

ELŐTERJESZTÉS

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének 2014. április 10-i ülésére

A határozat-tervezet elfogadásához egyszerű többség szükséges.

Tárgy: Várpalota Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata

Előterjesztő: Talabér Márta polgármester

Előkészítő: dr. Ignáczi Anita Éva jegyző
Dr. Horváth Klaudia Ügyvédi Irodája

Az előterjesztést megtárgyalta:
Pénzügyi Bizottság
Jogi és Ügyrendi Bizottság

A határozat tervezet törvényességi szempontból megfelel.

Ellenőrizte:

Nagy György
irodavezető

dr. Szivák-Döbörhegyi Csilla
jogi előadó

Sándor Tamás
aljegyző

dr. Ignáczi Anita Éva
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 17/2012. (II.23.) határozatával fogadta el Várpalota Város Önkormányzatának jelenleg hatályos közbeszerzési szabályzatát.

A Közbeszerzési törvény változásaira tekintettel a jelenleg hatályos szabályzat felülvizsgálata vált szükségessé. Dr. Horváth Klaudia Ügyvédi Irodája elkészítette a szabályzat módosítását a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 2014. március 25-én hatályos állapota alapján.

A változásokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat az előterjesztés melléklete.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a szabályzat megvitatása után hozza meg döntését.

Várpalota, 2014. március 25.

Talabér Márta
polgármester

**Várpalota Város Önkormányzati
Képviselő-testülete**
8100 Várpalota, Gárdonyi G. u. 39.
Tel.: (88) 592 –660 Fax: (88) 592-676
e-mail: varpalota@varpalota.hu

Határozati javaslat

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete 2014. április 10-i ülésén a következő határozatot hozta:

**/2014. (IV.10.) képviselő-testületi
h a t á r o z a t :**

1. Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete Várpalota Város Önkormányzatának 2014. április 10. napjától hatályos Közbeszerzési Szabályzatát – a határozat melléklete szerinti formában és tartalommal -

e l f o g a d j a.

2. Hatályát veszti a 17/2012. (II.23.) határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat.

Határidő: azonnal

Felelős: Talabér Márta polgármester

Végrehajtásban közreműködik: Bérczes Beáta jogi előadó

V á r p a l o t a , 2014. április 10.

Talabér Márta
polgármester

dr. Ignác Anita Éva
jegyző

Várpalota Város Önkormányzatának

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

hatályos: 2014.04.10. napjától¹

¹ A 2013.03.25. napján hatályos közbeszerzési törvény alapján.

Várpalota Város Önkormányzata a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjének szabályozására, az önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körének, az eljárás során hozott döntésekért felelős személynek, testületnek és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjének meghatározására - az önkormányzat működésére vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban – a Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. tv. – a továbbiakban: Kbt - 22. § (1) bekezdése alapján az alábbi

K Ö Z B E S Z E R Z É S I S Z A B Á L Y Z A T O T

alkotja:

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.) Személyi hatály, az ajánlatkérő és az eljárásba bevont személyek

A Szabályzat kiterjed a Kbt. 6. § (1) bekezdés b) pontja alapján Várpalota Város Önkormányzatára (a továbbiakban: ajánlatkérő).

A szabályzat kötelező érvényű Várpalota Város Önkormányzata, valamint a közbeszerzési eljárásokban Várpalota Város Önkormányzata nevében eljáró személy (szervezet) mindazon munkavállalóira/munkatársaira, az egyéb szervezetektől delegált személyekre, valamint a felkért külső szakértőkre egyaránt, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába ajánlatkérői oldalon bevonásra kerülnek.

Fentiekén túl a szabályzatot ugyancsak kötelezően kell alkalmazniuk a döntés előkészítésbe bevont személyeknek, a döntéshozásra felhatalmazott személyeknek és a közbeszerzések belső ellenőrzését végzőknek.

Az eljárásban részt vevő személyek kötelesek a közbeszerzési eljárás lebonyolításának törvényessége érdekében a közbeszerzési törvény, az ahhoz kapcsolódó jogszabályok, valamint jelen közbeszerzési szabályzatban rögzített rendelkezések betartására, illetve betartatására.

Várpalota Város Önkormányzata köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet

figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

Várpalota Város Önkormányzata nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni jelen szabályzat mellékletét képező nyilatkozat-minta szerint arról, hogy vele szemben fennáll-e jelen pont szerinti összeférhetlenség. (1. számú melléklet)

Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől Várpalota Város Önkormányzata

a) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy
b) a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott feltéve, hogy az a) vagy a b) pont alkalmazása kapcsán Várpalota Város Önkormányzata nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő (részvételre jelentkező) részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

2.) Tárgyi hatály

Jelen szabályzatot kell alkalmazni Várpalota Város Önkormányzata által lefolytatásra kerülő valamennyi, a Kbt. hatálya alá eső közbeszerzési eljárásban.

A közbeszerzés tárgya lehet árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió.

Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - közbeszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű közbeszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az árubeszerzés olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

Az építési beruházás olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

A szolgáltatás megrendelése - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az

ajánlatkérő részéről. Szolgáltatás megrendelésének minősül az a szerződés, amelynek a tárgya áru beszerzése és szolgáltatás megrendelése, ha a szolgáltatás értéke meghaladja az árubeszerzés értékét.

Az építési koncesszió olyan építési beruházás, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, ahol a hasznosításhoz kapcsolódó kockázatokat teljes egészében vagy legalább jelentős részben a nyertes ajánlattevő viseli.

A szolgáltatási koncesszió olyan szolgáltatásmegrendelés, amelynek alapján az ajánlatkérő a szolgáltatás nyújtásának jogát (hasznosítási jog) meghatározott időre átengedi, és ellenszolgáltatása a hasznosítási jog vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, ahol a hasznosításhoz kapcsolódó kockázatokat teljes egészében vagy legalább jelentős részben a nyertes ajánlattevő viseli.

