Ikt. szám:01-3/36-19/2018.

Napirend: 8.

ELŐTERJESZTÉS

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2018. február 22-i ülésére

Tárgy: Előterjesztés Szigetvár Város Önkormányzata és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzatának módosításáról.

Melléklet: **- kivonat;**
- közbeszerzési és beszerzési szabályzat;
- közbeszerzési és beszerzési szabályzat tervezet.

Előterjesztő:	Dr. Vass Péter polgármester	
Az előterjesztést készítette:	Marton-Fekete Csilla osztályvezető Hábián Bálint közbeszerzési referens	
Előadó:	Dr. Vass Péter polgármester	
Tárgyalja:	Gazdasági, Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság	2018.02.20. 14⁰⁰
	Jogi és Ügyrendi Bizottság	2018.02.21. 14⁰⁰
Véleményezésre megkapta:	Dr. Vass Péter polgármester	
	Varga Zoltán alpolgármester	
	Csökliné Dr. Valler Mária jegyző	
	Titkársági Osztály	
	Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály	
Határozat/rendelet elfogadása:	Egyszerű többség	
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	Dr. Brigovácz Szabina jogi előadó	
Törvényességi észrevétel:	Csökliné Dr. Valler Mária jegyző	Nincs/az alábbi:
Előzmény/korábbi döntés:	121/2016. (IV.28.) Kt. sz. határozat	
Terjedelem:	45 oldal	

Előterjesztés

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2018. február 22-i ülésére

Tárgy: Előterjesztés Szigetvár Város Önkormányzata és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzatának módosításáról.
Előterjesztő: Dr. Vass Péter polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2016. április 28-i ülésén döntött Szigetvár Város Önkormányzata és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzatának módosításáról. A Képviselő-testület 121/2016. (IV.28.) Kt. sz. határozata ezen előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

A Képviselő-testület által jóváhagyott közbeszerzési és beszerzési szabályzat ezen előterjesztés 2. számú mellékletét képezi.

A közbeszerzési és beszerzési szabályzat elfogadását követően a jogszabályi környezet folyamatos változása miatt szükségessé vált a közbeszerzési és beszerzési szabályzat felülvizsgálata, illetve módosítása az érvényben lévő jogszabályok figyelembe vételével. A közbeszerzési és beszerzési szabályzat VI. fejezete a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzésekre vonatkozó előírásokat szabályozza. A fejezet kibővítése vált szükségessé az intézmények által lefolytatott közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzésekre vonatkozóan. Az előterjesztés 3. számú mellékleteként csatolt közbeszerzési és beszerzési szabályzat tervezete már tartalmazza a szükséges átvezetéseket, módosítási javaslatokat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy döntsön az „Előterjesztés Szigetvár Város Önkormányzata és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzatának módosításáról" tárgyú előterjesztésről.

Határozati javaslat

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az „Előterjesztés Szigetvár Város Önkormányzata és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzatának módosításáról" tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza.

1./ Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező „Szigetvár Város Önkormányzata és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzata" című dokumentumot megismerte és az előterjesztéssel megegyező formában jóváhagyja.

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a város polgármesterét, hogy az elfogadott szabályzatot a helyben szokásos módon tegye közzé.

Felelős:	Dr. Vass Péter polgármester
Közreműködő:	Csökliné Dr. Valler Mária jegyző
	Marton-Fekete Csilla osztályvezető
Határidő:	azonnal

Szigetvár, 2018. február 09.

Szigetvár Város Polgármestere Baranya megye

Dr. Vass Péter
polgármester

1.sz. MELLÉKLET

SZIGETVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
Titkársági Osztály
7900 Szigetvár, Zrínyi tér 1.

K I V O N A T

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2016. április 28-i ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: Előterjesztés Szigetvár Város Önkormányzata és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzatának módosításáról
Előterjesztő: Dr. Vass Péter polgármester

121/2016. (IV.28.) Kt. sz. HATÁROZAT

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az „Előterjesztés Szigetvár Város Önkormányzata és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzatának módosításáról" tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező „Szigetvár Város Önkormányzata és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzata" című dokumentumot megismerte és az előterjesztéssel megegyező formában jóváhagyja.

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a város polgármesterét, hogy az elfogadott szabályzatot a helyben szokásos módon tegye közzé.

Felelős: Dr. Vass Péter polgármester
Közreműködő: Csökliné Dr. Valler Mária jegyző
Marton-Fekete Csilla osztályvezető
Határidő: azonnal

Kmf.

Dr. Vass Péter s.k.
polgármester

Csökliné dr. Valler Mária s.k.
jegyző

A kivonat hiteléül: Barkaszi Mária jkv.

SZIGETVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
ÉS
SZIGETVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

(Mely készült a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27.§-a alapján)

121/2016. (IV.28.) Kt. sz. határozattal elfogadva

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat célja
2. A Szabályzat személyi hatálya
3. A Szabályzat tárgyi hatálya
4. Alapelvek
5. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok
6. A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása
7. A közbeszerzési értékhatárok megállapítására vonatkozó előírások
8. Értelmező előírások
9. Irányadó jogszabályok
10. A határidők számítása
11. Az éves statisztikai összegezés
12. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv" elkészítése és jóváhagyása
2. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szakértő bevonása
3. A bíráló bizottság tagjai
4. Az ajánlati/részvételi felhívás elkészítése
5. A közbeszerzési eljárás megindítása
6. Az ajánlatok rendelkezésre bocsátása
7. Az ajánlatok benyújtása
8. Az ajánlatok felbontása
9. Az ajánlatok elbírálása
10. Döntés az eljárás eredményéről
11. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről
12. Szerződéskötés
13. Beszerzés a központosított közbeszerzési eljárás alapján
14. A közpénzekkel való felelős gazdálkodás elvének érvényesítése a szerződés teljesítése során
15. Szerződésmódosítás

III. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGI REND

1. A Képviselő-testület
2. Költségvetési szerv vezetője
3. Önkormányzat és Hivatal által megbízott külső szervezet
4. A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetője és a közbeszerzési referens
5. A Jegyző
6. A bíráló bizottság
7. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
8. Megfelelő szakértelemmel rendelkező szakértő, lebonyolító bevonása

IV. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEKRE, SZERVEZETEKRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

V. A NEMZETI ELJÁRÁSREND SZERINTI BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

VI. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROKAT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat célja:

Jelen közbeszerzési és beszerzési szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza Szigetvár Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és Szigetvári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, Szigetvár Város Önkormányzata és Szigetvári Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és Szigetvár Város Önkormányzata Szigetvári Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásai dokumentálásának rendjét.

2. A Szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és Hivatal dolgozóira, az önkormányzat és hivatalnevében eljáró személyekre, lebonyolító szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.

3. A Szabályzat tárgyi hatálya:

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan Önkormányzat és/vagy Hivatal által megvalósítani kívánt - a közbeszerzés tárgyát képező - árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás-megrendelésre és szolgáltatási koncesszióra, amelyek vonatkozásában a Kbt. közbeszerzési eljárás lefolytatását írja elő, valamint a Kbt. hatálya alá nem tartozó, továbbá értékhatár alatti beszerzési eljárásokra..

4. Alapelvek:

A közbeszerzési és beszerzési eljárások lebonyolítása során az Önkormányzat és Hivatal biztosítja a Kbt. 2. § (1)-(4) bekezdésében foglalt közbeszerzési alapelvek érvényesülését.

5. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok:

Az Önkormányzat és Hivatal köteles a Gazdasági Versenyhivatalnak jelezni, ha az eljárás során a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli, vagy azt alapos okkal feltételezi (Kbt. 36. § (2) bekezdés).

6. A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása:

Az Önkormányzat és Hivatal köteles a Kbt. 43. § bekezdésében foglaltakat:

a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;

b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;

c) a 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;

f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;

g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzést az ott előírt határidőig.

a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján - közzétenni.

7. A közbeszerzési értékhatár megállapítására vonatkozó előírások:

A közbeszerzések tervezésekor, elindításakor és lefolytatásakor a jogszabályban meghatározott mindenkor érvényes közbeszerzési értékhatárokat kell figyelembe venni.

8. Értelmező előírások:

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a közbeszerzési dokumentumokban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

9. Irányadó jogszabályok:

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok:

- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei
- Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos rendelete az önkormányzat költségvetéséről,

- Szigetvár Város Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata és adott éves közbeszerzési terve.

10. A határidők számítása:

A határidők számítására a Kbt. 48. § (1)-(5) bekezdésében foglaltak az irányadóak.

11. Az éves statisztikai összegezés:

Az Önkormányzat és Hivatal az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Hatóságnak.

12. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje:

Az Önkormányzat és Hivatal a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv" elkészítése és jóváhagyása:

Az Önkormányzat és Hivatal a költségvetési rendelet alapján a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít az adott évre tervezett közbeszerzésekről (1. számú melléklet). Indokolt esetben a közbeszerzési terv elkészítése előtt is lehet indítani közbeszerzési eljárást, amelyet majd a tervben szintén szerepeltetni kell. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait a Hatóság által működtetett rendszerben (KBA) - terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tenni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig elérhetőnek kell lennie. Az Önkormányzat és Hivatal közbeszerzési tervét a Képviselő-testület határozattal hagyja jóvá legkésőbb április 10. napjáig. A közbeszerzési tervet a Polgármesteri Hivatalban legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat és Hivatal a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor,

megadva a módosítás indokát is. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.
A közbeszerzési terv összeállításáért a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály adatszolgáltatása alapján a Jegyző felelős.

2. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szakértő bevonása:

A közbeszerzési eljárás megindításáról, az eljárás lebonyolítására szakértő személy, szervezet bevonásáról, kiválasztásáról a Képviselő-testület dönt. Külső szakértő, illetve szakértő cég bevonása esetén a megbízást írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét. A Kbt. 27. § (3) bekezdés alapján 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 ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. A Kbt. 145. § (7) bekezdése alapján a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói, jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselet kötelező.
A Kbt. 28. §-ában foglalt becsült érték meghatározása, szükség esetben a Kbt. 28. § (2) bekezdésében foglalt cselekmények elvégzése a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetőjének feladata.

3. A bíráló bizottság tagjai:

Az Önkormányzat és Hivatal az ajánlatok elbírálására Bíráló Bizottságot köteles létrehozni. A Bíráló Bizottság részt vesz az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásában, vizsgálja az ajánlatok érvényességét, valamint az érvényes ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatokat készít az Önkormányzat és Hivatal (mint ajánlatkérő) nevében a Képviselő-testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv részét képezhetik a tagok indokolással ellátott egyéni bírálati lapjai is. A Bíráló Bizottság állandó tagjainak száma legalább 5 fő. A bizottság összetételét minden eljárás esetében meg kell határozni, és úgy kell kialakítani, hogy a bevont személyeknek a közbeszerzés tárgya szerinti (pl. műszaki), közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezni. 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 bizottság tagjai lehetnek:

- a Jegyző,
- a közbeszerzés tárgya szerint érintett iroda vezetője,
- a Pénzügyi Iroda vezetője,

- a Hivatal megfelelő közbeszerzési, jogi, illetve pénzügyi szakértelemmel rendelkező alkalmazottai, valamint a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos szakmai ismeretekkel rendelkező személy,
- Külső, bevont szakértők.

A bizottság összetételéről, a bizottság elnökének megnevezésével a Jegyző javaslatára a Polgármester dönt. A bizottság tagjainak személyi összetétele a tagok akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén az eljárás idején is módosítható.

4. Az ajánlati/részvételi felhívás elkészítése:

Az egyes közbeszerzésekkel kapcsolatos ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívások és dokumentációk elfogadásának rendje a következő:

- A Jegyző gondoskodik a felhívások és dokumentációk előkészítéséről/előkészíttetéséről a Bíráló Bizottság által meghatározott szempontok, javaslatok szerint. A Képviselő-testület (mint Döntéshozó Testület) hagyja jóva az ajánlati (eljárást megindító, ajánlattételi, részvételi) felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat. Módosítás esetén a szükséges módosítások átvezetéséről a Jegyző gondoskodik.
- Amennyiben az eljárás körülményei sürgősséget indokolnak a Jegyző javaslata alapján, a Bíráló Bizottság álláspontja szerint a Polgármester közvetlenül is jóváhagyhatja az ajánlati (eljárást megindító, ajánlattételi, részvételi) felhívásokat és a közbeszerzési dokumentumokat. Ebben az esetben a Polgármester a következő Képviselő-testületi ülésen tájékoztatja a megtett intézkedésekről a testület tagjait.

5. A közbeszerzési eljárás megindítása:

A közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével, vagy ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével indul. Az Önkormányzat és Hivatal a felhívást – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – akkor teheti közzé, vagy akkor küldheti meg az ajánlattevőknek ha rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Ez a rendelkezés nem vonatkozik arra az esetre, ha az Önkormányzat és Hivatal támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani. Az ajánlati felhívásban fel kell hívni a gazdasági szereplők figyelmét erre a körülményre. A szerződés teljesítésére rendelkezésre álló anyagi fedezet meghatározása a Pénzügyi Osztályvezető és a Polgármester feladata.

6. Az ajánlatkérések rendelkezésre bocsátása:

A közbeszerzési dokumentumokat a Közbeszerzési referens, vagy a megbízott szakértő bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére. Az ajánlatkérő köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció az ajánlati felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének / megküldésének napjától kezdve az ajánlattételi határidő lejártáig magyar nyelven rendelkezésre álljon. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, - a regisztrálási adatok megkérésének kivételével - korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni (Kbt. 39. § (1) bekezdés, a (2) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével).

7. Az ajánlatok benyújtása:

Az ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket írásban és zártan, az ajánlati/részvételi felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi, részvételi határidő lejártáig. A zárt borítékban beérkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket tilos felbontani az ajánlattételi határidő lejárta előtt. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések személyesen történő benyújtása esetén a Közbeszerzési referens vagy a megbízott szakértő átvételi elismervényt állít ki, mely tartalmazza az átadó, átvevő nevét, az ajánlat, részvételi jelentkezés átadás átvételének időpontját (év, hó, nap, óra, perc). A bármely módon érkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket az ajánlattételi, részvételi határidő lejártáig a megadott hivatali helyiségben, zárható helyen őrzi a Közbeszerzési referens vagy a megbízott szakértő.

8. Az ajánlatok felbontása:

A Kbt. 68. §-ban foglaltak az irányadóak. A nem elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezések és ajánlatok felbontásánál csak az ajánlatkérő, az ajánlattevők (részvételre jelentkezők), valamint az általuk meghívott személyek, továbbá - a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében - a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői és személyek lehetnek jelen. E személyek a bontáson a felolvasólapba betekinthetnek.

Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok bontásának megkezdése előtt ismertethető a rendelkezésére álló fedezet összege is. A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét).

Az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásáról és at adatok ismertetéséről az ajánlatkérő jegyzőkönyvet készít, amelyet a bontástól számított öt napon belül megküld az összes ajánlattevőnek, il-

letve részvételre jelentkezőnek. A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes - beleértve az elkésett - ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek megküldeni.

9. Az ajánlatok elbírálása:

A Bíráló Bizottság tagjai, illetve az eljárás lefolytatásával megbízott szakértő a beérkezett ajánlatokról az ajánlati/ajánlattételi/eljárást megindító felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint írásos szakvéleményt készítenek. Az ajánlatkérő az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül köteles elbírálni. Az ajánlatok elbírálására a Kbt. 69-70. §-a irányadó.

Az elbírálás során alkalmazandó a hiánypótlás, felvilágosítás-kérés és a számítási hiba javítására, valamint az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások vizsgálatára vonatkozó szabályok (Kbt. 71-72. §)

10. Döntés az eljárás eredményéről:

Az Önkormányzatnál és Hivatalnál az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára - a Bíráló Bizottság javaslata alapján – a Képviselő-testület, mint Döntéshozó Testület jogosult. A Döntéshozó Testület Elnöke a Polgármester, a bizottság tagjai a Képviselő-testület tagjai. A Képviselő-testület, mint Döntéshozó Testület határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van a döntéshozatalnál. A bizottság minden tagja egy szavazati joggal rendelkezik. A Bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz. A Döntőbizottság a Bíráló Bizottság javaslatára dönt az ajánlattevők kizárásáról, alkalmatlanságáról, az ajánlatok érvénytelenségéről, az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról, és egyéb közbenső döntések meghozataláról. A Bíráló Bizottság javaslatára dönt az eljárás eredményéről. A Bíráló Bizottság javaslatára dönt a szerződéskötés időpontjáról.

A Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján az eljárást lezáró döntést a Testület név szerinti szavazással hozza meg.

11. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről:

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, illetve 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.

Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvé-

teli jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a Kbt. 79. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

Az összegezés, az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítéséért, valamint az ajánlattevők és a jogszabályban előírt szervezetek részére történő megküldéséért a Közbeszerzési referens vagy külső megbízott lebonyolító felelős.

12. Szerződéskötés:

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. Ha az ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, az egyes részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.

Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

Az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel szemben csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, valamint a nyertes ajánlattevő a Kbt. 131. § (5) bekezdésben meghatározott időtartam alatt akkor mentesül szerződéskötési kötelezettsége alól (szabadul ajánlati kötöttségétől), ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.

