

Ózd Város Önkormányzatának
Közbeszerzési Szabályzata
(egységes szerkezetben)

Elfogadva: 9/2020. (II.13.) határozattal (hatályos: 2020. február 14-től)

Módosítva: 111/2020. (XI.18.) PM határozattal (hatályos: 2020. november 18-tól)

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja
2. A Szabályzat hatálya
3. Támogatással kapcsolatos szabályok
4. A közbeszerzések tervezése

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS RÉSZTVEVŐI

1. Településfejlesztési Osztály
2. Megbízott szakértő
3. Közbeszerzési Bírálóbizottság
4. Szakmai zsűri
5. Döntéshozó

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS FOLYAMATA

1. Az eljárás indítása
2. Az ajánlatok bontása
3. Az ajánlatok értékelése
4. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről
5. Iratbetekintés biztosítása, előzetes vitarendezés
6. Szerződéskötés és a szerződés módosítása
7. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

IV. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK, FELELŐSÉGI REND

1. Összeférhetetlenség és titoktartás
2. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok
3. A közbeszerzési eljárások dokumentálása
4. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje
5. Belső ellenőrzés

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

FÜGGELÉKEK

1. függelék: Bírálóbizottság eseti tagjának megbízása (minta)
2. függelék: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat (minta)
3. függelék: Bírálóbizottság értékelő ülés jegyzőkönyve (minta)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

Jelen közbeszerzési Szabályzat (*a továbbiakban: Szabályzat*) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLIII. törvény** (*a továbbiakban: Kbt.*) 27. § (1) bekezdése alapján, a kapcsolódó jogszabályokkal összhangban meghatározza Ózd Város Önkormányzata (*a továbbiakban: Ajánlatkérő*) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat hatálya Ajánlatkérő Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (*a továbbiakban: közbeszerzés*), továbbá tervpályázati eljárásaira terjed ki.

2.2. Az Ózdi Polgármesteri Hivatal (*a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal*) üzemeltetéséhez kapcsolódó közbeszerzésekre jelen szabályzatot kell alkalmazni.

2.3. Eseti közbeszerzési szabályzat szerint kell eljárni amennyiben:

- a) Ajánlatkérő önkormányzati tulajdonú gazdasági társasága ajánlattevőként/részvételre jelentkezőként (*a továbbiakban: ajánlattevő*) vesz részt Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásában,
- b) Ajánlatkérő más ajánlatkérő javára meghatalmazás alapján folytat le közbeszerzési eljárást,
- c) több ajánlatkérő közösen valósít meg közbeszerzést olyan módon, hogy Ajánlatkérőt hatalmazzák meg az eljárás lefolytatásával.

2.4. Az eseti közbeszerzési szabályzatot a Polgármester hagyja jóvá.

3. Támogatással kapcsolatos szabályok

3.1. Abban az esetben, ha támogatásra irányuló igény kerül benyújtásra, az igény elbírálása előtt, vagy a támogatási szerződés megkötése előtt a közbeszerzési eljárás megindítható, azonban erre a körülményre az ajánlattevők figyelmét az eljárást megindító dokumentumban fel kell hívni.

3.2. Amennyiben a támogatásra irányuló igény nem kerül elfogadásra, a Kbt. erre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.3. Az Európai Unió által támogatott projektek végrehajtása kapcsán lebonyolítandó közbeszerzési eljárások esetében a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak az eljárásba bevont személyek, szervezetek, ill. a vonatkozó eljárásrend meghatározásában.

3.4. Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a kijelölt projektmenedzser a pályázattal való megfelelés szempontjából véleményezi a közbeszerzési dokumentumok tervezetét.

