

2019. november 21-i időállapot

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Zalakaros Város Önkormányzata 16/2005. (II.10.) számú határozatával elfogadott, és az 50/2011. (II.10.), 226/2010. (X.28.), 203/2011. (VI.09.), 418/2011. (XII.15.), 99/2012. (III.29.), 180/2014 (VIII.28.), 338/2015. (XI.26.) valamint a 213/2016. (IX.15.) számú határozatokkal módosított továbbá a 67/2018.(IV.26.) sz., 320/2019.(XI.21.) határozatával módosított és egységes szerkezetbe foglalt.

ZALAKAROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I.)

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az, hogy Zalakaros Város Önkormányzata meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határoznia az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, testületeket.
2. A szabályzat személyi és tárgyi hatálya: A rendelet hatálya kiterjed minden olyan közbeszerzésre és értékhatár alatti beszerzésre, amely esetekben Zalakaros Város Önkormányzata az ajánlatkérő.
3. A Kbt. 26. § (1) bekezdésében szereplő bejelentési kötelezettség teljesítéséért a jegyző, vagy általa ezen feladatra megbízott személy felel.
4. Zalakaros Város Önkormányzata tekintetében kötelezettség-vállalásra jogosult a Képviselőtestület illetve felhatalmazása alapján a polgármester.
5. A közbeszerzési eljárások dokumentumainak az őrzésről Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásait figyelembe véve a közbeszerzések koordinálásával megbízott ügyintéző gondoskodik.
6. Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes ellenőrző szerv a közbeszerzéssel kapcsolatos iratok megküldését kéri, a megküldést a közbeszerzések koordinálásával megbízott ügyintéző, illetve az eljárói feladatokkal megbízott szervezet képviselője végzi el a polgármester egyidejű tájékoztatásával.
7. A Kbt. 31. §-a valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint a központosított közbeszerzéshez történő önkéntes csatlakozásról a Képviselőtestület dönthet.
8. A közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó értékhatár alatti beszerzések során is biztosítani kell a verseny tisztaságát, átláthatóságát, a nyilvánosságot, az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot, a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeit.
9. **A szabályzat időbeli hatálya: Jelen szabályzat kihirdetése napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.**

II.) A közbeszerzési igények tervezése

1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembe vételével a Pénzügyi Osztály a költségvetési év elején éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. Az érintett szakmai osztályok vezetői felelősek azért, hogy közbeszerzési igényeiket felmérjék, arról a Pénzügyi Osztályt időben tájékoztassák.
2. Az éves összesített Közbeszerzési Tervet valamennyi szakbizottság köteles megtárgyalni, és a szakbizottságok véleménye alapján a Képviselőtestület hagyja jóvá a tárgyévi költségvetési rendelettel egy időben, legkésőbb március 31-ig.
3. A Közbeszerzési Terv nyilvános. A Közbeszerzési Tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A Közbeszerzési Terv megőrzésért a Pénzügyi Osztály vezetője irattárba helyezés útján felelős.
4. A Közbeszerzési Terv módosítását a Pénzügyi Osztály végzi, és a Közbeszerzési Bizottság továbbá a közbeszerzés tárgya szerint érintett szakbizottság véleménye alapján a Képviselőtestület – sürgős esetben rendkívüli ülésen – hagyja jóvá. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős. A Pénzügyi Osztály vezetője 10 munkanapon belül köteles gondoskodni – a Képviselőtestület döntést követően – a módosításoknak, aktualizált adatoknak a Közbeszerzési Terven történő átvezetéséről.
5. A közbeszerzési terv és módosításainak a közzétételéért a közbeszerzések koordinálásával megbízott ügyintéző felel.

III.) Az előzetes tájékoztatás

1. Az ajánlatkérő nevében a Pénzügyi Osztály a költségvetési év kezdetét követően haladéktalanul, de legkésőbb minden költségvetési év kezdetét követően a Gazdasági Bizottság döntése alapján előzetes összesített tájékoztatót készít a Kbt. 38. §-ában rögzített módon és esetekben.
2. Az előzetes összesített tájékoztató közzétételéért a Jegyző a felelős.

