



BONYHÁD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Bonyhád Város Önkormányzata

**a 97/2019. (V.29.) számú Képviselő-testületi határozattal elfogadott
Bonyhád Város Jegyzőjének és Polgármesterének 3/2019. (V.29.)
számú utasítása**

- módosítva az 57/2024.(III. 27.) számú határozattal-

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA Egységes szerkezetbe foglalva

Hatályba lép: **2019. június 1.**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a Kbt. gyakorlati alkalmazása, a közbeszerzési eljárások törvénynek megfelelő módon történő, hatékony és szabályszerű lebonyolítása érdekében Bonyhád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a következő közbeszerzési szabályzatot alkotja:

1. Rész **Általános rendelkezések**

I. A szabályzat célja, alanyi hatálya

A jelen közbeszerzési szabályzat célja Bonyhád Város Önkormányzata (továbbiakban: ajánlatkérő) által indított, a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzések átláthatóságának, nyilvánosságának, ellenőrizhetőségének megteremtése, az eljárás előkészítése, bonyolítása, dokumentálása és belső ellenőrzése rendjének, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, testületek, valamint az eljárásban résztvevők felelősségének meghatározása. E szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekre. A közbeszerzés folyamatábráját a 3. melléklet tartalmazza.

1. E szabályzat hatálya kiterjed: Bonyhád Város Önkormányzatára és annak intézményeire.

II. Az ajánlatkérő jogállása

Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt-t és végrehajtási részlet jogszabályait, valamint jelen közbeszerzési szabályzat előírásait. A közbeszerzés hatálya alá tartozó ajánlatkérő szervezetekről a Kbt. 5. §-a rendelkezik. Az 5. § (1) bekezdés **cd**) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő a Kbt. alanyi hatálya alá tartozik.

III. Alapvető, illetve speciális szabályok

Az alábbi pontok a közbeszerzési eljárások alapvető szabályait tartalmazzák, kiegészítve olyan speciális szabályokkal, melyeket a közbeszerzési jogszabályok nem határoznak meg. Egyébiránt a jelen szabályzatnak nem célja a közbeszerzési jogszabályokban meghatározott szabályozás részletes ismertetése.

1. A meghatározott értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződés, illetve építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötése érdekében Bonyhád Város Önkormányzata a Kbt. szerinti közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást köteles lefolytatni.

A közbeszerzési szerződés megkötésére közbeszerzési eljárást, építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötésére koncessziós beszerzési eljárást (továbbiakban együttesen: közbeszerzést) kell lefolytatni.

2. A közbeszerzési eljárást a Kbt., a közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok és szakmai szabályok (Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatói, Közbeszerzési Hatóság ajánlásai, útmutatói) rendelkezéseinek betartásával kell előkészíteni és lefolytatni, biztosítva a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtést, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítését.

3. A közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi.

4. Az Önkormányzat nevében eljáró és az Önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont, vagy az eljárásban egyéb módon részt vevő személyek írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy velük szemben fennáll-e bármely olyan körülmény, amely a Kbt. 25. § szerinti összeférhetlenséget eredményezhet. Ha e személy a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó több folyamatban (eljárás előkészítése, ajánlatok és részvételi jelentkezések bírálata, a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló döntés meghozatala) is részt vesz, az érintett személynek a nyilatkozatot valamennyi folyamathoz kapcsolódóan meg kell tennie. Ha az összeférhetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, az érintett személy köteles ezt haladéktalanul bejelenteni az Önkormányzat részére. A titoktartási nyilatkozatnak tartalmaznia kell különösen, hogy a nyilatkozatot tevő a Közbeszerzési Szabályzat alapelveinek maradéktalanul érvényesülése érdekében az eljárás során tudomására jutott információt bizalmasan kezeli, harmadik személy jogosulatlan hozzáférését megakadályozza. A titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni. Az összeférhetlenségből, valamint a titoktartási kötelezettség megszegéséből eredő kárt az érintett személy köteles megtéríteni. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat iratmintája jelen szabályzat 1. számú melléklete.