III. KÖZBESZERZÉS ÉRTÉKE, AZ ÉRTÉKHATÁROK. AZ ELJÁRÁS FAJTÁI

1.) A közbeszerzés értékének meghatározása

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a III.2. pontban foglaltakra tekintettel megállapított legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban becsült érték).

A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében pedig az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontját kell érteni.

2.) Becsült érték meghatározásának speciális szabályai

2.1.) Eljárások típusai szerinti csoportosítás:

- a) Az árubeszerzés** becsült értéke olyan szerződés esetében, amelynek tárgya dolog használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése:
 - határozott időre, egy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén pedig a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;
 - határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés időtartama kétséges, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.
- b) A szolgáltatás** becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:
 - határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
 - határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötött szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

A **szolgáltatás** becsült értékének megállapításakor figyelembe kell venni

- biztosítási szerződés esetében a fizetendő biztosítási díjat;
- banki és egyéb pénzügyi szolgáltatás esetében a díjat, jutalékot, kamatot és egyéb ellenszolgáltatásokat;
- a tervezést is magában foglaló szolgáltatás esetében a fizetendő díjat vagy jutalékot.

c) Az **árubeszerzés** vagy a **szolgáltatás** becsült értéke a rendszeresen, vagy az időszakonként visszatérően kötött szerződés esetében:

- az előző naptári év során kötött azonos vagy hasonló tárgyú szerződés, vagy szerződések szerinti ellenszolgáltatás, módosítva a következő naptári év alatt várható mennyiségi és értékbeli változással, vagy
- az első teljesítést követő, a következő tizenkét hónap alatti vagy a tizenkét hónapnál hosszabb időre kötött szerződés, illetőleg szerződések időtartama alatti ellenszolgáltatás.

Ha a szerződés **árubeszerzést** és **szolgáltatás**-megrendelést is magában foglal, a becsült érték megállapításakor az árubeszerzés és a szolgáltatás becsült értékét egybe kell számítani. Úgyszintén be kell számítani adott esetben az árubeszerzés becsült értékébe a beállítás és üzembe helyezés becsült értékét is.

d) Az **építési beruházás** becsült értéke megállapításakor a teljes beruházásért járó ellenértéket kell figyelembe venni.

Az **építési beruházás** becsült értékébe be kell számítani a megvalósításához szükséges, az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott áruk, illetőleg szolgáltatások becsült értékét is.

Az **építési beruházás** megvalósításához nem szükséges árubeszerzés, illetőleg szolgáltatás becsült értékét az építési beruházás becsült értékébe nem lehet beszámítani azzal a céllal, hogy ilyen módon megkerüljék e törvény alkalmazását ezen árubeszerzésre, illetőleg szolgáltatás megrendelésére.

2.2.) Az egybeszámításra a hatályos Kbt. 18. §-a az irányadó.

2.3.) A közbeszerzési értékhatárokra a mindenkor hatályos Kbt. és Magyarország éves költségvetési törvényének rendelkezései az irányadóak.

2.4.) Az ajánlatkérő köteles megvizsgálni beszerzését abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés **egy részére** történő ajánlattétel biztosítását.

Amennyiben a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlat-tételi lehetőség biztosítható, az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban - feltéve, hogy az gazdasági, műszaki és minőségi, vagy a szerződés teljesítésével kapcsolatos más szempontokat figyelembe véve sem ésszerűtlen - köteles lehetővé tenni a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, illetve részvételre jelentkezést.

3.) Az éves statisztikai összegzés

Ajánlatkérő az éves beszerzéseiről a 92/2011. (XII.30) NFM rendelet 36. §-a szerint éves statisztikai összegzést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzési Hatóságnak. Az éves statisztikai összegezést az ajánlatkérő

a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, vagy - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját honlapján közzéteszi.

Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért a Jegyző a felelős.

4.) Ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően **előzetes összesített tájékoztatót** készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett

a) összes (a kivételi körbe nem tartozó és az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű) árubeszerzéseiről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárt;

b) a Kbt. 3. melléklete szerinti összes (a kivételi körbe nem tartozó és az értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű) szolgáltatás megrendeléséről, ha annak becsült összértéke eléri vagy meghaladja az uniós értékhatárt.

5.) A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárását írásban dokumentálja. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett iratok megőrzéséről az iratkezelési szabályzatnak megfelelően a Jegyző gondoskodik.

6.) Az eljárások fajtái:

6.1. Az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárás nyílt, meghívásos vagy tárgyalásos eljárás, vagy versenypárbeszéd lehet. Tárgyalásos eljárást és versenypárbeszédet csak akkor lehet alkalmazni, amennyiben a Kbt. XII. fejezete megengedi. A tárgyalásos eljárás hirdetmény közzétételével induló, vagy hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás lehet.

6.2. A nemzeti eljárásrend

Az uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzés megvalósításakor választása szerint a 123. §-ban meghatározott módon szabadon kialakított eljárást folytat le, vagy a Kbt. Második Részében meghatározott szabályok szerint jár el a 122-122/A. §-ban foglalt eltérésekkel.

Az Önkormányzat a közbeszerzései során a Kbt. III. részében foglaltak szerint köteles eljárni, ha közbeszerzései értéke eléri vagy meghaladja a nemzeti értékhatárokat és nem éri el az uniós értékhatárokat, valamint a szolgáltatási koncesszió esetén.

Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás és versenypárbeszéd bármely esetben alkalmazható.

6.2.1. Az ajánlatkérő hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárást az alábbi esetekben is indíthat:

a) az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonöt millió forintot vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a százötvenmillió forintot;

b) a beszerzés nyilvánosan közzétett, bárki által igénybe vehető és kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az e rész szerinti eljárás alkalmazása esetén megghiúsulna;

c) a közbeszerzés külképviselet számára történik.

Az ajánlatkérő az a) és a c) pont szerinti esetben is köteles biztosítani a versenyt és legalább három - a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint teljesíteni képes - gazdasági szereplőt ajánlattételre felhívni.

