SZOMBATHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK ÉS
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
KÖZÖS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

(Módosításokkal egységes szerkezetben)

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. sz. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében - összhangban az Európai Unió irányelveivel - az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1.

1. E szabályzat célja, hogy - a Kbt-ben foglalt rendelkezésekkel összhangban – a helyi közbeszerzések számára és becsült értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos helyi szabályokat, amelyeket az Önkormányzat költségvetésének - a 2.1. pontban foglaltakon túl, ide nem értve az Önkormányzat által alapított önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő költségvetési szervek költségvetését - terhére megvalósított, valamint a támogatással érintett közbeszerzések (a továbbiakban: közbeszerzési eljárás) lefolytatása során alkalmazni kell.
2. Jelen szabályozás meghatározza a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, továbbá az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a dokumentálás rendjét, a döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet.

A szabályzat hatálya

2.

* 1. E szabályzat személyi hatálya Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatára és Polgármesteri Hivatalára (a továbbiakban együttesen: Önkormányzat) terjed ki. E szervek nevében az Önkormányzat is eljárhat ajánlatkérőként (a továbbiakban: Ajánlatkérő). Amennyiben a Polgármesteri Hivatal nevében az Önkormányzat jár el ajánlatkérőként, abban az esetben az eljárást megindító felhívásban ezt fel kell tüntetni.
	2. E szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik az Ajánlatkérő valamennyi, visszterhes árubeszerzése, szolgáltatás megrendelése és építési beruházása, építési koncessziója és szolgáltatási koncessziója, a beszerzési értéktől függetlenül, amennyiben az a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősül (a továbbiakban együtt: közbeszerzések).
	3. Ajánlatkérő a Kbt., a kapcsolódó végrehajtási rendeletek és a jelen szabályzat rendelkezései alapján köteles közbeszerzései során eljárni.

II. fejezet

Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek

3.

1. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi beszerzés esetén az Ajánlatkérő képviseletében eljáró személy a polgármester.
2. Az Ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az Ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja.
3. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a közbeszerzési dokumentum (hirdetmény, előzetes tájékoztató, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat, árazatlan költségvetés, továbbá minden, amit a Kbt. a 3.§ 21. pontban ilyen dokumentumként megjelöl) elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek (a továbbiakban: a közbeszerzési eljárásban részt vevők) megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell együttesen rendelkezniük.
4. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt ~~meghaladó,~~ ***elérő,*** építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot ~~meghaladó~~ ***elérő*** értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
5. A közbeszerzési eljárásban külső szakértő (a továbbiakban: Bonyolító) is felkérhető.
6. A Közgyűlés tagjai a megválasztásukat követően az első Közbeszerzési Bíráló Bizottság üléséig általános összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesznek. /I. sz. melléklet/
7. Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 25.§-ban meghatározott összeférhetetlenség. / II. sz. melléklet/
8. A közbeszerzési eljárásban részt vevők az eljárás során tudomásukra jutott adatokról, továbbá a Kbt. 44.§-ban és a Ptk. 2:47.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározott birtokukba került üzleti titkokról nem adhatnak tájékoztatást illetéktelen szervnek, vagy személynek.
9. Az Ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a Kbt. 25. § (5) bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.
10. ***Az ajánlatkérő nevében eljáró, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) történő regisztrációja jogosult személy a Közbeszerzési Iroda vezetője.***

IlI. fejezet

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek és szervek

Bíráló Bizottság

4.