IV.) Az éves statisztikai összegzés

1. Az ajánlatkérő nevében a Pénzügyi Osztály a tárgyévi beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést készít, melyet a külön jogszabályban meghatározott határidőben meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak, és az előírt módon közzé kell tenni.
2. Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért, megküldéséért és közzétételéért a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős.

V.)
Az eljárások belső ellenőrzése

1. A közbeszerzési eljárásokat a Jegyző, illetve az általa megbízott revizor – az általa készített ütemezés szerint – évi rendszerességgel, szűrőpróbaszerűen – ellenőrzi a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek, továbbá az Önkormányzat éves ellenőrzési tervének megfelelően. A belső ellenőrzés jogszerűségéért a Jegyző a felelős. Az ellenőrzés során a „Belső ellenőrzési lap” kitöltése kötelező (1. számú melléklet). A Jegyző utasítására elrendelt összetettebb ellenőrzés esetén a „Belső ellenőrzési lap” kitöltése mellett a megbízott revizor, jelentést is készít.
2. A Jegyző illetve a revizor a lefolytatott ellenőrzésről „Belső ellenőrzési lapot állít ki” vagy összetettebb ellenőrzés esetén jelentést készít, melynek egy példányát a tárgyi eljárás dokumentációjához csatol. A Jegyző a felelős a „Belső ellenőrzési lap” vagy ellenőrzési jelentés, irattározás útján öt évig történő megőrzésért.
3. A „Belső ellenőrzési lapot” vagy az ellenőrző jelentést – információ-közlés céljából – a Közbeszerzési Bizottság elnöke, a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai osztály vezetője, és a Polgármester is kapja meg.
4. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Polgármester – a Jegyző soron kívüli értesítése alapján – köteles haladéktalanul – a tudomásszerzéstől számított első Képviselőtestületi ülésen – tájékoztatni a Képviselőtestületet.
5. A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az ajánlatkérő jogi képviseletét a Polgármester által kijelölt vagy megbízott jogi képviselő látja el.

VI.)
A közbeszerzési eljárásba részt vevő illetőleg bevont személyek, szervezetek

1. A lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban az előkészítő és végrehajtó feladatok ellátására a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző és az illetékes szakmai osztály vezetője által írásban kijelölt eljáró ügyintéző jár el. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző, - mint Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatalának köztisztviselője - köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás Kbt.-nek, és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző feladat és hatáskörét az illetékes szakmai osztály vezetője által kijelölt eljáró ügyintéző segítségével gyakorolja.
2. A kijelölt eljáró ügyintéző – mint az adott közbeszerzési eljárásban szakmai kompetenciával rendelkező személy – a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző munkáját segítve jár el az egész közbeszerzési eljárás folyamán.
3. Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására közbeszerzésenként bíráló-véleményező és javaslattevő, állandó bizottságként működő Közbeszerzési Bizottságot hoz létre.
4. Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a Képviselőtestület a beszerzés lebonyolítására külső személyt vagy szervezetet kérhet fel. A lebonyolítóként eljáró

személy vagy szervezet a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző jog- és feladatkörében eljárva generális felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárás jogszerű lefolytatásáért.

5. Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását [Kbt. 25. §]
6. Az eljárás bármely szakaszába bevont személy vagy szervezet köteles megőrizni az eljárás során tudomására jutott állami-, szolgálati-, magán és üzleti titkot. Az összeférhetlenségre és a titoktartásra vonatkozóan az eljárás során bármilyen minőségbe bevont személyek, valamint a Közbeszerzési Bizottság tagjai nyilatkozattételre kötelesek. A nyilatkozatot szükség esetén (az ajánlattevők személyének megismerése után) az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni. Az eljárásba bevont személy vagy szerv haladéktalanul köteles jelezni a Jegyzőnek, ha az eljárás során a Kbt. 25. §-ban szabályozott összeférhetlenségi okok valamelyike az összeférhetlenségi nyilatkozat megtételét követően merült fel (2. számú melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat).
7. A közbeszerzési eljárásban (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személy az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyony nyilatkozat tételre köteles. A közszolgáltatásban nem álló személy nyilatkozni köteles, hogy a törvényben előírt vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tett-e.

VII.)

