Veresegyház Város Önkormányzatának

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2017. JÚNIUS

Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1)** bekezdésében foglalt kötelezettség alapján az alábbi közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja. Jelen Szabályzat rendelkezéseit a Kbt. és végrehajtási rendeletei szabályaival együttesen és azokkal összhangban kell alkalmazni.

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel és annak végrehajtási rendeleteivel összhangban, Veresegyház Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

2. Alapelvek

2.1. A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérőnek kötelessége biztosítani a törvényességet, a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, valamint az ajánlattevők számára az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot.

2.2. Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.

2.3. Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

2.4. Az ajánlatkérőnek beszerzése megvalósulása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

3. A szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat valamennyi a Kbt. hatálya alá tartozó és a Kbt. szabályai szerint lefolytatandó beszerzéseire, amelyeket az Önkormányzat visszterhes szerződés megkötése céljából megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében (közbeszerzés) folytat le.

3.2. A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, és szolgáltatási koncesszióra, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.
A Szabályzat hatálybalépésekor érvényes értékhatárokat a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

3.3. Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat nevében eljáró, a közbeszerzéseket előkészítő és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre, továbbá a közbeszerzési eljárásban döntést hozó személyekre és testületekre.

3.4. A közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

3.5. A Szabályzatban használt fogalmakra, hivatkozásokra a Kbt. értelmező rendelkezéseiben foglaltak az irányadók.

4. A közbeszerzések tervezése

4.1. Az Önkormányzat a költségvetési előirányzatok alapján a tárgyév elején, legkésőbb március 31. napjáig összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

4.2. A közbeszerzési tervet öt évig meg kell őrizni.

4.3. A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

- a tervezett közbeszerzések tárgyát, mennyiségét,
- a közbeszerzési eljárás fajtáját,
- a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontját.

4.4. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges akkor a saját honlapon szükséges közzétenni, a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

4.5. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

4.6. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Önkormányzat továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha 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.

4.7. A hivatal belső szervezeti egységei (irodák, osztályok) a feladatkörükbe tartozó beszerzések vonatkozásában évente - a Kbt. egybeszámításra, valamint becsült értékre vonatkozó szabályai figyelembevételével és alkalmazásával – a költségvetési javaslat elkészítésével egyidejűleg összeállítják a közbeszerzésre kiírandó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások listáját, melyet a közbeszerzési referens részére február 28-ig megküldenek.

4.8. A közbeszerzési referens a belső szervezeti egységek listáját összesítve döntésre előkészíti az Önkormányzat Közbeszerzési tervét.

4.9. A közbeszerzési tervet és annak módosításait az Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

4.10. A közbeszerzési referens a Közbeszerzési terv jóváhagyása esetén gondoskodik annak a Közbeszerzési Adatbázisban és az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről, a Közbeszerzési terv módosítása esetén a módosított Közbeszerzési terv haladéktalanul történő közzétételéről fenti fórumokon.

4.11. Az Önkormányzat az éves beszerzéseiről éves statisztikai összegzést készít, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzési Hatóságnak. A megküldéssel egyidejűleg gondoskodik az éves statisztikai összegzés Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről. Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért és megküldéséért a közbeszerzési referens a felelős.

5. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

5.1. Az Önkormányzat minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban köteles dokumentálni.

5.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett iratok megőrzéséről az Önkormányzat iratkezelési szabályzata és a Kbt. 46. § (2) bekezdésének megfelelően a közbeszerzést koordináló vagy lebonyolító osztály gondoskodik.

5.3. A közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. A keletkezett iratokat, szerződéseket lehetőség szerint elektronikus (CD) formában is meg kell őrizni.

II.
A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

6. Polgármester

6.1. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárást maga bonyolítja le, a Polgármester megállapítja az eljárás részfeladatait, a végrehajtásért felelős személyeket és a határidőket.

6.2. A Képviselő-testület felhatalmazása alapján gondoskodik a közbeszerzési eljárások lefolytatásáról. Dönt a jegyző javaslatára az eljárás lebonyolításába felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról. A közbeszerzési eljárást lezáró képviselő-testületi döntés alapján – a jegyző és a pénzügyi osztályvezető ellenjegyzésével - aláírja a szerződést a nyertes ajánlattevővel.

7. Alpolgármester

7.1. A Bírálóbizottság elnöke a főállású alpolgármester, távollétében őt a jegyző helyettesíti.

7.2. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárást maga bonyolítja le:

- javaslatot tesz a polgármesternek az eljárás részfeladataira, a végrehajtásért felelős személyekre és a határidőkre,
- javaslatot tesz a Bírálóbizottság tagjai kijelölésére,
- összehangolja és ellenőrzi a közbeszerzési eljárás során a Polgármesteri Hivatal közbeszerzésben érintett dolgozóinak munkáját.

7.3. Az induló közbeszerzési eljárás előzetes vizsgálatát követően javaslatot tesz a polgármesternek felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó közbeszerzési eljárásba történő bevonására. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

8. Képviselő-testület

8.1. Jóváhagyja az Önkormányzat éves Közbeszerzési Tervét és annak módosításait.
8.2. Megalkotja az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát, illetve módosításait.
8.3. Dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, a forrás biztosításáról, a Bírálóbizottsági tagok kijelöléséről, és felhatalmazza a polgármestert a közbeszerzési eljárás lefolytatására.
8.4. A Bírálóbizottság javaslata figyelembe vételével névszerinti szavazás alkalmazása útján meghozza a közbeszerzési eljárás lezárásáról és a szerződő fél kiválasztásáról szóló döntést.