Ha az eljárás a Kbt. 122. § (7) bekezdés alapján kerül lefolytatásra, a Közbeszerzési Munkacsoport dönt az ajánlattevők személyéről a Polgármester javaslata alapján. A Közbeszerzési Munkacsoport kizárólag olyan ajánlattevőket jelölhet meg a polgármester javaslata alapján, akik a Kbt. 122. § (8) bekezdésében foglaltaknak megfelelnek.

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőleg különösen a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni. A kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény 3. § (4) bekezdésében foglalt korlátozó rendelkezés ennek megítélésekor nem alkalmazandó.

6.2.2. Nemzeti nyílt eljárás szabályai:

Ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonöt millió forintot, vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a százötven millió forintot és az eljárásban tárgyalás tartása nem szükséges, az ajánlatkérő olyan közbeszerzési eljárást is lefolytathat, amelyben a nyílt eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályait alkalmazza a Kbt. 122/A §-ban foglalt különbségekkel. Az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívás közzététele helyett legalább három - a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint teljesíteni képes - gazdasági szereplőnek köteles egyidejűleg, közvetlenül írásban ajánlattételi felhívást küldeni. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőleg különösen a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni.

A Közbeszerzési Munkacsoport dönt az ajánlattevők személyéről a Polgármester javaslata alapján. A Közbeszerzési Munkacsoport kizárólag olyan ajánlattevőket jelölhet meg a polgármester javaslata alapján, akik a Kbt. 122/A § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelnek.

Az eljárásban kizárólag az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők tehetnek ajánlatot. Az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők közösen nem tehetnek ajánlatot. Az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő jogosult közösen ajánlatot tenni olyan gazdasági szereplővel, amelynek az ajánlatkérő nem küldött ajánlattételi felhívást.

IV. SZERVEZETI RENDSZER

1.) Közbeszerzési Munkacsoport

A Közbeszerzési Munkacsoport – továbbiakban: Munkacsoport – előkészíti a közbeszerzési eljárást a Képviselő-testület által jóváhagyott közbeszerzési terv alapján, az abban foglalt határidőben. A folyamatban lévő eljárásban, valamint a szerződés teljesítése során véleményezési, tanácsadási hatáskörrel rendelkezik.

A Munkacsoport kizárólagos hatáskörébe tartozik az eljárás előkészítése, különösen

- a közbeszerzési eljárás típusának, becsült értékének és a rendelkezésre álló fedezetnek a közbeszerzési terv szerinti megállapítása,
- az ajánlattevő alkalmassági feltételek meghatározása,
- az ajánlatok értékelési szempontjának – az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztására irányuló eljárástípus esetén az egyes bírálati szempontok, súlyszámok, számítási mód – meghatározása,
- a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás elkészítéséhez és megküldéséhez szükséges dokumentáció (műszaki leírás) átadása a jogi szakértő (lsd. IV. 4.) pont) részére.

A Munkacsoport, illetve annak kijelölt tagja köteles továbbá az eljárásban megkötött szerződés teljesítését is figyelemmel kísérni. (lsd. V.3. pont)

1.1. A Munkacsoport összetétele:

A csoport legalább 5 főből, nevezetesen a vezetőből, és legalább 4 főből áll.

Vezetője: az Alpolgármester, illetve akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy

További tagjai:

- a polgármester által kijelölt 1 fő képviselőtestületi tag
- a Jegyző, illetve akadályoztatása esetén az aljegyző, ennek hiányában a Jegyző által kijelölt személy
- a Polgármester által írásban megbízott közalkalmazottak, köztisztviselők, vagy az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal állományába nem tartozó személyek, különösen, akik az eljárás tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi, műszaki/szakmai és pénzügyi szakértelemmel rendelkeznek,
- a Pénzügyi és Gazdálkodási Iroda Vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy.

Erre vonatkozó felkérés alapján a Munkacsoport munkáját jogi szakértő (hivatalos közbeszerzési szakértő/ügyvéd) segíti.

1.2. A Munkacsoport ülése:

A Munkacsoport összehívására a csoport vezetője jogosult, aki az ülés napját megelőző legkésőbb 8. napon írásbeli meghívót küld ki a csoport tagjainak.

Az üléseken a tagokon kívül a tagok által meghívott személyek is jelen lehetnek, különösen olyan szakemberek, akik megkönnyítik különösen az eljárás típusára, valamint az ajánlatok értékelési szempontjaira vonatkozó döntéshozatalt.

Az ülés levezetéséről, valamint a Jegyzőkönyvezésről a Munkacsoport vezetője gondoskodik.

A Munkacsoport határozatképes, ha ülésén a tagoknak legalább a fele jelen van. Határozatképtelenség esetén új időpontra szóló meghívóval kell meghívni a tagokat.

1.3. A Munkacsoport döntéshozatala

A csoport a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a csoport vezetője dönt. A döntések a Jegyzőkönyvbe kerül rögzítésre. A döntésben meg kell határozni a

- közbeszerzési eljárás típusát
- az eljárás becsült értékét,
- esetlegesen az ajánlati biztosíték összegét, a dokumentáció ellenértékét és megfizetésének módját
- az ajánlattevő alkalmassági feltételeit
- az ajánlatok értékelési szempontjait – az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztására irányuló eljárástípus esetén az egyes bírálati szempontokat, súlyszámokat, számítási módot
- a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés lényeges feltételeit, különös tekintettel a teljesítés idejére, a szerződést biztosító mellékkötelezettségekre.
- tárgyalásos eljárás esetén azon feltételeket/szempontokat, melyekkel kapcsolatban az ajánlatkérő tárgyalni fog
- minden olyan adatot, amely az eljárás megindításához, illetve lefolytatásához szükséges, különösen az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével induló eljárásokban azt, hogy mely ajánlattevőknek kerül megküldésre az ajánlattételi felhívás.