Az eljárás megindítása, nyilvánossága

1. A Képviselőtestület a Gazdasági Bizottság javaslatára dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról. A Képviselőtestület alakszerű döntése a közbeszerzési eljárás megindításáról kizárólag a Közbeszerzési Tervben szereplő beszerzések megvalósítása esetén mellőzhető. A közbeszerzési eljárás – a Kbt. 53. § (5)-(6) bekezdésben meghatározott kivétellel – csak a szerződés fedezetére vonatkozó forrás megjelölése mellett indítható. A forrás rendelkezésre állását – helyét megjelölve – a Pénzügyi Osztály vezetője írásban igazolja. A Kbt. 53. § (5)-(6) bekezdése esetén a Jegyző köteles nyilatkozni.

VIII.)

A Közbeszerzési Bizottság (Bírálóbizottság)

1. Jogállása: A Képviselőtestület – állandó bizottságként – 4 tagú Közbeszerzési Bizottságot hoz létre (mint véleményező, bíráló, javaslattevő bizottság).
2. A Közbeszerzési Bizottság a Kbt. alapján, mint bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselőtestület részére. Az egyes beszerzések esetén a Közbeszerzési Bizottság munkáját szakmailag segíti a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező ügyintézője. A Közbeszerzési Bizottság munkáját eseti megbízás alapján külső szakértő, illetve az eljárási feladatokkal megbízott szervezet képviselője is segíti.

3. A Közbeszerzési Bizottság munkájáról (ülések, döntések) jegyzőkönyvet kell készíteni, figyelemmel a Közbeszerzési Bizottság ügyrendjében foglaltakra.
4. A Közbeszerzési Bizottság a közbeszerzés tárgyra, sajátosságára, nagyságrendjére, bonyolultságára illetve egyéb különleges szakértelmet igénylő beszerzések esetén jogosult szakmai közreműködőket (szakértőket) bevonni a bizottsági munkába. A kívülálló szakmai közreműködők tevékenységüket megbízási jogviszony keretében látják el. A Közbeszerzési Bizottság által bevont szakértők véleményezési joggal vesznek részt a Közbeszerzési Bizottság munkájában, nem válnak a Közbeszerzési Bizottság tagjává.
5. A Közbeszerzési Bizottság jogosult a bizottsági munkába véleményezési joggal rendelkező önkormányzati képviselő szakértőt bevonni. Amennyiben a Közbeszerzési Bizottság munkájában önkormányzati képviselő jár el szakértőként, úgy külön díjazásra nem jogosult (díjazás nélkül jár el).

IX.)

A közbeszerzési eljárás előkészítéséért és lebonyolításáért felelős szervek, személyek és a felelősség általános rendje

1. Az adott közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása a közbeszerzés tárgya szerint érintett szakmai osztály (eljáró ügyintéző) és a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző feladata. A Jegyző a felelős, hogy az eljárás előkészítése megfeleljen a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.
2. Az érintett szakmai osztály vezetője írásban kijelöli a közbeszerzés tárgyra nézve szakmai kompetenciával rendelkező eljáró ügyintézőt.
3. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző - az eljáró ügyintéző mellett - gondoskodik a közbeszerzési eljárás szakszerű lefolytatásáról.
4. A közbeszerzési eljárás előkészítésén a Kbt. 3. § 22. pontjában foglaltak értendők
5. Az engedélyokiratot módosítani kell, amennyiben a költségek a nettó előirányzatot 10 %-al vagy 2 MFT-val meghaladják.
6. Az eljárás során a **közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző feladata különösen:**
 - a. az adott közbeszerzési eljárás előkészítése – a polgármesterrel történő egyeztetése – erről írásos feljegyzést készít
 - b. a Gazdasági Bizottság felé előterjesztést készít a közbeszerzési eljárás formájára,
 - c. elkészíti a Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szakértő bevonására vonatkozó előterjesztést
 - d. elkészíti az ajánlati (részvételi) felhívást és a Gazdasági Bizottság elé terjeszti jóváhagyás végett,
 - e. előterjesztést készít a Közbeszerzési Bizottságnak véleményezési joggal rendelkező szakértő bevonására a bizottsági munkába,
 - f. gondoskodik a Gazdasági Bizottság által már jóváhagyott ajánlati, illetve részvételi felhívás közzétételéről, ill. közvetlen megküldéséről,