9. Jegyző

9.1. A jegyző a Bírálóbizottság állandó tagja. Az alpolgármester távolléte esetén helyettesíti őt az elnöki teendők ellátásában.
9.2. Felelős a közbeszerzési terv elkészítéséért, módosításáért, azok közzétételéért és megőrzéséért.
9.3. Felelős az éves statisztikai összegzés elkészítéséért.
9.4. Felelős a közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumok megőrzéséért.
9.5. A közbeszerzési eljárást lezáró képviselő-testületi döntés alapján jogilag ellen jegyzi a polgármester által aláírt szerződést.

10. Polgármesteri Hivatal

10.1. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárást maga bonyolítja le, az eljárás során az egyes eljárási cselekményeket a közbeszerzési referens és a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége munkatársai látják el.
10.2. A közbeszerzési referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egységével (iroda, osztály) - ahol az adott közbeszerzési igény felmerül - egyeztetve elkészíti a közbeszerzési eljárást megindító felhívás tervezetét és véleményezésre a Bírálóbizottság elé terjeszti.
10.3. A közbeszerzési referens köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. Vizsgálati módszerek különösen: indikatív ajánlatok bekérése, piackutatás, szakmai kamarák által ajánlott díjszabások, ajánlatkérő korábbi szerződéseinek elemzése, Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika.
10.4. A közbeszerzési referens gondoskodik - azaz előkészíti, vagy külső szakértőkkel előkészítteti – a közbeszerzési dokumentumokat és az annak részét képező műszaki leírást, szerződés tervezetet, vagy szerződéses feltételeket.
10.5. A közbeszerzési referens gondoskodik az eljárást megindító felhívás hirdetmény útján történő közzétételéről, illetve a választott eljárás fajtájának megfelelően az ajánlattevőknek történő közvetlen megküldéséről.
10.6. Az Uniós értékhatár alatti eljárást megindító felhívást nem hirdetmény útján kell közzétenni. A közbeszerzési referens az eljárás megindításának napját legalább öt munkanappal megelőzően összefoglaló tájékoztatást küld a Közbeszerzési Hatóságnak a megindítandó eljárásról. A Közbeszerzési Hatóság a honlapján az összefoglaló tájékoztatót közzéteszi, és ez alapján jelezhetik a gazdasági szereplők érdeklődésüket az eljárás iránt. A közbeszerzési referens köteles legalább három gazdasági szereplőnek, valamint mindazoknak, akik érdeklődésüket az eljárás iránt jelezték az eljárást megindító felhívást közvetlenül írásban megküldeni.

A közbeszerzési referens az összefoglaló tájékoztatással egyidejűleg köteles megküldeni a Közbeszerzési Hatóság részére azon, legalább három gazdasági szereplő nevét és címét, amelyeknek az eljárást megindító felhívást saját kezdeményezésére meg fogja küldeni.

10.7. A Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek előírása esetén a közbeszerzési referens gondoskodik a Közbeszerzési Döntőbizottságnak szóló, az eljárás választott jogalapja és az eljárás megindítására vonatkozó tájékoztató elkészítéséről, és megküldéséről.

10.8. A közbeszerzési referens intézkedik a hirdetmény közzétételi díjának átutalásáról.

10.9. A közbeszerzési referens gondoskodik a közzétett hirdetmények tartalmának utóellenőrzéséről, nyomdai hiba esetén kezdeményezi annak kijavítását.

10.10. A közbeszerzési referens megküldi vagy elektronikusan hozzáférhetővé teszi a közbeszerzési dokumentumokat az ajánlattevők, részvételi jelentkezők részére. A közbeszerzési referens és a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége (iroda, osztály) az eljárást megindító felhívás rendelkezése szerint helyszíni bejárást, konzultációt tart.

10.11. A közbeszerzési referens a helyszíni bejáráson, konzultáción felmerült kérdésekre szóban, illetve írásban válaszol, arról jegyzőkönyvet készít, melyet egyidejűleg valamennyi ajánlattevő részére megküld.

10.12. A közbeszerzési referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége bevonásával elkészíti az ajánlattevők által kért kiegészítő tájékoztatásra adandó választ, és azt a Kbt.-ben előírt határidőn belül az ajánlattevők, részvételi jelentkezők részére megküldi.

10.13. A közbeszerzési referens átveszi és nyilvántartja a beérkezett, benyújtott ajánlatokat, és gondoskodik arról, hogy az ajánlatokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

10.14. A közbeszerzési referens a Bírálóbizottság egy tagjának bevonásával lebonyolítja az ajánlatok bontását, arról jegyzőkönyvet készít, melyet a Kbt. rendelkezéseiben előírtak szerint valamennyi ajánlattevő részére megküld a bontástól számított öt napon belül.

10.15. A közbeszerzési referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége bevonásával előzetesen értékeli a benyújtott ajánlatokat, előzetes értékelő munkaanyagot készít, szükség esetén elkészíti a hiánypótlási felhívást, amelyet egyidejűleg valamennyi ajánlattevő részére írásban megküld.

10.16. A közbeszerzési referens – a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység munkatársának és a Bírálóbizottság tagjának bevonásával – a közbeszerzési eljárás során tárgyalást tart, amennyiben azt a választott közbeszerzési eljárásfajta megengedi, illetve az eljárást megindító felhívásban azt az Önkormányzat jelezte. A tárgyalásról jegyzőkönyvet készít a közbeszerzési referens, amelyet valamennyi ajánlattevő részére a tárgyalást követő 2 napon belül megküld.