13. Beszerzés a központosított közbeszerzési eljárás alapján:

A központosított közbeszerzés részletes szabályait külön kormányrendelet szabályozza. Az Önkormányzat és Hivatal a jogszabályban rögzített áruk és szolgáltatások beszerzésére a központosított közbeszerzéshez önként jogosult csatlakozni. Amennyiben a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság a csatlakozást visszaigazolja a beszerzendő terméket vagy szolgáltatást a keretszerződésben meghatározott szállítótól kell közvetlenül megrendelni. A központosított beszerzési rendszerhez történő önkéntes csatlakozásról a Jegyző javaslatára a Képviselő-testület dönt. A központosított beszerzéssel kapcsolatos feladatokat a Jegyző látja el.

14. A közpénzekkel való felelős gazdálkodás elvének érvényesítése a szerződés teljesítése során:

Az ajánlatkérő köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.

15. Szerződésmódosítás:

A szerződés módosítására a Kbt. 141. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

III. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGI REND

1. A Képviselő-testület:

Mint az ajánlatkérő Önkormányzat és Hivatal nevében eljáró szervezet (Döntéshozó Testület):

- jóváhagyja az ajánlati/részvételi felhívás végleges szövegét,
- a Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján dönt a nyertes ajánlattevő személyéről.

A Képviselő-testület a Bíráló Bizottság előterjesztését és döntési javaslatát rendes, vagy rendkívüli ülésén zárt tárgyalás keretében vitatja meg. A testület a döntését – az előterjesztett javaslat elfogadásával, módosításával, újra tárgyalásával - határozat formájában hozza meg, melynek tartalmaznia kell:

- az eljárás eredményének, eredménytelenségének megállapítását, indoklással együtt,
- érvénytelen ajánlatok, kizárt ajánlattevők megállapítását indoklással együtt,
- két szakaszú eljárásban az ajánlattételi felhívás tartalmát,
- nyertes ajánlattevő nevét, székhelyét, ellenszolgáltatásának összegét,
- az ajánlati felhívásban előírtaknak megfelelően az ajánlatok sorrendjét,
- szerződéskötés időpontját, a szerződés aláírásáért felelős személyként a polgármestert és a jegyzőt.

2. Költségvetési szerv vezetője

Az Önkormányzat és Hivatal közbeszerzésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatait a Pénzügyi Iroda – a Pénzügyi Osztályvezető irányításával - végzi.

Feladatai a közbeszerzési eljárásokkal és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatosan:

- szükség esetén képviselteti magát a Bíráló Bizottságban,
- részt vesz (véleményez, vagy javaslatot tesz) a közbeszerzési szerződések pénzügyi,

finanszírozási feltételeinek meghatározásában, nyilatkozik arról, hogy a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet, vagy biztosíték rendelkezésre áll-e,

- intézkedik a közbeszerzési hirdetménydíjak időben történő átutalásáról,
- kezeli a közbeszerzési dokumentációkra befizetett bevételeket, gondoskodik az ajánlattevők részére a számla megküldéséről,
- (elkülönítetten számlán) kezeli az Önkormányzat és Hivatal részére befolyó ajánlati, teljesítési és jótállási biztosítékokat, gondoskodik a jogosultak részére a biztosítékok Kbt.-ben szabályozott határidőben történő visszafizetéséről,
- gondoskodik az Önkormányzat és Hivatal fizetési kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről.

3. Önkormányzat és Hivatal által megbízott külső szervezet

Amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolítását részben vagy teljes körűen az Önkormányzat és Hivatal, mint ajánlatkérő nevében és képviseletében eljáró hivatalos közbeszerzési tanácsadó szervezet (személy) végzi, akkor az eljárásba bevont tanácsadó szervezet (személy) felelősségének terjedelmét, az elvégzett eljárási cselekményeivel kapcsolatos helytállási követelményeket az Önkormányzat és Hivatal, mint ajánlatkérő és a nevében eljáró szervezet (személy) közötti jogviszonyt létrehozó megbízási szerződés vagy egyéb megállapodás rendezi. Az Önkormányzat és Hivatal a Kbt. szigorú betartása érdekében, a szakmai feladatok végrehajtására közbeszerzési szakértő szervezettel (személlyel) köthet szerződést, melynek alapján a szakértő szervezet (személy):

- a beszerzési feladatokkal kapcsolatban folyamatos szakmai tanácsadást nyújt, és/vagy
- teljes körűen lebonyolítja a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseket.
- a szakértőről a Képviselő-testület jóváhagyásával a Jegyző dönt

Amennyiben hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásra kerül, akkor az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével köteles igazolni. Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg. Csak olyan külső szervezet kaphat megbízást, amely érvényes szakmai felelősség biztosítással rendelkezik.

4. A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetője és a közbeszerzési referens:

A közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása, az alábbi részletezettséggel:

- részvétel a Bíráló Bizottságban,

- előzetes piackutatás elvégzése, a becsült érték Kbt. 28. § szerinti meghatározása,
- az alkalmazható eljárásrend és eljárásfajta kiválasztása (közbeszerzési tervben),
- átláthatósági megállapodás előkészítése, javaslat a független szakértő személyére,
- a közbeszerzés tárgyának jellegére tekintettel javaslatot tesz a részajánlattétel biztosítására,
- bírálati szempontok meghatározása (a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat),
- javaslatot tesz az ajánlati biztosíték adásának megkövetelésére,
- az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, a felhívás, valamint a dokumentáció elkészítése,
- módosítás esetén a módosítások elkészítése,
- közbeszerzési hirdetmények hiánypótlásának elkészítése,
- kiegészítő tájékoztatások (konzultáció, helyszíni bejárás, helyszín megtekintése) válaszainak elkészítése,
- ajánlatok bontási, bírálati jegyzőkönyveinek elkészítése,
- tények és adatok ellenőrzése a közhiteles elektronikus nyilvántartásokban, hatósági igazolások beszerzése,
- eljárással kapcsolatos iratok, levelezések –hiánypótlás, tájékoztatás kérése, indokolás kérése, adatok kérése stb.- elkészítése,
- döntési javaslatok és szakvélemények elkészítése (kizárásról, érvénytelenségről, alkalmatlanságról, eredményről, összegezés, stb.),
- a közzétételi kötelezettség (közbeszerzési szabályzat, hirdetmények, szerződésesek, tájékoztatás, stb.) teljesítése, a honlap működtetése és frissítése,
- az Önkormányzat és Hivatal adataiban bekövetkezett változásokról a Közbeszerzések Tanácsának értesítése,
- szerződéskötések előkészítése,
- szerződésmódosítások előkészítése,
- az eljárás teljes körű dokumentálása,
- a közbeszerzések lefolytatása után összegzések, tájékoztatók és beszámolók elkészítése, a Képviselő-testület tájékoztatása, valamint
- minden további olyan fel nem sorolt tevékenység, amely az egyes eljárásokhoz kapcsolódik.

5. A Jegyző:

A Jegyző feladata az Önkormányzat és Hivatal közbeszerzési eljárásainak teljes körű szakmai és adminisztratív lebonyolítása, az előkészítéstől a szerződéskötésig. a Jegyzőre háruló feladat- és hatáskörök:

- javaslat a bíráló bizottság összetételére, a bizottság elnökének megnevezésével,
- javaslatot tesz az eljárást megindító hirdetmény közzétételére, amit jogi szempontból megvizsgál, és a Bíráló Bizottság álláspontjával együtt ellenjegyzésre felterjeszt a Polgármesternek,
- felelős azért, hogy a közbeszerzési eljárás megfeleljen a Kbt., a végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint jelen Szabályzat rendelkezéseinek, továbbá gondoskodik arról, hogy az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek a közbeszerzés tárgya szerinti (közbeszerzési, jogi, és pénzügyi) szakértelemmel rendelkezzenek,
- köteles a közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződések teljesítését a Kbt. 142. § alapján figyelemmel kísérni, gondoskodni az Önkormányzatot és Hivatalt illető jogok érvényesítéséről, és az Önkormányzatot és Hivatalt terhelő kötelezettségek teljesítéséről,
- közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések esetében szerződésmódosítási igény felmerülése esetén haladéktalanul megvizsgálni a szerződés módosításának jogszerűségét, előkészíteni a szerződésmódosítást, és a Kbt. előírásinak figyelembevételével elkészíteni és feladni a szerződés módosításáról szóló hirdetményt,
- szükség esetén, a Képviselő-testület jóváhagyásával jogosult külső szakembert bevonni a közbeszerzési eljárások lebonyolításába, különösen a Kbt. 27. § (3) és Kbt. 145. § (7) bekezdés alapján.
- a Kbt. rendelkezései szerint értesíti a Közbeszerzési Hatóságot az ajánlattevő kizárásáról, valamint arról, ha az ajánlattevő nem tudta igazolni, hogy az állami támogatást jogszerűen szerezte, továbbá jelzi a Gazdasági Versenyhivatalnak, ha az eljárás során a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló rendelkezések megsértését észleli, vagy azt alapos okkal feltételezi.