- g. előkészíti és az érdeklődő gazdasági szereplők részére megküldi a kiegészítő tájékoztatást,
- h. előkészíti a Közbeszerzési Bizottság döntéseit és döntési javaslatait,
- i. elvégzi az ajánlatok bontását, az eljáró ügyintéző segítségével,
- j. véleményezi a beérkezett ajánlatok érvényességét, a bírálati szempontok alapján értékeli az ajánlatokat, szükség esetén hiánypótlási felhívást, indokoláskérést, felvilágosítás kérést küld ki, javítja a számítási hibát,
- k. előkészíti az értékelési jegyzőkönyvet
- l. tárgyalásos eljárásnál a beérkezett ajánlatok alapján forgatókönyv javaslatot készít a tárgyalás menetére
- m. gondoskodik az eredményhirdetési határozat megszövegezéséről
- n. az eredményhirdetésre elkészíti az írásbeli összegzést az elbíralt ajánlatokról
- o. az eljárást lezáró döntést követően az erről készült összegezést megküldi az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek
- p. elkészíti a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó hirdetményeket, ideértve a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosításával kapcsolatos hirdetményeket is, gondoskodik azok közzétételéről
- q. előterjesztést készít a jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontról
- r. gondoskodik az eljárás során készült jegyzőkönyvek alaki és tartalmi megfelelőségéről
- s. kezdeményezi a Kbt. 43. § (1) bekezdés szerinti kötelező dokumentumok, információk közzétételét
- t. gondoskodik az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdetmény vonatkozó jogszabályok szerinti módon történő közzétételéről.

7. Az eljáró ügyintéző feladata különösen:

- a. folyamatosan vizsgálja – már az eljárás megindítása előtt, az előkészítés során – hogy az eljárás pénzügyi fedezete biztosított-e
- b. a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző munkáját segítve közreműködik az eljárás előkészítésében (piacfelmérés, becsült érték meghatározása, eljárást megindító felhívás megszövegezése, különös tekintettel a bírálati szempontok kialakítására)
- c. elkészíti a közbeszerzési dokumentumokat, elkészíti szükség szerint engedélyokirat
- d. ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját
- e. részt vesz az ajánlatok bontásában,
- f. közreműködik az ajánlattevők által feltett szakkérdéseket megválaszolásában,
- g. megszervezi, és részt vesz a konzultáción, helyszíni bejáráson
- h. tárgyalásos eljárás esetén a tárgyaláson képviseli az Önkormányzatot, és szükség esetén módosítja a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok feltételeit,
- i. a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző munkáját segítve értékeli a beérkezett ajánlatokat, közreműködik a döntési javaslatot készítésében
- j. a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés Ajánlatkérő általi teljesítéséről azonnal értesíti a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintézőt
- k. közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosításának szükségességéről, illetőleg a szerződés-módosítás megtörténtéről azonnal értesíti a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintézőt
- l. válaszol az előzetes vitarendezési kérelmekre, és erről utólag tájékoztatja a Képviselőtestületet.