Ha a 4. pont szerinti cselekmények vagy bármely más forrásból származó információ alapján felmerül az összeférhetlenség kockázata, az ajánlatkérő köteles megvizsgálni az összeférhetlenség fennállását. Az összeférhetlenség fennállása vonatkozásában a Kbt. 25. § (4)-(6) bekezdésére figyelemmel kell eljárni.

Amennyiben az Önkormányzat nevében eljáró és az Önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont, vagy az eljárásban egyéb módon részt vevő valamely személy esetében az összeférhetlenség vagy annak kockázata a nyilatkozat megtételét követően merül fel, a jegyző feladata az összeférhetlenségi helyzet kivizsgálása az alábbiak szerint:

- meghallgatja az érintett személyt (a meghallgatás során figyelemmel kell lenni a személyes adatok védelmére is), a meghallgatásról jegyzőkönyv felvétele szükséges;
- szükség esetén meghallgatja a (további) Bíráló Bizottsági tagokat is, illetve az eljárásban az ajánlatkérő részéről bevont személyeket is, ebben az esetben a meghallgatásról szintén jegyzőkönyv felvétele szükséges;
- felfüggeszti az érintett személy tevékenységét a helyzet tisztázásáig, ennek keretében szükséges lehet olyan informatikai biztonsági intézkedések meghozatala is, aminek eredményeként az érintett már nem férhet hozzá a közbeszerzési iratanyagokhoz, EKR-hez;
- szükség esetén gondoskodik az érintett személy helyettesítéséről;
- szükség esetén intézkedik arról, hogy az ajánlatkérő ne hajtson végre további bírálati cselekményeket, ne intézkedjen addig, amíg az összeférhetlenségi helyzet vizsgálata tart (a Kbt. 70. §-ában foglaltak megsértése nélkül);
- ellenőrzi, hogy az érintett személy mely közbeszerzési folyamatokba került bevonásra, ennek során, illetve a belső hálózaton keresztül, munkatársaktól milyen további információkhoz juthatott hozzá, ezen információk alapján harmadik személy versenyelőnyhöz juthatott-e, ha értesült rólok;
- vizsgálja, hogy milyen jellegű összeférhetlenség áll fenn, mely gazdasági szereplő(k) érintett(ek);
- vizsgálja, hogy az ajánlatkérő által hozott intézkedésekkel megszüntethető-e az összeférhetlenség;

- az összeférhetlenségi helyzet vizsgálatának lezárásakor a vizsgálat eredményét írásban dokumentálja és ismerteti a polgármesterrel, illetve javaslatot tesz a polgármesternek a vizsgálat eredményeként esetlegesen szükséges intézkedésekről;

Az esetlegesen szükséges intézkedések meghozataláról a Polgármester dönt.

4. Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal a jelentkezőket, ajánlattevőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.
5. Az eljárás előkészítése és lefolytatása során az írásbeli kapcsolattartás (levél, fax, e-mail) a szóbeli kapcsolattartással egyenértékű azzal, hogy az eljárással kapcsolatos minden jelentős tény és eseményt írásban dokumentálni kell. Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció - ha e rendeletből más nem következik - elektronikus úton, az EKR-ben történik.
6. Amennyiben a beszerzés sajátosságai indokolják, vagy egyéb okból szükséges, a Képviselő-testület az adott közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg.
7. Közbeszerzés becsült értékén a Kbt. 16-19. §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított összegű ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A közbeszerzés becsült értékének meghatározásáért a jegyző felelős. A becsült értéket a Kbt.-ben meghatározottak szerint az eljárás előkészítése során kell meghatározni és írásban dokumentálni.
8. A mindenkori vonatkozó közbeszerzési értékhatárok - tájékoztató jelleggel – a Közbeszerzési Hatóság hivatalos honlapján, a www.kozbeszerzes.hu oldalon megtalálhatóak.
9. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
10. Az ajánlatok benyújtása elektronikusan az EKR rendszerben történik. Az ajánlatok bontását az EKR rendszer végzi el.
11. A nyilvánosságra, közzétételi kötelezettségre a Kbt. 43-45. §-ában foglaltak az irányadóak.