6. A bíráló bizottság:

A Bíráló Bizottság feladat és hatásköre:

- módosítás esetén a módosítások véleményezése,
- közbeszerzési hirdetmények hiánypótlásának jóváhagyása,
- kiegészítő tájékoztatások válaszainak jóváhagyása,

- ajánlatok bontása, bírálata, sorsolás lebonyolítása,
- eljárással kapcsolatos levelezések – hiánypótlás, tájékoztatás kérése, indokolás kérése, felvilágosítás kérése, adatok kérése, stb.- jóváhagyása,
- döntés és szakvélemény készítés a kizárásról, az érvénytelenségről, az alkalmatlanságról (pénzügyi, gazdasági, műszaki, szakmai), az eredménytelenné nyilvánításról,
- az írásbeli összegezés elkészítése, módosítása, kijavítása,
- az ajánlatok nyilvánvaló számítási hibáinak kijavítása,
- tárgyalások lefolytatása,
- az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos ajánlatkérői álláspont elkészítése,
- a szerződéskötési moratóriumra figyelemmel javaslatot tesz a szerződéskötés új időpontjára,
- szerződésmódosítás esetén a módosítás törvényi fennállásának vizsgálata,

A Bíráló Bizottság elnökének feladat és hatásköre:

- képviseli a Bizottságot,
- felel a jegyzőkönyv hitelességéért,
- az írásbeli szakvéleményt és a döntési javaslatot továbbítja az Önkormányzat és Hivatal Döntőbizottsága felé,
- gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről,
- gondoskodik az eljárással kapcsolatos kötelező és egyéb dokumentumok, jegyzőkönyvek elkészíttetéséről,
- gondoskodik a Kbt.-ben kötelezően előírt hirdetmények elkészítéséről és feladásáról,
- tájékoztatja a Közbeszerzési Hatóságot a Kbt-ben meghatározott esetekben az érvénytelen ajánlatokról,
- gondoskodik az eljárással kapcsolatos törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott határidők betartásáról.

7. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg – választása szerint – a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az ajánlatkérő a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosult és a Kbt. 27. § (3) alapján köteles bevonni. 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 megfelelőségéért.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzéssel köteles ellátni a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat, a bontási jegyzőkönyvet, az összegezést. Tevékenységéért díjazás illeti meg, tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel.

8. Megfelelő szakértelemmel rendelkező szakértő, lebonyolító bevonása

Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során köteles biztosítani a megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek bevonását. Ha a Polgármesteri Hivatalban nem áll(nak) rendelkezésre a beszerzés tárgya szerint megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek, úgy a Képviselő-testület döntése alapján külső szakértő bevonására kerülhet sor. Külső szakértő bevonása esetén törekedni kell arra, hogy a külső szakértő megfelelő referenciával és szakmai felelősségbiztosítással rendelkezzen. A külső szakértő a Ptk. rendelkezései szerint felelősséggel tartozik tevékenységéért.

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEKRE, SZERVEZETEKRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

Összeférhetetlenség:

Kbt. 25. § alapján az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek a Kbt. szerinti összeférhetetlenségét folyamatosan vizsgálni kell. E személyeknek és szerveknek megfelelő szakértelemmel (közbeszerzési, jogi, pénzügyi) kell rendelkezniük, és az összeférhetetlenség kérdésében írásban kötelesek nyilatkozni.

Titoktartási nyilatkozat:

Az eljárásban résztvevőknek írásban titoktartási nyilatkozatot kell tenniük, hogy a közbeszerzési eljárással összefüggésben tudomásukra jutott információt, üzleti titkot bizalmasan kezelik, azt harmadik személynek nem adják ki.

V. NEMZETI ELJÁRÁSREND SZERINTI BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

E rész szerint kell eljárni az ajánlatkérőknek az uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések megvalósításakor, valamint szolgáltatási koncesszió beszerzése esetében.

Az ajánlatkérő a Kbt. 113. § (1) bekezdése, valamint 115. § (1) bekezdése szerinti eljárást is indíthat. Az ajánlatkérő ilyen esetben is köteles biztosítani a versenyt. Olyan gazdasági szereplőknek kell ajánlattételi felhívást küldeni, amelyek mikro-, kis- vagy középvállalkozásnak minősülnek, és amelyek a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint feltehetőleg teljesíteni tudják A Jogi és Ügyrendi Bizottság javaslatára a Képviselőtestület dönt a meghívandó ajánlattevők köréről.

Saját beszerzési szabályok alkalmazása: Az ajánlatkérő a Kbt. Második Részben foglalt szabályok által nem kötött, önálló eljárási szabályokat alakíthat ki. Ezen eljárások során a Kbt. 117. § alkalmazandó.

VI. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROKAT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

E fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő, vagy a Kbt. hatálya alá nem tartozó, de a nettó 2.000.000 Ft-t meghaladó beszerzések vonatkozásában. A nettó 2.000.000 Ft-t el nem érő szerződéseke esetében a polgármester, a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzése mellett jogosult közvetlen szerződést kötni, ebben az esetben a polgármester a szerződés megkötését követően, indokolásadás mellett köteles a Képviselő-testületet a soron követő ülésén tájékoztatni.

Az ajánlattételi felhívás elkészítése:

A közbeszerzési referens a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetőjével együttműködve előkészíti az eljárás ajánlattételi felhívás tervezetét. Az eljárási határidőket úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a meghívottak részére az érdemi ajánlattételt, a bizottságnak és a döntéshozónak a megalapozott bírálat kialakítását és a döntés meghozatalát.

A beszerzési piac szereplőinek felmérése után a Jogi és Ügyrendi Bizottság köteles megnevezni minden esetben legalább három gazdálkodó szervezetet, akik az adott beszerzéshez hasonló teljesítési referenciával, gyakorlattal rendelkeznek, elérhetőségük, közreműködésük feltételei nyertesség esetén biztosítottak. A felkért szervezetek meghatározása során elsősorban mikro-, kis-, vagy középvállalkozásnak minősülő gazdasági szereplőket kell előnyben részesíteni.

A beszerzési műszaki leírás elkészítéséért a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetője a felelős. A szerződéstervezetet a jegyző (vagy külső jogi tanácsadó) hagyja jóvá.

A beszerzési eljárás megindítása:

A beszerzési eljárás minden esetben az ajánlati felhívás ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével kezdődik. A felhívások megküldése elektronikus úton (e-mail) és/vagy fax útján történik. Az ajánlattételi felhívás véglegesítése, kiküldése, a beszerzési eljárás dokumentálása a közbeszerzési referens feladata.

Az ajánlatok felbontása, bírálata:

Az ajánlatok felbontását, majd bírálatát az Értékelő Bizottság végzi. Az Értékelő Bizottság a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetőjéből és 1 (egy), a beszerzés tárgya szerint szakértelemmel bíró személyből áll. Az Értékelő Bizottság munka adminisztratív teendőinek ellátásáért a közbeszerzési referens a felelős. A bizottságnak a beérkezett ajánlatok bírálatát az ajánlattételi határidőt követő lehető legrövidebb időn belül el kell végezni. Amennyiben indokolt, az ajánlatok hiánypótlása lehetséges.
A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv minimálisan az alábbiakat tartalmazza:

- a beszerzés tárgyát, a bizottsági ülés helyszínét, idejét (óra, perc pontossággal),
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviseletében vannak jelen,
- az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét),
- az ajánlattevők érvényes ajánlatot adtak-e,
- az ajánlattevők megfelelnek-e az előírt pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek (adott esetben),
- az ajánlattevők műszaki-technikai szempontból alkalmasak-e a szerződés teljesítésére (adott esetben,
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.
- a bírálati szempont (részszempontok) alapján rögzíti az értékelésre kerülő adatokat, majd a bizottság értékelési javaslatának rögzítésével zárul.

A Bizottság a jegyzőkönyvbe rögzített javaslatában állást foglal abban, hogy érvényes volt-e az eljárás, ajánlatonként elvégzi az értékelést, sorrendet állapít meg, megnevezi a legkedvezőbb ajánlatot, – esetenként a második legkedvezőbb ajánlatot is –, javaslatot tesz a szerződés aláírása tekintetében.

Az eljárást lezáró döntés:

Az ajánlatkérő nevében a beszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, az Értékelő Bizottság bírálati ülésén készült jegyzőkönyvbe foglalt javaslat és előterjesztés figyelembe vételével az Önkormányzat képviselő testülete dönt.