1. A szabályzat 2. pontjában meghatározott valamennyi közbeszerzési eljárás során - a 4.2. pontban foglaltak kivételével - a Kbt. 27. §. (4) bekezdése szerint meghatározott bírálóbizottságként Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának állandó, öt tagú Közbeszerzési Bíráló Bizottsága jár el (a továbbiakban: Bizottság). Amennyiben a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem az állandó öt tagú bizottság útján nem biztosítható, úgy a Polgármester a Közbeszerzési Bíráló Bizottság elnökének javaslata alapján az adott eljárás megindításával egyidejűleg a Polgármesteri Hivatal közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezetőjét/köztisztviselőjét szavazati joggal rendelkező eseti tagnak kijelöli.
2. Az Európai Unió által finanszírozott, illetve támogatott projektek végrehajtása során lebonyolítandó közbeszerzési eljárások esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak a bírálatban résztvevő személyek, szervek és az eljárás rendjének meghatározásában.
3. A Bizottság a 4.1 pontban foglalt feladatkörében írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot tesz a döntéshozó személynek
4. / az éves összesített közbeszerzési terv és annak módosításai tartalmára,
5. / a közbeszerzési eljárás lebonyolításának formájára,
6. / az ajánlatok értékelésének rész-szempontjaira és súlyozására,
7. / a közbeszerzési dokumentumok tartalmára,
8. / az ajánlati biztosíték mértékére,
9. / az ajánlattevők alkalmasságának elbírálására,
10. / a két vagy három szakaszból álló eljárások esetén a részvételre jelentkezők alkalmasságának elbírálására,
11. / a beérkezett ajánlatok, valamint adott esetben az érvényes ajánlatot benyújtott ajánlattevőkkel folytatott tárgyalás alapján a nyertes, illetve szükség esetén a nyertes ajánlatot követő második legkedvezőbb ajánlatot benyújtott ajánlattevő megjelölésére,
12. / a beérkezett ajánlatok érvényességének, érvénytelenségének megállapítására,
13. / a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására,
14. / egyéb, a közbeszerzési eljárás során felmerülő döntésre.

5.

1. A Bizottság szavazati joggal rendelkező állandó és eseti tagokból áll.
2. A Bizottság állandó tagjai: Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) által meghatározott, a Polgármesteri Hivatal kijelölt szervezeti egységeinek vezetőiből álló alábbi tagok:
* a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési,
* a Polgármesteri Hivatal városfejlesztési,
* a Polgármesteri Hivatal városüzemeltetési,
* a Polgármesteri Hivatal pénzügyi feladatokat ellátó szervezeti egységek vezetői, valamint
* a Polgármesteri Kabinet vezetője.

A Bizottság eseti tagjai: a Polgármester által kijelölt, a Polgármesteri Hivatal közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezetője/köztisztviselője.

Az Európai Unió által finanszírozott, illetve támogatott projektek végrehajtása során a bizottság tagja, továbbá a vonatkozó jogszabály által kijelölt szervezet által delegált személy, a jogszabályban meghatározott jogkörrel.

A Bizottság tagjainak a Kbt. szerint meghatározott megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai\* közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük. A Bizottság állandó tagjai összetételének megváltoztatására a Közgyűlés jogosult.

1. A Bizottság minden esetben zárt ülést tart, melyen tanácskozási joggal részt vehet a polgármester, alpolgármesterek, a városi képviselők, a jegyző és az aljegyző.
2. A Bizottság ülésén az 5.3. pontban írtakon kívül tanácskozási joggal vesz részt: a Bonyolító, a közbeszerzési eljárás tárgya szerint illetékes osztályvezetők, illetve az általuk kijelölt köztisztviselők, továbbá a jegyzőkönyvvezető.
3. A Bizottság ülésén az 5.3. és 5.4. pontokban írtakon kívül tanácskozási joggal részt vehet továbbá az a természetes személy, jogi személy, egyéb szervezet (pl. társasház), illetve ezek képviselője, aki/amely helyett az Önkormányzat bonyolítja le a közbeszerzési eljárást, valamint az ajánlatkérő által meghívott, eljárásba előkészítőként/szakértőként bevont személy vagy szervezet továbbá - közbeszerzési eljárásban tárgyalás tartása esetén - az ajánlattevők, ill. ezek képviselője.

5.6 A Bizottság ülésén az 5.5. pont alapján résztvevő személy vagy szervezet a tudomásukra jutott adatok megőrzéséről, valamint az összeférhetetlenségről kötelesek az ülés kezdete előtt írásban nyilatkozni.

6.

1. A Bizottság ülését a bizottság tagjai közül a tagok által egyszerű szótöbbséggel választott elnök hívja össze és vezeti. Az elnök távolléte esetére köteles a helyettesítése iránt intézkedni.

