
JÁNOSOMORJA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

Közbeszerzési Szabályzata

Jánossomorja Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. §. (1) bekezdésének előírása alapján a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről és elbírálásával kapcsolatos tevékenység részletes szabályairól és az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint testületek illetőleg szervezetek felelősségi köréről, a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjéről, továbbá az eljárás során hozott döntésekért felelős személy, személyek vagy testületek meghatározásáról az alábbi szabályzatot alkotja:

1. §

A Szabályzat hatálya

- (1) E szabályzat hatálya kiterjed:
 - Jánossomorja Város Önkormányzatára,
 - Jánossomorja Város Önkormányzata költségvetési szerveire,
- (2) Jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Jánossomorja Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások során, ha a beszerzés értékhatára az egybeszámítási szabályok alkalmazásával meghaladja a Kbt.-ben és az adott évre vonatkozó költségvetési törvényben meghatározott valamely értékhatárt és a beszerzés nem tartozik a Kbt.-ben meghatározott bármely kivételi körbe.

2.§.

A közbeszerzési eljárás tervezése és megindítása

- (1) Az Ajánlatkérő a költségvetési év elején, március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban közbeszerzési terv) köteles készíteni, amelyre a jegyző tesz javaslatot.
- (2) A közbeszerzési eljárást megindítani csak akkor lehet, ha a beszerzés finanszírozásáról és a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról a Képviselőtestület határozott vagy a Közbeszerzési tervben szerepel.
- (3) A közbeszerzési eljárás a (4) kivételével csak a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának figyelembe vételével indítható meg.
- (4) A feltételes közbeszerzési eljárás megindítható akkor is, ha az Ajánlatkérő döntött a konkrét beszerzéssel kapcsolatos támogatási igény benyújtásáról, ill. a pályázat már benyújtásra került.
- (5) A Képviselőtestület hagyja jóvá a Közbeszerzési tervet és a módosításait.

3. §

A közbeszerzési eljárásba bevont szakértők

- (1) A közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szakértő vagy közbeszerzési tanácsadó személy vagy szervezet (a továbbiakban együtt: szakértő) is megbízható, illetve az eljárásba bevonható (pld: közbeszerzési tanácsadó vagy műszaki tanácsadó).
- (2) Az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni:
 - a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló,
 - valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó,
 - építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba a Kbt. 27. §. (3) bekezdése alapján.
- (3) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenysége körében aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyzi a közbeszerzési eljárás során keletkezett alábbi dokumentumokat:
 - a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat;
 - b) a bontási jegyzőkönyve(ke)t;
 - c) az összegezést.
- (4) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az ellenjegyzésével igazolja a közbeszerzési eljárásban történő személyes részvételét, továbbá felelősséget vállal az eljárás szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

4. §

A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek és bizottság

- (1) Az Ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítéséért a jegyző felelős. A jegyző koordinálja az előkészítésbe bevont, szakmailag illetékes munkatársak munkáját, továbbá jogosult közbeszerzési tanácsadó vagy egyéb szakértő bevonására is.
- (2) A közbeszerzési eljárások előkészítésére vonatkozó döntések meghozására és az ajánlatok értékelésére és elbírálására Bíráló bizottságot (a továbbiakban: bizottság) kell létrehozni.
- (3) Az ajánlatkérő, a jegyző, illetve a bizottság speciális szakértelmet igénylő közbeszerzés esetén szakértő(k) közreműködését is igénybe veheti. Ebben az esetben a jegyző előkészítő feladatait a szakértő(k) részben vagy teljes körűen is elláthatják, ill. a jegyző a kapcsolódó egyeztetési és adminisztratív feladatok ellátásáért felelős.
- (4) Ha a közbeszerzési eljárás a 3. §. (1) vagy (2) bekezdése alapján kerül lebonyolításra, akkor a közbeszerzési bíráló bizottság egyenlő a jelen szabályzat szerinti bizottsággal. A közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott külső szakértő személlyel, vagy szervezettel a kapcsolatot az ajánlatkérő részéről a jegyző vagy a polgármester vagy az általa megbízott személy tartja.
- (4) A közbeszerzési eljárásban résztvevők kötelesek az eljárás során tudomásukra jutott üzleti titkot megőrizni.