Az eredmény közzététele:

Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről a döntést követően haladéktalanul - de minden esetben a szerződéskötés időpontja előtt - a közbeszerzési referens elektronikus úton (e-mail) és/vagy fax útján) tájékoztatja az eljárás ajánlattevőit. A levélben az ajánlattevőket tájékoztatni kell a nyertes ajánlat bírálati szempont szerinti számszerűsíthető adatairól és a szerződéskötés tervezett időpontjáról, vagy az eredménytelenség okáról. A nyertes ajánlattevőt fel kell kérni – az időpont meghatározásával – a szerződés előkészítésére és aláírására. A beszerzési eljárás a tájékoztató levél megküldésével, illetőleg ha szerződéskötés történik, a szerződéskötéssel zárul le.

Szerződéskötés:

Az Önkormányzat és Hivatal csak az eljárás nyertesével, vagy visszalépése esetén a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést. A szerződés érdemi részei nem térhetnek el az ajánlatban szereplő tartalmi elemek vonatkozásában, de egyéb részletekben mód van a szerződés pontosítására.

Az Önkormányzat és Hivatal részéről a szerződést a jogi tanácsadó / jegyző aláírás előtt véleményezi, egyetértése esetén egy munkapéldányon aláírásával látja el a szerződés oldalait. Amennyiben a szerződés jogilag nem elfogadható, úgy annak pontosítására tesz javaslatot. Az ajánlatkérő részéről az előzetes jogi kontrolt követően a szerződést – az Önkormányzat polgármestere írja alá.

Az Önkormányzat csak olyan szervezettel köthet szerződést, amelynek nincsen köztartozása.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Önkormányzat és Hivatal közbeszerzéseit és egyéb beszerzési eljárásait bonyolító szervezeti egységek és személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni. Jelen szabályzatot a Képviselő-testület 2016.április 28-i ülésén a 121/2016. (IV.28.) számú határozatával elfogadta.

Az elfogadott Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat 2016. május 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat, mely a 98/2014. (V.07.) Kt. sz. határozattal került elfogadásra, hatályát veszti. A jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és végrehajtási rendeletei rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat naprakész állapotban tartásáról a Jegyző gondoskodik.

Szigetvár, 2016. április 28.

Dr. Vass Péter
Polgármester

Szigetvár Város Önkormányzata * 1. *

Csökliné dr. Valler Mária
Jegyző

Szigetvári Polgármesteri Hivatal 1.

SZIGETVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ÉS
SZIGETVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

(Mely készült a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27.§-a alapján)

...../2018. (.....) sz. határozattal elfogadva

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat célja
2. A Szabályzat személyi hatálya
3. A Szabályzat tárgyi hatálya
4. Alapelvek
5. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok
6. A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása
7. A közbeszerzési értékhatárok megállapítására vonatkozó előírások
8. Értelmező előírások
9. Irányadó jogszabályok
10. A határidők számítása
11. Az éves statisztikai összegezés
12. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv" elkészítése és jóváhagyása
2. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szakértő bevonása
3. A bíráló bizottság tagjai
4. Az ajánlati/részvételi felhívás elkészítése
5. A közbeszerzési eljárás megindítása
6. Az ajánlatok rendelkezésre bocsátása
7. Az ajánlatok benyújtása
8. Az ajánlatok felbontása
9. Az ajánlatok elbírálása
10. Döntés az eljárás eredményéről
11. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről
12. Szerződéskötés
13. Beszerzés a központosított közbeszerzési eljárás alapján
14. A közpénzekkel való felelős gazdálkodás elvének érvényesítése a szerződés teljesítése során
15. Szerződésmódosítás

III. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGI REND

1. A Képviselő-testület
2. Költségvetési szerv vezetője
3. Önkormányzat és Hivatal által megbízott külső szervezet
4. A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetője és a közbeszerzési referens
5. A Jegyző
6. A bíráló bizottság
7. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
8. Megfelelő szakértelemmel rendelkező szakértő, lebonyolító bevonása

IV. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEKRE, SZERVEZETEKRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

V. A NEMZETI ELJÁRÁSREND SZERINTI BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

VI. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROKAT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat célja:

Jelen közbeszerzési és beszerzési szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza Szigetvár Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és Szigetvári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, Szigetvár Város Önkormányzata és Szigetvári Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és Szigetvár Város Önkormányzata Szigetvári Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásai dokumentálásának rendjét.

2. A Szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és Hivatal dolgozóira, intézményeire az önkormányzat és hivatalnevében eljáró személyekre, lebonyolító szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.

3. A Szabályzat tárgyi hatálya:

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan Önkormányzat és/vagy Hivatal, illetve intézménye által megvalósítani kívánt - a közbeszerzés tárgyát képező - árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás-megrendelésre és szolgáltatási koncesszióra, amelyek vonatkozásában a Kbt. közbeszerzési eljárás lefolytatását írja elő, valamint a Kbt. hatálya alá nem tartozó, továbbá értékhatár alatti beszerzési eljárásokra.

4. Alapelvek:

A közbeszerzési és beszerzési eljárások lebonyolítása során az Önkormányzat és Hivatal biztosítja a Kbt. 2. § (1)-(4) bekezdésében foglalt közbeszerzési alapelvek érvényesülését.

5. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok:

Az Önkormányzat és Hivatal köteles a Gazdasági Versenyhivatalnak jelezni, ha az eljárás során a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli, vagy azt alapos okkal feltételezi (Kbt. 36. § (2) bekezdés).

6. A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása:

Az Önkormányzat és Hivatal köteles a Kbt. 43. § bekezdésében foglaltakat:

a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;

b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;

c) a 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;

f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;

g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzést az ott előírt határidőig.

a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján - közzétenni.

7. A közbeszerzési értékhatár megállapítására vonatkozó előírások:

A közbeszerzések tervezésekor, elindításakor és lefolytatásakor a jogszabályban meghatározott mindenkor érvényes közbeszerzési értékhatárokat kell figyelembe venni.

8. Értelmező előírások:

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a közbeszerzési dokumentumokban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

9. Irányadó jogszabályok:

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok:

- A mindenkor hatályos, közbeszerzésekről szóló törvény és a törvény végrehajtási rendeletei
- Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos rendelete az önkormányzat költségvetéséről,

- Szigetvár Város Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata és adott éves közbeszerzési terve.

10. A határidők számítása:

A határidők számítására a Kbt. 48. § (1)-(5) bekezdésében foglaltak az irányadóak.

11. Az éves statisztikai összegezés:

Az Önkormányzat és Hivatal és az intézmények az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Hatóságnak.

12. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje:

Az Önkormányzat és Hivatal a Polgármesteri Hivatal és az intézmények iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv" elkészítése és jóváhagyása:

Az Önkormányzat, Hivatal és az intézmény a költségvetési rendelet alapján a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít az adott évre tervezett közbeszerzésekről (1. számú melléklet). Indokolt esetben a közbeszerzési terv elkészítése előtt is lehet indítani közbeszerzési eljárást, amelyet majd a tervben szintén szerepeltetni kell. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait a Hatóság által működtetett rendszerben (KBA) - terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tenni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig elérhetőnek kell lennie. Az Önkormányzat, Hivatal és az intézmények közbeszerzési tervét a Képviselő-testület határozattal hagyja jóvá legkésőbb április 10. napjáig. A közbeszerzési tervet a Polgármesteri Hivatalban legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat, Hivatal és az intézmények a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. Az ajánlat-

kérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

A közbeszerzési terv összeállításáért a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály adatszolgáltatása alapján a Jegyző felelős.

2. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szakértő bevonása:

A közbeszerzési eljárás megindításáról, az eljárás lebonyolítására szakértő személy, szervezet bevonásáról, kiválasztásáról a Képviselő-testület dönt. Külső szakértő, illetve szakértő cég bevonása esetén a megbízást írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét. A Kbt. 27. § (3) bekezdés alapján 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 ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. A Kbt. 145. § (7) bekezdése alapján a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói, jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselet kötelező.

A Kbt. 28. §-ában foglalt becsült érték meghatározásának, szükség esetben a Kbt. 28. § (2) bekezdésében foglalt cselekmények elvégzése a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetőjének feladata.

3. A bíráló bizottság tagjai:

Az Önkormányzat, Hivatal és az intézmények az ajánlatok elbírálására Bíráló Bizottságot köteles létrehozni. A Bíráló Bizottság részt vesz az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásában, vizsgálja az ajánlatok érvényességét, valamint az érvényes ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatokat készít az Önkormányzat és Hivatal (mint ajánlatkérő) nevében a Képviselő-testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv részét képezhetik a tagok indokolással ellátott egyéni bírálati lapjai is. A Bíráló Bizottság tagjainak száma legalább 5 fő. A bizottság összetételét minden eljárás esetében meg kell határozni, és úgy kell kialakítani, hogy a bevont személyeknek a közbeszerzés tárgya szerinti (pl. műszaki), közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezni. 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 bizottság tagjai lehetnek:

- a Jegyző,
- a közbeszerzés tárgya szerint érintett osztály vezetője,

- a Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője,
- a Hivatal megfelelő közbeszerzési, jogi, illetve pénzügyi szakértelemmel rendelkező alkalmazottai, valamint a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos szakmai ismeretekkel rendelkező személy,
- érintett intézmény képviselője
- Külső, bevont szakértők.