10.17. A közbeszerzési referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége bevonásával írásbeli szakvéleményt és döntés-előkészítő javaslatot készít az ajánlatokról a Bírálóbizottság részére.

10.18. A közbeszerzési referens megszervezi a Bírálóbizottság üléseit, közreműködik a Bírálóbizottság munkájában, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

10.19. A közbeszerzési referens a Bírálóbizottságnak az eljárás érvényességére, eredményességére valamint az eljárás nyertesére vonatkozó javaslatai alapján elkészíti a közbeszerzési eljárást lezáró döntésre vonatkozó Képviselő-testületi előterjesztést.

10.20. A közbeszerzési referens a Képviselő-testület eljárást lezáró és az eljárás nyertesét kiválasztó döntésének megfelelően elkészíti az eljárás eredményéről szóló összegezést, amelyet a lehető leghamarabb, de legkésőbb a döntést követő 3 munkanapon belül egyidejűleg minden ajánlattevőnek vagy részvételi jelentkezőnek megküld.

Az összegzést az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg közzéteszi a Közbeszerzési Adatbázisban.

10.21. A közbeszerzési referens intézkedik a közbeszerzési eljárás eredményének hirdetmény útján történő közzétételéről.

10.22. Előzetes vitarendezési kérelem beérkezése esetén a közbeszerzési referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége bevonásával soron kívül előkészíti az előzetes vitarendezési kérelemre adandó választ, és javaslatot tesz az előzetes vitarendezésre.

10.23. A közbeszerzési referens előkészíti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést.

10.24. A közbeszerzési referens gondoskodik a Kbt. rendelkezéseiben előírtak szerinti hirdetményeknek, információknak az Önkormányzat honlapján és a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről.

10.25. A közbeszerzési referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége tájékoztatása alapján gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatónak a Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről.

10.26. A közbeszerzési referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egységével egyeztetve javaslatot tesz a Képviselő-testület részére a Közbeszerzési Döntőbizottság Önkormányzatot marasztaló határozata bírósági felülvizsgálata tárgyában.

10.27. A közbeszerzési referens véleményezi a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása iránt a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége által tett javaslatot, a szerződés módosítása esetén gondoskodik annak hirdetmény útján történő közzétételéről.

10.28. A közbeszerzési referens és a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység érintett munkatársai az adott közbeszerzési eljárás vonatkozásában tevékenységük megkezdésekor összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek.

11. Bírálóbizottság

11.1. A Bírálóbizottság javaslattevő szakmai testület, amely a Kbt. rendelkezései szerint látja el az ajánlatok, részvételi jelentkezések értékelését, majd mindezek alapján írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Képviselő-testület számára.

11.2. A Bírálóbizottság létrehozataláról, összetételéről a jegyző és a polgármester javaslatára a képviselő-testület dönt. A Bírálóbizottság létrehozását írásban dokumentálni kell. A Bírálóbizottság összetételét oly módon kell meghatározni, hogy annak közbeszerzési, jogi, pénzügyi és ágazatszakmai (közbeszerzés tárgyának megfelelő) szakértelemmel bíró tagokkal kell rendelkeznie.

11.3. A bíráló bizottság állandó tagjai:

- a főállású alpolgármester
- a jegyző,
- a gazdasági vezető

A bíráló bizottság további tagjai lehetnek:

- a közbeszerzésben érintett, megfelelő szakértelemmel és jártassággal rendelkező köztisztviselők vagy külső személyek

A Bírálóbizottság elnöke a főállású alpolgármester. Az elnök távollétében őt a jegyző helyettesíti.

11.4. Külső felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele esetén részvételét – tanácskozási joggal – lehetővé kell tenni a Bírálóbizottság ülésein.

11.5. A Bírálóbizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. A bizottság összehívására a közbeszerzési eljárás által megkívánt határidők megfelelő figyelembevételével kell sort keríteni.

11.6. A Bírálóbizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van, és a Kbt.-ben megkívánt szakértelem is biztosított. A Bírálóbizottság minden tagjának egy szavazata van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

11.7. A Bírálóbizottság jóváhagyja a közbeszerzési eljárást megindító felhívást.

11.8. A Bírálóbizottság – a közbeszerzési referens előzetes piackutatása alapján – dönt a közbeszerzési eljárásba meghívásra kerülő ajánlattevők köréről a közvetlen ajánlattételi felhívás megküldésével induló (Kbt. 115. §) szerinti nyílt vagy hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások esetén. **A szakmailag alkalmas, megfelelő referenciákkal rendelkező ajánlattevői körből legalább 5 céget kell kiválasztani és részükre közvetlenül írásban ajánlattételi felhívást küldeni.**

11.9. A Bírálóbizottság tagja szakértelmének megfelelően bírálati lapon kiértékeli a benyújtott részvételi jelentkezéseket és ajánlatokat, az ajánlatokról, részvételi jelentkezésekről kiállított bírálati lapokat köteles indokolással ellátni.

11.10. A Bírálóbizottság javaslatot tesz az egyes ajánlatok, részvételi jelentkezések érvényességére, érvénytelenségére, az ajánlattevő, részvételi jelentkező eljárásból való kizárására, a nyertes ajánlattevő személyére, valamint az eljárás eredményére.