4. A közbeszerzések tervezése

- 4.1. Ajánlatkérő éves költségvetésének elfogadását követően, legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig, a költségvetésben foglaltak figyelembevételével el kell készíteni, és az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (*a továbbiakban: EKR*) közzé kell tenni Ajánlatkérő éves összesített közbeszerzési tervét (*a továbbiakban: terv*). A tervet a Polgármesteri Hivatal Településfejlesztési Osztálya (*a továbbiakban: TFO*) készíti el és a Polgármester hagyja jóvá.
- 4.2. A terv nyilvános, annak a tárgyévet követő évre vonatkozó terv közzétételéig kell elérhetőnek lennie az EKR-ben.
- 4.3. A tervet legalább öt évig meg kell őrizni, a megőrzésről a TFO gondoskodik.
- 4.4. A tervben rögzíteni kell :
- a) a közbeszerzés tárgyát,
 - b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
 - c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
 - d) a tervezett eljárás fajtáját,
 - e) az eljárás megindításának tervezett időpontját,
 - f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.
- 4.5. A közbeszerzési eljárás a terv alapján - Ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt változás esetében a tervtől eltérően is - indítható. A tervben nem szereplő, vagy az abban foglaltakhoz képest módosított közbeszerzés esetén a tervet az ilyen igény, vagy változás felmerülésekor haladéktalanul módosítani kell és közzé kell tenni az EKR-ben. A módosított tervet a TFO készíti el, és a Polgármester hagyja jóvá.
- 4.6. A terv összeállításához felelős adatszolgáltatók a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői, a tervezett vagy folyamatban lévő projektek kijelölt felelősei, támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a kijelölt projektmenedzser.
- 4.7. Az adatszolgáltatók felelnek:
- a) a terv összeállításához szükséges, 4.4. pont szerinti adatok TFO részére történő átadásáért (legkésőbb az adott költségvetési év február 15-ig),
 - b) a terv módosításához szükséges, 4.4. pont szerinti adatok TFO részére történő átadásáért (a módosítási igény felmerülését követően haladéktalanul),
 - c) az adatszolgáltatásban foglalt tartalmak, így különösen a beszerzés tárgya és a becsült érték megfelelőségéért, teljességéért.
- 4.8. Az egybeszámítási kötelezettségre vonatkozóan a Kbt.-ben foglaltak szerint kell eljárni.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS RÉSZTVEVŐI

1. Településfejlesztési Osztály

1.1. Amennyiben az eljárás során a Kbt.-ben definiált szakértelem hiánya merül fel, a TFO vezetőjének javaslatára a jegyző az eljárásba a hiányzó szakértelmet biztosító önkormányzati munkatársakat vonhat be. Az eljárásba így bevont munkatárs az általa nyújtott szakértelem nyújtásával, teljeskörűen osztozik a TFO részére előírt feladatok elvégzésében, illetve felelősségi körök vállalásában. A szakértelem TFO-n belüli biztosítása mellőzhető, amennyiben azt a Bírálóbizottság (*a továbbiakban: BB*) valamely tagja biztosítja az adott eljárás előkészítése és lebonyolítása során.

1.2. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során a TFO az alábbi feladatokat látja el:

- a) adatot szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya (a továbbiakban: PGO) részére az EKR rendszerhasználati díjak átutalásához,
- b) javaslatot tesz az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás fajtájára a beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülményeknek a figyelembevételével,
- c) előkészíti a közbeszerzési eljárást megindító felhívás tervezetét és összeállítja a dokumentációt,
- d) közzéteszi a jogszabály által előírt hirdetményeket,
- e) közzéteszi és továbbítja az ajánlattevők részére az EKR-ben az eljárást megindító felhívást, a dokumentációt és azok módosításait,
- f) közzéteszi és továbbítja az ajánlattevők részére az EKR-ben a bontási jegyzőkönyvet
- g) közzéteszi a közbeszerzési eljárás további dokumentumait az EKR-be,
- h) kapcsolatot tart ajánlattevőkkel az eljárás folyamán,
- i) előkészíti a beérkezett ajánlatok értékelését,
- j) szakmai segítséget nyújt a BB munkájához,
- k) előkészíti a közbeszerzési szerződéseket és szerződésmódosításokat
- l) közzéteszi a közbeszerzési szerződéseket és szerződésmódosításokat

1.3. A TFO 1.2. pont g-l) alpontjaiban felsorolt feladatainak részletezését a III. fejezet tartalmazza.

2. Megbízott szakértő

2.1. A közbeszerzési eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót és/vagy egyéb szakértőt (*a továbbiakban: megbízott szakértő*) lehet bevonni. A megbízott szakértő feladatát szerződésben egyértelműen rögzíteni kell. A megbízott szakértő és a TFO az eljárás alatt egymás folyamatos tájékoztatására köteles, a kapcsolattartás módjáról a megbízott szakértővel kötött szerződésben rendelkezni kell.