A bizottság összetételéről, a bizottság elnökének megnevezésével a Jegyző javaslatára a Polgármester dönt. A bizottság tagjainak személyi összetétele a tagok akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén az eljárás idején is módosítható.

4. Az ajánlati/részvételi felhívás elkészítése:

Az egyes közbeszerzésekkel kapcsolatos ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívások és dokumentációk elfogadásának rendje a következő:

- A Jegyző gondoskodik a felhívások és dokumentációk előkészítéséről/előkészíttetéséről a Bíráló Bizottság által meghatározott szempontok, javaslatok szerint. A Képviselő-testület (mint Döntéshozó Testület) hagyja jóvá az ajánlati (eljárást megindító, ajánlattételi, részvételi) felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat. Módosítás esetén a szükséges módosítások átvezetéséről a Jegyző gondoskodik.
- Amennyiben az eljárás körülményei sürgősséget indokolnak a Jegyző javaslata alapján, a Bíráló Bizottság álláspontja szerint a Polgármester közvetlenül is jóváhagyhatja az ajánlati (eljárást megindító, ajánlattételi, részvételi) felhívásokat és a közbeszerzési dokumentumokat. Ebben az esetben a Polgármester a következő Képviselő-testületi ülésen tájékoztatja a megtett intézkedésekről a testület tagjait.

5. A közbeszerzési eljárás megindítása:

A közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével, vagy ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével indul. Az Önkormányzat, Hivatal és intézmény a felhívást – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – akkor teheti közzé, vagy akkor küldheti meg az ajánlattevőknek, ha rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Ez a rendelkezés nem vonatkozik arra az esetre, ha az Önkormányzat, Hivatal és intézmény támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani. Az ajánlati felhívásban fel kell hívni a gazdasági szereplők figyelmét erre a körülményre. A szerződés teljesítésére rendelkezésre álló anyagi fedezet meghatározása a Pénzügyi Osztályvezető és a Polgármester feladata.

6. Az ajánlatkérések rendelkezésre bocsátása:

A közbeszerzési dokumentumokat a Közbeszerzési referens, a megbízott szakértő, vagy a műszaki osztály egyik dolgozója bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére. Az ajánlatkérő köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció az ajánlati felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének / megküldésének napjától kezdve az ajánlattételi határidő lejártáig magyar nyelven rendelkezésre álljon. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, - a regisztrálási adatok megkérésének kivételével - korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni (Kbt. 39. § (1) bekezdés, a (2) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével).

7. Az ajánlatok benyújtása:

Az ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket írásban és zártan, az ajánlati/részvételi felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi, részvételi határidő lejártáig. A zárt borítékban beérkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket tilos felbontani az ajánlattételi határidő lejárta előtt. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések személyesen történő benyújtása esetén a Közbeszerzési referens, a megbízott szakértő, vagy a műszaki osztály egyik dolgozója átvételi elismervényt állít ki, mely tartalmazza az átadó, átvevő nevét, az ajánlat, részvételi jelentkezés átadás átvételének időpontját (év, hó, nap, óra, perc). A bármely módon érkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket az ajánlattételi, részvételi határidő lejártáig a megadott hivatali helyiségben, zárható helyen őrzi a Közbeszerzési referens vagy a megbízott szakértő.

8. Az ajánlatok felbontása:

A Kbt. 68. §-ban foglaltak az irányadóak. A nem elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezések és ajánlatok felbontásánál csak az ajánlatkérő, az ajánlattevők (részvételre jelentkezők), valamint az általuk meghívott személyek, továbbá - a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében - a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői és személyek lehetnek jelen. E személyek a bontáson a felolvasólapba betekinthetnek.

Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok bontásának megkezdése előtt ismertethető a rendelkezésére álló fedezet összege is. A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét).

Az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásáról és at adatok ismertetéséről az ajánlatkérő jegyzőkönyvet készít, amelyet a bontástól számított öt napon belül megküld az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek. A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés be-

nyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes - beleértve az elkésett - ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek megküldeni.

9. Az ajánlatok elbírálása:

A Bíráló Bizottság tagjai, illetve az eljárás lefolytatásával megbízott szakértő a beérkezett ajánlatokról az ajánlati/ajánlattételi/eljárást megindító felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint írásos szakvéleményt készítenek. Az ajánlatkérő az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül köteles elbírálni. Az ajánlatok elbírálására a Kbt. 69-70. §-a irányadó.

Az elbírálás során alkalmazandó a hiánypótlás, felvilágosítás-kérés és a számítási hiba javítására, valamint az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások vizsgálatára vonatkozó szabályok (Kbt. 71-72. §)

10. Döntés az eljárás eredményéről:

Az Önkormányzatnál, Hivatalnál és intézmény az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára - a Bíráló Bizottság javaslata alapján – a Képviselő-testület, mint Döntéshozó Testület jogosult. A Döntéshozó Testület Elnöke a Polgármester, a bizottság tagjai a Képviselő-testület tagjai. A Képviselő-testület, mint Döntéshozó Testület határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van a döntéshozatalnál. A bizottság minden tagja egy szavazati joggal rendelkezik. A Bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz. A Döntőbizottság a Bíráló Bizottság javaslatára dönt az ajánlattevők kizárásáról, alkalmatlanságáról, az ajánlatok érvénytelenségéről, az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról, és egyéb közbenső döntések meghozataláról. A Bíráló Bizottság javaslatára dönt az eljárás eredményéről. A Bíráló Bizottság javaslatára dönt a szerződéskötés időpontjáról.

A Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján az eljárást lezáró döntést a Testület név szerinti szavazással hozza meg.

11. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről:

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, illetve 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.

Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a Kbt. 79. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden aján-

lattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

Az összegezés, az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítéséért, valamint az ajánlattevők és a jogszabályban előírt szervezetek részére történő megküldéséért a Közbeszerzési referens vagy külső megbízott lebonyolító felelős.

12. Szerződéskötés:

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. Ha az ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, az egyes részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.

Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

Az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel szemben csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, valamint a nyertes ajánlattevő a Kbt. 131. § (5) bekezdésben meghatározott időtartam alatt akkor mentesül szerződéskötési kötelezettsége alól (szabadul ajánlati kötöttségétől), ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.

13. Beszerzés a központosított közbeszerzési eljárás alapján:

A központosított közbeszerzés részletes szabályait külön kormányrendelet szabályozza. Az Önkormányzat, Hivatal és intézmény a jogszabályban rögzített áruk és szolgáltatások beszerzésére a központosított közbeszerzéshez önként jogosult csatlakozni. Amennyiben a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság a csatlakozást visszaigazolja a beszerzendő terméket vagy szolgáltatást a keretszerződésben meghatározott szállítótól kell közvetlenül megrendelni. A központosított beszerzési rendszerhez történő önkéntes csatlakozásról a Jegyző javaslatára a Képviselő-testület dönt. A központosított beszerzéssel kapcsolatos feladatokat a Jegyző látja el.

14. A közpénzekkel való felelős gazdálkodás elvének érvényesítése a szerződés teljesítése során:

Az ajánlatkérő köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a köz-

beszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.

15. Szerződésmódosítás:

A szerződés módosítására a Kbt. 141. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

III. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGI REND

1. A Képviselő-testület:

Mint az ajánlatkérő Önkormányzat, Hivatal és intézmény nevében eljáró szervezet (Döntéshozó Testület):

- jóváhagyja az ajánlati/részvételi felhívás végleges szövegét,
- a Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján dönt a nyertes ajánlattevő személyéről.

A Képviselő-testület a Bíráló Bizottság előterjesztését és döntési javaslatát rendes, vagy rendkívüli ülésén zárt tárgyalás keretében vitatja meg. A testület a döntését – az előterjesztett javaslat elfogadásával, módosításával, újra tárgyalásával - határozat formájában hozza meg, melynek tartalmaznia kell:

- az eljárás eredményének, eredménytelenségének megállapítását, indoklással együtt,
- érvénytelen ajánlatok, kizárt ajánlattevők megállapítását indoklással együtt,
- két szakaszú eljárásban az ajánlattételi felhívás tartalmát,
- nyertes ajánlattevő nevét, székhelyét, ellenszolgáltatásának összegét,
- az ajánlati felhívásban előírtaknak megfelelően az ajánlatok sorrendjét,
- szerződéskötés időpontját, a szerződés aláírásáért felelős személyként a polgármestert és a jegyzőt.

2. Költségvetési és Pénzügyi Osztály Osztályvezetője

Az Önkormányzat és Hivatal közbeszerzésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatait a Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője végzi.