IV. Értelmező rendelkezések

1. A Kbt. általános fogalmait a Kbt. 3. §-a ismerteti.
2. Általános fogalom meghatározások:

Bíráló Bizottság: Az ajánlatkérő közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles

létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71-72. §] megadását követő - e törvény szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezi a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni, a Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján.

Pénzügyi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján - a pénzügyi szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Jogi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján - a jogi szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján – az adott beszerzés tárgyától függő ismeretekkel rendelkező, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Közbeszerzési szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében – a Polgármester döntése alapján – közbeszerzési-jogi ismeretekkel rendelkező, a közbeszerzési szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet. A Kbt-ben meghatározott esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak kell ellátnia ezen feladatkört.

A közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

2. Rész

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

Bonyhád Város Önkormányzata által lefolytatott közbeszerzések felelősségi és döntési rendjét jelen szabályzat **5. számú melléklete** tartalmazza.

I. A Képviselő-testület feladatai

1. A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatala (amennyiben az adott beszerzést az éves összesített közbeszerzési terv nem tartalmazza),
2. dönt az eljárást megindító felhívás és dokumentáció elfogadásáról, amennyiben ezen hatáskört a testület magához vonja adott közbeszerzési eljárásban;

3. dönt a közbeszerzési szabályzat módosításáról, vagy új közbeszerzési szabályzat elfogadásáról,
4. dönt az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról, annak módosításáról,
5. a meghívandó gazdasági szereplők kijelölése, amennyiben az adott eljárás a felhívás közvetlen megküldésével indul,
6. speciális közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg, vagy eltérést engedélyez a jelen szabályzattól,
7. erre vonatkozó előterjesztés esetén dönt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben,
8. tervpályázati eljárás esetén megválasztja az Ajánlatkérő nevében eljáró személyeket,
9. dönt a részvételi jelentkezések, ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről, részvételre jelentkező, ajánlattevő kizárásáról, amennyiben ezen hatáskört magának fenntartotta, vagy felülbírálja Polgármester e tárgyban hozott korábbi döntését.

II. A Polgármester feladatai

1. Az eljárást megindító felhívás és dokumentáció elfogadása, kivéve, ha a közbeszerzési terv elfogadásakor az adott eljárás vonatkozásában a Képviselő-testület meghatározta, hogy az eljárásindító iratokat elfogadását saját hatáskörbe vonja,
2. a meghívandó gazdasági szereplők kijelölése, amennyiben az adott eljárás a felhívás közvetlen megküldésével indul,
3. Bíráló Bizottság tagjainak kiválasztása, megbízása,
4. közbenső döntéshozatal (Kbt. 69. § (4) bek. szerinti felszólítást megelőzően),
5. amennyiben indokolt, a bírálati szakaszban dönt az ajánlat, részvételi jelentkezés érvénytelené nyilvánításáról, ajánlattevő, részvételre jelentkező kizárásról szóló (különösen tárgyalásos eljárás esetén),
6. közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben döntés meghozatalát kezdeményezi,
7. aláírja a szerződést,
8. aláírja a szerződés módosítását,
9. aláírja az éves statisztikai összegezést,
10. dönt előzetes összesített tájékoztató készítéséről, vagy egyes beszerzések központosított közbeszerzés keretében történő beszerzéséről,

11. a megkötött keretmegállapodás alapján a konkrét beszerzés megvalósítása érdekében az ajánlatkérő nevében meghozza a szükséges döntéseket.

III. A Jegyző feladatai

1. Szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől,
2. felel az eljárás és a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzéséért,
3. A teljesítés során figyelemmel kíséri az alvállalkozói teljesítéseket, valamint Kbt. 43. § (2) bekezdés e) pontja alapján gondoskodik a teljesítésbe bevont alvállalkozókkal kapcsolatos adatok közzétételéről.
4. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők (éves összesített közbeszerzési terv, előzetes tájékoztató elkészítése és megküldése, hirdetmények közzététele stb.) ellátásáról (adott esetben megbízott tanácsadó közreműködésével),
5. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont önkormányzati alkalmazottak és egyéb személyek tevékenységét,
6. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
7. jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
8. a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a köztisztviselők/munkavállalók munkaköri leírásában rögzíti,
9. gondoskodik a közbeszerzési iratok őrzéséről és nyilvántartásáról.