2.2. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele esetében a TFO 1.2. pont b)-k) alpontjaiban, valamint III. fejezetben foglalt feladatait a szaktanácsadó látja el, a TFO feladata ebben az esetben a kapcsolattartás, a dokumentumok egyeztetése.

2.3. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval kötött megbízási szerződés tartalmazza, hogy az eljárás bírálati szakaszában a szaktanácsadó köteles közbeszerzői szakvélemény kiállítására.

2.4. Építési beruházás tárgyú közbeszerzést követően kötött szerződések esetében - amennyiben a projektben nem kötelező a műszaki ellenőr részvétele, vagy a műszaki ellenőr még nem került

kiválasztásra - a beruházás műszaki felügyeletét és Ajánlatkérő (Megrendelő) képviselőjét a BB műszaki szakértelemmel rendelkező tagja látja el.

3. Közbeszerzési Bírálóbizottság

- 3.1. Az eljárást megindító felhívás felhívás tervezett feltételeinek, valamint érdemi módosításának jóváhagyása, továbbá az ajánlatok elbírálása és értékelése a Közbeszerzési Bírálóbizottság (a továbbiakban: BB) feladata.
- 3.2. A BB állandó tagjai:
 - 3.2.1. Pénzügyi és Gazdasági Bizottság elnöke,
 - 3.2.2. Ügyrendi és Rendészeti Bizottság elnöke,
 - 3.2.3. Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság elnöke,
 - 3.2.4. Szociális és Egészségügyi Bizottság elnöke,
 - 3.2.5. Jegyző,
 - 3.2.6. Aljegyző,
 - 3.2.7. PGO vezetője,
 - 3.2.8. továbbá két fő, a Képviselő-testület egyedi határozatával megválasztott önkormányzati képviselő.
- 3.3. A BB munkájában szavazati joggal eseti tagok is részt vehetnek. Az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó az eljárásban a BB eseti tagjaként vesz részt. A BB eseti tagjait a BB elnöke bízta meg az eljárásban részvételre.
- 3.4. A BB tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ. A BB akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. A döntéseket egyszerű szótöbbséggel hozzák, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 3.5. A BB munkáját ülésein végzi, melyről jegyzőkönyv készül. Az értékelő ülés jegyzőkönyvének részét képezi a BB írásbeli szakvéleménye, valamint a döntési javaslat.
- 3.6. A BB ülésén részt vesz a TFO egy tagja és ellátja az adminisztratív feladatokat.
- 3.7. A BB ülését összehívó meghívót a TFO küldi meg a meghívottak részére elektronikus úton úgy, hogy azt az ülés előtt legalább 3 munkanappal megkapják. A meghívó rendkívüli esetben 2 munkanappal az ülést megelőzően is kiküldhető, ebben az esetben a meghívottakat telefonon is értesíteni kell.
- 3.7/A.¹ Magyarország Alaptörvényének 53. cikke szerinti veszélyhelyzet kihirdetése esetén, annak időtartama alatt a BB ülése elektronikus úton történő kapcsolattartással is megtartásra kerülhet.”
- 3.8. A BB állandó tagjait havi tiszteletdíj illeti meg, melynek mértéke a köztisztviselői illetményalap 2,5-szerese. A Döntéshozó díjazás szempontjából az állandó BB tagokkal egy elbírálás alá esik.

¹ Beiktatta: 111/2020. (XI.18.) PM határozat

4. Szakmai zsűri

- 4.1. Amennyiben Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása érdekében szakmai bírálati részszempontot is alkalmazni kíván, a részszempontot a Polgármester döntése alapján szakmai zsűri is értékelheti. A zsűri tagjait a Polgármester írásban kéri fel.
- 4.2. A zsűri szakmai bírálatának módszerét az dokumentációnak részletesen kell tartalmaznia.
- 4.3. A zsűri ülését a Polgármester hívja össze, legkésőbb a BB értékelő ülésének időpontját megelőző harmadik munkanapra. Az ülésről jegyzőkönyv készül.
- 4.4. A zsűri tagjai az értékelés során bírálati lapot kötelesek kitölteni, ezen szövegesen és számszerűsítve is értékelniük kell az adott ajánlatot. Amennyiben az ajánlatok értékelése sorbarendezés vagy pontkiosztás módszerével történik, a zsűrinek a bírálati lapon indokolnia kell, hogy az adott ajánlat miért azt a helyet foglalja el a kialakított sorrendben. A bírálati lapok a jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képezik.
- 4.5. A zsűri az értékelő ülésen kialakított javaslatát írásban terjeszti a BB elé.
- 4.6. Az adott részszempont végleges pontszáma a zsűri által kialakított pontszám, ezt veszi figyelembe a BB az ajánlat értékelésénél. A BB - amennyiben nem látja megalapozottnak a szakmai zsűri írásbeli véleményét - további indokolást, illetőleg a javasolt sorrend felülvizsgálatát kérheti a zsűritől. A BB a szakmai zsűri által végső javaslatként megadott sorrendet megvitatja, és dönt annak elfogadásáról.

