



**Kunszentmárton Város Önkormányzatának
Közbeszerzési Szabályzata**

2023. április

KUNSZENTMÁRTON VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A Kunszentmárton Város Önkormányzata a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed Kunszentmárton Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat, Ajánlatkérő) Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira, illetőleg tervpályázati eljárásaira (együttesen: közbeszerzések).

2. A Szabályzat személyi hatálya, az eljárás résztvevői:

2.1. Döntéshozó: Kunszentmárton Város Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület).

2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítője és lefolytatója: a Polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület, valamint a Bíráló Bizottság.

2.3. Közreműködő: a Kbt.-ben meghatározott esetekben a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában egyes jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére bevont más külső személy vagy szervezet, beleértve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót is.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárásba bevont, vagy a döntéshozó személy/eknek írásban nyilatkozniuk kell arról, hogy személyükben nem állnak fenn a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi okok.

II. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSEKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

1. Éves összesített közbeszerzési terv

A Képviselő-testület a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet az Önkormányzatnak legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános adatnak minősül. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az EKR rendszerben - a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítást követően haladéktalanul – közzé kell tennie. E feladat ellátásában az Ajánlatkérő külső szakértőt, szakértőket is igénybe vehet, a közbeszerzési terv feltöltésére vonatkozó jogosultságot kioszthatja. Polgármester az EKR rendszerben vagy superuserként hozza létre, és felel a közbeszerzési terv tartalmáért; vagy dönt a közbeszerzési terv tartalmáról, felel érte, és kiosztja a közbeszerzési terv karbantartó jogosultságot. A közbeszerzési terv karbantartó jogosultsággal rendelkező személy felel a közbeszerzési terv határidőben történő feltöltéséért, valamint a későbbi módosítások feltöltéséért.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

Kormányrendeletben meghatározott feltételek teljesülése esetén az Ajánlatkérő a közbeszerzési tervével egyidejűleg - vagy ha közbeszerzési terv készítésére nem köteles, az adott év március 31. napjáig - intézkedési tervet tesz közzé, amelyben bemutatja azokat az intézkedéseket, amelyekkel az általa lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban a verseny szintjének növelését segíti elő

A közbeszerzési terv elfogadásáról és módosításáról a Képviselő-testület, valamint annak közzétételéről az EKR rendszerben a Polgármester gondoskodik.

A Polgármesterköteles továbbá gondoskodni a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és nyilvánosságáról, az éves költségvetés keretszámai, a Kbt. előírásai és a tervezett közbeszerzési eljárások összhangja szempontjából történő felülvizsgálatáról.

2. A közbeszerzési eljárás résztvevőinek feladatai

2.1. A Képviselő-testület feladatai:

- a) az éves összesített közbeszerzési terv és a közbeszerzési szabályzat jóváhagyása;
- b) a közbeszerzési szabályzat módosítása;
- c) az ajánlati/ eljárást megindító /részvételi felhívás, valamint módosításának jóváhagyása,;
- d) hirdetmény nélküli eljárások esetében az ajánlattételre felkérésre kerülő gazdasági szereplőkre vonatkozó javaslatétel az összeférhetlenségi szabályok figyelembe vételével;
- e) hirdetmény nélküli eljárások esetében döntés az ajánlattételre felkérésre kerülő gazdasági szereplőkről;
- f) a közbeszerzési dokumentum elfogadása;
- g) a Polgármester előterjesztése és javaslata alapján a közbeszerzés becsült értékének meghatározása a Kbt. 16-20. §-ai alapján, figyelemmel a Kbt. 28. § (2) bekezdésében foglaltakra, ezen belül különösen:
 - 1) beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok vizsgálata,
 - 2) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás eredménye,
 - 3) igazságügyi szakértő szakvéleménye,
 - 4) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
 - 5) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
 - 7) az Ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzésének eredménye.
- h) a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala.