IV. Bíráló Bizottság feladatai

1. A szabályzat **4. számú melléklete** szerint meghozza a közbeszerzési eljárás során szükséges döntéseket, elvégzi a hatáskörébe utalt feladatokat.

V. Pénzügyi szakértő feladatai

1. Az önkormányzat pénzügyi vezetője felelős azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása ütemezetten rendelkezésre álljon, illetve a beszerzés pénzügyi fedezetének meglétéért. Amennyiben a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a fedezet nem állna rendelkezésre, úgy azt a jegyzőnek és a polgármesternek jelezni köteles.
2. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a felhívás, a dokumentáció és a kiegészítő tájékoztatás pénzügyi kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért

3. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért.

VI. Közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő feladatai

1. Felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szabályszerűségéért, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve a szakmai típusú bírálati szempontok meghatározásáért,
2. felel a közbeszerzési műszaki leírás összeállításáért, szakmai megalapozottságáért,
3. köteles megvizsgálni a beszerzést abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását, ha igen, erről tájékoztatja a Polgármestert,
4. felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott műszaki-szakmai alkalmassági feltételek szakszerűségéért,
5. felel a dokumentációban, különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállóságáért,
6. a kötetendő szerződés aláírásra történő előkészítése szakmai szempontból.

VII. Jogi, közbeszerzési szakértő feladatai

1. Jogi szakértelem körébe tartozó feladatok:

- a. Felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért, különösen a szerződéstervezet előkészítéséért,
- b. megbízás alapján ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban.

2. Közbeszerzési szakértelem körébe tartozó feladatok:

- a. A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárás fajtájának meghatározására;
- b. eljárást megindító felhívás előkészítése – e-mail, fax, telefon, személyes – egyeztetések alapján;
- c. dokumentáció előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján;
- d. részvétel a Bíráló Bizottság ülésein, munkájában;
- e. eljárást megindító felhívás, dokumentáció megküldése;
- f. kiegészítő tájékoztatás egyeztetése, megküldése;
- g. bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevőknek;
- h. hiánypótlási felszólítás, felvilágosítás kérés előkészítése, kiküldése;
- i. tárgyalás lefolytatása, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítése;
- j. részvételi jelentkezések / ajánlatok bírálata során javaslatot készít;

- k. bírálati lapok (amennyiben ilyen készül) és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
- l. Bíráló Bizottsági szakvélemény és döntési javaslat előkészítése;
- m. írásbeli összegezés előkészítése, kiküldése;
- n. írásbeli összegezés megküldése a részvételi jelentkezőknek / ajánlattevőknek;
- o. esetleges jogorvoslati eljárás esetén részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban;
- p. a közbeszerzési szakértő minden esetben előkészíti a vonatkozó jegyzőkönyvek tervezetét, személyes részvétel esetén pedig jegyzőkönyvet készít a Bíráló Bizottság munkájáról.

VIII. A Bíráló Bizottság működésének szabályai

1. A Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) üléseit a közbeszerzési szakértő (tanácsadó) hívja össze.
2. A Bizottság határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele részt vesz és mind a négy szakértői terület képviseltetve van. A bizottság tagjai 1-1 szavazattal rendelkeznek. Döntéseit határozat formájában, szótöbbséggel hozza.
3. Nem szükséges a határozatképesség vizsgálata az ajánlattevőkkel folytatott tárgyaláskor, illetve helyszíni bejárás, konzultáció tartásakor.
4. Az eljárást megindító hirdetmény csak abban az esetben tehető közzé, küldhető meg közvetlenül az ajánlattevőknek, vagy részvételre jelentkezőknek, ha az adott eljárásban a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakteleppel rendelkező, a pénzügyi-, jogi- és a közbeszerzési szakteleppel rendelkező személy(ek) azt véleményezték, elfogadták ezzel alátámasztva, hogy az megfelel a közbeszerzésre, illetve közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályoknak.