5. §

A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása

- (1) A jegyző feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során:
- A becsült érték meghatározásához előzetes vizsgálatot (piackutatást) végez,
 - Javaslatot tesz a közbeszerzések becsült értékére;
 - A közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó tárgyévi tervezett közbeszerzésekről a költségvetés jóváhagyását követő 30 napon belül, de legkésőbb a tárgyév március. 31-ig éves összesített közbeszerzési terv készítésére tesz javaslatot;
 - Gondoskodik a Közbeszerzési terv Közbeszerzési Adatbázisban és az ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről,
 - Indokolt esetben javaslatot tesz az éves közbeszerzési terv módosítására;
 - Gondoskodik a módosított Közbeszerzési terv Közbeszerzési Adatbázisban és az ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről,
 - Javaslatot tesz az „előzetes tájékoztató” összeállítására;
 - Gondoskodik a jóváhagyott „előzetes tájékoztató” hirdetmény útján történő közzétételéről;
 - Javaslatot tesz a Bizottságnak a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározására;
 - Előkészíti az ajánlati, részvételi felhívást, dokumentációt és a bizottsági jóváhagyást követően gondoskodik a közzétételről;
 - Javaslatot tesz a Bizottságnak az elbírálási szempontok meghatározására;
 - Javaslatot tesz ajánlati biztosíték kikötésére;
 - Részt vesz az ajánlatok felbontásában, erre meghívja a törvény 68. § (3) bekezdés szerint a részvételre jogosultakat;
 - Az ajánlatok felbontásakor javaslatot tesz a Bizottságnak az érvénytelenség megállapítására, illetve a kizárásra, valamint az ajánlattevőnek a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapítására, továbbá az erről hozott döntést követő 5 napon belül írásban tájékoztatja az ajánlattevőt;
 - javaslatot tesz az ajánlatban nyilvánvaló számítási hiba kijavítására;
 - A számítási hiba kijavításáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg közvetlenül, írásban, haladéktalanul tájékoztatja;
 - Jegyzőkönyvet készít az ajánlatok felbontásáról és a bontástól számított 5 napon belül megküldi az összes ajánlattevőnek ill. részvételre jelentkezőnek;
 - Javaslatot tesz a hiánypótlás elrendelésére és a hiánypótlás szükségességéről az erről hozott döntést követően 5 napon belül írásban értesíti az összes ajánlattevőt;
 - Gondoskodik az ajánlatok értékeléséről és ennek alapján írásbeli javaslatot tesz a Bizottságnak a nyertes ajánlatra – ha ez nem állapítható meg -, az egyenértékű ajánlatok sorrendjére.;
 - Javaslatot tesz az érvénytelen ajánlatok és a közbeszerzési eljárás eredménytelenségének megállapítására;
 - Elkészíti az ajánlatokról az írásbeli összegzést;
 - Gondoskodik az ajánlatok elbírálására vonatkozó döntés figyelembevételével az „Írásbeli összegzés” elkészítéséről és az ajánlattevők írásbeli értesítéséről, a döntést követő legkésőbb 3 munkanapon belül;
 - Meghívásos eljárásban javaslatot tesz a Bizottságnak az ajánlattételre meghívandók körére, az ajánlattevők keretszámának meghatározására;
 - A tárgyalásos eljárásban meghívja az ajánlatkérő által kiválasztottakat a tárgyalásra;
 - Javaslatot tehet gyorsított eljárás lefolytatására, ha annak törvényben előírt feltételei fennállnak;

- A közbeszerzési eljárás valamennyi szakaszában gondoskodik az eljárás jogszerűségéről;
- Ellátja a törvényben meghatározott tájékoztatási kötelezettségekkel járó feladatokat;
- Gondoskodik a hirdetések TED-en, Közbeszerzési Értesítőben, a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről;
- Elkészíti az éves statisztikai összefoglalót és gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság honlapján a Közbeszerzési Adatbázisban, továbbá az önkormányzat honlapján történő közzétételéről.