2.2. A Polgármester feladatai:

- a Képviselő-testület döntéseihez szükséges információk összeállítása, előterjesztése és a döntési javaslatok megfogalmazása;
- a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként *(felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, közbeszerzési tanácsadó, ügyvéd, szakértő, lebonnyolító)* megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek megbízása;
- tárgyalásos eljárásokban a tárgyalás lefolytatása;
- a lentebbi III.2.1. és III.2.2. pontban foglalt, Képviselő-testületi döntést nem igénylő esetekben döntés,
- a Kbt. 43. § (1); (1a) és (2) bekezdéseiben foglalt adatoknak, információknak, hirdetéseknek az EKR-ben történő közzététele;
- az iratok, dokumentumok nyilvántartása, gondos őrzésének megszervezése;

A Polgármester EKR rendszer-beli szerepköre: Superuser

2.3. Bírálóbizottság tagjai és feladatai:

Az Önkormányzat a beérkezett ajánlatok elbírálására legalább (három) 3 tagú Bírálóbizottságot hoz létre, mely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselő-testület részére.

A Bírálóbizottság tagjai: Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, aljegyzője, Pénzügyi Osztályának, valamint a Műszaki és Pályázatkezelő Osztályának vezetői. A Polgármester a közbeszerzési eljárás tárgya szerint szakmai indokok alapján írásban további személyeknek adhat megbízást a Bírálóbizottságba.

A Bírálóbizottság tagjainak megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)-(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

A Bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amelynek - amennyiben az Ajánlatkérő alkalmaz ilyen - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. A Bírálóbizottság határozatképes a tagok több mint felének - de legalább (három) 3 fő - jelenléte esetén. Minden tag egy szavazattal rendelkezik, az eljárásról szóló javaslatot nyílt szavazással kell meghozni. Döntést a tagok egyszerű többsége alapján lehet hozni.

A Bíráló Bizottság EKR rendszer-beli szerepköre: közbeszerzési eljárás betekintő.

A jogosultságot kiosztó: superuser Polgármester, vagy delegált megbízottja.

2.4. A Közreműködő feladatai:

Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárásokat – a Kbt. előírásai szerint, a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében – külső közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy bevonásával folytatja le.

Feladatai:

- az ajánlati/ eljárást megindító /részvételi felhívás elkészítése, egyeztetve a Polgármesterrel;
- a közbeszerzési dokumentum összeállítása a Kbt. rendelkezései alapján (építési beruházás esetén különös tekintettel a mindenkor hatályos végrehajtási rendeletre és az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló hatályos jogszabályban foglaltakra);
- a jóváhagyott felhívás feladása, vagy közvetlen megküldése az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők és azon gazdasági szereplők részére, melyek az eljárás iránt érdeklődésüket a megadott határidőig jelezték;
- a közbeszerzési dokumentum – amennyiben az releváns - a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti minőségellenőrzésre történő benyújtása, ill. az észrevételeknek megfelelő dokumentáció elkészítése és jóváhagyatása;
- a gazdasági szereplők által feltett kérdések (kiegészítő tájékoztatás kérés) összegyűjtése - szakmai kérdésekben az Önkormányzat közbeszerzési műszaki leírást készítő szervezeti egységének bevonásával - a kérdések megválaszolása (kiegészítő tájékoztatás megadása);
- az ajánlatok bontási eljárásának lebonyolítása, a bontási jegyzőkönyv megküldése;
- a benyújtott ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben található, hiányosságok, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében hiánypótlási felhívás, felvilágosítás-kérés, indokolás-kérés elkészítése és megküldése ajánlattevők részére;
- számítási hiba esetén, számítási hiba javításának megküldése ajánlattevők részére;
- a beérkezett ajánlatok minősítése és értékelése (alkalmatlanság és érvénytelenség tárgyában javaslattétel a Bírálóbizottsági tagok és a Képviselő-testület részére);
- az előzetes vitarendezési kérelmek megválaszolása a Kbt. 80. § (4) bekezdés szerint;
- összegezés az eljárás eredményéről dokumentum elkészítése és megküldése az ajánlattevők részére;
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény feladása;
- az eljárás komplett dokumentálása;

A közreműködő közbeszerzési szaktanácsadó EKR rendszer-beli szerepköre: közbeszerzési eljárást szerkesztő, közbeszerzési eljárást létrehozó, közbeszerzési eljárást irányító, FAKSZ ellenjegyző, vagy adott esetben megbízva superuser jogosultsággal.