Amennyiben az elnök a helyettesítése iránti intézkedésben akadályoztatva van, a Bizottság tagjai közül a korelnök jogosult összehívni és/vagy levezetni a bizottság ülését.

A szabályzat hatálybalépését követő első ülés összehívására a Közbeszerzési Iroda vezetője jogosult.

1. Az elnök köteles összehívni a Bizottságot
* a Közgyűlés határozata alapján;
* a polgármester indítványára.
1. A Bizottság ügyrendjét maga határozza meg. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesít.
2. A bizottsági előterjesztést a közbeszerzési eljárás tárgya szerint illetékes iroda vezetője valamint a Közbeszerzési Iroda vezetője terjeszti a Bizottság elé.
3. A Bizottság a 6.4. pont szerinti valamennyi előterjesztést köteles megtárgyalni és azokkal kapcsolatban döntési javaslatot megfogalmazni a Döntéshozó részére.
4. A Bizottság elnöke a Bizottság munkájáról negyedévente, a negyedévet követő első ülésén írásban tájékoztatja a Gazdasági és Városstratégiai Bizottságot.

Döntéshozó személy

7.

1. A szabályzatban foglaltak szerint lefolytatandó közbeszerzési eljárást lezáró és egyéb döntéshozatalra a Közgyűlés nevében a polgármester jogosult.
2. A döntéshozó e feladatkörében:
3. / kijelöli a Közbeszerzési Bíráló Bizottság eseti tagját,
4. / jóváhagyja az éves összesített közbeszerzési tervet és annak módosítását,
5. / utasítást ad - szükség esetén - az előzetes összesített tájékoztató elkészítésére és jóváhagyja azt,
6. / engedélyezi a Közbeszerzési Iroda vezetőjének javaslatára a közbeszerzési eljárások külső, szakértő szervezettel vagy személlyel történő lebonyolítását,
7. l jóváhagyja a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek általi ellenőrzés során adott jelentést, tájékoztatást, adatszolgáltatást, egyéb információt,
8. / jóváhagyja a közbeszerzési dokumentumot, valamint engedélyezi ezek közzétételét, vagy megküldését,
9. / azon eljárásokban, ahol az eljárást megindító felhívás közvetlen kerül az ajánlattevők részére megküldésre, dönt azon gazdasági szereplők személyéről, akiket az ajánlatkérő ajánlatételre fel kíván hívni,

h./ részt vehet az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontási, eljárásán,***amennyiben valamely okból nem elektronikusan történik az ajánlattétel,***

i./ tanácskozási joggal részt vehet a Bizottság munkájában,

j./ a Bizottság szakvéleménye és javaslata alapján dönt az ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről, meghozza az eljárást lezáró döntést,

k./ a Bizottság szakvéleménye és javaslata alapján döntést hoz egyéb, a közbeszerzési eljárások során felmerülő kérdésekben.

1. Ha a döntéshozó a Bizottság határozatával vagy az abban foglalt valamely döntési javaslattal nem ért egyet, azt megfontolás végett, észrevételeinek közlésével visszaküldi a Bizottságnak.
2. A Bizottság a 7.3. pontban foglalt döntéshozói észrevételeket figyelembe véve ismételten érdemi javaslatot tesz a döntéshozónak. Ha a döntéshozó a Bizottság határozatával vagy az abban foglalt valamely döntési javaslattal nem ért egyet, jogosult attól eltérő döntést hozni.

Az előkészítésért és a végrehajtásért felelős szervek, személyek

8.