A Munkacsoport a döntésében kijelöli azt a személyt/személyeket, aki

- **elkészíti** az ajánlati/ajánlatételi/részvételi felhívást – amennyiben az eljárásba nem voltak be jogi szakértőt, vagy amennyiben a bevont jogi szakértő megbízása erre nem terjed ki
- gondoskodik – esetlegesen - a hirdetmény szerkesztési díjának megfizetése iránt
- az eljárás során feltett **kérdésekre** történő válaszadására jogosult,
- köteles az esetleges **konzultáción** az ajánlatkérő oldalán eljárni, valamint köteles a konzultáció Jegyzőkönyvének vezetése és megküldése iránt intézkedni,
- **a dokumentációt** kiadja, gondoskodik a dokumentáció ellenértékének átvételéről, és az esetleges visszafizetéséről
- a benyújtott **ajánlatok** átvételi elismervény ellenében történő átvételéről gondoskodik, mely elismervény tartalmazza legalább az átadó és az átvevő nevét, az ajánlat/részvételi jelentkezés átadás-átvételének pontos időpontját (év, hónap, nap, óra, perc)
- ellátja a tárgyalásos eljárásban a tárgyalások során az ajánlatkérő képviselőt nyilatkozattételi jogkörrel
- megteszi a szükséges közbenső intézkedéseket a bírálóbizottság szakvéleményének elkészítését megelőzően (I. 2.4. pont)
- figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését (V.3. pont)
- az eljárás folyamán teljes jogkörrel a jogi szakértővel (IV. 4.) pont) kapcsolattartásra és együttműködésre jogosult, illetve köteles

2.) **Bírálóbizottság**

Az ajánlatkérő a Kbt. 22. § (4) bekezdése alapján az ajánlatok elbírálására legalább 3 tagú Bírálóbizottságot – továbbiakban: Bizottság – hoz létre határozott időtartamra (az

ajánlatoknak/részvételi jelentkezéseknek a – szükség esetén hiánypótlást, felvilágosítás, vagy indokolás megadását követő - bírálatára a szakvéleménynek a döntésre jogosult személy(ek) részére történő megküldéséig terjedő időszakra).

A Bizottság tagjait a Polgármester bízta meg a 2.1. pontban foglaltak figyelembevételével. azzal, hogy a Képviselő-testületből kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személy lehet a bírálóbizottság tagja..

A Bírálóbizottság az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket alaki, és tartalmi szempontból értékeli, írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó, a képviselőtestület Gazdasági Bizottsága részére.

A Bírálóbizottság szakvéleménye alapján a Bírálóbizottság elnöke előterjesztésére a Gazdasági Bizottság dönt a részvételi jelentkezés(ek)/ajánlat(ok) érvényességéről, illetve érvénytelenségéről, valamint az eljárás eredményességéről, illetve eredménytelenségéről.

A hirdetmény közzététele nélküli eljárásokban a Kbt. 98. § (2) bekezdése alapján a Bírálóbizottság megvizsgálja, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlattételi felhívásban, valamint a dokumentációban meghatározott feltételeknek. Figyelemmel arra, hogy már a tárgyalások megkezdését megelőzően köteles az ajánlatkérő megállapítani az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát, valamint ha az ajánlat kizáró ok fennállása miatt érvénytelen, amennyiben valamennyi ajánlatot érvényesnek, és valamennyi ajánlattevőt alkalmasnak javasol minősíteni a Bírálóbizottság, arról, hogy ezen ajánlattevőkkel az ajánlatkérő tárgyalást folytat, jogosult a Bírálóbizottság dönteni. Amennyiben viszont bármelyik ajánlattevőt a Bírálóbizottság alkalmatlannak, vagy az ajánlatát kizáró ok fennállása miatt érvénytelenné javasol minősíteni, erről a döntést a Képviselő-testület Gazdasági Bizottsága jogosult a tárgyalást megelőzően meghozni.

Az ajánlatot akkor is a tárgyalások megkezdését megelőzően érvénytelenné kell nyilvánítani, ha az ajánlattevő nem felel meg - vagy nem állapítható meg, hogy megfelel-e - a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek vagy az ajánlat kizáró ok fennállása miatt érvénytelen, vagy ha az ajánlat olyan okból érvénytelen, amellyel kapcsolatban a tárgyalások során vagy hiánypótlás keretében nincs lehetőség az ajánlat megfelelővé tételére.

2.1. A bizottság elnöke, tagjai

Elnöke: a Jegyző, vagy megbízása alapján az Aljegyző

Tagjai lehetnek:

- a Polgármester által írásban megbízott közalkalmazottak, köztisztviselők, vagy az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó vagy nem tartozó személyek, különösen, akik az eljárás tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkeznek,
- a Pénzügyi és Gazdálkodási Iroda Vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy.

Amennyiben az eljárásba külső szakértő céget vagy hivatalos közbeszerzési tanácsadót vonnak be, annak képviselője is a Bírálóbizottság tagja lehet.

A Gazdasági Bizottság tagja nem lehet a Bírálóbizottság tagja.

A Gazdasági Bizottság a döntéshozatalnál név szerinti szavazást köteles alkalmazni.

2.2. A bizottság ülésének rendje

A bizottság Elnöke a bontási eljárás lezárását követő 3 munkanapon belül köteles az ülést összehívni, és az ülésen elhangzottokról jegyzőkönyvet készíteni, melyet minden bizottsági tag aláír. Az ülésen a Kbt-ben, jelen Szabályzatban meghatározott személyek, valamint a jogi szakértő (IV. 4.) pont) jogosult részt venni.

A bizottság dönt az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére kiküldendő közbenső intézkedések (pl. hiánypótlás kérése, számítási hiba javítása, felvilágosítás kérés) megtételéről.

A bizottság a hiánypótlási eljárást követően tartott ülésen szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Gazdasági Bizottság részére az ajánlat(ok)/részvételi jelentkezések érvényessége/érvénytelensége, valamint az eljárás eredményessége/eredménytelensége vonatkozásában. Az ülésről jegyzőkönyv készül, melyet minden bizottsági tag aláír és melynek elengedhetetlen melléklete a bizottság tagjai által elkészített bírálati lapok.

