

K I V O N A T**Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. március 26-án megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből**

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete Ercsi Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának elfogadásáról 6 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

**Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének
105/2019. (III.26.) határozata
Ercsi Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának elfogadásáról**

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete Ercsi Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát e határozat melléklete szerint elfogadja és 2019. április 1. napjától hatályba helyezi.

Felelős: Győri Máté polgármester
Dr. Feik Csaba jegyző

Határidő: azonnal, illetve 2019. április 1-től folyamatos

Kmf.

Győri Máté sk.
polgármester

Dr. Feik Csaba sk.
jegyző

Lippai Csaba sk.
képviselő
jkv. hitelesítő

Sandi József sk.
képviselő
jkv. hitelesítő

„Melléklet a 105/2019. (III.26.) határozathoz”

**Ercsi Város Önkormányzat
Közbeszerzési Szabályzata
(Elfogadta a Képviselő-testület a 105/2019. (III.26.) határozatával)**

2019.

Ercsi Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve Ercsi Város Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzési eljárásainak előkészítésére, lefolytatására, a belső ellenőrzésének felelősségi rendjére, az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körének meghatározására, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjére vonatkozó részletes szabályokat Közbeszerzési Szabályzatában (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

1. A Szabályzat célja, tartalma és hatálya

- (1) A Szabályzat célja, hogy az Önkormányzat a Kbt. rendelkezéseivel összhangban rögzítse a közbeszerzési eljárások rendjét, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, a szakszerű, hatékony, egyben jogszerű és ellenőrizhető beszerzések biztosítását, továbbá a közbeszerzések során a közpénzek ésszerű felhasználását a verseny tisztasága érdekében.
- (2) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, továbbá építési és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.
- (3) A Szabályzat hatálya kiterjed az adott eljárásban résztvevő, illetve közreműködő személyekre, mint az Önkormányzat munkatársaira, a Bíráló Bizottságra, a döntéshozóra, a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott közbeszerzési szakértőre, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra, a megbízás alapján eljáró más személyekre, továbbá az egyéb igénybe vett külső szakértőkre és az eljárások törvényességét ellenőrzőkre. A beszerzésekkel összefüggő feladatok ellátása során az abban résztvevő, illetve közreműködő személyek a jelen Szabályzat rendelkezései szerint kötelesek eljárni.

2. Az Önkormányzat nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek, szervezetek

- (1) A közbeszerzési eljárás megindításáról és a közbeszerzési eljárás eredményéről a Képviselő-testület dönt, minden egyéb, az eljárást érintő kérdésben az Önkormányzat nevében eljáró személy Ercsi Város polgármestere (a továbbiakban: polgármester). Amennyiben a polgármesterrel szemben összeférhetlenség merül fel, úgy az Önkormányzatot képviselő személyt írásban a Képviselő-testület jelöli ki.
- (2) A közbeszerzési eljárások jogszabály szerinti előkészítéséért, lefolytatásáért, dokumentálásáért, a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés teljesítéséért a polgármester felelős.
- (3) A polgármestert a jelen fejezetben rögzített feladatainak ellátásában az általa írásban javasolt és a Képviselő-testület által megválasztott személyekből álló, minimum három tagból álló Bíráló Bizottság segíti. A javaslatételnél a polgármesternek figyelembe kell vennie az összeférhetlenségi követelményeket. A megválasztott személynek a megválasztását követően haladéktalanul a Kbt.-ben előírt nyilatkozatot kell tennie, mely szerint vele szemben nem áll fenn az adott eljárás vonatkozásában összeférhetlenség.

- (4) Amennyiben a közbeszerzés tárgya, nagyságrendje, bonyolultsága vagy egyéb sajátossága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a polgármester a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet vagy személyt bízhat meg.
- (5) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba a polgármester köteles felőlős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- (6) Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértőként kizárólag az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.
- (7) A polgármester az építési beruházás megvalósítása érdekében beruházás-lebonyolítót vehet igénybe, aki az Önkormányzat általános megbízottjaként az építési beruházás megvalósításának koordinálását végzi.
- (8) Ha az egyedi közbeszerzési eljárás felelősségi rendje eltér a jelen Szabályzatban foglaltaktól, úgy az eltéréseket a közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően írásban dokumentálni kell, melyről a polgármester dönt és azt aláírásával hitelesíti.