5. Döntéshozó

Az eljárás eredményéről és a nyertes ajánlattevő személyéről a Polgármester dönt.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS FOLYAMATA

1. Az eljárás indítása

A közbeszerzési eljárás az eljárást megindító felhívás feltételeinek jóváhagyását követően indul.

2. Az ajánlatok bontása

Az elektronikusan beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések *(a továbbiakban: ajánlatok)* bontását az EKR automatikusan, az ajánlattételi határidő után + 2 órával végzi, a bontás időpontjában az ajánlatok az Ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.

3. Az ajánlatok értékelése

- 3.1. Az ajánlatok értékelésének keretében a TFO elvégzi azok tartalmi és formai ellenőrzését, továbbá annak vizsgálatát, hogy megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

- 3.2. A TFO a felhívásban foglaltak alapján, valamennyi ajánlattevő számára azonos feltételekkel - a Kbt. rendelkezései szerint - gondoskodik a hiánypótlási felhívás összeállításáról, és annak megküldéséről, valamint a hiánypótlási felhívás alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.
- 3.3. A TFO elvégzi az ajánlattevők felé a Kbt. rendelkezései szerinti további tisztázó levelezést különösen az alábbi esetekben:
 - a) nem egyértelmű kijelentésekre való rákérdezés,
 - b) irreális ajánlati elemre, aránytalanul alacsony árra való rákérdezés,
 - c) számítási hibák javítása,
 - d) formai hibák Ajánlatkérő általi javítása.
- 3.4. Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyaláson kötelezően részt vesz a BB elnöke, pénzügyi, műszaki és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja. A tárgyaláson a Polgármester, a BB tagjai és a projektmenedzser részt vehetnek. A tárgyalás levezetéséről a TFO gondoskodik. A tárgyalás során elhangzottakról a TFO jegyzőkönyvet állít ki.
- 3.5. Az ajánlatok BB általi elbírálására és értékelésére az ajánlatok formai és tartalmi ellenőrzését követően összeállított értékelési javaslat alapján kerül sor.
- 3.6. Amennyiben a felhívásban előírt időpontra az ajánlatokat elbírálni nem lehet, a rendelkezésre álló határidő egy alkalommal meghosszabbítható.
- 3.7. Az elbírálási határidő meghosszabbításáról és annak indokairól szóló tájékoztatás megküldéséről, továbbá ha szükséges, az ajánlattevők ajánlati kötöttsége fenntartására vonatkozó nyilatkozatának bekéréséről a TFO gondoskodik.

4. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről

- 4.1. A TFO köteles az ajánlattevőt az EKR-ben tájékoztatni a részvételi szakasz/eljárás eredményéről, az ajánlattevő kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, az ajánlat egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.
- 4.2. A TFO az ajánlatok elbírálásának befejezésekor a 4.1. szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek valamennyi ajánlattevő részére egyidejűleg elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

5. Iratbetekintés biztosítása, előzetes vitarendezés

- 5.1. Amennyiben valamely ajánlattevő iratbetekintést vagy előzetes vitarendezést kezdeményez, az EKR-ben erre jogosult a kezdeményező irat beérkezését követően azonnal rendelkezik a folyamatban részt vevő munkatársak személyéről és az iratbetekintés biztosítása / előzetes vitarendezés körülményeiről.
- 5.2. Amennyiben az iratbetekintéssel / előzetes vitarendezéssel érintett eljárásban külső szakértő került bevonásra, az 5.1. pont szerinti feladat a külső szakértőhöz delegálható.