11.11. A Bírálóbizottság üléseiről a közbeszerzési referens jegyzőkönyvet készít, amelynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.

11.12. A Bírálóbizottság tagjai összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek az adott közbeszerzési eljárás vonatkozásában.

12. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

12.1. Az Önkormányzat a polgármester döntése alapján a közbeszerzési eljárást felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízásával (a továbbiakban közbeszerzési szaktanácsadó) is lefolytathatja. A jegyző az induló közbeszerzési eljárás előzetes vizsgálatát követően javaslatot tesz a polgármesternek - az eljárás összetettségére és a Kbt. előírásaira való tekintettel – közbeszerzési szaktanácsadó közbeszerzési eljárásba történő bevonására. A közbeszerzési szaktanácsadó feladata a közbeszerzési eljárás teljes vagy részleges lebonyolítása (lásd: Szabályzat III. fejezet) az Önkormányzattal kötött szerződésben foglaltak szerint.

12.2. A közbeszerzési szaktanácsadóval kötött szerződésben szerepeltetni kell azt a rendelkezést, mely szerint a közbeszerzési szaktanácsadó elfogadja, hogy Veresegyház Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata a szerződés részét képezi, így annak alkalmazását magára nézve kötelezőként ismeri el.

12.3. A közbeszerzési szaktanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint felel.

12.4. A közbeszerzési szaktanácsadó tanácskozási joggal részt vesz a Bírálóbizottság munkájában.

III.
A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje

13. A közbeszerzési eljárás előkészítése

13.1. A hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően a közbeszerzési eljárás lefolytatását kizárólag az anyagi fedezet rendelkezésre állásának igazolásával, vagy az

arra vonatkozó biztosíték csatolásával lehetséges kezdeményezni, így alátámasztva, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet teljes körűen rendelkezésre fog állni. Amennyiben az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani, a felhívás közzétehető az anyagi fedezet igazolása hiányában is, de kizárólag csak ebben az esetben.

13.2. A közbeszerzési eljárás lefolytatását kezdeményezni a fentieken túl is, kizárólag a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetében lehetséges, kivéve, ha az alól jogszabály kifejezett felmentést ad, ez utóbbi esetben a vonatkozó jogszabály tételes megjelölése szükséges a kezdeményezéskor. A szükséges engedélyek ismerete és beszerzése a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység feladata és felelőssége.

13.3. A közbeszerzési eljárás előkészítését és lefolytatását végezheti maga az Önkormányzat, vagy bevonhat közbeszerzési szaktanácsadót is.

13.4. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárást maga bonyolítja le a közbeszerzési eljárás előkészítését és lefolytatását a Polgármesteri Hivatal munkatársai végzik a Szabályzat II. fejezetben foglalt felelősségi rend szerint.

13.5. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás lefolytatását teljes körűen vagy részlegesen közbeszerzési szaktanácsadó útján intézi, a Szabályzatban foglalt feladatokat a közbeszerzési szaktanácsadó a vele kötött megbízási szerződés keretei között végzi.

13.6. A közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személyekre és szervezetekre a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenségi szabályokat kell alkalmazni. Ezek a személyek és szervezetek írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy velük szemben fennáll-e az összeférhetetlenség. Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatot jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

14. A közbeszerzési eljárás kezdeményezése

14.1. A közbeszerzési eljárás az alábbi adatok és dokumentumok rendelkezésre állása esetén indítható

- a beszerzés tárgya és mennyisége,
- a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet rendelkezésre állását igazoló dokumentum
- a becsült érték vizsgálata és annak dokumentálása;

14.2. Amennyiben a beszerzés az éves közbeszerzési tervben nem szerepel, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosul, a kezdeményező belső szervezeti egység vezetőjének írásban indokolnia kell a beszerzés szükségességét, megjelölve azt az előre nem látható okot vagy egyéb változást, amely miatt az felmerült vagy módosult.

15. Az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok összeállítása

15.1. A közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység feladata az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok végleges szövegéhez szükséges szakmai tartalmak biztosítása (azon adatok, információk szövegszerű leírása, amelyek a beszerzés tárgyának pontos és részletes meghatározásához, az alkalmassági követelmények és az értékelési szempontok kialakításához szükségesek).

15.2. A közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység feladata a felhívás műszaki leírásának, valamint a dokumentáció részét képező egyéb ágazatszakmai, műszaki dokumentumoknak az elkészítése. A közbeszerzési dokumentumok részét képező műszaki leírást a vonatkozó ágazatszakmai jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

15.3. A megküldött dokumentumok alapján az eljárást megindító felhívást, valamint a kapcsolódó közbeszerzési dokumentumokat a közbeszerzési referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a közbeszerzési szaktanácsadó készíti el.

15.4. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárást maga bonyolítja le, a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység a felhívás műszaki leírásának elkészítéséhez, illetőleg a műszaki dokumentumok kidolgozásához közbeszerzési szaktanácsadó vagy egyéb külső szakértő segítségét veheti igénybe.

15.5. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárást maga bonyolítja le, a közbeszerzési referens az eljárást megindító felhívás, a közbeszerzési dokumentumok, a közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet elkészítéséhez közbeszerzési szaktanácsadó segítségét veheti igénybe.