3. A közbeszerzési eljárások tervezése

- (1) A jelen fejezetben megfogalmazott feladatok koordinálására és végrehajtására – kivéve, amennyiben azt a lebonyolító végzi – a jegyző köteles.
- (2) A közbeszerzési terv elkészítésében a Ercsi Polgármesteri Hivatal valamennyi, a tervezett beszerzésekkel érintett ügyintézője köteles együttműködni.
- (3) Az Önkormányzat a költségvetési év elején, legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről, melyet a Képviselő-testület elé kell terjeszteni jóváhagyásra.

Az éves közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

- a tervezett közbeszerzés tárgyát,
- a tervezett közbeszerzési eljárás fajtáját,
- a közbeszerzés megkezdésének tervezett időpontját,
- a közbeszerzés pénzügyi forrásait.

- (4) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési tervben nem szereplő vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre is lehet eljárást lefolytatni, ha a közbeszerzési igény előre nem látható okból állt elő, vagy egyéb változás merült fel. Ebben az esetben – a Képviselő-testület jóváhagyásával – a tervet módosítani kell az igény vagy változás felmerülésekor, a módosítás indokának megjelölésével.

- (5) A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni, mely nyilvános. A jegyzőnek a nyilvánosság biztosítása érdekében intézkednie kell a közbeszerzési tervnek, annak módosításának elfogadását követő 5 munkanapon belül az Önkormányzat honlapján (www.ercsi.hu) történő közzétételéről. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
- (6) A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság, vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a jegyző köteles részükre megküldeni.

4. Éves statisztikai összegezés

Az ajánlatkérő a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet szerint az éves beszerzéseiről éves statisztikai összegzést köteles készíteni a tárgyévet követő május 31. napjáig, amelyet a Közbeszerzési Hatóság részére kell megküldenie. Az éves statisztikai összegzés megküldéséről a jegyző gondoskodik.

5. Előzetes tájékoztató

- (1) Amennyiben a közbeszerzési terv alapján előre látható az előzetes tájékoztató közzétételének indokoltsága, a beszerzéssel érintett ügyintéző, költségvetési szerv vezetője kezdeményezheti annak összeállítását.
- (2) Az Önkormányzat a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről. Az előzetes tájékoztató külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján tehető közzé. A hirdetmény honlapon történő közzétételére a hirdetménynek az Európai Unió Kiadóhivatala részére elektronikus úton történő feladását követően kerülhet sor.
- (3) Az előzetes tájékoztató készítéséről és annak hirdetmény útján való megjelentetéséről a polgármester dönt.
- (4) A tájékoztatót a Kbt.-ben meghatározott módon és tartalommal kell elkészíteni és a döntést követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül el kell készíteni és meg kell küldeni.
- (5) Az előzetes tájékoztatót a közbeszerzés különböző tárgyairól – az egybeszámítás szabályai alapján – együttesen és külön-külön is el lehet készíteni.
- (6) Az előzetes tájékoztató elkészítéséért és megküldéséért – kivéve, amennyiben a jelen szabályzat 6. rész (1) bekezdése szerinti lebonyolító jár el – a polgármester felelős, a beszerzéssel érintett ügyintéző, költségvetési szerv előzetes összesített tájékoztató készítésére vonatkozó javaslata és adatszolgáltatása alapján.

6. A közbeszerzési eljárások előkészítése

- (1) Az adott közbeszerzési eljárás – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossggal történő előkészítéséért és az azzal kapcsolatos feladatok koordinálásáért a polgármester felelős, összeférhetetlensége esetén pedig a Képviselő-testület által kijelölt személy. A közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot tenni. Az előkészítés során törekedni kell a környezet

védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére.

