

Várpalota Város Önkormányzatának

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

hatályos: ~~2015. december 17~~2017.05.30. napjától¹

¹ A ~~2015.12.17~~2017.05.30. 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 2015. évi CXLI. tv. – a továbbiakban: Kbt - 27. § (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. 5. § (1) bekezdés c) 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 munkavállalóra/munkatársaira, az egyéb szervezetektől delegált személyekre, valamint a felkért külső szakértőkre egyaránt, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába ajánlatkérői oldalon bevonásra kerülnek.

Fentiekben 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, - ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is -, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként a Kbt. 25. § (4) bekezdésében meghatározott személyeken túl

- a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,
- b) az a szervezet, amelynek
 - ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,
 - bb) tulajdonosát,
- bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

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 összeférhetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,

- a) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,
- b) aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban [Kbt. 28. § (4) bekezdés] vett részt,
- c) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott, feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy 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.

Közbeszerzésnek minősül a közbeszerzési szerződés, valamint az építési vagy szolgáltatási koncesszió Kbt. szerinti megkötése. A közbeszerzési szerződés tárgya árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése lehet.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az árubeszerzés 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 az üzembe helyezést is.

Az építési beruházás a következő valamely 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 beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

Az építési koncesszió e törvény szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött visszerhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a fentiek szerinti építési beruházást rendel meg, és az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

A szolgáltatási koncesszió e törvény szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött visszerhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a fentiek szerinti szolgáltatás nyújtását rendeli meg, az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

III. KÖZBESZERZÉS ÉRTÉKE, AZ ÉRTÉKHATÁROK, AZ ELJÁRÁS FAJTÁI

1.) A közbeszerzés értékének meghatározása

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon 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 vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontját, a hirdetmény nélküli eljárás esetében pedig az ajánlatkérő eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének 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, vagy hasznosítására vonatkozó jognak a megszerzése:

a) egy évre vagy annál rövidebb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás; az egy évnél hosszabb határozott időre kötött szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás, beleértve a becsült maradványértéket is;

b) határozatlan időre kötött szerződés esetén, vagy ha a szerződés megszűnésének időpontja az eljárás megindításakor pontosan nem határozható meg, a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

b) A **szolgáltatás** becsült értéke olyan szerződés esetében, amely nem tartalmazza a teljes díjat:

- a) határozott időre, négy évre vagy annál rövidebb időre kötendő szerződés esetén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás;
- b) határozatlan időre kötött szerződés vagy négy évnél hosszabb időre kötendő szerződés esetén a havi ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosa.

A szolgáltatás becsült értékének megállapításakor az alábbi szolgáltatások esetében a következőket kell figyelembe venni:

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

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

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

d) Az **építési beruházás** becsült értékének megállapításakor a teljes - műszaki és gazdasági szempontból funkcionális egységet képező - építési 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.

e) A **keretmegállapodás** becsült értéke a keretmegállapodás alapján annak időtartama alatt kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.

f) **Dinamikus beszerzési rendszer** alkalmazása esetén a közbeszerzés becsült értéke a dinamikus beszerzési rendszer alapján az annak időtartama alatt kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.

g) Az **innovációs partnerség** becsült értéke a tervezett partnerség valamennyi szakasza során megvalósítandó kutatási és fejlesztési tevékenységek, valamint a tervezett partnerség végén kifejlesztendő és beszerzendő áruk, szolgáltatások vagy építési beruházások becsült legmagasabb összértéke.

h) A **tervpályázat** becsült értékébe be kell számítani:

- a) a pályázóknak fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) és egyéb ellenszolgáltatást, valamint
- b) annak a szolgáltatásnak a becsült értékét, amelynek megrendelésére a tervpályázati eljárást követő, Kbt. 98. § (5) bekezdése szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárásban kell a nyertessel vagy - a bírálóbizottság ajánlása alapján - a

nyertesek (díjazottak) valamelyikével szerződést kötni, kivéve, ha az eljárást megindító felhívásban az ajánlatkérő (kiíró) kizárja az ilyen szerződés megkötését.

2.2.) Az **egybeszámításra** a Kbt. 19. §-a az irányadó.