8. A Képviselőtestület:

- a. elfogadja a közbeszerzési tervet, dönt annak módosításáról,
- b. dönt az alkalmazandó eljárásfajtáról,
- c. az eljárást megindító felhívás (a továbbiakban: felhívás) elfogadásával egyidejűleg dönt a konzultáció megtartásáról, illetőleg a felhívás illetve a közbeszerzési dokumentumok módosításáról, továbbá annak visszavonásáról,
- d. tárgyalásos eljárásban az eljárás megindításáról szóló döntéssel egyidejűleg felhatalmazza az eljáró ügyintézőt arra, hogy képviselje az Önkormányzatot a tárgyaláson, és szükség esetén módosítsa a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok feltételeit,
- e. dönt a közbeszerzési eljárást eredményéről és az eljárás nyerteséről,
- f. dönt a közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződés módosításáról, illetve megszüntetéséről,
- g. dönt a Kbt. 33-34. § alapján a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogának a jogszabályokban meghatározottak szerinti fenntartásáról
- h. dönt a Kbt. 93. §-a szerinti megoldási javaslat érvényességéről,
- i. dönt a Kbt. 69. § (8) bekezdés szerinti keretszám meghatározásáról
- j. dönt a közvetlen felhívással (nem hirdetménnyel) induló eljárásokban az ajánlattételre, részvételre felkért gazdasági szereplők számáról és személyéről,
- k. dönt a tervpályázati eljárásban a zsűri (Bírálóbizottság) tagjairól
- l. dönt az Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szakértő önkéntes bevonásáról, illetőleg kötelező bevonás esetén a Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szakértő személyéről,
- m. a tenderről szóló döntéssel egyidejűleg jóváhagyja a közbeszerzési eljárás megalapozása érdekében beruházási jellegű közbeszerzések esetén az engedélyokiratot,
- n. a Közbeszerzési Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján dönt az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről, továbbá az eredménytelen eljárás esetén új eljárás indításáról,
- o. dönt az e szabályzatban nem szabályozott, a Kbt. szerint az ajánlatkérő hatáskörébe tartozó kérdésekben,
- p. a Közbeszerzési Bizottságtól megvonva ezen hatáskörét, dönthet a IX/10. pont szerinti ügyekben,
- q. utólagosan jóváhagyja a Közbeszerzési Bizottság által jelen szabályzatnak megfelelően az eljárás során hozott döntéseket,
- r. az eljárás során hozott döntéseit név szerinti szavazással hozza meg.

9. A Polgármester:

- a. a Gazdasági Bizottság javaslata alapján az éves költségvetési rendeletben meghatározott előirányzat módosításra vonatkozó keret összegéig engedélyezi az engedélyokirat módosítását.

10. A Gazdasági Bizottság:

- a. a Képviselőtestület utólagos jóváhagyásával dönt az ajánlattételi és részvételi határidő meghosszabbításáról,

- b. sürgős esetben a Képviselőtestület utólagos jóváhagyásával dönt a felhívás visszavonásáról, illetőleg a felhívás és a dokumentáció ellentmondása, jogsértő vagy nem egyértelmű tartalma esetén annak módosításáról,
- c. tárgyalásos eljárásban az ajánlatok két szakaszban történő értékelése során a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján a Képviselőtestület utólagos jóváhagyásával dönt az ajánlatok tárgyalást megelőző érvényességéről vagy érvénytelenségéről,
- d. a Képviselőtestület utólagos jóváhagyásával dönt véleményezési joggal rendelkező szakértő bevonásáról a bizottsági munkába,
- e. a Képviselőtestület utólagos jóváhagyásával dönt – eljárás fajtájától függően – az ajánlattevői köréről,
- f. a közbeszerzési eljárást lezáró döntések kivételével előkészíti a Képviselőtestület döntési jogkörébe tartozó döntéseket, javaslatot tesz a döntések meghozatalára.

11. A Közbeszerzési Bizottság:

- a. a Képviselőtestület utólagos jóváhagyásával dönt véleményezési joggal rendelkező szakértő bevonásáról a bizottsági munkába,
- b. előkészíti a Képviselőtestület döntési jogkörébe tartozó, a részvételi jelentkezések és az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – a Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére vonatkozó döntések meghozatalára.
- c. Véleményezi a közbeszerzési eljárásban és minden képviselőtestületi hatáskörbe tartozó beszerzési eljárásba az ajánlattételi felhívást és ezen belül a műszaki tartalom meghatározását, továbbá a képviselőtestületi hatáskörbe tartozó beszerzési eljárásban a beérkezett ajánlatot vagy ajánlatokat.

12. E fejezetben foglalt felelősségi szabályokon kívül a szabályzat egyéb előírásai, valamint a Kbt. rendelkezései az irányadók.

X.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) történő regisztrációra jogosultak köre, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje.

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) történő regisztrációra a Polgármester jogosult. (Szuper User)
A jogosultságai:
 - az ajánlatkérő adatainak karbantartása;
 - felhasználói jogosultságok adása.
2. Közbeszerzési eljárást létrehozó jogosultsággal a Jegyző rendelkezik:
A jogosultságai:
 - új közbeszerzési eljárás létrehozása (a közbeszerzés előkészítésének elindítása);
 - eljárás adatainak szerkesztése;
 - felhasználók hozzárendelése az eljáráshoz, és az eljáráshoz tartozó szerepkörök meghatározása;
 - az általa létrehozott eljárásból a már hozzárendelt felhasználó letiltása.