(2) A polgármester, mint az ajánlatkérő képviselőjében eljáró személy jogosult aláírni az alábbi iratokat:

- A bíráló bizottsági tagok felkérő ill. megbízó levelét.
- A szakmailag illetékes munkatársat kijelölő levelet.
- A megbízott szakértők megbízási szerződését.
- Az eljárást megindító felhívást, ajánlati vagy részvételi felhívást.
- Az „előzetes tájékoztatót”.
- A közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos valamennyi iratot, kérelmet, jegyzőkönyvet.
- Az ajánlattevőknek adott kiegészítő tájékoztatást (a kérdésekre adott válaszokat)
- Értesítéseket, kísérőleveleket, adatszolgáltatást kérő leveleket.
- Hiánypótlási felszólításokat,
- Az ajánlatkérő által az ajánlattevők felé feltett értelmező kérdéseket tartalmazó felvilágosítás kérő levelet a benyújtott ajánlattal kapcsolatban.
- Az éves statisztikai összefoglalót.

(3) Az eljárásba bevont közbeszerzési szakértő jogosult aláírni az alábbi iratokat:

- Az eljárást megindító felhívást, ajánlati vagy részvételi felhívást.
- Az „előzetes tájékoztatót”.
- A közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos jegyzőkönyveket.
- Az ajánlattevőknek adott kiegészítő tájékoztatást (a kérdésekre adott válaszokat)
- Értesítéseket, kísérőleveleket, adatszolgáltatást kérő leveleket.
- Hiánypótlási felszólításokat,
- Az ajánlatkérő által az ajánlattevők felé feltett értelmező kérdéseket tartalmazó felvilágosítás kérő levelet a benyújtott ajánlattal kapcsolatban.

6. §

A Bíráló Bizottság működése, feladatai

(1) Az ajánlatok elbírálására létrehozott Bíráló bizottság (bizottság) legalább 3 tagból áll.

(2) A bizottság tagjainak együttesen rendelkezniük kell az alábbi szakértelemmel:

- közbeszerzés tárgya szerinti szakmai,
- közbeszerzési,
- jogi és
- pénzügyi.

(3) A bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai:

Állandó tagok:

- A polgármester által kijelölt, legfeljebb 2 képviselőtestületi tag.
- A pénzügyi osztály vezetője.
- A jegyző.

Eseti tagok:

- a beszerzésben érdekelt költségvetési szerv által delegált szakember(ek),
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkatárs vagy szakértő

továbbá, akiket a polgármester a szakértelem biztosítása céljából egyedileg meghatároz:

- közbeszerzési tanácsadó vagy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
- egyéb, az eljárásba bevont szakértők (pld. műszaki tanácsadó, tervező)

- (4) A bizottság elnökét a polgármester jelöli ki. A bizottsági tagok akadályoztatásukat kötelesek előre bejelenteni a polgármesternek, aki kijelöli a helyettesítésre jogosult személyt.

A bizottság határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van.
Határozat hozatalához a jelenlévők többségének szavazata szükséges.
Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.

- (5) A bizottság szakvélemény készítésével segíti az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró határozatot meghozó Döntéshozó döntését.
- (6) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülésen elhangzottak lényegét, valamint a bizottság által hozott határozatokat. A jegyzőkönyv mellékletei: a bizottság szakvéleménye és az egyéni Bírálati lapok (amennyiben a Bizottság alkalmaz Bírálati lapot). A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a hitelesítésre felkért egy bizottsági tag vagy a külső szakértő írja alá. A Bizottság döntéseit együttesen hozza.
- (7) A szavazatokat a jegyzőkönyvben - az egyhangú döntés kivételével – név szerint kell feltüntetni. A bizottsági tagok a bizottság többségi döntéssel ellentétes szavazatát köteles megindokolni és kérésére ellenvéleményét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

- (8) A bizottság feladatai és jogköre:

