



Sárospatak Város Jegyzőjétől

**3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.
Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu**



JAVASLAT

- a Képviselő-testületnek –

új Közbeszerzési Szabályzat elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény hatályba lépett, mely alapján megtörtént a Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének 165/2015. (VI.26.) KT. határozatával elfogadott, jelenleg érvényben lévő közbeszerzési szabályzatunk felülvizsgálta.

A jelenleg érvényben lévő közbeszerzési szabályzatunk több helyen módosult, ezért javasoljuk hatályon kívül helyezni.

A határozat mellékletét képező új Közbeszerzési Szabályzat a jóváhagyást követően 2016.03.01. napjától lép hatályba.

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

Sárospatak, 2016. február 17.

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Készítette: Frei-Kovács Eszter
pályázati és közbeszerzési referens

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

..... /2016. (...) KT.

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

új Közbeszerzési Szabályzat elfogadásáról

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

1. Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Közbeszerzési Szabályzatot ezen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal 2016. március 1. napjával történő hatálybalépéssel jóváhagyja.
2. Ezen Közbeszerzési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 165/2015. (VI.26.) KT. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat.

Felelős: jegyző

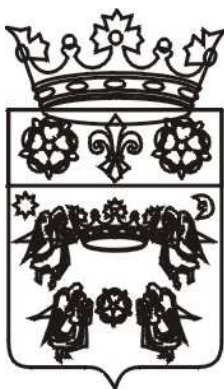
Határidő: azonnal

dr. Vitányi Eszter
jegyző

Aros János
polgármester

**SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÉS A
SÁROSPATAKI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA



2016.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	2
I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A szabályzat célja.....	3
1.2. A szabályzat hatálya.....	3
II. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, LEFOLYTATÁSA, BELSŐ ELLENŐRZÉSE ÉS EZEK FELELŐSSÉGI RENDJE.....	3
2.1. A közbeszerzési eljárások tervezése	3
2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, megindítása.....	4
2.3. Közbeszerzési eljárás lefolytatása	5
2.3.1. Közbeszerzési szakértő bevonása	5
2.3.2. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések értékelése – Bíráló Bizottság.....	6
2.3.3. Döntés az eljárás eredményéről	6
2.3.4. Szerződéskötés	6
2.4. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendje.....	7
III. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL AZ ELJÁRÁS SORÁN HOZOTT DÖNTÉSEKÉRT FELELŐS SZEMÉLYEKRE, TESTÜLETRE	7
3.1. A Képviselő-testület feladatai és felelősségi rendje.....	7
3.2. A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság feladatai és felelősségi rendje.....	8
3.3. A Polgármester feladatai és felelősségi rendje.....	8
3.4. A Jegyző feladatai és felelősségi rendje.....	8
3.5. A pályázati és közbeszerzési referens feladatai és felelősségi rendje	8
3.6. Jegyzői Iroda feladatai és felelősségi rendje	9
3.7. Önkormányzat / Hivatal által kijelölt személy feladatai és felelősségi rendje.....	9
3.8. Megbízott szakértő feladatai és felelősségi rendje.....	9
3.9. Projektmenedzser feladatai és felelősségi rendje	9
3.10. A belső ellenőr feladatai és felelősségi rendje	10
IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI, ILLETVE AZ ELJÁRÁSOK NYILVÁNOSSÁGA BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE	10
4.1. Dokumentálási rend.....	10
4.2. Nyilvánosság biztosítása	11
4.2.1. Közzététel	11
4.2.2. Közbeszerzési Adatbázisban / honlapon való megjelentetés.....	11
V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	12
VI. MELLÉKLETEK.....	13
1. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat	13

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

Jelen közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: *Szabályzat*) megalkotásának célja a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLI. törvény** (a továbbiakban: *Kbt.*) **27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően** Sárospatak Város Önkormányzata, (a továbbiakban: *Önkormányzat*), valamint a Sárospataki Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: *Hivatal*), mint ajánlatkérő (a továbbiakban: *Ajánlatkérő*) által a Kbt.-vel és a végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban **meghatározni**:

- ✓ az Ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- ✓ az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeket, illetőleg szervezeteket, valamint felelősségi körüket, ennek körében különösen meghatározva a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket,
- ✓ a közbeszerzési eljárások dokumentálási, illetve az eljárások nyilvánossága biztosításának rendjét.

