SZOMBATHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK ÉS  
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK  
KÖZÖS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

(Egységes szerkezetbe foglalva a 10/2019.(II.28.), a 86/2019.(III.13.),474/2019.(X.31) és a ……./2022.(V.26.) Kgy.sz. határozatokban foglalt módosításokkal)

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 Kbt-ben meghatározott esetekben Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárásba 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 regisztrációra jogosult személy a Közbeszerzési Iroda vezetője.

3.11. Ajánlatkérő nevében a Közbeszerzési Iroda vezetője valamint szerződéssel rendelkező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosult az EKR rendszerben a szuperuserként eljárni.

3.12. A Közbeszerzési Iroda vezetője jogosult az EKR rendszerben betekintési jogosultságot adni a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztály köztisztviselői részére.

3.13.A Közbeszerzési Iroda vezetője köteles ellenőrizni a jogosultságok felelős használatát.

3.14.A Közbeszerzési Iroda vezetője felelős gondoskodni valamennyi közbeszerzési eljárást érintő releváns dokumentum EKR rendszerben történő feltöltéséről.

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, **legalább három tagú** Közbeszerzési Bíráló Bizottsága jár el (a továbbiakban: Bizottság). Amennyiben a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem a bizottság állandó tagjai 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.

A Bizottság állandó tagjai Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) által megválasztott tagok:

* Dr. Kovács Előd, helyettese: ügyrend szerinti helyettese
* Stéger Gábor, helyettese: ügyrend szerinti helyettese
* Dr. Molnár Hajnalka, helyettese: ügyrend szerinti helyettese
* Kalmár Ervin, helyettese: ügyrend szerinti helyettese
* Tóth Kálmán, helyettese: Kopcsándi József
* Illés Károly, helyettese: Lendvai Ferenc

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 - **online vagy személyes jelenlét** **formájában** - melyen tanácskozási joggal részt vehet a polgármester, alpolgármesterek, a városi képviselők, a jegyző és az aljegyző.
2. A Bizottság ülésén az 5.2. 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 5.2. és 5.3. 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.

5.5 A Bizottság ülésén az 5.4. 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.

6.6. **A Közbeszerzési Bíráló Bizottság az elnök indítványára döntési javaslatát zárt ülés keretében online ( távszavazás) vagy személyes jelenlét útján hozza meg.**

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 **Vagyongazdálkodási és Városfejlesztési Iroda** 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 Osztály** 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 eljárások **elektronikus nyilvántartásáról**
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.

y./ **a Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkájáról a Közgyűlés üléseire írásban tájékoztatót készít**

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. b./ 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.
2. Az Önkormányzat éves összesített közbeszerzési tervére a Városüzemeltetési Osztály vezetője tesz javaslatot a törvényben foglalt határidők figyelembe vételével.
3. A közbeszerzési terv összeállításával a Bonyolító is megbízható.
4. A közbeszerzési terv tartalmáról a Bizottság javaslatára a Polgármester dönt.
5. 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.
6. 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.

V.fejezet

A közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje

Az eljárás előkészítése

11.

11.1.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.

11.2.Építési beruházások esetében az eljárás csak a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg.

11.3.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.

11.4.A Közbeszerzési Iroda vezetője gondoskodik az egyes adatlapok elektronikus adatbázisban történő rögzítéséről.

11.5.A közbeszerzési dokumentumokat a Közbeszerzési Iroda vezetője, Bonyolító igénybevétele esetén a Bonyolító állítja össze.

11.6.A közbeszerzési dokumentumok elkészítésébe a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezetőt be kell vonni.

11.7.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

12.

12.1A közbeszerzési eljárás lefolytatásáról a 7.2. pont f/ alpontjában foglalt döntést követően a Közbeszerzési Iroda vezetője, Bonyolító igénybevétele esetén a Bonyolító gondoskodik.

12.2.A közbeszerzési eljárás lefolytatásában a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető feladatait a 8.2. pont tartalmazza.

Közbeszerzési eljárást lezáró szerződés megkötése

13.

13.1.Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződést - a Kbt-ben meghatározott határidőben - a kötelezettségvállalás rendjéről szóló utasításban felhatalmazott személyek írják alá.

13.2.A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések aláírásra előkészítéséről és a megkötött szerződések jogszabályban előírt közzétételéről a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető gondoskodik.

13.3.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

14.

14.1.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).

14.2 .A 14.1. 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

15.

15.1.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.

15.2. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására csak a Kbt. rendelkezései szerint van lehetőség.

15.3. A szerződés módosítására a 13.2. pontban foglaltakat megfelelően kell alkalmazni.

15.4. 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.

15.5.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.

15.6.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.

15.7.A szerződések módosításáról a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető legkésőbb a módosítást követő munkanapon köteles a Közbeszerzési Iroda vezetőjét tájékoztatni.

15.8.A szerződések teljesítéséről a közbeszerzés tárgya szerint illetékes osztályvezető legkésőbb a teljesítést követő munkanapon köteles a Közbeszerzési Iroda vezetőjét tájékoztatni.

15.9.Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetén a szerződéskötéstől számítva évente kell a 15.4. pont szerinti tájékoztatást megadni, ebben az esetben a szerződés részteljesítésének időpontja a szerződés aláírásának évfordulója.

Ellenőrzés

16.

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

VII. fejezet  
Záró rendelkezések

**17.**

**17.1 Jelen szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetben 2022. június 1. napján lép hatályba**.

17.2. Jelen szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül a Bizottság ügyrendjét a Szabályzatban foglaltakhoz igazodóan kell elkészíteni.

Szombathely, 2022. május „ ”

**/: Dr. Nemény András :/ /: Dr. Károlyi Ákos :/**

**polgármester jegyző**

Záradék:

**Jelen Közbeszerzési Szabályzatot a Közgyűlés 32/2018.(II.15.) Kgy.számú határozatával fogadta el, amelyet a Közgyűlés …../2022.(V.26.) sz. határozatával 2022.június 1-i hatállyal módosított.**