15.6. A megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével az ajánlatkérő az alábbi a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat köteles rendelkezésre bocsátani:

- szerződéstervezetet,
- az ajánlat és részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatos információkról szóló tájékoztatást, a benyújtandó igazolások és nyilatkozatok jegyzékét, a Kbt. II. része szerint lefolytatott eljárás esetén az egységes európai közbeszerzési dokumentum mintáját, a műszaki leírást.

15.7. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton korlátlanul és teljes körűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni.

15.8. A közbeszerzési dokumentumokat ajánlatonként legalább egy ajánlattevőnek, vagy az ajánlatban megnevezett alvállalkozónak elektronikus úton el kell érnie az ajánlattételi határidő lejártáig.

16. Hirdetmények feladása és a felhívás közvetlen megküldése

16.1. A hirdetmények feladásáról, illetve – közvetlen megküldés esetén – a felhívás megküldéséről a közbeszerzési referens gondoskodik. Hirdetményt feladni a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló Képviselő-testületi döntést tartalmazó határozat birtokában lehet.

16.2. A jegyző az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

16.3. **A Kbt. 115. § (1) bekezdése alapján indított eljárás esetén az ajánlatkérő köteles honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban - az eljárás megindításával egyidejűleg - nyilvánosan közzétenni az eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat.**

17. Ajánlati biztosíték

17.1. Önkormányzat az ajánlati felhívásban – amennyiben a részekre történő ajánlattétel lehetőségét biztosította, úgy részfeladatonként – az eljárásban való részvételt ajánlati biztosíték adásához kötheti. Az ajánlati biztosíték mértékét az ajánlati kötöttség

megsértése esetére az ajánlatkérőnél előreláthatólag felmerülő költségek mértékére tekintettel kell megállapítani.

17.2. Az ajánlati biztosíték összegét a költségvetési elszámolási számlán elkülönítetten kell nyilvántartani. A közbeszerzési eljárásban kikötött ajánlati biztosíték tekintetében szükséges pénzügyi intézkedések megtételéről, az eljárásban megjelölt határidők betartásáról a közbeszerzési referens köteles gondoskodni. Ennek megfelelően intézkedik:

- az ajánlati biztosíték pénzügyi elszámolásának rendezése érdekében a Pénzügyi Osztály felé történő tájékoztatásról, amennyiben valamely ajánlattevő az ajánlati kötöttségének ideje alatt ajánlatát visszavonja, vagy a szerződés megkötése az érdekkörében felmerült okból hiúsul meg,
- az ajánlati biztosíték Kbt.-ben előírt határidőkben és esetek szerint történő visszafizetéséről, vagy a bankgarancia/biztosítási kötelezvény felszabadításáról.

18. Teljesítési biztosíték és hibás teljesítéssel kapcsolatos igények teljesítésére kikötött biztosíték

18.1. Önkormányzat jogosult a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződésben teljesítési biztosítékot, illetőleg a szerződés **hibás teljesítésével kapcsolatos igények teljesítésére biztosíték**ot kikötni. A teljesítési biztosíték és **a hibás teljesítési igények teljesítésére kikötött biztosíték** mértéke egyaránt legfeljebb a szerződés szerinti nettó ellenszolgáltatás 5%-a lehet.

18.2. A teljesítési biztosíték a szerződés teljesítését, a **hibás teljesítéssel kapcsolatos igények biztosítéka** a jótállási kötelezettség teljesítését biztosítja.

18.3. A teljesítési biztosítékot a szerződéskötéskor, a hibás teljesítéssel kapcsolatos igények biztosítékát a jótállási kötelezettség kezdetének időpontjában kell rendelkezésre bocsátani.

18.4. A teljesítési biztosíték, **ill. a hibás teljesítéssel kapcsolatos igények biztosítéka** a szerződő fél választása szerint a Kbt. 134. § (6) bekezdésben meghatározott módokon teljesíthető.

19. Kiegészítő tájékoztatás

19.1. Kiegészítő tájékoztatás a Kbt.-ben meghatározottak szerint nyújtandó.

19.2. Amennyiben a lefolytatott közbeszerzési eljárás során helyszíni bejárásra és/vagy konzultációra kerül sor, úgy annak folyamán a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység munkatársa jegyzőkönyvben rögzíti a részvételre jelentkezők/ajánlattevők által a helyszíni bejárás során feltett kérdéseket. A helyszíni bejárás és/vagy konzultáció előkészítése, a tárgyi és személyi feltételek biztosítása, annak lefolytatása, levezetése és a jegyzőkönyv elkészítése a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység feladata. A jegyzőkönyvet ezt követően, az írásban feltett kérdésekkel együtt, haladéktalanul továbbítani kell a közbeszerzési referensnek. A kérdések megválaszolására külön levélben az alábbiak szerint kerül sor:

- a Kbt.-t, valamint az azzal összefüggő jogszabályokat érintő kérdések megválaszolása a közbeszerzési referens feladata, illetve külső közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a külső közbeszerzési szaktanácsadó feladata
- az ágazati, szakmai kérdések megválaszolása a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység feladata, amelynek helytállóságáért és a megfelelő szakértelem biztosításáért való felelősség őt illeti.

Az együttesen elkészített válaszokat, a közbeszerzési referens, illetve külső közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a külső közbeszerzési szaktanácsadó küldi meg a részvételre jelentkezőknek/ajánlattevőknek, a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül.

19.3. A kiegészítő tájékoztatás megadása során az ajánlatkérő nem jelöli meg, hogy a kérdést melyik gazdasági szereplő tette fel, valamint, hogy válaszát mely gazdasági szereplőknek küldte még meg.