2.3.) A **közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárások értékhatára:**

- a) európai uniós jogi aktusban meghatározott közbeszerzési és koncessziós beszerzési értékhatárok (a továbbiakban: uniós értékhatárok);
- b) a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott közbeszerzési és koncessziós beszerzési értékhatárok (a továbbiakban: nemzeti értékhatárok).

3.) Az éves statisztikai összegzés

Ajánlatkérő az éves beszerzéseiről a 44/2015. (XI.2.) MvM rendelet 40. §-a szerint éves statisztikai összegzést köteles készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell közzétenni. Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért a Jegyző a felelős.

4.) Előzetes tájékoztató

Az ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről.

A Kbt. 3. melléklet szerinti szociális és egyéb szolgáltatások esetében az előzetes tájékoztatónak tartalmaznia kell a szerződések pontos tárgyát képező szolgáltatások megjelölését, azt a tájékoztatót, hogy az eljárásban további felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételére nem kerül sor, valamint fel kell hívni a gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy részvételi szándékukat írásban jelezzék. Az előzetes tájékoztató ilyen esetben az elkövetkező tizenkét hónapnál hosszabb időtartamra is vonatkozhat.

5.) A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén e törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett iratok megőrzéséről az Önkormányzat iratkezelési szabályzatának megfelelően a Jegyző gondoskodik.

6.) Az eljárások fajtái:

6.1. Az uniós eljárásrend

Az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárás nyílt eljárás, meghívásos eljárás, innovációs partnerség, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, vagy hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás lehet.

Tárgyalásos eljárást, versenypárbeszédet és hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárást csak akkor lehet alkalmazni, amennyiben a Kbt. XV. fejezete megengedi. Az innovációs partnerség csak a Kbt-ben meghatározott célra alkalmazható.

6.2. A nemzeti eljárásrend

Az uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre - ide nem értve az építési és a szolgáltatási koncessziót - a Kbt. Harmadik Részének szabályai alkalmazandók.

Az ajánlatkérő az ilyen értékhatárú közbeszerzések megvalósításakor választása szerint a 117. §-ban meghatározott módon szabadon kialakított eljárást folytat le, vagy a Kbt. Második Részében meghatározott szabályok szerint jár el a 113-116. §-ban foglalt eltérésekkel.

Ha az eljárásban ajánlattételre felkért gazdasági szereplőket kell kijelölni, 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. 113. § (3) bekezdésében, illetve a 115. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelnek.

6.2.1. Kbt. 115. § szerinti eljárás alkalmazásának lehetősége:

Ha

~~– az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a tizennyolemillió forintot vagy~~

- az építési beruházás becsült értéke nem éri el a százmillióháromszázmillió forintot, az ajánlatkérő - választása szerint - a közbeszerzési eljárást lefolytathatja a nyílt vagy a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályainak a Kbt. 115. §-ban foglalt eltérésekkel történő alkalmazásával is, kivéve ha a beszerzés európai uniós alapokból finanszírozott és Magyarország országhatárán átnyúló projekttel kapcsolatos. Az ajánlatkérő akkor alkalmazhatja az e § szerinti eljárást, ha a tisztességes verseny biztosításához e törvény által megkövetelt, megfelelő számú alkalmas gazdasági szereplőről van tudomása.

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,
- amennyiben az adott eljárásban kötelező alkalmassági feltételeket megadni, az ajánlattevővel szembeni alkalmassági feltételek meghatározása,

- a részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelési szempontjának meghatározása, és amennyiben nem a legalacsonyabb ár a szempont, a költséghatékonysági módszer, vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális – szempontok 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 kíséreni. (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 képviselő-testületi 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 Iroda Vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy.

Erre vonatkozó felkérés alapján a Munkacsoport munkáját jogi szakértő ([hivatalos felelős akkreditált](#) közbeszerzési [szakértő/szaktanácsadó](#) /ügyvéd) segíti.

1.2. A Munkacsoport ülése:

A Munkacsoport összehívására a csoport vezetője jogosult, aki az ülés napját megelőző legkésőbb 8. napon írásbeli meghívó küldésével, vagy rövid úton – telefonon - értesíti a csoport tagjait az ülésről.