- (2) A polgármester a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos felelősségi körében köteles az egyes eljárások becsült értékének meghatározása céljából külön vizsgálat elvégzéséről és annak eredményének dokumentálásáról gondoskodni. A vizsgálat során a Kbt. 28.§ (2) bekezdése szerint objektív alapú módszerek alkalmazhatóak, ilyen módszerek különösen:
- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
 - b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
 - c) igazságügyi szakértő igénybevétele,
 - d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
 - e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
 - f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
 - g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.
- (3) Építési beruházások esetében az eljárás csak a 322/2015. (X.30.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg és az eljárás becsült értékét a rendeletben foglaltak szerint kell meghatározni.
- (4) A közbeszerzési eljárás előkészítésében a polgármestert a Bíráló Bizottság segíti. A Bíráló Bizottság közreműködése az alábbi tevékenységeket foglalja magában különösen:
- a) az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, előzetes piaci konzultáció lefolytatása,
 - b) a közbeszerzés becsült értékének felmérése és meghatározása, illetve eredményének dokumentálása, különös tekintettel az egybeszámitási szabályokra,
 - c) annak vizsgálata, hogy a szükséges forrás biztosított-e, és a rendelkezésre állás ütemezésének meghatározása,
 - d) az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájának jóváhagyása,
 - e) a beszerzés tárgyának szakszerű és pontos megjelölése, megfelelő műszaki leírás biztosítása,
 - f) javaslat a szerződéses feltételek vonatkozásában,
 - g) javaslat az eljárás rendjének és fajtájának, az eljárást megindító felhívás, valamint a felhívást kiegészítő dokumentumok főbb pontjainak és a bírálati szempontok meghatározására.
- (5) A (4) bekezdésében foglaltakról az előkészítésben közreműködő adott közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő ügyintézője feljegyzést készít, melynek alapján a (4) bekezdésben meghatározottak szerinti javaslata alapján a Képviselő-testület dönt a közbeszerzési dokumentumok tartalmáról, különösen:
- a) közbeszerzés tárgyának pontos meghatározásáról,
 - b) a részajánlattétel és az alternatív ajánlattétel lehetőségéről,
 - c) a szerződés teljesítésének határidejéről,
 - d) a szerződésre vonatkozó feltételekről,
 - e) a részvételi feltételekről (jogi, gazdasági és pénzügyi, valamint műszaki és szakmai alkalmasság feltételeiről; ha a szerződés teljesítéséhez szükséges, a gazdasági szereplő letelepedése szerinti ország nyilvántartásában való szereplésről vagy a letelepedés szerinti országban előírt engedéllyel, jogosítvánnyal vagy szervezeti, kamarai tagsággal való rendelkezésről, mint feltételekről),
 - f) az eljárás rendjéről és fajtájáról,
 - g) az értékelés módszerének meghatározásáról (bírálati szempontról/részszerződésszempontról, a súlyszámokról, az adható pontszámokról),
 - h) egyéb információkról.

- (6) Szükség esetén a Kbt. rendelkezéseinek figyelembevételével a polgármester dönt az eljárást megindító felhívás módosításáról, visszavonásáról, valamint a szükséges hiánypótlások teljesítéséről.
- (7) A polgármester köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, az Önkormányzat honlapján korlátlanul és teljes körűen, térítésmentesen közzétenni. Amennyiben egyes közbeszerzési dokumentumok esetében ez nem lehetséges, az eljárást megindító felhívásnak tartalmaznia kell, hogy ezen dokumentumokhoz a gazdasági szereplők milyen módon férnek hozzá.

7. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

- (1) A közbeszerzési eljárások lefolytatását az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében és képviseletében eljáró polgármester – mint az általa kötött megbízási szerződés alapján eljáró lebonyolító – útján végzi.
- (2) Megbízási szerződés alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának bonyolításával közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet, illetve a Kbt. 27.§ (3) bekezdése által előírt esetekben kizárólag felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bizható meg. A lebonyolító felelős a jelen szabályzat 6 rész (4) bekezdésében meghatározott feladatoknak a Kbt-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, mely tevékenységére teljes körű felelősségbiztosítással rendelkezik.
- (3) Lebonyolító igénybevétele esetén az Önkormányzat kijelölt munkatársa az adott közbeszerzési eljárás lefolytatására kötött megbízási szerződés aláírását követő 15 napon belül az Önkormányzat adott közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő ügyintézője által készített és a polgármester által aláírt jelen szabályzat 5 rész (3) bekezdés szerinti feljegyzést megküldi a lebonyolító részére.
- (4) A lebonyolító feladatai:
- a) elkészíti a lebonyolítandó közbeszerzési munkák időbeni ütemezését és javaslatot tesz az eljárás formájára,
 - b) a jogszabályi előírásoknak megfelelően:
 - ba) az Önkormányzat által szolgáltatott információk alapján összeállítja az adott feladatra vonatkozó eljárást megindító felhívást,
 - bb) az eljárást megindító felhívást az Önkormányzathoz eljuttatja,
 - bc) intézkedik az eljárást megindító felhívásnak a Közbeszerzési Értesítő (továbbá a közösségi értekhatárt elérő közbeszerzés esetén a TED) hivatalos lapban történő megjelentetéséről,
 - c) az Önkormányzat által szolgáltatott információk alapján összeállítja a konkrét közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentumait,
 - d) igény esetén elektronikus úton gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok korlátlan, teljeskörű és térítésmentes hozzáférhetővé tételéről a gazdasági szereplők számára,
 - e) biztosítja az ajánlattétel időszaka alatt az ajánlattevők részére az ajánlatkéréssel kapcsolatosan felmerülő pótlólagos információszolgáltatást (konzultációk megszervezése, feltett kérdések-válaszok ügyintézése),
 - f) igény szerint gondoskodik közjegyző meghívásáról a tenderbontásra,
 - g) elvégzi – lehetőség szerint az Önkormányzat adott beszerzésben közreműködő munkatársának/munkatársainak bevonásával – a tenderbontást, elkészíti a jegyzőkönyvet és megküldi azt az ajánlattevőknek,
 - h) elvégzi az értékelés időszakában szükséges ügyintézés (hiánypótlás bonyolítása, nem egyértelmű kijelentések tisztázása),