1. Az Ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban az előkészítő és végrehajtó feladatokhoz kapcsolódó, a közbeszerzési jogi feladatokon kívüli műszaki és egyéb szakmai (a műszaki leírást és az esetleges műszaki vagy szakmai bírálatot érintő) feladatokat a Polgármesteri Hivatal közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezetője látja el.
2. A Polgármesteri Hivatal közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezetőjének feladatai a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során:
3. / elkészíti az egyes közbeszerzésekre vonatkozó előterjesztés szövegének a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai részét,
4. / elkészíti a Kbt-nek és a vonatkozó rendeleteknek megfelelő közbeszerzési műszaki leírást, illetőleg a közbeszerzési dokumentumnak a közbeszerzés tárgya szerinti szaktudást igénylő részeit, javaslatot tesz az alkalmassági feltételekre,
5. / elkészíti a szerződéstervezetet,
6. / meghatározza az adott közbeszerzés becsült értékét (különös tekintettel az egybeszámítási kötelezettségre),
7. / dokumentálja a becsült érték alátámasztását,
8. / nyilatkozik az eljáráshoz szükséges fedezet rendelkezésre állásáról,
9. / pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések esetében a projekt felelősével egyeztetve nyilatkozik a támogatás mértékéről,
10. / azon eljárásokban, ahol az eljárást megindító felhívás közvetlen kerül az ajánlattevők részére megküldésre a közbeszerzésekért felelős alpolgármester részére írásbeli javaslatot terjeszt elő azon gazdasági szereplők személyére, akiket az ajánlatkérő ajánlatételre fel kíván hívni,
11. / a közbeszerzési eljárás megindításához átadja az a-h./ pont szerinti dokumentumokat, valamint a kitöltött és a szükséges aláírásokkal ellátott eljárásindító adatlapot (lll.sz.melléklet) a Közbeszerzési Iroda vezetőjének,
12. / szakmai választ ad a műszaki tartalommal kapcsolatban felmerülő ajánlattevői kérdésekre,
13. / elbírálja a beérkezett ajánlatok közbeszerzés tárgya szerinti szaktudást igénylő részeit,
14. / a ***Közbeszerzési Iroda vezetőjének jelzi*** az ajánlatok nyilvánvaló számítási hibáit,
15. /az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások esetén a szakmai indokoláskérést elkészíti,
16. / részt vesz Szombathely Megyei Jogú Város Közbeszerzési Bíráló Bizottságának ülésein,
17. l felel a közbeszerzési dokumentum részeként előkészített és a nyertes ajánlat nyomán megkötendő szerződés műszaki tartalmáért,
18. / gondoskodik a szerződés nyilvánosnak minősülő részének az ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről, a szerződés megkötését követően haladéktalanul,
19. / előkészíti a jogszabályoknak megfelelő szerződésmódosításokat,
20. / gondoskodik a szerződés, szerződésmódosítás, szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató Közbeszerzési Iroda részére történő átadásáról,
21. / eleget tesz a 16.1. pontban foglalt kötelezettségeknek,
22. / a 16.5. pontban foglaltak szerint értesíti a Közbeszerzési Iroda vezetőjét.
23. A Polgármesteri Hivatal Közgazdasági és Adó Osztályának vezetője:
24. / igazolja az eljárásindító adatlap aláírásával (III. sz. melléklet) a szükséges fedezet rendelkezésre állását,
25. / gondoskodik a felmerülő hirdetmény ellenőrzési díjak befizetéséről,

c./ a Közbeszerzési Iroda jelzése alapján gondoskodik a közbeszerzési dokumentum ellenértékének számlázásáról.