A jogosultságot kiosztó: superuser Polgármester, vagy delegált megbízottja.

2.5. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatai:

A közbeszerzési eljárás előkészítése, illetőleg lefolytatása során 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 az Önkormányzat köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

A közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kötelezettségeit részletesen az Önkormányzat és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó között létrejövő Megbízási szerződés, valamint az irányadó jogszabályok tartalmazzák.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó EKR rendszer-beli szerepköre: közbeszerzési eljárást szerkesztő, közbeszerzési eljárást létrehozó, közbeszerzési eljárást irányító, FAKSZ ellenjegyző, vagy adott esetben megbízva superuser jogosultsággal.

A jogosultságot kiosztó: superuser Polgármester, vagy delegált megbízottja.

III. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK FOLYAMATA

1. Az eljárások előkészítése

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

1.1. A közbeszerzési eljárást megindító ajánlati / részvételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha rendelkezésre áll a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet, vagy az arra vonatkozó biztosíték, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

1.2. A Kbt. 53.§ (6) bekezdése alapján feltételes közbeszerzés indítható akkor is, ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatási

szerződés-módosítást vagy változás-bejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani - függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére - és az Önkormányzat a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

1.3. A Polgármester az Önkormányzat közbeszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egységével meghatározza a minőségi és mennyiségi igényeket, továbbá a beszerzés tárgyát és mennyiségét, a bírálat során érvényesíteni kívánt szakmai és egyéb szempontokat, valamint elkészíti a műszaki leírást.

A műszaki leírás tartalmazza a környezetvédelmi teljesítményre, a valamennyi követelménynek - így különösen a fogyatékos emberek számára a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés szempontjának - megfelelő kialakításra, a biztonságra, és méretekre vonatkozó jellemzők meghatározását, ideértve a közbeszerzés tárgyára alkalmazandó, a terminológiára, a jelekre, a vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, a csomagolásra, a jelölésre, a címkézésre, a használati utasításra, a gyártási folyamatokra és módszerekre vonatkozó követelményeket.

A közbeszerzési műszaki leírás meghatározására vonatkozó részletes szabályokat a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet, továbbá a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet tartalmazza.

1.4. Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint az EKR alkalmazásával kapcsolatos valamennyi hozzáférési jogosultság további személyeknek, szervezeteknek történő adásával kapcsolatban (az Önkormányzat szuperuserként) jogosultsággal Wenner-Várkonyi Attila, polgármester rendelkezik.

Az EKR rendszerben az eljárás létrehozásáról, a hirdetmény feladásáról (megküldéséről) (továbbiakban: megküldés) – ide értve a szükséges díjak megfizetését is Polgármester által megbízott gondoskodik.

A dokumentáció EKR rendszerbe történő feltöltése a Polgármester által megbízott kötelezettsége.

A kiegészítő tájékoztatás határidőben való megválaszolásához szükséges információk bekérése, a kiegészítő tájékoztatás összeállítása, feltöltése az EKR rendszerbe a Polgármester által megbízott feladata.

A helyszíni bejárás (konzultáció) lefolytatása, a kapcsolódó dokumentumok elkészítése és feltöltése az EKR rendszerbe a Polgármester által megbízott feladata.

A fent szereplő feladatokat, amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatására közbeszerzési szaktanácsadó kerül bevonásra, a megbízott közbeszerzési szaktanácsadó végzi.

2. Az eljárás megindítása

2.1. Az eljárás megindításáról a Képviselő-testület dönt, amelyben meghatározza az eljárás fajtáját, az eljárást megindító/részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás tartalmát.

Az előkészített eljárást megindító felhívásról, az alkalmazott eljárásrendről, és az eljárás megindításáról a Képviselő-testület dönt azzal, hogy amennyiben a Képviselő-testület által elfogadott közbeszerzési dokumentumokban módosítást, javítást kér az ellenőrző szervezet (Közbeszerzési Hatóság, Irányító Hatóság, KFF), akkor ezen módosítások, javítások vonatkozásában nincs szükség a Képviselő-testület döntésére (és ez esetben a polgármester dönt ezekben a kérdésekben).