- i) a polgármester által elfogadott értékelési szempontok és módszer alapján – a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy bevonása mellett – értékeli a beérkezett pályázatokat, melyről írásbeli szakvéleményt készít,
 - j) a Bíráló Bizottság munkájához szakmai segítséget nyújt és a tagok által igényelt további információkat szolgáltat, adott esetben tagként, illetve tanácskozási joggal részt vesz a Bíráló Bizottságban,
 - k) elkészíti az eljárásról szóló összegzést a törvényben előírt formában, valamint a Képviselő-testület közbeszerzési eljárást lezáró döntése alapján kihirdeti a közbeszerzési eljárás eredményét,
 - l) az ajánlattevők számára megküldi az eljárásról készített összegzést,
 - m) a Képviselő-testület döntését követően összehívja az ajánlattevőket és az eredményt/eredménytelenséget kihirdeti.
 - n) a jogszabály szerinti határidők megtartásával előkészíti a szerződést a nyertes ajánlattevővel a közbeszerzési dokumentumok és az ajánlat tartalmának megfelelően,
 - o) közzéteszi az eljárás eredményét a Közbeszerzési Értesítőben,
 - p) eljárásonként elvégzi saját közreműködésének, valamint az adott feladat teljes körű dokumentációjának összefogását, összegzését az Önkormányzat részére,
 - q) igény szerint összeállítja és közzéteszi a költségvetési évre szóló ún. éves összesített közbeszerzési tervet,
 - r) igény szerint elvégzi az előzetes tájékoztató összeállítását, valamint elkészíti az adott évi közbeszerzési eljárások éves statisztikai összegzését és ezeket a Közbeszerzési Hatóság részére megküldi,
 - s) ellátja a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetve szükség esetén a területileg illetékes **Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság** előtt a közbeszerzéssel kapcsolatos jogorvoslati eljárásban az Önkormányzat képviselőjét,
 - t) amennyiben a szerződés teljesítése során annak módosítási igénye merül fel, az adott közbeszerzési eljárásban közreműködő ügyintéző egyeztet a lebonyolítóval a szerződésmódosítás lehetőségéről, illetve annak feltételeiről. A lebonyolító előkészíti aláírással a szerződés módosítását. Az aláírást követően határidőben intézkedik a Kbt. szerint meghatározott esetekben annak a Közbeszerzési Értesítőben hirdetmény útján történő közzétételéről.
- (5) Az Önkormányzat nevében eljáró, az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő regisztrációra jogosultak köre:
Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő regisztrációra jogosult az ajánlatkérő Ercsi Város Önkormányzat polgármestere, az ő távollétében vagy akadályoztatása esetén alpolgármestere, továbbá a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a Képviselő testület tagja vagy a jegyző.
- (6) Ercsi Város Önkormányzat nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:
Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő közzétételre jogosult az ajánlatkérő Ercsi Város Önkormányzat polgármestere, távollétében vagy akadályoztatása esetén alpolgármestere, a Képviselő-testület vagy a polgármester felhatalmazása alapján a Képviselő testület tagjai, az igénybe vett lebonyolító és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