1.2. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzatot kell alkalmazni az Ajánlatkérő által lefolytatandó, a Kbt. hatálya alá tartozó eljárásokra.

A Kbt.-ben meghatározott értékhatárokat el nem érő, a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések a Beszerzési Szabályzat alapján történnek.

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

2.1. A közbeszerzési eljárások tervezése

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. 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) elkészítéséért felel:

- ✓ a pályázati és közbeszerzési referens

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

Adatszolgáltatók:

- ✓ a Polgármesteri Hivatal irodavezetői,
- ✓ 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.

Adatszolgáltatás határideje:

- ✓ Közbeszerzési terv összeállításához történő adatszolgáltatás: **tárgyév március 5.**
- ✓ Közbeszerzési terv módosításához történő adatszolgáltatás: **az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor azonnal**

Adatszolgáltatás módja:

- ✓ Elektronikus úton

A közbeszerzési terv és módosításának (módosításainak) jóváhagyásáért felel:

- ✓ A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

A közbeszerzési terv **nyilvános**.

A **közbeszerzési tervet** az Ajánlatkérőnek **legalább öt évig meg kell őriznie**.

Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az Ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, megindítása

A közbeszerzési eljárás megindításáról dönt:

- ✓ Az Önkormányzat és a Hivatal esetén a Képviselő-testület, amennyiben biztosított az eljárás eredményeként megkötendő szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A közbeszerzési eljárás megindítását követően az eljárásban közreműködő, koordináló szerepet betöltő személy(ek), valamint a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjainak kijelöléséért és megbízásáért felelős:

- ✓ A Polgármester

Az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezetek, elbírálási szempontok összeállítását, a dokumentáció előkészítését végzi:

- ✓ A megbízott szakértő együttműködve az Önkormányzat / Hivatal által kijelölt személlyel és a projektmenedzserrel

Ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezeteket, elbírálási szempontokat, előkészített dokumentációt jóváhagyja:

- ✓ Az Önkormányzat és a Hivatal esetén a Jegyző, ill. uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén a projektmenedzser

Az eljárást megindító felhívás kiküldését / hirdetmény útján történő közzétételét végzi:

- ✓ A megbízott szakértő

2.3. Közbeszerzési eljárás lefolytatása

2.3.1. Közbeszerzési szakértő bevonása

A közbeszerzési eljárások lefolytatását Ajánlatkérő által **megbízott szakértő látja el.** A megbízást írásba kell foglalni. Az eljárás – a Kbt. előírásainak mindenben megfelelő - lebonyolítása a megbízott szakértő teljes felelőssége, az Önkormányzat / Hivatal által kijelölt személy közreműködő, koordináló szerepet tölt be.

A megbízott szakértő főbb feladatai:

- ✓ Az eljárást megindító felhívás összeállítása, közzététele vagy az ajánlattevőknek történő közvetlen megküldése,
- ✓ A dokumentáció szakmai és műszaki részének összeállítása (együttműködve Ajánlatkérő által kijelölt személyekkel), a szükséges nyilatkozatminták elkészítése, megküldése,
- ✓ Kiegészítő tájékoztatás(ok) elkészítése és megküldése az érintetteknek,
- ✓ Az esetleges konzultáció és a helyszíni szemle (helyszíni bejárás) megszervezése,
- ✓ Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok elkészítése és aláírása,
- ✓ A jelenléti ívek vezetése,
- ✓ Az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése,
- ✓ Az ajánlatok beérkezésének dokumentálása az alábbi módon: a beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések borítékján fel kell tüntetni a beérkezés időpontját (dátum, óra, perc), az átvető 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 átvető felelős azért, hogy a boríték / csomagolás a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséért és megőrzéséért felelős személynek átadásra kerüljön.
- ✓ Az ajánlatok bontásának lebonyolítása és dokumentálása,
- ✓ Hiánypótlások, felvilágosítások és magyarázatok bekérése és értékelése,

- ✓ A Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájában való részvétel szavazati joggal rendelkező tagként,
- ✓ Az eljárás eredményéről szóló összegzés és tájékoztató elkészítése, megküldése / közzététele,
- ✓ A nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés megkötésének előkészítése,
- ✓ A teljes közbeszerzési eljárás dokumentálása és az eredeti rendszerezett dokumentáció Ajánlatkérő részére történő átadása,
- ✓ Az éves statisztikai összegezéshez szükséges adatok biztosítása,
- ✓ Az esetleges szerződésmódosításról hirdetmény közzététele.