3. RÉSZ

Anyagi fedezet biztosítása

1. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást csak akkor indíthatja meg – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – ha az Önkormányzat éves költségvetésében biztosította a szerződés megkötéséhez szükséges anyagi fedezetet, vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.
2. Az Önkormányzat jogosult feltételes közbeszerzési eljárást indítani, ha az eljárást megindító felhívásban felhívja a gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy amennyiben valamely meghatározott, ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény az ajánlattételi vagy részvételi határidőt követően bekövetkezik, az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja (Kbt. 53. § (5) bekezdése).
Feltételes közbeszerzés indítható akkor is, ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot, támogatási szerződés-módosítást vagy változás bejelentést) nyújtott be, vagy fog benyújtani - függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére - és az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényeltnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja. (Kbt. 53.§ (6) bekezdése). Ez utóbbi körülményre az ajánlati felhívásban fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét.

4. RÉSZ

Éves összesített közbeszerzési terv

1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével legkésőbb március 31. napjáig a Képviselő-testület éves összesített közbeszerzési tervet fogad el az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
2. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az 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.
3. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján - közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul.
4. A közbeszerzési terv készítésével kapcsolatos felelősségi köröket a szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.

5. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

6. RÉSZ

ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZERREL (EKR) KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

1. Az önkormányzat, mint Ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjára a Jegyző, vagy az általa kijelölt személy jogosult, aki *Felhasználóként* regisztrál a rendszerben, majd elvégzi a *Szervezet regisztrációt*.
2. Az EKR-ben az Ajánlatkérő nevében eljárásra jogosultak köre:
 - a.) A Jegyző az alábbi szerepkörökkel rendelkezik:

SZERVEZET SZEREPKÖR SZINTEN:

- Eljárás jogosultság karbantartó
- Közbeszerzési eljárást létrehozó
- Közbeszerzési terv karbantartó
- Szervezet tag

- Szervezeti szuper user

ELJÁRÁS SZEREPKÖR SZINTEN:

- Közbeszerzési eljárás betekintő
- Közbeszerzési eljárás szerkesztő
- Közbeszerzési eljárást irányító

b.) A „Szervezeti szuper user” (elsődlegesen a Jegyző) az alábbi szerepköröket adhatja hozzá a közbeszerzési feladatokban, ill. az eljárásban közreműködő felhasználóknak:

SZERVEZET SZEREPKÖR SZINTEN:

- Eljárás jogosultság karbantartó
- Közbeszerzési eljárást létrehozó
- Közbeszerzési terv karbantartó
- Szervezet tag: csak a szervezet munkatársainak adható hozzá
- Szervezeti szuper user: kizárólag Polgármester utasítása alapján adható hozzá a név szerint megjelölt felhasználóhoz

ELJÁRÁS SZEREPKÖR SZINTEN:

- Közbeszerzési eljárás betekintő
- Közbeszerzési eljárás szerkesztő
- Közbeszerzési eljárást irányító
- FAKSZ ellenjegyző: kizárólag FAKSZ regisztrációval rendelkező felhasználónak adható hozzá

VII. RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Közbeszerzési Szabályzat 2019. június .1-jén lép hatályba.
2. Jelen Közbeszerzési Szabályzatot Bonyhád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 97/2019. (V. 29.) számú Képviselő-testületi határozatával fogadta el, a korábban e tárgyban alkotott szabályzat az 1/2016. (II.18.) utasítás egyidejűleg hatályát veszti.
3. A Közbeszerzési Szabályzat 2. melléklete tartalmazza a Bíráló Bizottsági tagok kijelölésének dokumentumát.

Bonyhád, 2019. május 29.