20. Az ajánlatok benyújtása, érkeztetése és bontása

20.1. A közbeszerzési referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik a benyújtott ajánlatok átvételéről, nyilvántartásba vételéről a bontás időpontjáig azok biztonságos tárolásáról, azok zárt és sértetlen csomagolásának megőrzéséről.

20.2. Az ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem került.

20.3. Az ajánlatok bontásán amennyiben a közbeszerzési eljárást az Önkormányzat bonyolítja, az ajánlatkérő részéről a közbeszerzési referens és a Bírálóbizottság egy tagja vesz részt. Közbeszerzési szaktanácsadó közreműködése esetén a bontáson a közbeszerzési szaktanácsadó vesz részt.

20.4. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét, valamint azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek.

20.5. Az ajánlatkérő az ajánlatok bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismertetheti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.

20.6. Ha az ajánlatok bontásán jelenlévő személy kéri, az ajánlat ismertetését követően azonnal lehetővé kell tenni, hogy betekinthessen a felolvasólapba.

20.7. Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bontástól számított 5 napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek. **A Kbt. 115. § (1) szerint lefolytatott eljárásokban az ajánlatkérő köteles honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban közzétenni - az ajánlatok bontását követően haladéktalanul - az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevét és címét, valamint az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvet.**

20.8. **A határidő után beérkezett ajánlat benyújtásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes - beleértve az elkésett - ajánlattevőnek megküldeni.**

21. Az ajánlatok előzetes értékelése

21.1. A közbeszerzési referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén a közbeszerzési szaktanácsadó a beérkezett ajánlatok egy példányát a bontás napján átadja a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység munkatársának az ajánlat szakmai, műszaki részeinek vizsgálata céljából.

21.2. A közbeszerzési referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a közbeszerzési szaktanácsadó, továbbá a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység munkatársa az ajánlatok bontását követően lehetőleg 5 munkanapon belül az érvényesség, a szükséges

hiánypótlás szempontjából azokat áttekinti, és előzetes értékelő munkaanyagot állít össze.

21.3. Az előzetes értékelő munkaanyag alapján a közbeszerzési referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a közbeszerzési szaktanácsadó intézkedik a hiánypótlás elrendelése, a hiánypótlási határidő megállapítása, a számítási hiba javítása iránt, valamint a kizáró okokkal, az alkalmassággal, aránytalanul alacsony/magas árral, illetőleg a felhívásban, vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása okán szükséges felvilágosítás megkérése iránt, az összes ajánlattevő egyidejű, közvetlen, írásban történő értesítése mellett.

21.4. A közbeszerzési referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a közbeszerzési szaktanácsadó, továbbá a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység munkatársa a beérkezett válaszok és hiánypótlások alapján szükség szerint aktualizálja az előzetes értékelő munkaanyagot és azt a Bírálóbizottság elé terjeszti.

21.5. Az értékelő munkaanyagnak táblázatos formában tartalmaznia kell a részvételre jelentkezők/ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki-szakmai alkalmasságának, továbbá a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességének/érvénytelenségének megítéléséhez a felhívásban és a kapcsolódó dokumentációban kért – és az ajánlatban csatolt – adatokat, tényeket, az eljárás eredményességének vizsgálatát, valamint a részletes és szöveges bírálatot.

21.6. Az értékelő munkaanyag tartalmi helyességéért az ágazat-szakmai kérdésekben a közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egység munkatársa, a közbeszerzési-jogi kérdésekben pedig a közbeszerzési referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés szerint az értékelő munkaanyag elkészítése a közbeszerzési szaktanácsadó feladata - a közbeszerzési szaktanácsadó a felelős.

21.7. A Kbt. 98. §-a és a 115. § alapján indított hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárásban, az ajánlatok bírálatát ajánlatkérő két szakaszban végzi. Már a tárgyalások megkezdését megelőzően köteles az ajánlatkérő megállapítani az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát, valamint ha az ajánlat kizáró ok miatt érvénytelen. Ezt az előzetes vizsgálatot a közbeszerzési referens illetőleg a külső lebonyolító végzi, és az ajánlatkérő nevében ő dönt az ajánlatok előzetes érvényességéről vagy érvénytelenségéről.

22. A bírálóbizottság munkája

22.1. A Bírálóbizottság az érvényesnek tartott részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a felhívásban megadott szempontok szerint értékeli és döntési javaslatot készít a Képviselő-testület részére.

22.2. A Bírálóbizottság köteles javaslatot tenni az egyes ajánlatok érvényességére, érvénytelenségére, továbbá az eljárás eredményére, eredménytelenségére, részvételi szakasz esetében az alkalmasnak minősített részvételi jelentkezőkről, ajánlati szakasz esetében a nyertes, valamint amennyiben arra lehetőség van, a második helyezett személyére.

22.3. A közbeszerzési referens a Bírálóbizottság üléséről/üléseiről, az ott elhangzottakról, így különösen a szakmai véleményekről, a döntési javaslat (szakvélemény) kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról jegyzőkönyvet köteles készíteni.

22.4. A közbeszerzési referens a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményét és döntési javaslatát tartalmazó Képviselő-testületi előterjesztést készít.

23. Tárgyalás a közbeszerzési eljárásban

23.1. Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalásokon a közbeszerzési referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a közbeszerzési szaktanácsadó, valamint a Bírálóbizottság legalább egy tagja köteles részt venni. A tárgyalás időpontjáról a polgármestert is értesíteni kell.