Feladatai a közbeszerzési eljárásokkal és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatosan:

- szükség esetén képviselteti magát a Bíráló Bizottságban,
- részt vesz (véleményez, vagy javaslatot tesz) a közbeszerzési szerződések pénzügyi,

finanszírozási feltételeinek meghatározásában, nyilatkozik arról, hogy a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet, vagy biztosíték rendelkezésre áll-e,

- intézkedik a közbeszerzési hirdetménydíjak időben történő átutalásáról,
- kezeli a közbeszerzési dokumentációkra befizetett bevételeket, gondoskodik az ajánlattevők részére a számla megküldéséről,
- (elkülönítetten számlán) kezeli az Önkormányzat és Hivatal részére befolyó ajánlati, teljesítési és jótállási biztosítékokat, gondoskodik a jogosultak részére a biztosítékok Kbt.-ben szabályozott határidőben történő visszafizetéséről,
- gondoskodik az Önkormányzat és Hivatal fizetési kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről.

3. Önkormányzat és Hivatal által megbízott külső szervezet

Amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolítását részben vagy teljes körűen az Önkormányzat és Hivatal, mint ajánlatkérő nevében és képviseletében eljáró hivatalos közbeszerzési tanácsadó szervezet (személy) végzi, akkor az eljárásba bevont tanácsadó szervezet (személy) felelősségének terjedelmét, az elvégzett eljárási cselekményeivel kapcsolatos helytállási követelményeket az Önkormányzat és Hivatal, mint ajánlatkérő és a nevében eljáró szervezet (személy) közötti jogviszonyt létrehozó megbízási szerződés vagy egyéb megállapodás rendezi. Az Önkormányzat és Hivatal a Kbt. szigorú betartása érdekében, a szakmai feladatok végrehajtására közbeszerzési szakértő szervezettel (személlyel) köthet szerződést, melynek alapján a szakértő szervezet (személy):

- a beszerzési feladatokkal kapcsolatban folyamatos szakmai tanácsadást nyújt, és/vagy
- teljes körűen lebonyolítja a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseket.
- a szakértőről a Képviselő-testület jóváhagyásával a Jegyző dönt

Amennyiben hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásra kerül, akkor az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével köteles igazolni. Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg. Csak olyan külső szervezet kaphat megbízást, amely érvényes szakmai felelősség biztosítással rendelkezik.

4. A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetője és a közbeszerzési referens:

Feladataik a közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása során:

- részvétel a Bíráló Bizottságban,
- előzetes piackutatás elvégzése, a becsült érték Kbt. 28. § szerinti meghatározása,
- az alkalmazható eljárásrend és eljárásfajta kiválasztása (közbeszerzési tervben),
- átláthatósági megállapodás előkészítése, javaslat a független szakértő személyére,
- a közbeszerzés tárgyának jellegére tekintettel javaslatot tesz a részajánlattétel biztosítására,
- bírálati szempontok meghatározása (a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat),
- javaslatot tesz az ajánlati biztosíték adásának megkövetelésére,
- az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, a felhívás, valamint a dokumentáció elkészítése,
- módosítás esetén a módosítások elkészítése,
- közbeszerzési hirdetmények hiánypótlásának elkészítése,
- kiegészítő tájékoztatások (konzultáció, helyszíni bejárás, helyszín megtekintése) válaszainak elkészítése,
- ajánlatok bontási, bírálati jegyzőkönyveinek elkészítése,
- tények és adatok ellenőrzése a közhiteles elektronikus nyilvántartásokban, hatósági igazolások beszerzése,
- eljárással kapcsolatos iratok, levelezések –hiánypótlás, tájékoztatás kérése, indokolás kérése, adatok kérése stb.- elkészítése,
- döntési javaslatok és szakvélemények elkészítése (kizárásról, érvénytelenségről, alkalmatlanságról, eredményről, összegezés, stb.),
- a közzétételi kötelezettség (közbeszerzési szabályzat, hirdetmények, szerződésesek, tájékoztatás, stb.) teljesítése, a honlap működtetése és frissítése,
- az Önkormányzat és Hivatal adataiban bekövetkezett változásokról a Közbeszerzések Tanácsának értesítése,
- szerződéskötések előkészítése,
- szerződésmódosítások előkészítése,
- az eljárás teljes körű dokumentálása,
- a közbeszerzések lefolytatása után összegzések, tájékoztatók és beszámolók elkészítése, a Képviselő-testület tájékoztatása, valamint
- minden további olyan fel nem sorolt tevékenység, amely az egyes eljárásokhoz kapcsolódik.

5. A Jegyző:

A Jegyző feladata az Önkormányzat és Hivatal közbeszerzési eljárásainak teljes körű szakmai és adminisztratív lebonyolítása, az előkészítéstől a szerződéskötésig. a Jegyzőre háruló feladat- és hatáskörök:

- javaslat a bíráló bizottság összetételére, a bizottság elnökének megnevezésével,
- javaslatot tesz az eljárást megindító hirdetmény közzétételére, amit jogi szempontból megvizsgál, és a Bíráló Bizottság álláspontjával együtt ellenjegyzésre felterjeszt a Polgármesternek,
- felelős azért, hogy a közbeszerzési eljárás megfeleljen a Kbt., a végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint jelen Szabályzat rendelkezéseinek, továbbá gondoskodik arról, hogy az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek a közbeszerzés tárgya szerinti (közbeszerzési, jogi, és pénzügyi) szakértelemmel rendelkezzenek,
- köteles a közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződések teljesítését a Kbt. 142. § alapján figyelemmel kísérni, gondoskodni az Önkormányzatot és Hivatalt illető jogok érvényesítéséről, és az Önkormányzatot és Hivatalt terhelő kötelezettségek teljesítéséről,
- közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések esetében szerződésmódosítási igény felmerülése esetén haladéktalanul megvizsgálni a szerződés módosításának jogszerűségét, előkészíteni a szerződésmódosítást, és a Kbt. előírásinak figyelembevételével elkészíteni és feladni a szerződés módosításáról szóló hirdetményt,
- szükség esetén, a Képviselő-testület jóváhagyásával jogosult külső szakembert bevonni a közbeszerzési eljárások lebonyolításába, különösen a Kbt. 27. § (3) és Kbt. 145. § (7) bekezdés alapján.
- a Kbt. rendelkezései szerint értesíti a Közbeszerzési Hatóságot az ajánlattevő kizárásáról, valamint arról, ha az ajánlattevő nem tudta igazolni, hogy az állami támogatást jogszerűen szerezte, továbbá jelzi a Gazdasági Versenyhivatalnak, ha az eljárás során a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló rendelkezések megsértését észleli, vagy azt alapos okkal feltételezi.

6. A bíráló bizottság:

A Bíráló Bizottság feladat és hatásköre:

- módosítás esetén a módosítások véleményezése,
- közbeszerzési hirdetmények hiánypótlásának jóváhagyása,

- kiegészítő tájékoztatások válaszainak jóváhagyása,
- ajánlatok bontása, bírálata, sorsolás lebonyolítása,
- eljárással kapcsolatos levelezések – hiánypótlás, tájékoztatás kérése, indokolás kérése, felvilágosítás kérése, adatok kérése, stb.- jóváhagyása,
- döntés és szakvélemény készítés a kizárásról, az érvénytelenségről, az alkalmatlanságról (pénzügyi, gazdasági, műszaki, szakmai), az eredménytelenné nyilvánításról,
- az írásbeli összegezés elkészítése, módosítása, kijavítása,
- az ajánlatok nyilvánvaló számítási hibáinak kijavítása,
- tárgyalások lefolytatása,
- az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos ajánlatkérői álláspont elkészítése,
- a szerződéskötési moratóriumra figyelemmel javaslatot tesz a szerződéskötés új időpontjára,
- szerződésmódosítás esetén a módosítás törvényi fennállásának vizsgálata,

A Bíráló Bizottság elnökének feladat és hatásköre:

- képviseli a Bizottságot,
- felel a jegyzőkönyv hitelességéért,
- az írásbeli szakvéleményt és a döntési javaslatot továbbítja az Önkormányzat és Hivatal Döntőbizottsága felé,
- gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről,
- gondoskodik az eljárással kapcsolatos kötelező és egyéb dokumentumok, jegyzőkönyvek elkészíttetéséről,
- gondoskodik a Kbt.-ben kötelezően előírt hirdetmények elkészítéséről és feladásáról,
- tájékoztatja a Közbeszerzési Hatóságot a Kbt-ben meghatározott esetekben az érvénytelen ajánlatokról,
- gondoskodik az eljárással kapcsolatos törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott határidők betartásáról.

7. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg – választása szerint – a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az ajánlatkérő a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosult és a Kbt. 27. § (3) alapján köteles bevonni. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az ellen-

jegyzésével igazolja a közbeszerzési eljárásban történő személyes részvételét, továbbá felelősséget vállal az eljárás szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfelelőségéért. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzéssel köteles ellátni a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat, a bontási jegyzőkönyvet, az összegezést. Tevékenységéért díjazás illeti meg, tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel.