8. A Bíráló Bizottság összetétele és feladata

- (1) A Bíráló Bizottság összetételére a polgármester tesz javaslatot a Képviselő-testület részére, amely dönt a Bíráló Bizottság összetételéről. A legalább 3 tagú Bíráló Bizottság tagjait úgy kell megválasztani, hogy az rendelkezzen jogi, közbeszerzési, a közbeszerzés tárgya szerinti és pénzügyi szakértelmet biztosító taggal. Közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a közbeszerzési szakértelmet a Bíráló Bizottságban a megbízott szakértőnek szükséges ellátnia.
 - i. Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértőként kizárólag az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.
 - ii. Közbeszerzési szakértőként a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásban kizárólag felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó járhat el.
- (4) A Bíráló Bizottság ülésén részt vehet a Miniszterelnökség által kijelölt megfigyelő, illetve a Kbt. szerinti írásos véleményt és döntési javaslatot megismerheti.
- (5) A Bíráló Bizottság tagjainak írásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük. A nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz csatolni kell.
- (6) A Bíráló Bizottság tagjainak feladata:
 - a) összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat tétele,
 - b) az adott közbeszerzési eljárásban meghatározott határidőkben személyes rendelkezésre állás,
 - c) az eljárással kapcsolatos dokumentumok megismerése,
 - d) a Bíráló Bizottság ülésén történő személyes részvétel,
 - e) az ajánlatok értékeléséről – a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy bevonásával – a lebonyolító által készített írásbeli szakvélemény (előterjesztés) áttanulmányozása, bírálati lapok kitöltése, jegyzőkönyv aláírása.
- (7) A Bíráló Bizottság feladatköre a lebonyolító előterjesztése alapján:
 - a) döntési javaslat az eljárás eredményességéről/eredménytelenségéről,
 - b) döntési javaslat a beérkezett ajánlatok alkalmasságáról, az ajánlattevő kizárásáról,
 - c) szükség esetén javaslattétel a polgármester részére a bírálati határidő meghosszabbítására,
 - d) az ajánlatok értékelése, írásbeli, szöveges szakvélemény és döntési javaslat aláírása és előterjesztése a Képviselő-testület részére.

9. Döntés a közbeszerzési eljárás eredményéről, a szerződés megkötése

- (1) A Bíráló Bizottság előterjesztése alapján a közbeszerzési eljárás eredményéről a Képviselő-testület név szerinti szavazással dönt.
- (2) A szerződés aláírására az Önkormányzat nevében a polgármester jogosult.
- (3) A szerződés teljesítésének folyamatát a jegyző követi nyomon és a szerződés teljesítését követően, haladéktalanul gondoskodik a szerződés teljesítésére vonatkozó, Kbt. szerinti tájékoztató honlapon történő közzétételéről. A teljesítés igazolására a polgármester jogosult.

10. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

- (1) Minden egyes közbeszerzési eljárást - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan dokumentálni kell. Dokumentálni kell a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében ellenőrizni és dokumentálni kell azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során az Önkormányzat figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.
- (2) A lebonyolító köteles az egyes eljárási cselekményekkel összefüggésben, a Kbt. előírásai alapján készített dokumentumot a keletkezését követően, papír alapon és elektronikusan is az Önkormányzat részére haladéktalanul átadni.
- (3) Minden egyes közbeszerzési eljárás dokumentálásáról a jegyző vagy a megbízása alapján eljáró más személy köteles gondoskodni, a mások által készített és részére átadott dokumentumokat beszerzi, gyűjti és lefűzi.
- (4) A Kbt. előírásai alapján az elektronikusan közzeendő dokumentumok honlapra való felkerüléséről a jegyző gondoskodik.
- (5) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
- (6) A dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság, vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére meg kell küldeni vagy részükre elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni.

11. Belső ellenőrzés

- (1) A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának szabályszerűségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni a Képviselő-testület által elfogadott belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint, tételes ellenőrzés formájában.
- (2) Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségének vizsgálata mellett az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.
- (3) A polgármester – a belső ellenőrzés megállapításait figyelembe véve – a következő év június 30. napjáig tájékoztatja a képviselő-testületet a megelőző év közbeszerzési eljárásairól.
- (4) A belső ellenőr tevékenységére a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

12. A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelőssége és annak mértéke

- (1) Az Ercsi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a közbeszerzési eljárásban való közreműködésükért a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a

továbbiakban: Kttv.) szerinti fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak. A kártérítési felelősségük mértékére a Kttv. 160. § (3) bekezdése az irányadó.

- (2) A közbeszerzési eljárás során a polgármester döntéseiért való fegyelmi és kártérítési felelősségre a Kttv. 225/E.§, 225/F.§ és a 225/G.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A közbeszerzési eljárásban megbízási szerződés alapján eljáró lebonyolító eljárása során okozott kárért a megbízási szerződés szerinti felelősséggel tartozik.

13. Záró rendelkezések

- (1) Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete Ercsi Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát a 105/2019. (III.26.) határozattal fogadta el.
- (2) A jelen közbeszerzési szabályzat 2019. április 1. napján lép hatályba. Egyidejűleg az Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének az 54/2019. (III.26.) határozatával jóváhagyott – 2019. év február hó 18. napján hatályba lépett – Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.
- (3) A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult közbeszerzésekre kell alkalmazni.
- (4) A Szabályzatban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a Kbt. és a vonatkozó közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (5) Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások szabályszerűségéért a felelősség Ercsi Város Önkormányzatát terheli.

....., 2019.

.....
polgármester