23.2. A tárgyalást a Bírálóbizottság tagja, a jegyzőkönyvet a közbeszerzési referens vezeti. A tárgyalásról készült jegyzőkönyvet a tárgyalást követő 2 munkanapon belül az összes ajánlattevőnek meg kell küldeni.

23.3. A tárgyalás lezárását követő 2 munkanapon belül a közbeszerzési referens feladata a véglegesített szerződés-tervezet elkészítése.

24. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala

24.1. A Képviselő-testület a Bírálóbizottság döntési javaslata alapján dönt az ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről, a közbeszerzési eljárás eredményességéről, eredménytelenségéről, az eljárás nyerteséről, valamint amennyiben arra lehetőség van, a második helyezett személyéről.

24.2. A Bírálóbizottsági értékelést követően tartott képviselő-testületi ülés hozza meg az eljárást lezáró döntést. Amennyiben ebben az időszakban nem lenne rendes ülés, a polgármester rendkívüli testületi ülést hív össze.

24.3. A képviselő-testület a közbeszerzési eljárás lezárásáról, a nyertes kiválasztásáról név szerinti szavazás alkalmazása útján hoz döntést.

25. Tájékoztatás az eljárás eredményéről

25.1. A Képviselő-testület közbeszerzési eljárást lezáró döntése alapján a közbeszerzési referens, illetve közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén - amennyiben a szerződés ezt magába foglalja - a közbeszerzési szaktanácsadó elkészíti az összegezést a külön jogszabályban meghatározott minta szerint, melyet faxon vagy elektronikus úton valamennyi ajánlattevő részére egyidejűleg megküld a döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

25.2. Az összegzést az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg közzé kell tenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett közbeszerzési adatbázisban.

26. A közbeszerzési szerződés

26.1. A közbeszerzési eljárás eredményeként a szerződést a nyertes ajánlattevővel az Önkormányzat részéről a polgármester köti meg a jegyző és a pénzügyi osztályvezető ellenjegyzésével. Részajánlattétel esetén az egyes részek tekintetében az adott nyertesekkel kell a szerződést megkötni.

26.2. Az ajánlatkérő a szerződést az ajánlati kötöttség időtartama alatt köteles megkötni, nem köthető meg azonban a szerződés az írásbeli összegzés megküldését követő tíz napos időtartam lejártáig. A Kbt. 115.§ szerinti eljárás esetében az írásbeli összegzés megküldését követő öt napos időtartam lejártáig.

26.3. Jogorvoslati eljárás indulása esetén, a szerződéskötés ajánlati felhívásban megadott időpontjától eltérve a szerződést az ügy érdemében hozott vagy a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozat meghozataláig nem lehet megkötni, kivéve, ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a szerződés megkötését engedélyezi.

26.4. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésekről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítéséről és közzétételéről a közbeszerzési referens gondoskodik.

26.5. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést a közbeszerzési referens az Önkormányzat honlapján illetőleg a Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési adatbázisában a megkötését követően haladéktalanul köteles közétenni. A szerződésnek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

26.6. A közbeszerzési szerződést a felek a Kbt. 141. §-ban meghatározott feltételek mentén módosíthatják.

26.7. A közbeszerzési referens köteles gondoskodni a szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetmény elkészítéséről és közzétételéről. A közbeszerzési referens a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat (Kbt. 43.§ (1) bek. f) pont) az önkormányzat honlapján illetőleg a Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Adatbázisában teszi közzé a szerződés teljesítését követő 30 napon belül.

27. Jogorvoslat a közbeszerzési eljárásban

27.1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy általa) kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén a közbeszerzési referens feladata a közbeszerzéssel kapcsolatban rendelkezésre álló összes irat azonnali megküldése a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

27.2. A közbeszerzési referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egysége bevonásával, továbbá közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén annak bevonásával soron kívül előkészíti az előzetes vitarendezési kérelemre adandó választ, és javaslatot tesz az előzetes vitarendezésre.

27.3. A közbeszerzési referens a hivatal közbeszerzést kezdeményező belső szervezeti egységével, továbbá közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vétele esetén vele egyeztetve javaslatot tesz a Képviselő-testület részére a Közbeszerzési Döntőbizottság Önkormányzatot marasztaló határozata bírósági felülvizsgálata tárgyában.

28. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

28.1. Az Önkormányzat köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját vagy fenntartója honlapján közzétenni:

- éves Közbeszerzési tervét és annak módosításait
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket
- a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat
- az éves statisztikai összegzést
- az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatokat

Az Önkormányzat közzétételi kötelezettségének való megfelelésről a jegyző gondoskodik.

29. A közbeszerzési eljárás ellenőrzése

28.1. A közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, e Szabályzat előírásai betartásának ellenőrzését a képviselő-testület Pénzügyi Bizottsága végzi. A bizottság bármely tagja jogosult az eljárás irataiba betekinteni, az eljárással kapcsolatban javaslatot tenni a polgármesternek. A bizottság ellenőrzéseinek tapasztalatairól évente beszámol a képviselő-testületnek. A közbeszerzési eljárás ellenőrzése során is be kell tartani az összeférhetetlenségi és titoktartási szabályokat.

28.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, e szabályzat előírásai betartásának ellenőrzését a belső ellenőr az éves belső ellenőrzési terve alapján végzi.

