



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 közbeszerzési eljárások lefolytatására, valamint a közbeszerzési jogorvoslati eljárás előírásaira vonatkozó jogszabályok 2018. január 1-től, illetve 2018. április 15-től történő változásai következtében szükségessé vált Sárospatak Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) Közbeszerzési Szabályzatának aktualizálása.

A fentiekben felsorolt új szabályozási keretek között az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) által bevezetni kívánt változások a legrelevánsabbak a Közbeszerzési Szabályzat módosításával kapcsolatban, így az ezekkel kapcsolatos legfontosabb elemekről szeretném tájékoztatni a Tisztelt Képviselő-testületet.

A Korm. rendelet által 2018. április 15-től bevezetett Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) alapjaiban változtatja meg a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatban eddig kialakult gyakorlatot.

Az EKR bevezetésére vonatkozó általános indoklás az, hogy az új uniós közbeszerzési irányelvek kiemelt hangsúlyt helyeznek az elektronikus kommunikáció és az elektronikus közbeszerzés bevezetésére.

Az EKR felállításának és alkalmazásának kiemelt célja a közbeszerzési eljárások átláthatóságának fokozása, az eljárások gyorsabb lefolytatása, az eljárási cselekmények egyszerűbb véghezvitele, az adminisztrációs terhek csökkentése, valamint a közbeszerzési eljárások ellenőrzésének támogatása.

Az irányelvi rendelkezések alapján kötelező biztosítani:

- a hirdetmények elektronikus formában történő feladását,
- a közbeszerzési dokumentumok elektronikus formában való rendelkezésre bocsátását,
- az eljárás menetében a teljes körű elektronikus kommunikációt.

A fent kifejtettekkel összhangban a Közbeszerzési Szabályzat aktualizálása elengedhetetlen annak érdekében, hogy a közbeszerzési eljárások EKR-en keresztül történő – jogszabályoknak megfelelő – lebonyolításához biztosított legyen az Önkormányzat belső szabályozási rendje.

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

A javaslat mellékletét képező szabályzatban dőlt betűvel szerepel az új szövegrész, áthúzottként a törlésre kerülő szövegrész.

A határozat mellékletét képező új Közbeszerzési Szabályzat a jóváhagyást követően 2018. július 17. napjától lép hatályba és rendelkezéseit a folyamatban lévő eljárásokban is alkalmazni kell.

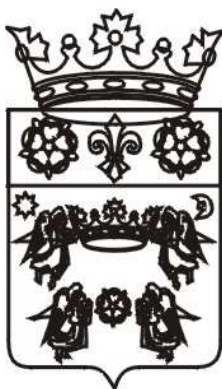
Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a javaslatot megvitatni, arról döntést hozni szíveskedjék.

Sárospatak, 2018. július 10.

dr. Vitányi Eszter

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

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA



2018.

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 és *tervpályázati* 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 közbeszerzési és *tervpályázati* 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, a közbeszerzési tervét az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban EKR) közzétenni.~~

*Sárospatak Város Önkormányzata nevében az EKR rendszer használatára jogosult személy:
Pályázati és közbeszerzési referens*

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 esetén a Polgármester, 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 papír alapon keletkezett iratainak 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 részvételle. 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 készít** az Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó testület részére.

A Bizottság **munkáját ülésein végzi**. A Bizottság **üléseiről jegyzőkönyvet készít**, amelynek részét képezhetik a tagok bírálati lapjai, *de bírálati lap készítése nem kötelező*.

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 az *eljárás eredményéről* szóló 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),
- ✓ *A közbeszerzési eljárás előkészítése során keletkezett ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezeteket, elbírálási szempontokat, előkészített dokumentációt jóváhagyja (Önkormányzat esetén) (kivéve: uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén),*
- ✓ *Az eljárás során szükségessé váló közbenső döntések meghozatala (a Kbt. 81. § (5) bekezdés alkalmazása esetén döntés a legjobb ár-érték arányú ajánlatot adó ajánlattevőről, döntés a Kbt. 69. § (4) bekezdés szerint felhívandó ajánlattevő(k)ről, döntés az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről),*
- ✓ 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), *(Hivatal esetén)*
- ✓ A Bíráló Bizottság tagjaira való javaslattétel,
- ✓ 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~~ *EKR útján való közzététele a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rend. 3. § (3) bekezdés szerint.*

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

Uniós/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. Közzététel a Közbiztonsági Adatbázisban EKR útján / honlapon való megjelentetés

Ajánlatkérő köteles **az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat** a Közbiztonsági Hatóság által működtetett Közbiztonsági 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.

VI. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Közbeszerzési Szabályzat tartalmát megismertem:

[illegible]

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

...../2018. (...)

h a t á r o z 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 2018. július 17. napjával történő hatálybalépéssel jóváhagyja.
2. Ezen Közbeszerzési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 44/2016. (II.26.) KT. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

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

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA



2018.

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 és tervpályázati 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 közbeszerzési és tervpályázati 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 tervét az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban EKR) közzétenni.

Sárospatak Város Önkormányzata nevében az EKR rendszer használatára jogosult személy: Pályázati és közbeszerzési referens

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 esetében a Polgármester, a Hivatal esetében 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 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,
- ✓ 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 közbeszerzési eljárás papír alapon keletkezett iratainak dokumentálása és 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 részvételle. 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 képezhetik a tagok bírálati lapjai, de bírálati lap készítése nem kötelező.

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 összeférhetetlenségi 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 összeférhetetlenség.**

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 az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala (A Bíráló Bizottság döntési javaslata alapján zárt ülésen név szerinti szavazással dönt 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),
- ✓ A közbeszerzési eljárás előkészítése során keletkezett ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezeteket, elbírálási szempontokat, előkészített dokumentációt jóváhagyja (Önkormányzat esetében) (kivéve: uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén),
- ✓ Az eljárás során szükségessé váló közbenső döntések meghozatala (a Kbt. 81. § (5) bekezdés alkalmazása esetén döntés a legjobb ár-érték arányú ajánlatot adó ajánlattevőről, döntés a Kbt. 69. § (4) bekezdés szerint felhívandó ajánlattevő(k)ről, döntés az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről),
- ✓ 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 (Hivatal esetében) (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 EKR útján való közzététele a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rend. 3. § (3) bekezdés szerint.

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

Uniós/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. EKR útján / 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 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
EKR útján 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. melléklet: Megismerési nyilatkozat)

A Szabályzatot a Képviselő-testület jogosult jóváhagyni.

Jelen Szabályzat 2018. július 17. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését megelőzően indított, azaz folyamatban lévő közbeszerzések esetén is kell alkalmazni.

Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének 44/2016. (II.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. MELLÉKLET

1. melléklet: Megismerési nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Közbeszerzési Szabályzat tartalmát megismertem:

Dátum	Szervezet	Név	Aláírás