8. Megfelelő szakértelemmel rendelkező szakértő, lebonyolító bevonása

Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során köteles biztosítani a megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek bevonását. Ha a Polgármesteri Hivatalban nem áll(nak) rendelkezésre a beszerzés tárgya szerint megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek, úgy a Képviselő-testület döntése alapján külső szakértő bevonására kerülhet sor. Külső szakértő bevonása esetén törekedni kell arra, hogy a külső szakértő megfelelő referenciával és szakmai felelősségbiztosítással rendelkezzen. A külső szakértő a Ptk. rendelkezései szerint felelősséggel tartozik tevékenységéért.

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEKRE, SZERVEZETEKRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

Összeférhetetlenség:

Kbt. 25. § alapján az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek a Kbt. szerinti összeférhetetlenségét folyamatosan vizsgálni kell. E személyeknek és szerveknek megfelelő szakértelemmel (közbeszerzési, jogi, pénzügyi) kell rendelkezniük, és az összeférhetetlenség kérdésében írásban kötelesek nyilatkozni.

Titoktartási nyilatkozat:

Az eljárásban résztvevőknek írásban titoktartási nyilatkozatot kell tenniük, hogy a közbeszerzési eljárással összefüggésben tudomásukra jutott információt, üzleti titkot bizalmasan kezelik, azt harmadik személynek nem adják ki.

V. NEMZETI ELJÁRÁSREND SZERINTI BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

E rész szerint kell eljárni az ajánlatkérőknek az uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések megvalósításakor, valamint szolgáltatási koncesszió beszerzése esetében.

Az ajánlatkérő a Kbt. 113. § (1) bekezdése, valamint 115. § (1) bekezdése szerinti eljárást is indíthat. Az ajánlatkérő ilyen esetben is köteles biztosítani a versenyt. Olyan gazdasági szereplőknek kell ajánlattételi felhívást küldeni, amelyek mikro-, kis- vagy középvállalkozásnak minősülnek, és amelyek a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint feltehetőleg teljesíteni tudják A Jogi és Ügyrendi Bizottság javaslatára a Képviselőtestület dönt a meghívandó ajánlattevők köréről.

Saját beszerzési szabályok alkalmazása: Az ajánlatkérő a Kbt. Második Részben foglalt szabályok által nem kötött, önálló eljárási szabályokat alakíthat ki. Ezen eljárások során a Kbt. 117. § alkalmazandó.

VI. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROKAT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

E fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő, vagy a Kbt. hatálya alá nem tartozó, de a nettó 2.000.000 Ft-t meghaladó beszerzések vonatkozásában.

Az ajánlattételi felhívás elkészítése:

A közbeszerzési referens, vagy a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetője által kijelölt dolgozó előkészíti az eljárás ajánlattételi felhívás tervezetét. Az eljárási határidőket úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a meghívottak részére az érdemi ajánlattételt, a bizottságnak és a döntéshozónak a megalapozott bírálat kialakítását és a döntés meghozatalát.

A beszerzési piac szereplőinek felmérése után a Jogi és Ügyrendi Bizottság köteles megnevezni minden esetben legalább három gazdálkodó szervezetet, akik az adott beszerzéshez hasonló teljesítési referenciával, gyakorlattal rendelkeznek, elérhetőségük, közreműködésük feltételei nyertesség esetén biztosítottak. A felkért szervezetek meghatározása során elsősorban mikro-, kis-, vagy középvállalkozásnak minősülő gazdasági szereplőket kell előnyben részesíteni.

A beszerzési műszaki leírás elkészítéséért a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetője a felelős.

A szerződéstervezetet a jegyző (vagy külső jogi tanácsadó) hagyja jóvá.

A beszerzési eljárás megindítása:

A beszerzési eljárás minden esetben az ajánlati felhívás ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével kezdődik. A felhívások megküldése elektronikus úton (e-mail) és/vagy fax útján történik. Az ajánlattételi felhívás véglegesítése, kiküldése, a beszerzési eljárás dokumentálása a közbeszerzési referens és/vagy a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály dolgozójának a feladata.

Az ajánlatok felbontása, bírálata:

Az ajánlatok felbontását, majd bírálatát az Értékelő Bizottság végzi. Az Értékelő Bizottság a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetőjéből és 1 (egy), a beszerzés tárgya szerint szakértelemmel bíró személyből áll. Az Értékelő Bizottság munka adminisztratív teendőinek ellátásáért a közbeszerzési referens és/vagy a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály dolgozója a felelős. A bizottságnak a beérkezett ajánlatok bírálatát az ajánlattételi határidőt követő lehető legrövidebb időn belül el kell végezni. Amennyiben indokolt, az ajánlatok hiánypótlása lehetséges.

A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv minimálisan az alábbiakat tartalmazza:

- a beszerzés tárgyát, a bizottsági ülés helyszínét, idejét (óra, perc pontossággal),
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviseletében vannak jelen,
- az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét),
- az ajánlattevők érvényes ajánlatot adtak-e,
- az ajánlattevők megfelelnek-e az előírt pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek (adott esetben),
- az ajánlattevők műszaki-technikai szempontból alkalmasak-e a szerződés teljesítésére (adott esetben,
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.
- a bírálati szempont (részszempontok) alapján rögzíti az értékelésre kerülő adatokat, majd a bizottság értékelési javaslatának rögzítésével zárul.

Az eljárást lezáró döntés:

Az ajánlatkérő nevében a beszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről az Önkormányzat képviselő testülete dönt.

Az eredmény közzététele:

Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről a döntést követően haladéktalanul - de minden esetben a szerződéskötés időpontja előtt - a közbeszerzési referens, vagy a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály dolgozója elektronikus úton (e-mail) és/vagy fax útján) tájékoztatja az eljárás ajánlattevőit. *A* levélben az ajánlattevőket tájékoztatni kell a nyertes ajánlat bírálati szempont szerinti számszerűsíthető adatairól és a szerződéskötés tervezett időpontjáról, vagy az eredménytelenség okáról. A nyertes ajánlattevőt fel kell kérni – az időpont meghatározásával – a szerződés előkészítésére és aláírására. A beszerzési eljárás a tájékoztató levél megküldésével, illetőleg ha szerződéskötés történik, a szerződéskötéssel zárul le.

Szerződéskötés:

Az Önkormányzat és Hivatal csak az eljárás nyertesével, vagy visszalépése esetén a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést. A szerződés érdemi részei nem térhetnek el az ajánlatban szereplő tartalmi elemek vonatkozásában, de egyéb részletekben mód van a szerződés pontosítására.
Az Önkormányzat és Hivatal részéről a szerződést a jogi tanácsadó / jegyző aláírás előtt véleményezi, egyetértése esetén egy munkapéldányon aláírásával látja el a szerződés oldalait. Amennyiben a szerződés jogilag nem elfogadható, úgy annak pontosítására tesz javaslatot. Az ajánlatkérő részéről az előzetes jogi kontrolt követően a szerződést – az Önkormányzat polgármestere írja alá.

A polgármester, a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzése mellett jogosult szerződést kötni, ebben az esetben a polgármester a szerződés megkötését követően, indokolásadás mellett köteles a Képviselő-testületet a soron követő ülésén tájékoztatni.

Eljárási rend az intézmények által lefolytatott, a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő, vagy a Kbt. hatálya alá nem tartozó, de a nettó 2.000.000,- Ft-ot meghaladó beszerzések vonatkozásában:

Az ajánlattételi felhívás elkészítése:
Felelős az intézmény vezetője.
A beszerzési eljárás megindítása:
Felelős az intézmény vezetője.
Az ajánlatok felbontása, bírálata:

Az intézmény vezetőjének delegáltja az ajánlatok felbontását a Műszaki és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője, vagy a közbeszerzési referens közreműködésével végzi. A bírálatot az intézmény vezetője végzi.

Az eljárást lezáró döntés meghozatala:

Felelős az intézmény vezetője.

Az eredmény közzététele:

Felelős az intézmény vezetője.

Szerződéskötés:

Felelős az intézmény vezetője.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Önkormányzat és Hivatal közbeszerzéseit és egyéb beszerzési eljárásait bonyolító szervezeti egységek és személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni. Jelen szabályzatot a Képviselő-testület 2018. ....-i ülésén a .../2018.(.....) számú határozatával elfogadta.

Az elfogadott Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat 2018. március 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat .../2016. (...) hatályát veszti. A jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és végrehajtási rendeletei rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat naprakész állapotban tartásáról a Jegyző gondoskodik.

Szigetvár, 2018. .....

Dr. Vass Péter
Polgármester

Csökliné dr. Valler Mária
Jegyző