1. A Polgármesteri Hivatal Városfejlesztési Kabinet vezetője támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén az eljárásindító adatlap (III. sz. melléklet) aláírásával nyilatkozik a támogatás mértékéről és rendelkezésre állásáról.
2. A közbeszerzésekért felelős alpolgármester az eljárásindító adatlap (lll.sz.melléklet) aláírásával javaslatot tesz - azon eljárásokban, ahol az eljárást megindító felhívás közvetlen kerül az ajánlattevők részére kerül megküldésre - a gazdasági szereplők személyére.
3. Az Ajánlatkérő által lefolytatandó valamennyi közbeszerzési eljárásban az előkészítő és végrehajtó feladatok koordinálását a Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Osztálya vezetője irányítása, szervezése, vezetése és ellenőrzése mellett a Közbeszerzési Iroda vezetője látja el.
4. A Közbeszerzési Iroda vezetője e feladatkörében:
5. / javaslatot tesz a Bonyolító, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonására, gondoskodik a Bonyolító által ellátandó feladatok szerződésben való meghatározásáról és a szerződés előkészítéséről,
6. / a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezetők javaslata alapján elkészíti az Önkormányzat közbeszerzési tervét, valamint annak módosításait,
7. / a terv alapján, szükség esetén gondoskodik az előzetes összesített tájékoztató(k) elkészítéséről és közzétételéről,
8. / gondoskodik az eljárás megindításához szükséges adatlapokon (III. sz. melléklet) érkező adatok folyamatos feldolgozásáról, és a hiányosan, vagy hibásan kitöltött adatlap tekintetében egyeztetést folytat le a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezetővel,
9. l kialakítja és működteti a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatbázisokat,
10. / szükség esetén kezdeményezi a Bizottság ülésének összehívását,
11. / a közbeszerzés tárgya szerint illetékes belső szervezeti egység és a Bonyolító írásbeli előkészítése alapján javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás formájára, gondoskodik az ajánlati, az ajánlattételi, illetve részvételi felhívás (adott esetben tárgyalási meghívó, konzultációra szóló felhívás, közvetlen megrendelés) pontos szövegének, valamint a szükséges külön dokumentumoknak az elkészítéséről,
12. / felel a dokumentum részeként előkészített és a nyertes ajánlat nyomán megkötendő szerződés közbeszerzési jogi tartalmáért,
13. / a Bizottság elé terjeszti a közbeszerzés tárgya szerinti előkészítő iroda vezetőjével közösen döntési javaslat megfogalmazása végett az ajánlati, az ajánlattételi, illetve részvételi felhívást (adott esetben tárgyalási meghívót, konzultációra szóló felhívást, közvetlen megrendelést), a dokumentumot,
14. / gondoskodik a döntéshozó által már jóváhagyott ajánlati, ajánlattételi, illetve részvételi felhívás (adott esetben tárgyalási meghívó, konzultációra szóló felhívás, közvetlen megrendelés) közzétételéről, illetőleg közvetlen megküldéséről,
15. / gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás elkészítéséről,
16. / a Kbt-ben meghatározottak szerint meghosszabbíthatja a részvételi, ajánlattételi határidőt,
17. /a közbeszerzés tárgya szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjének, valamint a Bonyolítónak a közreműködésével írásbeli értékelést készít a részvételre történő jelentkezésekről, illetve a beérkezett ajánlatokról és azt - döntési javaslat megfogalmazása céljából - a Bizottság elé terjeszti,
18. / gondoskodik az egyes közbeszerzési eljárások során szükséges tárgyalások (adott esetben párbeszédek) lefolytatásáról, a lefolytatott tárgyalásokról (párbeszédről) jegyzőkönyv készítéséről, és annak az adott tárgyaláson részt vett minden ajánlattevővel való aláírattatásáról,
19. l gondoskodik az írásbeli összegezés ajánlattevők részére történő megküldéséhez szükséges feladatok elvégzéséről,
20. / gondoskodik a közbeszerzési eljárások során keletkezett valamennyi dokumentum iratkezelési szabályzat szerinti, egy ügyiratban történő elhelyezéséről és tárolásáról, valamint az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig, továbbá ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, a jogorvoslat - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett 5 évig történő megőrzéséről,
21. / szakmai véleményt ad a szerződések módosítása Kbt-nek történő megfeleléséről,
22. / a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető adatszolgáltatása alapján gondoskodik a szerződés módosításáról készített tájékoztató határidőben történő elkészítéséről és közzétételéről, valamint a szerződés teljesítésére, részteljesítésére vonatkozó Kbt-ben meghatározott adatok ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről,
23. / közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról,
24. / gondoskodik a közbeszerzési eljárásokról az éves statisztikai összegezés elkészítéséről, és a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről,
25. / figyelemmel kíséri a közbeszerzési jogszabályok változásait és javaslatot tesz a jogszabályváltozások miatt szükségessé váló intézkedésekre,
26. / ellátja a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi adminisztratív feladatot (meghívók, jegyzőkönyvek stb.),
27. /a 16.5. és 16.6. pontban foglalt bejelentést tesz a Közbeszerzési Hatóság részére.