3. Eljárási szintű szerepkörök (a 2. pont szerinti jogosultság alapján a Jegyző rendeli hozzá az eljáráshoz):
- a) Közbeszerzési eljárás tekintő
 - A közbeszerzési eljárás adatait olvasási jelleggel megtekintheti;
 - megtekintheti az eljárások azon adatait, amelyekhez illetékes (az üzleti titok információkat nem láthatja).
 - b) Közbeszerzési eljárást irányító (a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző)
 - szerkesztheti az eljárást;
 - elindíthatja az eljárás lefolytatásában kiemelten fontos funkciókat;
 - hozzárendelhet és eltávolíthat felhasználókat az eljárásra vonatkozóan;
 - meghatározhatja az eljáráshoz tartozó szerepköröket;
 - indíthat bármilyen eljárási cselekményt.
 - c) Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó ellenjegyző
 - ellenjegyzési funkció indítására jogosult.
 - d) Közbeszerzési eljárás ellenőr
 - az ellenőrző szervezetek hatáskörében ellátandó feladatok végrehajtását biztosítja;
 - az illetékességbe tartozó eljárásokhoz teljes betekintési joga van;
 - eljárási cselekményt nem indíthat.
 - e) Közbeszerzési eljárás szakértő
 - szerkesztheti az eljárások adatait, amelyekhez illetékes;
 - indíthat kommunikációs eljárási cselekményt (pl. kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlás, stb.)

XI.)

A Szerződés megkötése, módosítása és teljesítése

- 4. Az ajánlatkérő eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés) betartásával köti meg a szerződést az eljárás nyertesével.
- 5. A Jegyző a felelős, hogy az eljárás eredményeként létrejött szerződés megfeleljen a közbeszerzési eljárás eredményeként kialakított szempontoknak és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.
- 6. A szerződés szabályszerű teljesítésért – az esetleges módosításokért – a szerződésben foglalt eltérő rendelkezés hiányában, az érintett szakmai osztály vezetője a kijelölt eljáró ügyintéző útján felelős.
- 7. A Polgármester dönt a szerződés módosításáról. Amennyiben a módosítás érinti a közbeszerzési eljárás során érintett értékelési szempontokat, a módosításról a Képviselőtestület dönt.
- 8. A szerződés módosításáról szóló tájékoztató közzétételről a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző gondoskodik.

XI.)