5.3. Amennyiben az iratbetekintés / előzetes vitarendezés a közbeszerzési eljárás feltételei vagy eredménye módosítására vonatkozó következményeket von maga után, a döntéshozatali folyamatban résztvevőknek a rendelkezésre álló időtartamokra tekintettel rendkívüli sürgősséggel kell ellátnia feladatait, meghoznia döntéseit.

6. Szerződéskötés és a szerződés módosítása

6.1. A közbeszerzési szerződést a Polgármester írja alá.

6.2. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint – a Döntéshozó eljárást lezáró döntésének megfelelően – kerülhet sor.

6.3. A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 141.§-ában meghatározott okból kezdeményezhető a TFO-nál. A közbeszerzési szerződés módosításának előkészítése a TFO feladata.

6.4. Amennyiben közbeszerzési szerződés módosítására / teljesítésére / részteljesítésére kerül sor, a projektmenedzser, annak hiányában az Ajánlatkérő vagy a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egysége az igazoló dokumentumok egy másolati példányát haladéktalanul megküldi a TFO részére, mely gondoskodik annak Kbt.-ben előírtak szerinti közzétételéről.

7. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

A Kbt. 42.§ (1) bekezdés, 43.§, valamint az információs önrendelkezési jogról és az elektronikus információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklete szerinti közbeszerzési adatok nyilvánosságáról a TFO gondoskodik.

IV.

A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS EGYÉB FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

1. Összeférhetlenség és titoktartás

1.1. Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személynek, szervezetnek a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában, illetve annak belső ellenőrzésében való részvétele előtt összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell kitöltenie.

1.2. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat az adott közbeszerzés iratainak dokumentumaival együtt kell nyilvántartani.

2. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

2.1. Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásait érintő, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indult jogorvoslati eljárásról a jegyző legkésőbb a tudomásra jutástól számított 3 munkanapon belül köteles a Polgármestert tájékoztatni.

2.2. Megbízott szakértő igénybevétele esetén az eljárással szemben indított közbeszerzési döntőbizottsági, vagy bírósági eljárásban az Ajánlatkérő képvisellete a megbízott szakértő feladata, egyéb esetben az Ajánlatkérő jogi képviselétéről az adott eljárásban a jegyző javaslatára a Polgármester dönt.

3. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

- 3.1. A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Az iratok megőrzésért a TFO felelős.
- 3.2. Az eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a TFO-t, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele esetében a szaktanácsadót terheli.

4. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje

- 4.1. A Döntéshozó felel a közbeszerzési eljárás folyamán hozott eljárást lezáró / részvételi szakaszt lezáró döntésért.
- 4.2. A BB tagjai együttesen felelnek Ajánlatkérő jelen szabályzatban foglalt feladatainak, a Kbt. és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért, valamint a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, továbbá a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés törvényességéért.
- 4.3. A BB tagjai együttesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott bizottsági javaslatért.
- 4.5. A TFO felelős az II.1.2. pontban, valamint a III. fejezetben foglalt feladatok ellátásáért. Amennyiben az eljárásban felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vesz részt, az II.1.2. pont b)-k) alpontjaiban, valamint a III. fejezetben foglalt feladatok ellátásáért a szaktanácsadó felel.
- 4.6. Az éves közbeszerzési tervhez adatot szolgáltatók felelősségéről a I.4.7. pont rendelkezik.
- 4.7. A szerződés módosításáról, teljesítéséről, részteljesítéséről szóló Kbt. szerinti közzétételhez a TFO részére adatot szolgáltatók felelősségéről a III.6.4. pont rendelkezik.
- 4.8. A megbízott szakértő, vagy az általa témafelelősként kijelölt személy felel az általa adott javaslatért és az eljárás Kbt. szerinti lefolytatásáért.
- 4.9. A megbízott szakértő felel minden olyan neki felróható intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkezik.
- 4.10. A megbízott szakértő az általa közbeszerzési eljárásban okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.
- 4.11. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenységéért a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló jogszabályban foglaltak szerint felel.
- 4.12. A megbízott szakértő felelősségéről a feladat ellátására kötött szerződésben rendelkezni kell.
- 4.13. A Szabályzatban foglaltak megsértése esetén a felelősség megállapítása csak felróhatóságon alapulhat.