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, a fedezet összegét
- esetlegesen az ajánlati biztosíték összegét,

- amennyiben kötelező, a részvételre jelentkezőkkel/ajánlattevőkkel szembeni alkalmassági feltételeket
- a részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelési szempontjait
- 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 személy/személyeket, aki

- **elkészíti** az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívást – amennyiben az eljárásba nem vontak be jogi szakértőt, vagy amennyiben a bevont jogi szakértő megbízása erre nem terjed ki
- gondoskodik – esetlegesen - a hirdetmény ellenőrzési 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,
- 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 joggal
- megteszi a szükséges **közbenső intézkedéseket** a bírálóbizottság szakvéleményének elkészítését megelőzően (Izd. V. 2.4. pont)
- figyelemmel kíséri a **szerződés teljesítését** (V.3. pont)
- az eljárás folyamán teljes joggal a jogi szakértővel (IV. 4.) pont) **kapcsolattartásra** és együttműködésre jogosult, illetve köteles

2.) Bírálóbizottság

Az ajánlatkérő a Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot – a továbbiakban: bizottságot – köteles létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [71-72. §] megadását követő – Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére.

A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó testület részére.

A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A Bizottság tagjait a Polgármester bízta meg a IV.2.1. pontban foglaltak figyelembevételével azzal, hogy a Képviselő-testület Gazdasági Bizottságából 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 Képviselő-testület 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. 89. § a) pontja alapján a Bírálóbizottság megvizsgálja, hogy az ajánlat megfelel-e a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételeknek. Az ajánlatot a tárgyalások megkezdését megelőzően a Képviselő-testület Gazdasági Bizottsága akkor köteles érvénytelenné nyilvánítani, ha az ajánlat olyan okból érvénytelen, amellyel kapcsolatban a tárgyalások során vagy hiánypótlás keretében nincs lehetőség az ajánlat megfelelővé tételére. A tárgyalások megkezdését megelőzően csak akkor lehet az ajánlat érvénytelenségét a szakmai ajánlat nem megfelelő volta miatt megállapítani, ha a szakmai ajánlat nem felel meg az ajánlatkérő által meghatározott minimumkövetelményeknek. Az ajánlatban foglalt egyéb nyilatkozatokkal, dokumentumokkal kapcsolatos hiányokat a tárgyalások befejezéséig kell pótolni.

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 Iroda Vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy.

Amennyiben az eljárásba külső szakértő céget vagy **hivatalosfelelős akkreditált** közbeszerzési **tanácsadószaktanácsadó** vannak be, annak képviselője is a Bírálóbizottság tagja lehet.

A Gazdasági Bizottságból kizárólag olyan tag delegálható a Bírálóbizottsága, aki a Gazdasági Bizottságban **tanácskozási tanácskozási** joggal rendelkezik.

A Gazdasági Bizottság az eljárást lezáró döntés meghozatalánál név szerinti szavazást köteles alkalmazni.

2.2. A bizottság ülésének rendje

A bizottság Elnöke a bontási eljárás lezárását követően haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül köteles az ülést összehívni, és az ülésen elhangzottakról 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 készített jegyzőkönyv melléklete a bizottság tagjainak bírálati lapjai.

A bizottság az ajánlatok, részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítését lezáró szakvéleményét egyszerű szótöbbséggel hozza, melyet a Bizottság Elnöke köteles a döntésre jogosult a 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 (hivatalosfelelős akkreditált közbeszerzési tanácsadószaktanácsadó /ügyvéd), illetve egyéb külső szakértő bevonásáról is.