***x./ ellátja a Közbeszerzési Hatóság által működtetett elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) használatával kapcsolatos feladatokat.***

1. A Közbeszerzési Iroda vezetőjét a Polgármesteri Hivatal, a Bonyolító vagy egyéb közreműködő által előkészített eljárásokért teljes felelősség terheli az eljárás minden szakaszában a jelen szabályzatban, a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében és az egyéb, a beszerzésekre vonatkozó belső szabályzatokban foglalt rendelkezésekkel összhangban.

A Bonyolító

9.

1. A 3.5. pontban foglaltak szerinti Bonyolító megbízása esetén a szükséges adatok és dokumentumok átadásáról, valamint a Bonyolítóval történő kapcsolattartásról a Közbeszerzési Iroda vezetője gondoskodik. A Bonyolító a megbízás során az Önkormányzat, mint megbízó nevében jogosult eljárni.
2. A Bonyolító az alábbi feladatokkal bízható meg a közbeszerzési eljárás során:
3. / szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatok ellátása,
4. / elkészíti a közbeszerzési dokumentumokat,
5. / elkészíti és megjelenteti az egyes közbeszerzési eljárások során közzéteendő hirdetményeket, összefoglaló tájékoztatásokat,
6. / az ajánlati, ajánlattételi illetve a részvételi felhívásban foglaltak szerint az ajánlattevők rendelkezésére bocsátja a dokumentumokat,
7. / megszervezi, megtartja és dokumentálja az esetleges helyszíni konzultációt,
8. / a 8.2. d./ pont szerinti adatszolgáltatás alapján megválaszolja az ajánlattevők kiegészítő tájékoztatásra irányuló kérdéseit,
9. / indokolt esetben javaslatot tesz a felhívás vagy az egyéb dokumentumok módosítására, a felhívás visszavonására, a részvételi jelentkezési, ill. az ajánlattételi határidő meghosszabbítására,
10. / megszervezi, megtartja és dokumentálja az ajánlatok bontási eljárását, ***amennyiben valamely okból nem elektronikusan történik az ajánlattétel,valamint*** teljesíti a bontáshoz kapcsolódóan a Kbt. által meghatározott feladatokat,
11. / az ajánlati, ajánlattételi illetve a részvételi felhívásban (adott esetben tárgyalási meghívóban, konzultációra szóló felhívásban, közvetlen megrendelésben), valamint egyéb dokumentumokban és az esetleges kiegészítő tájékoztatásban foglaltak alapján megállapítja az ajánlatok, jelentkezések esetleges hiányosságait,
12. / a közbeszerzési dokumentumok által biztosítottak szerint felszólítja az ajánlattevőket, jelentkezőket hiánypótlás benyújtására,
13. l szükség esetén felvilágosítást kér az ajánlattevőtől, jelentkezőtől az ajánlatban, jelentkezésben található nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében,

l./ szükség esetén az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást kér az ajánlattevőtől, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében,

m./ szükség esetén az értékelési részszempontok szerinti ajánlati elemekre vonatkozó adatokat, valamint indokolást kér az ajánlattevőtől, ha az ajánlatnak valamely egyéb eleme tartalmaz teljesíthetetlennek ítélt kötelezettségvállalást,

n./ az ajánlatok, jelentkezések és a hiánypótlás során, illetve indokolásként vagy felvilágosításként benyújtott dokumentumok alapján elkészíti az ajánlatok, jelentkezések értékelését,

o./ közreműködik az egyes közbeszerzési eljárások során szükséges tárgyalások lefolytatásában és elkészíti a tárgyalások jegyzőkönyveit,

p./ a Kbt. szerinti határidők figyelembevételével értesíti az ajánlattevőket, jelentkezőket az ajánlatok, jelentkezések érvénytelenségéről,

q./ javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására a Kbt- ben megfogalmazott körülmények fennállása esetén,

r./ elkészíti a külön jogszabályban meghatározottak szerint az összegezést, valamint azt a Kbt-ben foglaltak szerint megküldi az ajánlattevőknek,