A Kbt. hatálya alá nem tartozó, értékhatár alatti beszerzések rendje

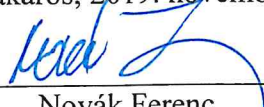
1. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén a szabályzatban foglaltakat jelen XI.) fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
2. A döntéshozatalhoz – szükség szerint – legalább 3 személytől vagy szervezettől kell írásbeli tértivevényes küldemény, vagy elektronikus levél (e-mail) útján megküldött ajánlatot kérni (közvetlen megkeresés), kivéve, ha a beszerzés műszaki, technikai sajátosságai, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet vagy személy képes teljesíteni. Ez esetben a bruttó 2.000.000.-Ft-ot meghaladó értékű, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzéseknél az illetékes szakmai osztály vezetője erről a Gazdasági Bizottságot tájékoztatja.
3. A bruttó 2.000.000.-Ft-ot meghaladó értékű, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzéseknél az ajánlattételre felhívni tervezett gazdasági szereplőkről, valamint a megküldésre kerülő felhívás tartalmáról az illetékes szakmai osztály indokolt előterjesztése alapján a Képviselőtestület dönt. A bruttó 200.000,- Ft értéket meghaladó értékű, de a bruttó 2.000.000,- Ft-ot el nem érő értékű beszerzéseknél az ajánlattételre felhívni tervezett gazdasági szereplőkről, valamint a megküldésre kerülő felhívás tartalmáról az illetékes szakmai osztály indokolt előterjesztése alapján, - amennyiben a beszerzés tárgya a tárgy évi költségvetésben nevesített – a polgármester dönt, amennyiben a beszerzés tárgya a tárgy évi költségvetésben nem került nevesítésre a döntés joga ezen ügyekben csak a tárgy évi költségvetésben meghatározott polgármesteri felhasználási keretig terjed, az a felett beszerzéseknél a döntési jog a képviselőtestületé.
4. A közvetlenül megküldött felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a. az ajánlatkérő nevét, címét, telefon- és telefaxszámát (e-mail-címét);
 - b. a beszerzés tárgyát, illetőleg mennyiségét, a beszerzés műszaki leírást, illetőleg a minőségi követelményeket, teljesítménykövetelményeket;
 - c. a szerződés meghatározását;
 - d. a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
 - e. a teljesítés helyét;
 - f. az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit, illetőleg a vonatkozó jogszabályokra hivatkozást;
 - g. az ajánlatok bírálati szempontját;
 - h. szükség esetén az alkalmassági követelményeket;
 - i. a hiánypótlás lehetőségét vagy annak kizárását;
 - j. az ajánlattételi határidőt;
 - k. az ajánlat benyújtásának címét;
 - l. az ajánlat(ok) felbontásának helyét, idejét;
 - m. annak meghatározását, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni, vagy a benyújtott ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálják el;
 - n. ha az eljárás tárgyalásos, a tárgyalás lefolytatásának menetét és az ajánlatkérő által előírt alapvető szabályait, az első tárgyalás időpontját;
 - o. a szerződéskötés tervezett időpontját;
 - p. a felhívás megküldésének napját.
5. Az ajánlatkérő a felhívásban köteles nyilatkoztatni valamennyi felkért ajánlattevőt arról, hogy nincs egy évnél régebben lejárt köztartozása, valamint helyi adó tartozása.

6. Ha nem nyújtott be legalább három ajánlattevő ajánlatot, az ajánlatkérő megkezdheti a beérkezett ajánlatok értékelését, vagy az ajánlatok felbontása nélkül újabb ajánlattételre hívhat fel. Ennek során azt az ajánlattevőt, aki ajánlatot nyújtott be, ismételt fel kell hívni ajánlattételre azzal, hogy a benyújtott ajánlat fenntartható, feltéve, hogy az ajánlattételi felhívás feltételei időközben nem változtak meg.
7. A beérkezett ajánlatok bontását a felhívásban megadott bontási időpontban kell megkezdni. A bontási eljárás során kizárólag ajánlattevő (vagy meghatalmazottja), a szakmai osztály képviselője, szükség szerint a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző van jelen. A bontási eljárás során jelenléti ívet kell aláírni, illetőleg jegyzőkönyvet kell készíteni a bontásról és ajánlattevőknek megküldeni.
8. A XI) fejezet szerinti eljárásokban a Közbeszerzési Bizottság helyett a polgármester által kijelölt tagokból álló bírálóbizottság látja el a IX) fejezet 10. pontjában meghatározott feladatokat.
9. A bruttó 200.000,- Ft értéket meghaladó értékű, de a bruttó 2.000.000,- Ft-ot el nem érő értékű beszerzéseknél az eljárás eredményéről a bírálóbizottság javaslata alapján a polgármester dönt, amennyiben a beszerzés tárgya a tárgy évi költségvetésben nevesített – a polgármester dönt, amennyiben a beszerzés tárgya a tárgy évi költségvetésben nem került nevesítésre a döntés joga ezen ügyekben csak a tárgy évi költségvetésben meghatározott polgármesteri felhasználási keretig terjed, az a felett beszerzéseknél a döntési jog a képviselőtestületé.
10. Az adott beszerzések előkészítésének és lebonyolításának felelősségi rendjére egyebekben a szabályzat VI-X) fejezetét megfelelően alkalmazni kell.