3.2. A képviselő-testület Gazdasági Bizottsága

- a Bírálóbizottság szakvéleménye alapján a Bírálóbizottság elnöke előterjesztésére meghozza a tárgyalásos eljárásban a tárgyalást megelőző döntést, illetve, 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 képviselőjét a közbeszerzési eljárásban. Helyettesítésére az Önkormányzat SzMSz-ében foglaltak az irányadók.
- jogosult bármely eljárási cselekményen – különösen a bontási, illetve az eredményhirdetési eljáráson, a tárgyalásokon – az ajánlatkérő képviselőjében jelen lenni
- kijelöli a tagokat a Közbeszerzési Munkacsoportba
- dönt a Bírálóbizottsági tagok személyéről és az eljárásba jogi szakértő (hivatalosfelelős akkreditált közbeszerzési tanácsadószaktanácsadó /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 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. 43. §-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**, legkésőbb május 31-ig
- amennyiben indokolt, **előzetes tájékoztatót** készít a Kbt. 38. §-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 **hivatalosfelelős akkreditált** közbeszerzési **tanácsadószaktanácsadó**, illetve ügyvéd/ügyvédi iroda bevonásával külön megbízási szerződés alapján gondoskodik a Kbt-ben, valamint jelen Szabályzatban a **hivatalosfelelős akkreditált** közbeszerzési **tanácsadószaktanácsadó**, 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 beszerzendő 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. 42. §-ban foglaltaknak megfelelően a képviselő-testület 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 **Képviselő-testület** határozatban dönt. A közbeszerzési eljárásokat úgy kell előkészíteni, hogy legkésőbb a jóváhagyott közbeszerzési tervben megtervezett időpontban azok megkezdhetők legyenek.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

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. 43. § (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 honlapján – közzétenni.

Közbeszerzési eljárás kizárólag akkor kezdhető meg, ha - a szerződés megkötéséhez esetlegesen 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.

1.3. Az eljárás megindítása

A Közbeszerzési Munkacsoport **előkészíti az eljárást** jelen szabályzat 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 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. Közbeszerzési dokumentumok:

Az ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumokat - az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatás és az egyes eljárásfajtáknál meghatározott eltérő esetek kivételével - az eljárást megindító felhívás közzétételének vagy megküldésének időpontjától köteles rendelkezésre bocsátani.

A megfelelő ajánlattétel és részvételi jelentkezés elősegítése érdekében, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével, az ajánlatkérő - az e törvényben meghatározottak mellett - köteles az alábbi, a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat rendelkezésre bocsátani:

- a) a szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni (a szerződéstervezet és a szerződéses feltételek a továbbiakban együtt: szerződéstervezet),
- b) az ajánlat és a részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat és részvételi jelentkezés részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, valamint az egységes európai közbeszerzési dokumentum mintáját. Az ajánlatkérő további ajánlott igazolás- és nyilatkozatmintákat bocsáthat rendelkezésre.

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

2.3. Kiegészítő tájékoztatás, konzultáció

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

Kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció formájában is. Ebben az esetben az eljárást megindító felhívásban kell megadni a konzultáció időpontját és helyét. A konzultációról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a konzultáció napjától számított öt napon belül meg kell küldeni vagy elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni a Kbt. 56. § (5) bekezdés szerinti gazdasági szereplők részére.

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 a bontási eljárást
- gondoskodik a bontási eljárás jegyzőkönyvének vezetéséről
- felbontja a beérkezett ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket

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.

Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdni. A nem elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezés és ajánlat esetében, az ajánlatot és a részvételi jelentkezést egy példányban, írásban és zártan, az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártáig. Az ajánlatkérő előírhatja elektronikus másolati példányok benyújtását.

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 betekinhetnek.

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 javaslatot tesz az **ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére**, illetve esetleges érvénytelenségére, továbbá az ajánlattevők/részvételre jelentkezők eljárásból történő kizárására.

A részvételre jelentkezők, illetve ajánlattevők pénzügyi, gazdasági, műszaki, szakmai **alkalmasságának**, illetve alkalmatlanságának vizsgálata, valamint az ajánlatok elbírálása, közbeni 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, a szerződés megkötése, teljesítése, jogorvoslati eljárás

A közbeszerzési eljárást lezáró **döntést** a Bírálóbizottság szakvéleményében foglaltak figyelembevételével a Bírálóbizottság elnökének előterjesztése alapján a Képviselő-testület Gazdasági Bizottsága hozza meg.

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. 73. § 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. 79. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatást az írásbeli összezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

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 képviseletében a Polgármester a Jegyző ellenjegyzésével jogosult. Amennyiben a közbeszerzés tárgya ajánlatkérőnek nem minősülő költségvetési szervet/intézményt érint, annak vezetője is aláírja a szerződést.

Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót az ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének 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-ben 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 orvosolása 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.) Ellenőrzés

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, alapelvek

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.

Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást kell nyújtani. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar nyelv, az ajánlatkérő azonban levetővé teheti - de nem követelheti meg - a magyar mellett más nyelv használatát is.

3.) Kommunikáció, nyilvánosság, közzététel

Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos minden nyilatkozattétel - ha a Kbt.-ből más nem következik - írásban történik.

Az írásbeli nyilatkozatok - ahol valamely kapcsolattartási formát e törvény kifejezetten nem kíván meg - teljesíthetőek:

- a) postai vagy közvetlen kézbesítés útján azzal, hogy a Kbt. szerint előírt tájékoztatásra vagy információkérésre postai kézbesítés csak kivételesen és indokolt esetben vehető igénybe;
- b) faxon;
- c) elektronikus úton.

Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, - a regisztrációs adatok megkérésének kivételével - közvetlenül, korlátlanul és teljesskörűen, térítésmentesen **hozzáférhetővé tenni**.

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

Az ajánlatkérő **hirdetmény útján köteles** közzétenni:

- a) az előzetes tájékoztatót;
- b) a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
- c) a meghívásos, illetve tárgyalásos eljárást, valamint versenypárbeszédet, illetve innovációs partnerséget megindító részvételi felhívást, kivéve az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel, valamint a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, továbbá külön jogszabály szerinti előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, illetve innovációs partnerség során küldött közvetlen részvételi felhívást;
- d) a 117. §-ban szabályozott saját beszerzési szabályok szerint folytatott eljárást megindító felhívást;
- e) a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót és az előminősítési hirdetményt;
- f) a tervpályázati kiírást;
- g) a koncessziós beszerzési eljárást megindító felhívást a 128. § és a 129. § (2) bekezdése szerinti eljárás kivételével;
- h) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- i) a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- j) a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a **Közbeszerzési Adatbázisban** való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján - közzétenni

- 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 Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a Kbt. 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 hirdetemnyre (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 összefoglalást az ott előírt határidőig.

Az előzőekben felsorolt adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg,

- az a) pontja szerinti közbeszerzési tervnek honlapon történő közzététel esetén a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

- a b) és f)-g) pontja szerinti adatot, információt, dokumentumot az ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartamra köteles elérhetővé tenni.

- a c)-d) pontja szerinti szerződéseket az ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább a teljesítéstől számított öt évig köteles elérhetővé tenni.

- az f) pontja szerinti tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni.

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.

4.) 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 fenti módosításokkal módosul a szabályzat, a Polgármester előterjesztése alapján 2015. december 17. napján lép hatályba, és 2017.05.30. napjától kezdődő hatállyal, és jelen, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot az ezt követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Vá r p a l o t a , ~~2015. december 17.~~2017.05.30. napja

Campanari-Talabér Márta
polgármester

dr. Ignác Anita Éva
jegyző

Jelen Szabályzatot Vá r p a l o t a Város Önkormányzat Képviselő-testülete a **195/2015. (XII.17.)...../2017. (.....)** határozatával jóváhagyta.

Mellékletek:

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

1. számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (an.:.....) szám alatti lakos nyilatkozom, hogy Várpalota Város Önkormányzata Ajánlatkérő által tárgyban kiírt közbeszerzési eljárásban nem áll fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) 25. §-ában meghatározott összeférhetlenség.

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:.....
Aláírás:

2. Név:.....
Lakcím:.....
Aláírás:

2. számú melléklet

Formázott: Jobbra zárt

ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV

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

Sor-szám	Eljárás típusa ²	Közbeszerzési szerződés tárgya ³ , vagy építési vagy szolgáltatási koncesszió megnevezése	Eljárásrend ⁴	Eljárás megindításának tervezett időpontja ⁵	Szerződéskötés tervezett időpontja ⁶	Anyagi fedezet típusa ⁷
1.						
2.						
3.						

² Nyílt, meghívásos, innovációs partnerség, tárgyalásos, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd

³ Árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés

⁴ Kbt. mely része, mely fejezete szerinti eljárás

⁵ Év, hónap

⁶ Év, hónap

⁷ Saját erő/támogatás