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

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba Ajánlatkérő köteles **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót** bevonni.

2.3.2. 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) hoz létre.

A Bizottság személyi összetétele akkor felel meg a Kbt. előírása szerinti követelményeknek, ha **tagjai** megfelelő - **a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel** rendelkeznek. A **megfelelő 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.

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**. A Bizottság **üléseiről jegyzőkönyvet készít**, amelynek részét képezi a tagok bírálati lapja.

2.3.3. Döntés az eljárás eredményéről

Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró **döntést a Képviselő-testület hozza meg**, amely a közbeszerzési eljárás eredményéről a Bíráló Bizottság szakvéleményét figyelembe véve **zárt ülés keretében név szerinti szavazással** dönt.

2.3.4. Szerződéskötés

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

A közbeszerzés eredményeként megkötött szerződés **módosítása kizárólag a Kbt. előírásainak figyelembevételével** történhet.

2.4. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendje

A közbeszerzési eljárások lefolytatásának törvényességét és szakszerűségét az önkormányzat **belső ellenőre** az éves ellenőrzési tervben meghatározott ütemezés szerint **évente ellenőrzi**.

A belső ellenőr az **ellenőrzésekről készült jelentést** a jegyzőnek és a pályázati és közbeszerzési referensnek megküldi.

A belső ellenőr a közbeszerzések ellenőrzésének tapasztalatairól beszámol a **Képviselő-testületnek**.

III. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL AZ ELJÁRÁS SORÁN HOZOTT DÖNTÉSEKÉRT FELELŐS SZEMÉLYEKRE, TESTÜLETRE

Az eljárásba bevont személyek kiválasztásakor a Kbt. által előírt 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. szerinti összeférhetlenség.**

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek / szervezetek az eljárás folyamán **titoktartásra kötelesek**.

3.1. 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,
- ✓ Megbízott szakértő bevonásáról, kiválasztásáról döntés (Polgármester javaslata alapján),
- ✓ A közbeszerzési eljárás megindításának jóváhagyása,
- ✓ A közbeszerzési eljárás során a döntés meghozatala (A Bíráló Bizottság döntési javaslata alapján zárt ülésen név szerinti szavazással dönt az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről),
- ✓ Az éves statisztikai összegzés jóváhagyása.

3.2. A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság feladatai és felelősségi rendje

- ✓ A Közbeszerzési Szabályzat és esetleges módosításainak véleményezése,
- ✓ A tárgyévi közbeszerzési terv és esetleges módosításainak jóváhagyása.

3.3. A Polgármester feladatai és felelősségi rendje

- ✓ Megbízott szakértő bevonására / kiválasztására javaslatot tesz,
- ✓ A közbeszerzési eljárás megindítását követően az eljárásban közreműködő, koordináló szerepet betöltő személy(ek), valamint a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjainak kijelölése és megbízása (a 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 (Önkormányzat esetében),
- ✓ Felelős a Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott beszerzésekért,
- ✓ Felelős az eljárásra vonatkozó felelősségi rend megállapításáért.

3.4. A Jegyző feladatai és felelősségi rendje

- ✓ Gondoskodik a Közbeszerzési Szabályzat elkészítéséről,
- ✓ 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,
- ✓ Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése (Hivatal esetében),
- ✓ Felelős a felhívás, dokumentáció és az ajánlat eredmény-hirdetési tartalma szerinti szerződéskötésért, esetleges szerződés-módosításért (Hivatal esetében),
- ✓ Köteles a szabálytalansági eljárás megindításáról haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő Képviselő-testületi ülésen tájékoztatni a Képviselő-testületet.