A bizottság az ajánlatok, részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítését lezáró szakvéleményét egyszerű szótöbbséggel hozza, melyet a Bizottság Elnöke köteles a döntésre jogosult Gazdasági Bizottság elé terjeszteni.

A Bírálóbizottság munkája nem nyilvános.

A Bírálóbizottság és az eljárást lezáró döntést meghozó Gazdasági Bizottság közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumainak megőrzéséről a Jegyző gondoskodik az iratkezelési szabályzat és a Kbt. rendelkezései szerint.

3.) A Képviselő-testület, a Gazdasági Bizottság, a Polgármester és a Jegyző feladatai a közbeszerzési eljárásban

3.1. A Képviselő-testület

- dönt a Jegyző által készített, Polgármester által ellenjegyzett és általa előterjesztett közbeszerzési tervről, annak módosításáról, valamint a tervben megjelölt eljárásokban – amennyiben hatáskör hiányában a Polgármester nem jogosult dönteni – az eljárásba jogi szakértő (hivatalos közbeszerzési tanácsadó/ügyvéd), illetve egyéb külső szakértő bevonásáról is.

3.2. A képviselő-testület Gazdasági Bizottsága

- a Bírálóbizottság szakvéleménye alapján a Bírálóbizottság elnöke előterjesztésére meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést az ajánlat(ok)/részvételi jelentkezések érvényességéről, illetve érvénytelenségéről, valamint az eljárás eredményességéről, illetve eredménytelenségéről.

3.3. A Polgármester

- ellátja az ajánlatkérő képviseletét a közbeszerzési eljárásban. Helyettesítésére az Önkormányzati SzMSz-ben foglaltak az irányadók.
- jogosult bármely eljárási cselekményen – különösen a bontási, illetve az eredményhirdetési eljáráson, a tárgyalásokon – az ajánlatkérő képviseletében jelen lenni
- kijelöli a képviselő-testületi tagot/tagokat a Közbeszerzési Munkacsoportba
- dönt a Bírálóbizottsági tagok személyéről és az eljárásba jogi szakértő (hivatalos közbeszerzési tanácsadó/ügyvéd), illetve egyéb külső szakértő bevonásáról, amennyiben a hatáskörére vonatkozó rendelkezések lehetővé teszik
- a Jegyzővel együtt aláírja a szerződést a nyertes ajánlattevővel
- ellátja a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokban, illetve jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat

3.4. A Jegyző

- gondoskodik a Kbt. 34-36. §-iban foglaltakra tekintettel - a közbeszerzési eljárás előkészítésétől az eljárás lezárásáig, illetve a szerződés teljesítéséig felmerült adminisztratív feladatok elvégzéséről, a közbeszerzési eljárások valamennyi dokumentumának nyilvántartásba vételéről és megőrzéséről a hivatali irattár útján. E feladatokat a Jegyző által megbízott személy is elláthatja.
- elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervet az adott évre tervezett közbeszerzéseikről
- gondoskodik a közbeszerzési terv, illetve annak módosításának elkészítéséről és megőrzéséről, továbbá a közbeszerzési terv, valamint módosítása közzétételéről, a Kbt. 31. §-ban meghatározott egyéb adatokkal/iratokkal együtt. A közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül köteles a közzétételi kötelezettségét teljesíteni.
- elkészíti az éves statisztikai összefoglalót, amelyet legkésőbb május 31-ig megküld a Közbeszerzési Hatóságnak;
- amennyiben indokolt, előzetes összesített tájékoztatót készít a Kbt. 32. §-a alapján;
- javaslatot tesz a képviselő-testületnek jelen közbeszerzési szabályzat, valamint mellékleteinek a hatályos jogszabályoknak megfelelő módosítására
- a polgármesterrel együtt aláírja a szerződést a nyertes ajánlattevővel
- ellátja a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, e Szabályzat előírásai betartásának ellenőrzését
- az ellenőrzések tapasztalatairól évente tájékoztatja az Önkormányzat illetékes bizottságát, valamint a képviselő-testületet
- ellátja a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokban, illetve jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat

Jelen szabályzatban, illetve a vonatkozó jogszabályokban az ajánlatkérő részére előírt határidők betartásáért a Jegyző felel.

4.) A jogi szakértő feladatai

Az ajánlatkérő hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve ügyvéd/ügyvédi iroda bevonásával külön megbízási szerződés alapján gondoskodik a Kbt-ben, valamint jelen Szabályzatban a

hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve a megbízott ügyvédi iroda képviselője részére előírt feladatok ellátásáról a közbeszerzési eljárások jogszerűségének biztosítása érdekében.

A jogi szakértő a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani, és ellátja jelen szabályzatban, illetve a megbízási szerződésében foglalt feladatokat.

V. AZ ELJÁRÁS FOLYAMATA

1.) Az eljárás előkészítő szakasza

1.1. Beszerzési igények

A közbeszerzési terv szakmai megalapozottságának érdekében valamennyi iroda köteles az előirányzatok alapján tájékoztatást adni a Jegyző részére minden év február 28-ig a beszerzési igényeikről, mely részletesen tartalmazza a beszerzés tárgyának pontos megjelölését, a beszerzés mennyiségét, várható értékét, a beszerezendő áruk felhasználásának, szolgáltatások igénybevételének, építési beruházások megvalósításának tervezett kezdeti időpontját, valamint a beszerzés szakmai indokait.

1.2. A közbeszerzési terv

A Jegyző a beszerzési igények alapján a Kbt. 33. §-ban foglaltaknak megfelelően a képviselőtestület által jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervet az adott évre tervezett közbeszerzésekről, melyet legalább öt évig meg kell őriznie.

Az éves összesített közbeszerzési tervről, illetve annak módosításáról a Polgármester előterjesztése alapján a képviselőtestület határozatban dönt. A közbeszerzési eljárásokat úgy kell előkészíteni, hogy legkésőbb a jóváhagyott közbeszerzési tervben megtervezett időpontban azok megkezdhetők legyenek.