Filóné Ferencz Ibolya sk.
polgármester

Dr. Puskásné dr. Szeghy Petra sk.
jegyző

1. számú melléklet:

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

mint Bonyhád Város Önkormányzata által a megnevezéssel kiírt közbeszerzési eljárásba bevont személy a *Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény* (Kbt.) 25. § bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és titoktartási kötelezettség megszegésének következményeiről.

Jelen nyilatkozat a jogkövetkezmény ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg, az alulírott helyen és napon írtam alá.

Bonyhád,

.....

aláírás

Az eljárásban közreműködő bírálóbizottság kijelölése

Tárgy: _____

Eljárás fajtája: _____

Bírálóbizottság tagjai:

közbeszerzési szakértelemmel rendelkező: _____

jogi szakértelemmel rendelkező: _____

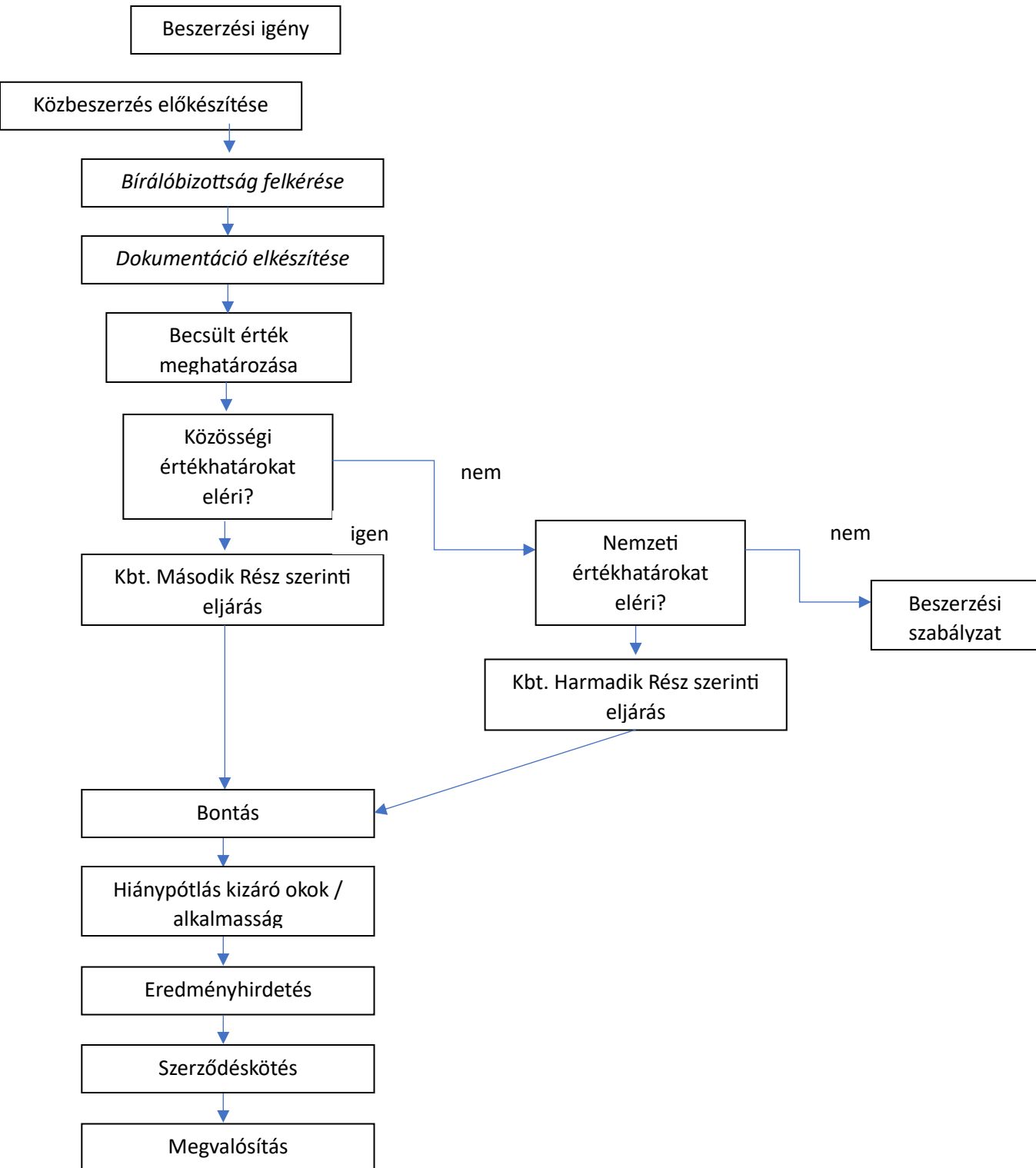
pénzügyi szakértelemmel rendelkező: _____

tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező: _____

Bonyhád, év hó nap

ajánlatkérő nevében eljáró személy

A közbeszerzési eljárás folyamatábrája

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS

4. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZBESZERZÉSI FELELŐSSÉGI REND

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
1. Beszerzési igények felmérése és összesítése, piacfelmérés	Jegyző	Adott éves költségvetés elfogadásáig	A Közbeszerzési terv jóváhagyásával a Képviselő-testület
2. Beszerzési igények összesítése (becsült érték meghatározása)	Jegyző, szükség szerint Közbeszerzési szakértő bevonásával	Adott éves költségvetés elfogadásáig, illetve felmerüléskor	-
3. Éves Összesített Közbeszerzési Terv elkészítése	Jegyző előkészíti, szükség szerint Közbeszerzési szakértő bevonásával, polgármester előterjeszti	tárgyév március 31-ig	Képviselő-testület legkésőbb március 31. napjáig elfogadja a tervet
4. Éves Összesített Közbeszerzési Terv módosítása évközben	Jegyző előkészíti, szükség szerint Közbeszerzési szakértő bevonásával, polgármester előterjeszti	felmerüléskor	Képviselő-testület
5. Bíráló Bizottság tagjainak megbízása (a konkrét közbeszerzési eljárásban a pénzügyi, jogi, közbeszerzési és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személyek, illetve egyéb tagok megválasztása)	Polgármester	felmerüléskor	Polgármester

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
6. Közbeszerzési Műszaki leírás összeállítása (Dokumentáció részeként)	közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy, tanácsadóként közreműködik a közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
7. Az ajánlat részekre történő bontásának vizsgálata	közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy, tanácsadóként közreműködik a közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
8. Eljárást megindító hirdetmény, egyéb tájékoztató tervezetének összeállítása (illetve hirdetmény visszavonása, módosítása)	Közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
9. Ajánlati / Részvételi Felhívás és Közbeszerzési Dokumentáció (beleértve a szerződéstervezet is) tervezetének összeállítása	Közbeszerzési szakértő, a Bíráló Bizottság szükséges szakmai kompetenciákkal rendelkező tagjainak közreműködésével	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-
10. Ajánlati / Részvételi Felhívás és Közbeszerzési Dokumentáció (beleértve a szerződéstervezet is) jóváhagyása	Jegyző	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester, vagy a Képviselő-testület a Szabályzat 2. rész I-II.

			pontjainak szabályozása szerint
Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
11. Ajánlati/Ajánlattételi, részvételi felhívás visszavonása	Közbeszerzési szakértő	Felmerüléskor	Polgármester
12. Eljárást megindító hirdetmény közzététele, vagy a felhívás közvetlen megküldése	Közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-
13. Kiegészítő tájékoztatás, helyszíni bejárás, konzultáció lefolytatása	Közbeszerzési szakértő koordinálja (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	Kbt.-ben, ill a felhívásban meghatározottak szerint	-
14. Ajánlati Dokumentáció (értve ez alatt a Részvételi Dokumentációt is) rendelkezésre bocsátása	Jegyző, vagy megbízás esetén közbeszerzési tanácsadó	a hirdetmény közzétételétől az ajánlati / részvételi határidő lejártáig az EKR rendszerben	-