3.5. A pályázati és közbeszerzési referens feladatai és felelősségi rendje

- ✓ Az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési tervének elkészítése, esetleges módosítása, megőrzése, ellenőrző szervnek való esetleges megküldése,
- ✓ 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.

- ✓ A Szabályzat 4.2.2. pontjában felsorolt dokumentumok Közbeszerzési Adatbázisban való közzététele.

3.6. Jegyzői Iroda feladatai és felelősségi rendje

- ✓ A Szabályzat 4.2.2. pontjában felsorolt dokumentumok www.sarospatak.hu honlapon való közzététele.

3.7. Önkormányzat / Hivatal által kijelölt személy feladatai és felelősségi rendje

- ✓ A közbeszerzési eljárás előkészítése során részt vesz az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezetek, elbírálási szempontok összeállításában, a dokumentáció előkészítésében
- ✓ Együttműködik a megbízott szakértővel, projektmenedzserrel

3.8. Megbízott szakértő feladatai és felelősségi rendje

- ✓ Felelős a megbízási / vállalkozási szerződésben, valamint a jelen Szabályzatban 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.

3.9. Projektmenedzser feladatai és felelősségi rendje

Unió/hazai forrásból támogatott projektek esetén a projektmenedzser – az Önkormányzat / Hivatal által kijelölt személlyel / személyekkel 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.

3.10. A belső ellenőr feladatai és felelősségi rendje

- ✓ A közbeszerzési eljárások ellenőrzése évente,
- ✓ Az ellenőrzésekről jelentés készítése és megküldés a Jegyzőnek és a pályázati és közbeszerzési referensnek,
- ✓ A közbeszerzések ellenőrzésének tapasztalatairól évente beszámol a Képviselő-testületnek.

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI, ILLETVE AZ ELJÁRÁSOK NYILVÁNOSSÁGA BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE

4.1. Dokumentálási rend

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

Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő **valamennyi adminisztrációs/dokumentálási kötelezettség** a közbeszerzési eljárások lebonyolításával **megbízott szakértő feladata.**

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

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított **öt évig meg kell őrizni.** Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

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

Uniós/hazai forrásból támogatott projektekhez kapcsolódó közbeszerzés dokumentációt a nyertes pályázatok irattári jelén szükséges irattározni, hogy az iratok megőrzési ideje biztosítva legyen.

4.2. Nyilvánosság biztosítása

4.2.1. Közzététel

A közbeszerzési eljárás során felmerülő, a Kbt.-ben előírt valamennyi **hirdetmény közzétételéről** a közbeszerzési eljárások lebonyolításával **megbízott szakértő köteles gondoskodni.**

4.2.2. Közbeszerzési Adatbázisban / honlapon való megjelentetés

Ajánlatkérő köteles **az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat** a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját honlapján – **közzétenni:**

- ✓ A **közbeszerzési tervet**, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
- ✓ Az **előzetes vitarendezéssel** kapcsolatos Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- ✓ A **Kbt. 9. § (1) bekezdés h)–i) pontjának, valamint a 12. § (1)–(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket** a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- ✓ A **közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket** a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- ✓ A részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló **összegezést**, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
- ✓ A **szerződés teljesítésére vonatkozó** következő **adatokat**: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő harminc napon belül;
- ✓ A külön jogszabályban meghatározott **éves statisztikai összegezést** az ott előírt határidőig. (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.)

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

	Önkormányzat és Hivatal esetén
Honlapon való közzétételért felelős:	Jegyzői Iroda
Közzététel helye:	www.sarospatak.hu
Közbeszerzési Adatbázisban való közzétételért felelős:	Pályázati és közbeszerzési referens

V. 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. (1. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat)

A Szabályzatot a Képviselő-testület jogosult jóváhagyni.

Jelen Szabályzat 2016. március 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését követően indított közbeszerzések esetén kell alkalmazni.

Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének 165/2015. (VI.26.) KT. határozatával jóváhagyott közbeszerzési szabályzat.

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.

VI. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Közbeszerzési Szabályzat tartalmát megismertem:

Dátum	Szervezet	Név	Aláírás