A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell az adott évre tervezett valamennyi közbeszerzést.

A közbeszerzési terv nyilvános. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni., köteles továbbá a Kbt. 31. § (1) bekezdés a) pontja alapján a közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját vagy fenntartója honlapján – közzétenni..

A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, melyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

Az ajánlatkérő továbbá 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.

A közbeszerzési tervnek, illetve a módosításának a közzétételéről a Jegyző gondoskodik az Önkormányzat honlapján., valamint a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását – a kötelező közzétételét követően – a helyben szokásos módon is közzéteheti.

Közbeszerzési eljárás kizárólag akkor kezdhető meg, ha - a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyeken túl - az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy olyan biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre fog állni, illetve, ha támogatásra irányuló igényt/pályázatot nyújtott be. Az anyagi fedezetre vonatkozó feltétel meglétéért az önkormányzat SZMSZ-ében, az Áht-ben, illetve az Ámr-ben meghatározott személy (gazdasági vezető) felelős.

A közbeszerzési terv elkészítéséért, módosításáért, azok közzétételéért és megőrzéséért a Jegyző a felelős.

1.3. Az eljárás megindítása

A Közbeszerzési Munkacsoport előkészíti az eljárást jelen szabályzat V.1. pontjában foglaltak szerint.

A közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével, illetve ajánlattételi felhívás megküldésével indul.

A Munkacsoport, illetve a megbízott jogi szakértő (IV.4.) pont) a Munkacsoport által rendelkezésére bocsátott műszaki dokumentáció és egyéb információk alapján elkészíti az adott eljárásra vonatkozó jogszabályok alapján az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívást.

2.) Az eljárás főbb szabályai, a bontási eljárás, az ajánlatok elbírálása

2.1. A dokumentáció és az ajánlatok, részvételi jelentkezések kezelése

A dokumentáció rendelkezésére bocsátására, valamint esetleges ellenértékének átvételére (annak a Kbt-ben meghatározott esetben történő visszafizetésére) elismervény ellenében, a Munkacsoport által kijelölt személy (IV. 1.3. pont) köteles.

Az átvett ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig a Jegyző által kijelölt, zárható helyiségében kell őrizni, ahol biztosítva van az ajánlatok sértetlensége.

2.2. Az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhíváshoz mellékelte dokumentáció

Az ajánlatkérő a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében dokumentációt, versenypárbeszéd esetén ismertetőt köteles készíteni, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban pedig dokumentációt készíthet.

A Kbt. Harmadik része szerinti eljárásokban az ajánlatkérő építési beruházás esetén köteles, egyéb esetekben jogosult dokumentációt készíteni, amelyben árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén szerződéstervezet helyett elegendő a lényeges szerződéses feltételeket közölni.

A dokumentáció egyebek mellett tartalmazza a szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni (szerződéstervezet és szerződéses feltételek a továbbiakban együtt: szerződéstervezet.).

A dokumentáció tartalmazza az ajánlat elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, valamint az ajánlat részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét. A dokumentációban ajánlott igazolás- és nyilatkozatminták szerepelhetnek.

Amennyiben a dokumentációt már a részvételi szakaszban rendelkezésre bocsátják, a közbeszerzési eljárás részvételi szakaszára vonatkozóan is tartalmazhat tájékoztatást.

Építési beruházás megvalósítására vonatkozó közbeszerzési eljárásban a megfelelő ajánlattétel, továbbá az ajánlatok érdemi összehasonlítása érdekében az ajánlatkérő köteles a közbeszerzés tárgyára vonatkozó, annak megfelelő árazatlan költségvetést az ajánlattevők rendelkezésére bocsátani.

Az ajánlatkérő jogosult egyes elvárások, ajánlati elemek részletes szabályait a dokumentációban meghatározni, de ezek nem járhatnak azzal, hogy olyan gazdasági szereplő, amely az eljárást megindító felhívás alapján a közbeszerzési eljárásban ajánlatot tehetne, a dokumentáció szövegére tekintettel erre nem lenne képes.

A Munkacsoport által kijelölt személy (IV. 1.3. pont) köteles arról gondoskodni, hogy a dokumentáció az ajánlattételi felhívás megküldésének, vagy az ajánlati/részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének napjától kezdve az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

2.3. Kiegészítő tájékoztatás, konzultáció

A Kbt-ben meghatározott határidőig szabályosan beérkezett kérdésekre a Közbeszerzési Munkacsoport által kijelölt személy (IV. 1.3. pont), vagy a jogi szakértő (IV. 4. pont) a Kbt-ben foglaltak szerint megküldi a választ.

Az eljárás folyamán tartott esetleges konzultáción az ajánlatkérő részéről a Munkacsoport vezetője, vagy az általa megbízott Munkacsoport tag (IV. 1.3. pont) köteles, az általa meghívott személyek, valamint a jogi szakértő (IV. 4. pont) jogosult részt venni. A konzultáció Jegyzőkönyvének vezetéséért és megküldéséért, illetve a hozzáférés biztosításáért a Munkacsoport erre kijelölt tagja felel a megbízott jogi szakértővel együttműködve.

2.4. A bontási eljárás

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontási eljárásán a Kbt-ben meghatározott személyek jogosultak részt venni.

A Munkacsoport vezetője

- levezeti az eljárást
- gondoskodik a bontási eljárás Jegyzőkönyvének vezetéséről
- felbontja a beérkezett ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket
- felolvassa a felolvasólapon szereplő adatokat

Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontási eljárás az ajánlatkérő köteles ismertetni az ajánlattevők nevét, címét, valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, melyek az értékelési szempont/résszpontok alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatkérő az ajánlatok - tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok - bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismerteti a közbeszerzés - a 18. § (2) bekezdésének alkalmazása nélkül számított - becsült értékét és a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét, részajánlattétel biztosítása esetén részenként.