s./ gondoskodik a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítéséről, ***a már aláírt szerződés Kbt-ben foglaltak szerinti közzétételéről***

t./ szakértőként részt vesz a Bizottság ülésein,

u./ elkészíti a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót, és gondoskodik annak megjelentetéséről,

v./ gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok jogszabályban előírt közzétételéről,

w./ tájékoztatást ad a Kbt-ben foglalt esetekben az ott megjelölt személyeknek illetőleg szervezeteknek,

x./ a közreműködésével bonyolított közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati fórumokon ellátja az Önkormányzat szakszerű és hatékony képviseletét,

y./ közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról,

z./ szakértői támogatást nyújt a közbeszerzéssel kapcsolatban felmerülő egyéb kérdésekben.

***zs./ ellátja a Közbeszerzési Hatóság által működtetett elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) használatával kapcsolatos feladatokat.***

1. A Bonyolítót a tevékenysége kifejtése során tett cselekményeiért, azok tartalmáért vagy esetleges elmaradásáért felelősség terheli.
2. A 9.3. pont szerinti felelősséggel kapcsolatos rendelkezéseket a Bonyolítóval megkötött megbízási szerződésben rögzíteni kell.

IV.fejezet

A közbeszerzési terv, az éves statisztikai összegezés

A közbeszerzési terv

10.

1. A közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető minden évben az Önkormányzat költségvetésének elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb március hónap 20. napjáig a tárgyévben közbeszerzési tervet készít a IV. számú, melléklet szerinti tartalommal külön az Önkormányzat és külön a Polgármesteri Hivatal tervezett közbeszerzéseiről, amelyet ezen időpontig írásban a Közbeszerzési

Iroda vezetőjének rendelkezésére bocsát. Az egyes közbeszerzések tervben történő szerepeltetése nem jelenti a közbeszerzés megvalósításának kötelezettségét.

1. Az Önkormányzat éves összesített közbeszerzési tervére a Városüzemeltetési Osztály vezetője tesz javaslatot a törvényben foglalt határidők figyelembe vételével.
2. A közbeszerzési terv összeállításával a Bonyolító is megbízható.
3. A közbeszerzési terv tartalmáról a Bizottság javaslatára a Polgármester dönt.
4. A közbeszerzési terv módosítását a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető a Kbt. szerinti indokolás írásban történő megadásával kezdeményezheti. A közbeszerzési terv módosítását megelőzően az adott közbeszerzési eljárást nem lehet megindítani.
5. A közbeszerzési terv módosítását a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető akkor kezdeményezheti, ha az Ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel.

Az éves statisztikai összegezés

11.

1. Az éves statisztikai összegezést a Városüzemeltetési Osztály vezetője készíti el a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
2. Az éves statisztikai összegezés elkészítésével a Bonyolító is megbízható.

V.fejezet

A közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje

Az eljárás előkészítése

12.

1. A közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni. Köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét a Kbt-ben előírtak szerint írásban dokumentálni.
2. Építési beruházások esetében az eljárás csak a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg.
3. A közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető köteles a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges adatlapot (a továbbiakban: adatlap) (III. számú melléklet), kitölteni és a 8.2.a./-g./ pontban foglalt dokumentumokkal együtt átadni a Közbeszerzési Iroda vezetőjének.
4. A Közbeszerzési Iroda vezetője gondoskodik az egyes adatlapok elektronikus adatbázisban történő rögzítéséről.
5. A közbeszerzési dokumentumokat a Közbeszerzési Iroda vezetője, Bonyolító igénybevétele esetén a Bonyolító állítja össze.
6. A közbeszerzési dokumentumok elkészítésébe a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezetőt be kell vonni.
7. A közbeszerzési dokumentumok véglegesített tartalmát és a közbeszerzési előterjesztést a közbeszerzés tárgya szerint illetékes irodavezető/osztályvezető és a Közbeszerzési Iroda vezetője együttesen terjesztik a Bizottság elé.

Az eljárás lefolytatása

13.