- jóváhagyja a közbeszerzés becsült értékét;
- meghatározza a közbeszerzési eljárás fajtáját;
- megállapítja az egyes közbeszerzésekre vonatkozó ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tartalmát, meghatározza az elbírálás szempontjait;
- megállapítja az ajánlati biztosítékok;
- jóváhagyja a dokumentációt;
- felbontja az ajánlatokat, jegyzőkönyvezi a borítékbontási eljárást,
- meghatározza a hiánypótlási felhívásban foglaltakat és a tisztázó kérdéseket,
- vizsgálja az irreálisan alacsony árat ill. vállalatokat,
- dönt az érvénytelenség megállapításáról és a kizárásáról, valamint az ajánlattevőnek a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságáról;
- kijavítja az ajánlatban nyilvánvaló számítási hibát;
- értékeli az ajánlatokat, az elbírálás során véleményt alkot a nyertes ajánlatról, az érvényes ajánlatok sorrendjéről, az írásbeli szakvéleményt jóváhagyja, javaslatot tesz az elbírálásra;
- jóváhagyja az ajánlatokról készített írásbeli összefoglalást;
- megállapítja a közbeszerzési eljárás eredménytelenségét;

- az értékelést és a döntési javaslatot megküldi a Döntéshozó részére;
- meghívásos eljárásban dönt az ajánlattételre meghívandók köréről, az ajánlattevők keretszámának meghatározásáról;
- kiválasztja a tárgyalásos eljárásban résztvevőket;
- dönt a gyorsított eljárás lefolytatásáról;

(9) A bizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

(10) Abban az esetben, ha a közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szakértő személyt vagy szervezetet bízott meg az Ajánlatkérő, akkor a bizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat részben vagy teljesen a megbízott lebonyolító személy vagy szervezet látja el, akivel a kapcsolatot a jegyző vagy az ajánlatkérő képviselője vagy az általa megbízott személy tartja. Ha az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szakértő személyt vagy szervezetet bízott meg, akkor a hiánypótlási felhívás ill. a felvilágosító kérdések, árindoklás kérés és a számítási hiba javítása kiküldhető a szakértő szakvéleménye alapján, melyet a szakértő vagy a polgármester ír alá.

7. §

Ajánlatok bontása

(1) Az ajánlattételi határidő azonos az ajánlatok felbontásának időpontjával. Készt ajánlatokat felbontatlanul vissza kell küldeni, vagy át sem kell venni, ezt a tényt a jegyzőkönyvben is rögzíteni kell.

(2) Ajánlatok bontásánál az ajánlatkérő, az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) és az általuk meghívott személyek, a Bíráló Bizottság tagjai, továbbá – a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetén – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői és személyek lehetnek jelen. E személyek a bontáson a felolvasólapba betekinhetnek.

(3) Az ajánlatok bontásának megkezdése előtt ismertethető a rendelkezésre álló fedezet összege is. Az ajánlatok bontása során ismertetni kell az ajánlati ismertető tartalmát az alábbiak szerint:

- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakhelyét), címét,
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást
- azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (rész-szempontok) alapján értékelésre kerülnek.

A részvételre jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét).

(4) Az ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a bontástól számított 5 napon belül az ajánlattevők/részvételi jelentkezők részére meg kell küldeni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bontási eljárás helyét és pontos idejét,
- az eljáráson részt vevő szervezetek/személyek megnevezését és megjelenésük jogalapját,
- az ajánlatok felbontása során kötelezően előírt adatok ismertetését,
- a rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét (ha ismertetésre került)
- a bontási eljárás befejezésének időpontját,

- Bíráló bizottság elnökének aláírását és a hitelesítésre felkért egy bizottsági tag aláírását vagy a külső szakértő ill. a közbeszerzési tanácsadó aláírását,
- ha releváns, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzését.