Ha tárgyalásos eljárásban az ajánlatkérő végleges ajánlatok írásbeli benyújtását nem kéri, akkor a közbeszerzés becsült értékét és a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét - részajánlattétel biztosítása esetén részenként - az utolsó tárgyalás alkalmával azt követően kell ismertetnie, hogy valamennyi ajánlattevő megtette végleges ajánlatát.

A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét.

A bontási Jegyzőkönyvnek a jogszabályban előírt határidőben és személyek részére történő megküldése iránti intézkedések megtétele a Munkacsoport által kijelölt személy (IV. 1.3. pont), vagy a jogi szakértő (IV. 4. pont) feladata.

Jelen szabályzatban megjelölt Jegyzőkönyvek elengedhetetlen mellékletét képezi a jelenléti ív, mely legalább a résztvevők nevét és aláírását tartalmazza.

2.5. Az ajánlatok elbírálása

Az ajánlatok felbontásakor, illetve az elbírálásuk során a Bírálóbizottság a Kbt-ben meghatározott feltételek fennállása esetén megállapítja az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét, továbbá dönt az ajánlattevők/részvételre jelentkezők eljárásból történő kizárásáról.

A részvételre jelentkezők, illetve ajánlattevők pénzügyi, gazdasági, műszaki, szakmai alkalmasságának, illetve alkalmatlanságának vizsgálata, valamint az ajánlatok elbírálása, közbenső intézkedések megtétele a Bírálóbizottság feladata jelen szabályzat IV. 2.) pontja szerint.

Ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevő/részvételre jelentkező számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét.

3.) A döntés, az eredményhirdetés, szerződés megkötése, teljesítése, jogorvoslati eljárás

A közbeszerzési eljárást lezáró döntést a Bírálóbizottság szakvéleményében foglaltak figyelembevételével a Bírálóbizottság elnökének előterjesztése alapján a képviselőtestület Gazdasági Bizottsága hozza meg.

Az eljárás lezárásakor dönteni kell:

- a közbeszerzési eljárásban benyújtott részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről, az eljárás eredményéről
- a beszerzés finanszírozhatóságáról, azaz a közbeszerzés és a város költségvetésének összhangjáról
- a nyertes ajánlattevővel/ajánlattevőkkel kötendő szerződés/szerződések aláírásáról.

A bírálóbizottság elnöke – a jogi szakértő bevonásával – elkészíti, illetve az érintetteknek megküldi az összegezést.

A szerződés aláírására az ajánlatkérő képviselőjében a Polgármester a Jegyző ellenjegyzésével jogosult. Amennyiben a közbeszerzés tárgya ajánlatkérőnek nem minősülő költségvetési szervet/intézményt érint, annak vezetője is aláírja a szerződést.

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 kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 74. § szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, 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 minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a Kbt. 77. § (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 eljárás eredményéről szóló tájékoztatót az ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződéskötés megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül kell megküldeni közzétételre. A közbeszerzési eljárás ezen hirdetmény közzétételével zárul le.

A hirdetmény közzétételért – amennyiben jogi szakértő nem kerül az eljárásba bevonásra - a jegyző felelős.

A szerződés módosítására kizárólag a Kbt-en foglalt feltételek fennállása esetén van lehetőség.

A szerződés teljesítését a Munkacsoport, illetve a kijelölt tagja (IV. 1.3.) köteles figyelemmel kísérni, jogellenes, egyéb szabályba ütköző teljesítés tudomásra jutása esetén köteles jelezni a

Munkacsoport vezetőjének, a Polgármester vagy a Jegyző részére, valamint az eljárásban megbízott jogi szakértőnek (IV.4 pont), aki köteles a szükséges intézkedéseket mielőbbi megtenni a szerződésszegés orvoslása érdekében.

A közbeszerzési eljárás bármely cselekménye elleni jogorvoslati eljárás megindítása esetén a Polgármester köteles az ajánlatkérő részére a jogorvoslati eljárásban előírt kötelezettségei teljesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.

4.) A közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, e Szabályzat előírásai betartásának ellenőrzését a Jegyző látja el. Az ellenőrzések tapasztalatairól évente tájékoztatja az Önkormányzat illetékes bizottságát, valamint a képviselő-testületet.

VI. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1.) A közbeszerzése ellenőrzése

Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásait a belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy jogosult és köteles rendszeresen ellenőrizni. A belső ellenőr a közbeszerzési Munkacsoport és a bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal jogosult részt venni.

2.) A verseny biztosítása

A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.

Amennyiben az ajánlatkérő az általa lefolytatott eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles azt - a Tpv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint - jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

3.) Információadásra vonatkozó rendelkezések

Az ajánlattevőkkel (jelentkezőkkel) az információadásra és információszerzésre irányuló kapcsolatot kizárólag írásban, vagyis dokumentált módon kell tartani.

A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok főszabály szerint nyilvánosak, a Bírálóbizottság munkája nem nyilvános. A Bírálóbizottsági iratokat kizárólag jogszabályban meghatározott esetekben lehet nyilvánosság, illetve harmadik személy tudomására hozni.

Az ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját honlapján közzétenni:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait);
- b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket;
- c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat;

- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket;
- e) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetemnyre, (hirdetemny 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;
- f) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összeggést.

A fenti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.

A fent megnevezett, c) és e)-f) pont szerinti adatoknak, információknak, dokumentumoknak a honlapon a Kbt. 34. § (2) bekezdésében meghatározott időpontig kell elérhetőnek lenniük.

Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

A fent megnevezett, b) és d) pont szerinti szerződéseknek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

A fent megnevezett e) pont szerinti tájékoztatást a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő tíz napon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni.

4. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

Az ajánlatkérő hirdetemny útján köteles közzétenni:

- a) a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
- b) a meghívásos, a hirdetemny közzétételével induló tárgyalásos eljárást és a versenypárbeszédet megindító részvételi felhívást, kivéve a külön jogszabályban foglaltak szerint időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetemnyel meghirdetett és az előminősítési hirdetemnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárást megindító közvetlen részvételi felhívást;
- c) a 123. §-ban szabályozott eljárást megindító felhívást;
- d) az időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetemnyel meghirdetett, és az előminősítési hirdetemnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárást meghirdető időszakos előzetes tájékoztatót és előminősítési hirdetemnyt;
- e) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- f) a tervpályázati eljárás tervpályázati kiírását;
- g) a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- h) a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót az ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül kell megküldeni. A közbeszerzési eljárás e hirdetemny közzétételével zárul le.