4.14. Amennyiben a Közbeszerzések Tanácsa Közbeszerzési Döntőbizottsága a felelősségi rend alapján konkrét személlyel szemben – kivéve a 4.10. és 4.11. pontokban megjelöltek – bírság kiszabásáról intézkedik, a bírság megfizetését az Ajánlatkérő átvállalja. Ha a felróható magatartás egyben kártérítési vagy fegyelmi felelősséget alapoz meg, úgy ezen eljárások lefolytatásától nem lehet eltekinteni.

5. Belső ellenőrzés

5.1. A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának – a Kbt. és jelen Szabályzat szerinti – szabályszerűségét Ajánlatkérő belső ellenőrzési rendszerében évente tételesen, eljárásonként ellenőrizni kell.

5.2. A belső ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségének vizsgálata mellett az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a Szabályzat 2020. február 14. napján lép hatályba.

Ózd, 2020. február 13.

Janiczak Dávid
polgármester

Dr. Almási Csaba
jegyző

BÍRÁLÓBIZOTTSÁG ESETI TAGJÁNAK MEGBÍZÁSA
(minta)

(közbeszerzés tárgya)

1. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (3) bekezdésében foglaltakra hivatkozva, Ózd Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának II.3.3. pontja alapján az Önkormányzat fenti tárgyú közbeszerzési eljárásában megbízom az alábbi személyt, hogy az eljárásban a Bírálóbizottság szerinti szakértelemmel rendelkező tagjaként részt vegyen:

Név:

Lakcím:

2. Megbízott a megbízást elfogadja.

3. A megbízás az eljárás lezárásáig tart.

4. Megbízott a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény, valamint Ózd Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának alapján jogosult és köteles eljárni.

Kelt:

.....
Bírálóbizottság Elnöke
(Megbízó)

.....
Bírálóbizottság eseti tagja
(Megbízott)

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT
(minta)**

(közbeszerzés tárgya)

Alulírott

Név:

Lakcím:

Ózd Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő fenti tárgyú közbeszerzési eljárásával kapcsolatban, mint az eljárás előkészítésébe/eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben (Kbt.) meghatározott összeférhetetlenségi ok nem áll fenn.

Kbt. 25.§

*(2) * Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet - ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is -, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.*

(3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként
a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, b)
az a szervezet, amelynek
*ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját, bb) tulajdonosát, bc) * a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,*
ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat kizárólag az eljárásban használok fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Kelt:

.....

aláírás

**BÍRÁLÓBIZOTTSÁG ÉRTÉKELŐ ÜLÉS
JEGYZŐKÖNYVE
(minta)**

I. ALAPVETŐ INFORMÁCIÓK

1. Ajánlatkérő megnevezése
2. A közbeszerzés tárgya
3. A Bírálóbizottság ülésének helye
4. A Bírálóbizottság ülésének ideje
5. Az eljárás megindítására vonatkozó információ
6. A jegyzőkönyv felvételekor jelenlévő személyek
7. Ajánlattevők megnevezése
8. A közbeszerzési eljárás cselekményeire vonatkozó információk (különösen: ajánlatok bontása, hiánypótlás, előzetes vitarendezés, iratbetekintés, irreálisan ajánlati elemre történő rákérdezés)

II. A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG ÍRÁSBELI SZAKVÉLEMÉNYE

1. A Bírálóbizottság érvényességre és alkalmasságra vonatkozó javaslatai.
2. A Bírálóbizottság érvénytelenségre vonatkozó javaslatai és az érvénytelenség Kbt. 73.§ szerinti indokolása.

III. ÉRDEMI DÖNTÉSRE IRÁNYULÓ JAVASLATOK

1. Az eljárás eredményes. Az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők közül a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó / összességében legelőnyösebb ajánlatot adta (az eljárás nyertese):
2. Következő legkedvezőbb ajánlatot tevő (adott esetben):

vagy

Az eljárás a Kbt. 75.§ pontja alapján eredménytelen.

IV. DÖNTÉSI JAVASLAT

Bírálóbizottság elnöke előterjeszti Döntéshozónak, hogy a közbeszerzési eljárásban a jegyzőkönyvben foglalt javaslattal azonos tartalmú döntést hozzon.

Kelt:

.....
Jegyzőkönyvvezető

.....
Bírálóbizottság Elnöke