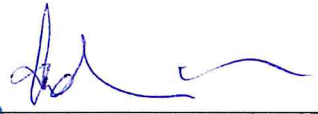
Záró rendelkezések

1. A közbeszerzési eljárás során eljáró személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni, és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni. Jelen általános érvényű Szabályzattól történő eltérés a Képviselőtestület minősített többségű határozatával lehetséges. Eltérés esetén legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően kell meghatározni a Kbt. 27. §-a szerinti felelősségi rendet. Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően megkezdett közbeszerzések esetében kell alkalmazni. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Képviselőtestület 213/2016. (IX.15.) számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.
2. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és végrehajtási rendeletei vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Zalakaros, 2019. november 22.


Novák Ferenc
polgármester




Szabóné dr. Csányi Marianna
jegyző

Közbeszerzési Szabályzat V.) pontjához**BELSŐ ELLENŐRZÉSI LAP****Közbeszerzés tárgya:**

Ellenőrzést elrendelő okirat száma, fajtája	
Közbeszerzési eljárás fajtája	
Becsült érték	
Pénzügyi forrás (előirányzat/egyéb)	
Lebonyolító szervezet (saját/megbízott)	
Szakmai osztály	
Eljárás megindításáról szóló döntés (száma, Szabályzat VII. pontjára tekintettel)	
Közbeszerzési eljárás kezdő időpontja (Kbt. 48. § (4) bekezdése szerint)	
Ajánlattételi/résztvételi határidő lejárt	
Benyújtott ajánlatok/jelentkezések száma (db)	
Érvényes ajánlat/jelentkezés (db.)	
Érvénytelen ajánlat/jelentkezés (db.) oka, indoka (Kbt. szerint)	
Összegezés megküldésének időpontja	
Szerződéskötés időpontja	
Szerződés módosítás történt-e, indoka	
Közbeszerzési dokumentáció őrzésének helye	
Egyéb észrevételek	
Összegező megállapítások	
Keltezés	
Ellenőrzést végző aláírása	

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése során a jelen melléklet szerinti táblázat kitöltése kötelező. Az ellenőrzési laphoz az ellenőrzést elrendelő okirat másolata csatolandó.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

(a Kbt. 25. § értelmében)

Alulírott(cím:.....), mint az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személy **Zalakaros Város Önkormányzata** (8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.) ajánlatkérő által beszerzése tárgyában indított közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a tárgybani közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-ában meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kelt.)

.....
Aláírás*

*az összeférhetlenségi nyilatkozatot legalább a fenti minimális tartalommal kell aláírni szakértő bevonása esetén az összeférhetlenségi nyilatkozatot a „rendelkezem a szükséges szakértelemmel” kiegészítéssel kell aláírni.

ENGEDÉLYOKIRAT/CÉLOKMÁNY

.....beruházáshoz

1. A beruházó megnevezése és címe
Zalakaros Város Önkormányzata (8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.)
2. Az üzemeltető megnevezése és címe
3. A beruházás megnevezése
4. A beruházás célja és szükségessége
5. A beruházás elhelyezése, a telepítés, a területi kijelölés indokai, a terület előkészítéssel kapcsolatos feladatok
6. A beruházás műszaki meghatározása, a választott megoldás indoka
7. A beruházás költségelőirányzata

(eFt)

	Megnevezés	20...		Összesen
1.				
2.				
3.	Beruházás költségelőirányzata összesen			
4.	Fogyóeszközök első beszerzése			
5.	Fejlesztés költségelőirányzata összesen			
6.	A fejlesztési költségeket terhelő le nem vonható ÁFA			
7.	Fejlesztés pénzigénye (8-9)			

8. A beruházási költségek fedezete

(eFt)

	Megnevezés	20....		Összesen
1.	Beruházási pénzalapja			
	- önkormányzati pénzeszköz			
	- intézményi			
	- ingatlan értéke			
2.	Hitel			
3.	Céltámogatás			
4.	Egyéb pályázati			
5.	Források összesen			

9. A beruházás előkészítéséhez, megvalósításához szükséges hatósági engedélyek:

10. A megvalósításra vonatkozó adatok

a. Tervezés kezdete:
 befejezése:

b. Kivitelezés kezdete:
 befejezése:

11. Próbaüzemeltetésre vonatkozó adatok

a. Kezdete: -
b. Befejezése: -

12. Üzembe helyezés időpontja:

13. Üzemeltetés feltételei; költségei, azok fedezetének biztosítása

Kelt: Zalakaros, 20.....

polgármester