Az ajánlatkérő a szerződés módosításáról legkésőbb a szerződés módosításától számított tizenöt munkanapon belül köteles a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt megküldeni.

Az ajánlatkérőnek a hirdetményeket külön jogszabályban meghatározott elektronikus úton és módon kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak. Az ajánlatkérő a Kbt. szerinti hirdetményeket a külön jogszabályban meghatározott minta szerint köteles közzétenni. Az alkalmazandó hirdetménymintákra, kötelező tartalmi elemekre és a hirdetmények megküldésére, ellenőrzésére és az ellenőrzés díjára, feladására, valamint közzétételének rendjére vonatkozó részletes szabályokat külön jogszabály tartalmazza. A hirdetményellenőrzési és szerkesztési díjak igazgatási szolgáltatási díjnak minősülnek.

5.) Az ajánlatok/részvételi jelentkezések minimális alaki követelményei

A felhívásban/dokumentációban legalább az alábbi formai követelményeket kell az ajánlat/jelentkezés elkészítésére meghatározni:

- az ajánlatot (részvételi jelentkezést) a Kbt. 61. § (1) bekezdése alapján 1 példányban papír és 2 példányban CD-re írva kell benyújtani;
- az ajánlat papír alapú példányát akként kell elektronikus példányban benyújtani, hogy a papír alapú ajánlatot jelszó nélkül olvasható, de nem módosítható .pdf file formátumban 1-1 db, mindösszesen 2 db CD-re köteles írni az ajánlattevő. A papír alapú ajánlatot nyomtatott formában, utólagos javítások, vagy beszúrások nélkül, összefűzve, az egyes oldalakat 1-től kezdődő folyamatos sorszámmal ellátva be kell nyújtani. A példányok közötti esetleges különbözőség esetén a papír alapú példány tekintendő eredeti/hivatalos ajánlatnak. Az ajánlattevő köteles cégszerűen aláírt nyilatkozatot is becsatolni a papír alapú ajánlathoz tekintetben, hogy az ajánlat elektronikus formában benyújtott példányai a papír alapú (eredeti) példánnyal megegyeznek;
- az ajánlatnak/részvételi jelentkezésnek a papír alapú és az elektronikus példányait tartalmazó CD-k együttesen 1 db zárt borítékban adhatóak be, melyre az ajánlattevő nevét, címét, a benyújtására megadott határidőt, egy adott részre tett ajánlat/részvételi jelentkezés esetén a rész számát, valamint a közbeszerzés tárgyának megnevezését, illetve azt kell feltüntetni, hogy „Az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig nem bontható fel!”;
- az ajánlat elején – a dokumentáció mellékletét képező – Felolvasólapot a képviselőre, cégjegyzésre jogosult személy(ek) cégszerű aláírásával kell hitelesíteni.

6.) A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat – jogszabály, vagy szervezeti, működési szabályzat változása miatti – felülvizsgálatának, és módosításának kezdeményezésére a Jegyző a megbízott jogi szakértő (IV.4 pont) véleményének kikérését követően jogosult.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos Kbt., valamint az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok rendelkezései, továbbá az önkormányzat szervezetére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltak az irányadóak.

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek kötelesek a közbeszerzési eljárás lebonyolításának törvényessége érdekében a közbeszerzési törvény, az ahhoz kapcsolódó jogszabályok, valamint jelen közbeszerzési szabályzatban rögzített rendelkezések betartására, illetve betartatására. A közbeszerzési eljárásokban az eljáró személyek a jelen szabályzatban rögzített feladatok ellátásáért felelősséggel tartoznak.

Jelen Szabályzat a 2014. április 10 napján lép hatályba, és az ezt követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Várpalota, 2014.04.10. napja

Talabér Márta
Polgármester

Dr. Ignác Anita Éva
Jegyző

Jelen Szabályzatot Várpalota Város Önkormányzat Képviselő Testülete a .../2014. (IV.10) határozatával jóváhagyta.

Melléletek:

1. Összeférhetlenségi nyilatkozat-minta
2. Éves Közbeszerzési Terv-minta

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (an:.....) szám alatti lakos nyilatkozom, hogy Várpalota Város Önkormányzata Ajánlatkérő által tárgyban kiírt közbeszerzési eljárásban nem áll fenn a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 24. §-ában meghatározott összeférhetetlenség.

Nyilatkozom továbbá, hogy a fent megnevezett közbeszerzési eljárásban nem veszek részt sem ajánlattevőként, sem alvállalkozóként.

Tudomással bírok arról, hogy az eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott információk nem nyilvánosak, azok tekintetében titoktartási kötelezettség terhel, ennek esetleges megsértésének következményei időbeli korlátozás nélkül terhelnek.

Kelt:....., 20.....

.....
aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt:

- 1. Név:.....**
Lakcím:.....

- 2. Név:.....**
Lakcím:.....

2. számú melléklet

ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV

Ajánlatkérő megnevezése: **Várpalota Város Önkormányzata**
Érintett év: ... év

Sor-szám	Eljárás típusa ²	Eljárás tárgya ³	Eljárásrend ⁴	Eljárás megindításának tervezett időpontja ⁵	Szerződés-kötés tervezett időpontja ⁶	Anyagi fedezet típusa ⁷
1.						
2.						
3.						

Várpalota, 20....

² Nyílt, meghívásos, hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos, hirdetmény nélküli tárgyalásos, versenypárbeszéd

³ Árbeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió

⁴ Kbt. mely része, mely fejezete szerinti eljárás

⁵ Év, hónap

⁶ Év, hónap

⁷ Saját erő/támogatás