Módosítások, javítások lehetnek többek közt:

- adminisztratív elírások javítása (aminek nincs kihatása az ajánlattételi képességre),
- jogszabályhelyek javítása,
- olyan ajánlatkérői előírás módosítása, kiegészítése, javítása, amely nem érinti az alkalmassági előírásokat, értékelési szempontokat (pl. felelősségbiztosítás összege, ajánlati biztosíték összege, minőségbiztosítási intézkedések, tanúsítványok megléte, egyenértékűség szabályozása, stb.),
- hiányzó hivatkozással való kiegészítése a közbeszerzési dokumentumoknak (aminek nincs kihatása az ajánlattételi képességre),
- ajánlatkérői előírások pontosabb, egzaktabb megfogalmazása, kiegészítése (pl. számlázási ütemezés, műszaki átadás-átvétel szabályozása, stb.).

2.2. A közbeszerzési eljárás ajánlattételi/részvételi szakaszában a közbeszerzési dokumentumok módosításával kapcsolatosan nem kell a Képviselő-testület jóváhagyása (és ez esetben a polgármester dönt ezekben a kérdésekben) az alábbi esetekben, ha a módosítás az alábbiakra irányul:

- adminisztratív hiba javítása (aminek nincs kihatása az ajánlattételi képességre),
- ajánlattételi/részvételi határidő hosszabbítása,
- kiegészítő tájékoztatás kérések folytán a műszaki-szakmai tartalom Kbt. 55. § (6) bekezdésével nem érintett módosításai,
- kiadott árazatlan költségvetés Kbt. 55. § (6) bekezdésével nem érintett módosításai esetén.

2.3. A Képviselő-testület hoz döntést az eljárás visszavonásáról.

2.4. Az eljárást megindító/ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás összeállításáról, hirdetményben történő közzétételéről, valamint az eljáráshoz kapcsolódó valamennyi közbeszerzési dokumentum teljeskörű összeállításáról a Közreműködő, a Polgármester és az Önkormányzat közbeszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egysége által előkészített szakmai anyag alapján köteles gondoskodni.

2.5. A Közreműködő feladata a Polgármester közreműködésével az ajánlati/eljárást megindító/részvételi felhívásban és az ajánlati dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban az ajánlattevők által írásban feltett kérdésekre a kiegészítő (értelmező) tájékoztatásnak, az ajánlattételi határidő lejárta előtt, a Kbt.-ben meghatározott határidő szerinti megadása oly módon, hogy az ne sértse az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

2.6. Az Önkormányzat köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni a Kbt. 39.§-ban foglaltaknak megfelelően.

3. Az ajánlatok benyújtása és felbontása

A Közreműködő köteles gondoskodni a következőkről:

- a bontási jegyzőkönyv a bontástól számított öt napon belül megküldésre kerüljön az összes ajánlattevőnek;
- a Kbt. szerinti eljárási cselekmények lebonyolításáról – különös tekintettel a bontásra, szükség szerint tárgyalás tartására és az eljárás eredményéről szóló összegezés megküldésére;
- az ajánlatok elbírálása során észlelt számítási hibák javításáról;
- az ajánlatokban előforduló hiányok pótlására, vagy nem egyértelmű kijelentések tisztázására irányuló felhívásról;
- az aránytalanul alacsonynak minősülő árat tartalmazó ajánlat esetén az indoklás kéréséről;
- a Kbt.-ben előírt hirdetmények, jegyzőkönyvek elkészítéséről, hirdetmények közzétételével kapcsolatos intézkedések megtételéről.

4. Az ajánlatok elbírálása

4.1. A Közreműködő a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a felhívás, a közbeszerzési dokumentum, valamint a Kbt. és az ahhoz kapcsolódó mindenkor hatályos végrehajtási rendeletek alapján értékeli. Ennek során felelős az objektív, a Kbt.-ben meghatározott szempontok szerinti értékelés biztosításáért. A Közreműködő értékelő szakvéleménye alapján a Bíráló Bizottság javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényessége tekintetében.

