indított közbeszerzések esetén kell alkalmazni.

Jelen szabályzat hatályba lépésével Sárospatak Város Képviselő-testülete 6800-2/86/2009. (IV.24.) KT. számú határozatával jóváhagyott közbeszerzési szabályzata hatályát veszti.

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. rendelkezései irányadóak. Amennyiben jelen Szabályzatban foglaltak és a hatályos Kbt. előírásai között ellentmondás merülne fel, úgy a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései irányadóak.

Sárospatak, 2012. március 30.

dr. Komáromi Éva s.k.
jegyző

Aros János s.k.
polgármester

Záradék: A Közbeszerzési Szabályzatot, a módosításokkal egységes szerkezetben Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete/2013. (IV. 26.) KT. határozatával, 2013. április 26-i hatállyal hagyta jóvá.

Sárospatak, 2013. április 26.

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Aros János
polgármester

IX. MELLÉKLETEK

9.1. 1. sz. melléklet: A 2013. évre irányadó közbeszerzési értékhatárok (Forrás: KÉ 2013. évi 21. szám, 2013. február 20.)

I. Az uniós közbeszerzési értékhatárok

1. A Kbt. II. részének – a Kbt. XIV. fejezetének kivételével történő – alkalmazásakor:

Árubeszerzés esetén:

- a Kbt. 6. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, valamint ezen ajánlatkérők esetében a védelem terén beszerzendő árukra akkor, ha a védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2. mellékletében szerepel: **130 000 euró, azaz 35 464 000 forint;**
- a Kbt. 6. § (1) bekezdése szerinti egyéb ajánlatkérő esetében, valamint a Kbt. 6. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a védelem terén a beszerzendő áru a 2. mellékletben nem szerepel: **200 000 euró, azaz 54 560 000 forint.**

Építési beruházás esetén:

- **5 000 000 euró, azaz 1 364 000 000 forint.**

Építési koncesszió esetén:

- **5 000 000 euró, azaz 1 364 000 000 forint.**

Szolgáltatás megrendelése esetén; illetve ha a tervpályázati eljárás eredményként szolgáltatás megrendelésére kerül sor; továbbá a tervpályázati eljárás pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege esetén:

- a Kbt. 6. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a szolgáltatás a Kbt. 3. mellékletében szerepel, kivéve a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatásokat és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatásokat: **130 000 euró, azaz 35 464 000 forint;**
- a Kbt. 6. § (1) bekezdésében meghatározott egyéb ajánlatkérő esetében, ha a szolgáltatás a Kbt. 3. mellékletében szerepel, kivéve a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatásokat és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatásokat: **200 000 euró, azaz 54 560 000 forint;**
- a Kbt. 3. mellékletében a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatások és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatások, valamint a Kbt. 4. melléklete szerinti szolgáltatások esetében: **200 000 euró, azaz 54 560 000 forint;**

2. A Kbt. II. részének a Kbt. XIV. fejezetével történő együttes alkalmazásakor:

- Árubeszerzés esetén: 400 000 euró, azaz 109 120 000 forint.
- Építési beruházás esetén: 5 000 000 euró, azaz 1 364 000 000 forint.
- Szolgáltatás megrendelése esetén; illetve ha a tervpályázati eljárás eredményként szolgáltatás megrendelésére kerül sor; továbbá a tervpályázati eljárás pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege esetén: 400 000 euró, azaz 109 120 000 forint.

II. A nemzeti közbeszerzési értékhatárok

1. A Kbt. III. részének – a Kbt. XIV. fejezetének kivételével történő – alkalmazásakor:

- Árubeszerzés esetén: 8 millió forint,
- Építési beruházás esetén: 15 millió forint,
- Építési koncesszió esetén: 100 millió forint,
- Szolgáltatás megrendelése esetén: 8 millió forint,
- Szolgáltatási koncesszió esetén: 25 millió forint.

2. A Kbt. III. részének a Kbt. XIV. fejezetével történő együttes alkalmazásakor:

- Árubeszerzés esetén: 50 millió forint,
- Építési beruházás esetén: 100 millió forint,
- Szolgáltatás megrendelése esetén: 50 millió forint.

9.2. 2. sz. melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott (cím:; sz.ig.:), mint a (Szervezet neve) (a továbbiakban: Ajánlatkérő) által elindított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben (Kbt.) meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

Kbt. 24. §

(2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az 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) 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. Az 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.

Egyúttal kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat kizárólag az eljárásban használok fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Jelen nyilatkozatot a (Szervezet neve) által, a tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem meg.

Kelt:

.....
aláírás

9.3. 3. sz. melléklet: Ajánlatok / részvételi jelentkezések átvételi elismervénye

ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott(név) aláírással elismerem, hogy (Szervezet neve), mint ajánlatkérő által tárgyban kiírt közbeszerzési eljárás során ajánlatkérő részéről az alábbi ajánlattevő ajánlatát / részvételi jelentkezését átvettem. Az ajánlat / részvételi jelentkezés benyújtása lezárt, sértetlen borítékban / csomagolásban történt.

Ajánlattevő / Részvételre jelentkező:

- Neve:.....
- Címe:.....

Átvétel helye:

Átvétel ideje: év hó nap óraperc

.....
Átvevő aláírása

9.4. 4. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Közbeszerzési Szabályzat tartalmát megismertem:

Dátum	Szervezet	Név	Aláírás