8. §

Ajánlatok értékelése és elbírálása

- (1) Bíráló Bizottság az ajánlatok bontásától számított 8 napon belül, építési beruházás esetén 15 napon belül az ajánlatokról értékelő elemzést készít.
- (2) Az értékelés és elbírálás menete:
 - a) Formai elemek vizsgálata:
 - az ajánlat alaki vonatkozása tekintetében megfelel-e a kiírás, illetve a törvényi kitételeknek,
 Tartalmi elemek vizsgálata:
 - ajánlattevő teljesítette-e az ajánlati biztosítékot,
 - nyilatkozatok, igazolások meglétének vizsgálata abból a szempontból, hogy nem okozza-e az ajánlattevő (alvállalkozó) kizárását.
 - b) Az ajánlattevők alkalmasságáról való döntés.
 - c) Az irreálisan alacsony ár ill. vállalás vizsgálata.
 - d) Az ajánlatok tartalmának elbírálása, a legkedvezőbb ajánlatot tevő kiválasztása, melynek során érvényesíteni kell az alábbi szempontokat:
 - a felhívásban meghatározott elbírálási szempont, ill. részszempontok és azok súlyszámainak figyelembevételével kell az érvényes ajánlatokat értékelni.
- (3) A bizottság a bontástól számított 15 napon belül, építési beruházás esetén 30 napon belül ülést tart. A bíráló bizottság a döntéshozatalt elősegíti szakvéleményével és döntési javaslatával. A bíráló bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek mellékletei, a bizottság által jóváhagyott szakvélemény és (ha releváns) az értékelési ponttáblázat, továbbá az egyéni Bírálati lapok (ha alkalmazzák). Az egyéni Bírálati lapokat a szavazati joggal rendelkező bizottsági tagok írják alá. A jegyzőkönyvet legalább a bizottság 2 tagja hitelesíti aláírásával. Ha releváns, a jegyzőkönyvet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzzi.
- (4) A benyújtott ajánlatokat a bíráló bizottság javaslata alapján a polgármester (továbbiakban: Döntéshozó) bírálja el.
- (5) Az ajánlatkérő döntéséről jegyzőkönyv készül, melyet a Döntéshozó ír alá.
- (6) Amennyiben az ajánlatokban megjelölt ellenszolgáltatás meghaladja az Ajánlatkérő által a közbeszerzéshez rendelt pénzügyi fedezetet, a Döntéshozó köteles a bizottság szakvéleményével együtt előterjesztést tenni a Képviselő-testület felé és kérni a szükséges pénzügyi fedezet biztosítását vagy a bizottság döntési javaslata alapján, eredménytelennek minősíteni az eljárást.

9. §

Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről

- (1) Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, ill. részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.
- (2) Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az „Írásbeli összegzést”, illetve az (1) szerinti tájékoztatást az ajánlattevők, illetve a részvételi jelentkezők részére egyidejűleg telefaxon vagy elektronikus úton megküldi.
- (3) Az ajánlatkérő a Kbt. 45. §. (2)-ben foglaltak szerint az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevő kérésére az eljárás eredményének megküldését követően köteles külön tájékoztatást adni a nyertes ajánlat jellemzőiről és az általa tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről, valamint tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd és innovációs partnerség esetén az ajánlattevőkkel folytatott tárgyalások és párbeszéd menetéről a kérés kézhezvételétől számított öt munkanapon belül, figyelembe véve a nyertes ajánlattevő üzleti titokhoz fűződő érdekeit is.

10. §

A dokumentálás rendje

- (1) A közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatos minden eseményt írásban dokumentálni kell és az összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított (5) öt évig meg kell őrizni.
- (2) Az értesítéseket elsősorban elektronikus úton, e-mailben kell kiküldeni. Az elküldött e-maileket ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni. Az elküldött e-mailekről visszaigazolást kell kérni és a visszaigazolást az irattárban nyomtatva el kell helyezni.
- (3) A bármely okból levélben kiküldött jegyzőkönyveket, hiánypótlási felszólításokat, értesítéseket, tájékoztatókat, hirdetményeket tértivevénnyel kell postázni. Személyes átadásról átvételi elismervényt kell készíteni. A feladóvevényeket, ill. az átvételi elismervényeket meg kell őrizni. A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni.

11. §.

A belső ellenőrzés rendje

A jelen közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó eljárások folyamatba épített és belső ellenőrzését az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.), valamint a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) előírásai szerint kell elvégezni. A közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos belső ellenőrzés rendjét az ajánlatkérő „Belső ellenőrzési Kézikönyv” tartalmazza.

12. §.