30. Eljárás a Polgármesteri Hivatal közbeszerzése esetén

30.1. Amennyiben a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő a Polgármesteri Hivatal, jelen közbeszerzési szabályzat alkalmazandó az alábbi eltérésekkel:

- A szabályzat 6., 7. és 8. pontját (8.1.pont kivételével) és a 9.1. és 9.5 pontját figyelmen kívül kell hagyni.
- A közbeszerzés megindításáról a jegyző dönt.
- A Bírálóbizottság tagjait és elnökét a jegyző jelöli ki. A jegyző nem tagja a Bírálóbizottságnak.
- A közbeszerzési eljárás lezárásáról és a nyertes ajánlattevő kiválasztásáról a jegyző dönt. A jegyző aláírja a szerződést a nyertes ajánlattevővel.

Jelen Szabályzatot a Képviselő-testület 122/2017. (VII.26.) Kt. határozatával fogadta el, amely 2017. július 26. napján lép hatályba.

Kelt: Veresegyház, 2017. július 28.

.....
Pásztor Béla
polgármester

Veresegyház Város Önkormányzata * 3. *

Mellékletek:

1. A Szabályzat hatálybalépésekor érvényes közbeszerzési értékhatárok
2. Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat minta
3. Bírálati lap minta

1. számú melléklet

Közbeszerzési értékhatárok 2017. január 1-jétől a kormányzati beszerzők, így Veresegyház Város Önkormányzat vonatkozásában

Kormányzati ajánlatkérők (forintban megadva)		
2017. január 1. – 2017. december 31.		
	Uniós értékhatár feletti	**Uniós értékhatár alatti**
Árubeszerzés	64.135.830,- Ft	15.000.000,- Ft
Építési beruházás	1.603.395.750,- Ft	25.000.000,- Ft
Szolgáltatás megrendelése	64.135.830,- Ft	15.000.000,- Ft
Szolgáltatási koncesszió	nem tárgya	30.000.000,- Ft
Építési koncesszió	1.603.395.750,- Ft	100.000.000,- Ft

Uniós értékhatár alatti eljárások	
Kbt. 115. § szerinti eljárás Ajánlatkérő jogosult legalább 5 ajánlattevőnek egyidejűleg, közvetlenül írásban megküldeni az ajánlattételi felhívást	
Építési beruházás	25.000.000 – 299.999.999,-Ft
Kbt. 113-114. § szerinti eljárás Ajánlatkérőnek nem kell az eljárást megindító hirdetményt közzé tennie, csak egy összefoglaló tájékoztatást kell közzé tenni a Közbeszerzési Hatóság honlapján. Ajánlatkérő köteles legalább 3 gazdasági szereplőnek, valamint mindazoknak megküldeni az eljárást megindító felhívást, akik az eljárás iránt érdeklődésüket jelezték	
Árubeszerzés	15.000.000 – 64.135.829,-Ft
Szolgáltatás	15.000.000 – 64.135.829,-Ft
Építési beruházás	300.000.000 – 699.999.999,-Ft

2.számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név: .....

Cím: .....

- mint a közbeszerzési eljárásban közszolgálati jogviszony alá tartozó közreműködő,
- mint a Bírálóbizottság tagja
- mint a Döntéshozó testület tagja
- mint külső megbízott közreműködő (pl. független hivatalos közbeszerzési tanácsadó, lebonyolító, jogi szakértő)

(A megfelelő szöveg aláhúzandó)

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban.

a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) 25.§ (6) bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. § -ában meghatározott összeférhetetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 27. § (3) bekezdésében meghatározott közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Veresegyház, 2017.....

.....

Aláírás

3. sz. melléklet

Közbeszerzési Bírálóbizottság
BÍRÁLATI LAPJA

Bírálóbizottság tagja:	
lakcíme:	

1. Az ajánlatkérő neve és címe: Veresegyház Város Önkormányzata (2112 Veresegyház, Fő út 35.)
2. A közbeszerzés tárgya és mennyisége:
3. A közbeszerzési eljárás típusa:
4. Az eljárást megindító hirdetményre vonatkozó információ:
5. Ajánlatot az alábbi ajánlattevők nyújtottak be:

Ajánlattevő neve, székhelye:	**Ajánlat tartalma:**

6. Az előterjesztő szakvéleményének és az előzetes értékelő munkaanyag megismerését követően javaslatom az ajánlatok érvényességére vonatkozóan (X-szel jelölve a megállapítást):

Ajánlattevők	**Érvényes**	**Érvénytelen**	**Előterjesztő szakvéleményé-vel egyezően**	**Megjegyzés, indokolás**

7. Az előterjesztő szakvéleményének és az előzetes értékelő munkaanyag megismerését követően javaslatom az eljárás eredményére vonatkozóan az alábbi:

..... tárgyban lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményes/eredménytelen volt. Az eredménytelenség indoka:

8. Az előterjesztő szakvéleményének és az előzetes értékelő munkaanyag megismerését követően az érvényes ajánlattevők bírálati szempont szerinti értékelésére javaslatom:
Ajánlattevő neve, székhelye:

Ajánlatkérő számára az összességében legelőnyösebb/legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást nyújtó ajánlatot a

.....

nyújtotta be.
Ajánlatkérő számára az összességében második legelőnyösebb/második legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást nyújtó ajánlatot a

.....
nyújtotta be, javaslom a második helyezett megnevezését az összegezésben.

9. A Bírálóbizottság tagjának indokolása:

.....
.....
.....

Veresegyház, 2017.

Bírálóbizottság tagja