1. A közbeszerzési eljárás lefolytatásáról a 7.2. pont f/ alpontjában foglalt döntést követően a Közbeszerzési Iroda vezetője, Bonyolító igénybevétele esetén a Bonyolító gondoskodik.
2. A közbeszerzési eljárás lefolytatásában a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető feladatai a 8.2. pont tartalmazza.

Közbeszerzési eljárást lezáró szerződés megkötése

14.

1. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződést - a Kbt-ben meghatározott határidőben - a kötelezettségvállalás rendjéről szóló utasításban felhatalmazott személyek írják alá.
2. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések aláírásra előkészítéséről és a megkötött szerződések jogszabályban előírt közzétételéről a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető gondoskodik.
3. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések közbeszerzési dokumentumokban és a nyertes ajánlatban foglalt feltételeknek történő megfelelésének biztosításáért a Közbeszerzési Iroda vezetője felelős.

Az eljárás dokumentálása

15.

1. Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személyek vagy szervezetek kötelesek a tudomásukra jutott adatokról és üzleti titokról valamint az összeférhetetlenségről nyilatkozni (l-ll. sz. melléklet).
2. A 15.1. pont szerinti nyilatkozatot a Bizottság jegyzőkönyve, a Bizottság határozatának kivonatán tett írásbeli nyilatkozat vagy a Bonyolítóval megkötött megbízási szerződés az abban foglalt személyekre vonatkozóan pótolhatja.

VI. fejezet

A közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződések módosítása és teljesítése

16.

1. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítását, teljesítését, részteljesítését a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető követi nyomon. Köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.
2. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására csak a Kbt. rendelkezései szerint van lehetőség.
3. A szerződés módosítására a 14.2. pontban foglaltakat megfelelően kell alkalmazni.
4. A szerződések módosításával, részteljesítésével és teljesítésével kapcsolatos - Kbt. szerinti - adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséről a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető tájékoztatása alapján a Közbeszerzési Iroda vezetője gondoskodik.
5. A közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető értesítése alapján a Közbeszerzési Iroda vezetője köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte és ez a szerződés felmondásához vagy elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb jogkövetkezmény érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta.
6. A Közbeszerzési Iroda vezetője köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségének jogerős bírósági határozatban megállapított megszegése esetén a szerződésszegés tényét, leírását, lényeges jellemzőit, beleértve azt is, ha a szerződésszegés a szerződés felmondásához vagy a szerződéstől való elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb szankció érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, (részben vagy egészben) a szerződés lehetetlenülését okozta.
7. A szerződések módosításáról a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető legkésőbb a módosítást követő munkanapon köteles a Közbeszerzési Iroda vezetőjét tájékoztatni.
8. A szerződések teljesítéséről a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető legkésőbb a teljesítést követő munkanapon köteles a Közbeszerzési Iroda vezetőjét tájékoztatni.
9. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetén a szerződéskötéstől számítva évente kell a 16.6. pont szerinti tájékoztatást megadni, ebben az esetben a szerződés részteljesítésének időpontja a szerződés aláírásának évfordulója.

Ellenőrzés

17.

17.1 Jelen közbeszerzési szabályzat rendelkezéseinek betartását - a belső ellenőrzésért felelős szervezeti egység útján a jóváhagyott éves ellenőrzési ütemterv szerint - a jegyző ellenőrzi.

VI. fejezet
Záró rendelkezések

18.

1. Jelen szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetben ***az aláírást követő napon***  lép hatályba. ***A szabályzat III. fejezet 8.7. x./, valamint a 9.2. pont zs./ pontjait 2018. április 15. napjától kell alkalmazni.*** Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Közgyűlés ***18/2016. (I.28.) Kgy. számú határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.***
2. Jelen szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül a Bizottság ügyrendjét a Szabályzatban foglaltakhoz igazodóan kell elkészíteni.

Szombathely, 2018. február „ „

 **/: Dr. Puskás Tivadar :/ /: Dr. Károlyi Ákos :/**

 **polgármester jegyző**

Záradék:

Jelen Közbeszerzési Szabályzatot a Közgyűlés …./2018. (II.15.) Kgy. számú határozatával fogadta el.