Összeférhetetlenség

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában, értékelésében nem vehet részt az, akinek személyében a Kbt. 25. §. szerinti összeférhetetlenség fennáll. Az eljárásban résztvevő személyek az összeférhetetlenségre és az eljárásban tudomásukra jutott üzleti titok megőrzésére vonatkozóan kötelesek nyilatkozatot tenni.
- (2) A Kbt. 25. §. szerinti összeférhetetlenségi okokra való hivatkozással a közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdésekor írásban nyilatkozni kötelesek az alábbiak arról, hogy részükről összeférhetetlenség áll-e fenn:
 - Ajánlatkérő nevében eljáró személy (polgármester)
 - Jegyző
 - Az előkészítésbe bevont, szakmailag illetékes munkatársak
 - A közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott külső szakértő személy(ek) vagy szervezet képviselői,
 - A közbeszerzési eljárás előkészítésébe bevont szakértő személy(ek) vagy szervezet képviselői.
- (3) A Kbt. 25. §. szerinti összeférhetetlenségi okokra való hivatkozással az ajánlatok felbontását követően, legkésőbb az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelését megelőzően az ajánlattevők/részvételre jelentkezők nevének ismeretében írásban nyilatkozni kötelesek az alábbiak arról, hogy részükről összeférhetetlenség áll-e fenn:
 - Ajánlatkérő nevében eljáró személy (polgármester)
 - Bíráló bizottság elnöke
 - Bíráló bizottság tagjai
 - A közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott külső szakértő személy(ek) vagy szervezet képviselői,
 - A közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont szakértő személy(ek) vagy szervezet képviselői.
- (3) A jelen szabályzat hatálya alá tartozó eljárásban részt vevők Kbt. szerinti összeférhetetlenséget haladéktalanul kötelesek bejelenteni az Ajánlatkérőnek és a bizottság elnökének.

13.§

A közbeszerzési eljárások nyilvánossága

- (1) A közbeszerzési eljárás nyilvánosságának biztosítása céljából a Kbt. 43. §. (1) bekezdése szerinti dokumentumokat ill. adatokat köteles az Ajánlatkérő a Közbeszerzési Adatbázisban, ill, ha bármely okból nem lehetséges, akkor az önkormányzat saját honlapján az előírt határidőn belül közzétenni. A Közbeszerzési Adatbázisban történt közzétételt követően az adatok az önkormányzat honlapján is közzétehetők. A közbeszerzési terv nyilvános.
- (2) A jegyző felelős a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételért.

14. §.

Szerződéskötés

- (1) A közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés aláírására a Kbt.-ben szabályozott szerződéskötési tilalmi időszak letelte után kerülhet sor.

15. §.

Értelmező rendelkezés

(1) E szabályzat alkalmazásában:

Kbt.: „A közbeszerzésekről” szóló 2015. évi CXLI. törvény

Ajánlatkérő:

Jánossomorja Város Önkormányzata

Az ajánlatkérő képviselőjében eljáró személy:

Az Ajánlatkérő képviselőjét ellátó tisztségviselő (polgármester)

TED: Európai Unió Hivatalos Lapja és a hirdetmények elektronikus napilapja (TED-adatbank)

Közbeszerzési Adatbázis: A Közbeszerzési Hatóság által működtetett, a Hatóság honlapján keresztül elérhető adatbázis

15. §.

Záró rendelkezések

- (1) A szabályzatban meghatározásra nem kerülő kérdésekben a Kbt. rendelkezéseit és a kapcsolódó végrehajtási rendeleteket kell megfelelően alkalmazni.
- (2) A Közbeszerzési szabályzat 2016. 07.01-én lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg a 2/2012 (III. 28) sz. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.
- (3) A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított eljárásokra kell alkalmazni. A szabályzat hatálybalépését megelőzően megkezdett közbeszerzési eljárások jelen szabályzat hatálybalépését követő eljárási cselekményeire jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Jánossomorja, 2016. 06. 24.

Lőrincz György
polgármester

dr. Péntek Tímea
jegyző

Jánossomorja Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Közbeszerzési Szabályzatot a 81/2016.(VI. 23.) Kt. határozatával elfogadta.

Jánossomorja, 2016. 06. 24.

dr. Péntek Tímea
jegyző