15. A www.kozbeszerzes.hu honlapon (Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett adatbázisban KBA, CORE), ill. az EKR-ben gondoskodik az adott eljárás vonatkozásában a Kbt.-ben meghatározott (43-45. §) kötelezően közzéteendő dokumentumok feltöltéséről	Jegyző, közbeszerzési szakértő közreműködésével	Folyamatosan, a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
16. Ajánlatok (ide értve a részvételi jelentkezéseket is) bontása	Jegyzőkönyvet készíti: EKR	az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásai szerint	-
17. Bontási jegyzőkönyvek megküldése	Közbeszerzési szakértő az EKR-ben	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
18. Ajánlatok / Részvételi jelentkezések hiánypótlás előtti bírálata, hiánypótlás, felvilágosítás kérés, irreálisan alacsony ár, / vállalás vizsgálata, számítási hiba javítására történő felszólítás, egyéb, bírálathoz tartozó cselekmény	Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt.-ben foglalt határidők betartására	Bíráló Bizottság
19. Hiánypótlási felhívás, egyéb 18. pont szerinti felhívás, tájékoztatás megküldése	Közbeszerzési szakértő	Bíráló Bizottság döntését követően haladéktalanul	-

20. Tárgyalás az ajánlattevőkkel	a tárgyalást vezeti és jegyzőkönyvet készít: Közbeszerzési szakértő	a megjelölt időpont szerint	-
Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
21. Ajánlatok hiánypótlás utáni bírálata értékelés, javaslattétel a közbenső döntésre	Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Bíráló Bizottság
22. Közbenső döntés a legjobb ár-érték arányú ajánlat(ok)ról, adott esetben az ajánlat, részvételi jelentkezés érvénytelené nyilvánításáról, ajánlattevő, részvételre jelentkező kizárásról szóló döntés	Közbeszerzési szakértő	Kbt.-ben rögzített határidők figyelembe vételével	Polgármester

23. A Kbt. 69. § (4) bek. szerinti felszólítás kiküldése	Közbeszerzési szakértő	Polgármester e tárgyú döntését követően mielőbb	-
24. A Kbt. 69. § (4) bek. alapján benyújtott kizáró okok és alkalmasság igazolások ellenőrzése, javaslattétel az eljárás, vagy részvételi szakasz eredményére, a Bíráló Bizottság írásbeli szakvélemény, döntési javaslat tétel	Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Polgármester
Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
25. Eljárás, illetve részvételi szakasz eredményét megállapító döntés meghozatala, szükség szerinti korábbi érvényesség, kizárás tekintetében hozott Polgármesteri döntés megváltoztatása	előterjesztést készít a Közbeszerzési szakértő	Képviselő-testületi ülés meghívójának, anyagainak kiküldési rendje szerint	Képviselő-testület
26. Megkötött keretmegállapodás alapján a konkrét beszerzés megvalósítása	jegyző	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Polgármester

27. Írásbeli összegezés elkészítése	Közbeszerzési szakértő	Eljárás eredményét megállapító döntést követően haladéktalanul	-
28. Írásbeli összegzés megküldése az ajánlattevőknek / részvételre jelentkezőknek	Közbeszerzési szakértő	a megjelölt időpont, ill. vonatkozó határidő szerint	
Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
29. Tájékoztató az eljárás / részvételi szakasz eredményéről	Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben, illetve részlet jogszabályokban meghatározottak szerint	-
30. Szerződéskötés eredményes közbeszerzési eljárás alapján	Közbeszerzési szakértő előkészíti	az eredményhirdetést (összegezés megküldését) követően, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Aláírja: Polgármester, Ellenjegyző: Jegyző és Pénzügyi Osztályvezető

31. Döntés a szerződés módosításáról	előkészíti a Közbeszerzési szakértő, szükség szerint bevonva a jogi szakértőt	felmerüléskor	Polgármester
32. Ajánlatkérő képviselte jogorvoslat esetén	Jogi és Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
33. Figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését, szükség esetén döntést kezdeményez, tájékoztatást ad a teljesítésről	szakmailag illetékes vezető, szükség szerint a közbeszerzési szakértő közreműködésével	a teljesítési határidő szerint	Polgármester