4.2. A Bíráló Bizottság döntési javaslatot készít az ajánlattevők/részvételre jelentkezők érvényességére, érvénytelenségére, az eljárás nyertesére és a szerződés megkötésére, vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánítására vonatkozóan, melyet a Képviselő-testület elé terjeszt döntésre.

4.3. A Képviselő-testület dönt:

- az ajánlat/részvételi jelentkezés érvényességéről, érvénytelenségéről;
- részvételi szakasz eredményességéről, esetleges eredménytelenségéről;
- az eljárás eredményességéről, esetleges eredménytelenségéről;
- a nyertes ajánlattevőről, illetve amennyiben van, a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlattevőről, az értékelési szempont szerinti ajánlatára vonatkozó adatok megjelölésével.

IV. FEJEZET

AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁT KÖVETŐ FELADATOK

1. Összegezés

1.1. A Képviselő-testület döntését követően a Közreműködő készíti el a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti – „Összegezés az ajánlatok elbírálásáról”/„Összegezés a részvételi jelentkezések elbírálásáról” formanyomtatványt.

1.2. A Közreműködő köteles gondoskodni az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező írásbeli tájékoztatásáról az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három

munkanapon belül. A Közreműködő gondoskodik a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti, az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítéséről és megjelentetéséről a Közbeszerzési Értesítőben, illetve szükség esetén az Európai Unió hivatalos lapjában.

2. A szerződés megkötése

2.1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően

2.2. A közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződést a Polgármester írja alá.

2.3. Az Önkormányzat közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége köteles gondoskodni a megkötött szerződések naprakész nyilvántartásáról, különös tekintettel a szerződés megkötésének időpontjára, a teljesítési határidőre, a felek megnevezésére, az esetleges szerződés módosítására, az esetleges részteljesítésekre.

3. A közbeszerzési szerződés módosítása, teljesítése

3.1. A megkötött szerződések módosítására a Kbt. 141. §-ban meghatározottak alapján van lehetőség. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítására és aláírására a Polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület jogosult.

3.2. A közbeszerzési szerződés módosításáról és annak indokáról, illetve a szerződés teljesítéséről, külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót köteles a Polgármester a Közreműködő bevonásával elkészíteni és megküldeni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságának.

V. FEJEZET

JOGORVOSLATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül a Polgármester, és/vagy a Polgármester által megbízott Közreműködő és/vagy egyéb szakértő közreműködésével állítja össze és küldi meg a közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

2. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Önkormányzat képviselőjében a Polgármester által kijelölt és meghatalmazott személy jár el.

VI. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

1. A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket, összegezéseket, stb. lehetőség szerint elektronikus úton rögzített (CD, stb.) formában is meg kell őrizni.

2. A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot és dokumentumot a Polgármester az erre irányuló határozatok, szabályzatok vagy egyéb utasítás szerint köteles kezelni és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a szerződés teljesülésétől számított legalább 5 évig meg kell őrizni.

VII. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELELŐSSÉGE

1. A közbeszerzési eljárásban a Kbt. és a végrehajtására szolgáló egyéb jogszabályok, belső szabályok érvényesülését a közbeszerzési eljárás megvalósításában résztvevő, feladat-, és hatáskörének megfelelően minden - az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban - résztvevő személynek és szervezetnek biztosítani kell, akik, ezen szabályok megsértése esetén a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartoznak.

2. A Közreműködő – így különösen a megbízott közbeszerzési tanácsadó, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve más külső szakértő, lebonyolító – felelősségéről szóló helytállási kötelezettséget a velük kötött szerződésben rögzíteni kell.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

2. Jelen Szabályzat 2023. április 28. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult és már folyamatban lévő közbeszerzési eljárások esetében is alkalmazni kell.
Kunszentmárton, 2023. április 27.

Wenner-Várkonyi Attila
polgármester