

Csurgó Város Polgármesterétől
8840 Csurgó, Széchenyi tér 2.
Tel.: 82/471-388
Fax: 82/471-095
E-mail: polgarmester@csurgo.hu



Ügyiratszám: CS/6998/2014
Ügyintéző: Csók Eszter
Ügyintéző elérhetősége: 82/471-388

Terjedelem: 2 oldal
Melléklet: 1 db

Előterjesztés Beszerzési és közbeszerzési szabályzatról

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület 2012. március 1-i ülésén, 24/2012. (III.1.) sz. határozatával az önkormányzat közbeszerzési szabályzatát jóváhagyta.

Az akkor elkészített közbeszerzési szabályzat jóváhagyását követően, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény jelentősen módosult, valamint az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 1/2014. (II.7.) önkormányzati rendelet 9. §-a a következő (5) bekezdéssel egészült ki: „(5) A Képviselő-testület a polgármester Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 68. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazása vonatkozásában az értékhatárt 8 millió forintban állapítja meg.” E körülmények miatt szükségessé vált a szabályzat „Beszerzési és közbeszerzési szabályzattá” történő kiegészítése, átalakítása.

A szabályzat elkészült, melyben figyelembe vételre kerültek azok a változások, amelyek elengedhetlenné tették az új szabályzat létrehozását.

Az új szabályzat jogszabályoknak való megfelelése érdekében szükséges volt a Képviselő-testület, mint a közbeszerzési eljárások esetében döntésre jogosult szerv jog- és feladatkörét bővíteni. Ezen új feladatokat azonban a hazai és az európai uniós pályázatokkal kapcsolatos közbeszerzések esetében különösen nehéz, szinte lehetetlen összehangolni a Képviselő-testület testületi működésével, a pályázatokban lefektetett időbeli ütemezés, a pályázatok megvalósítására, illetve a közbeszerzések ellenőrzésére előírt határidők, a közbeszerzési eljárási cselekmények határidői és az esetleges egyéb jogszabályi határidők betartásának szükségessége miatt.

A fent leírtak alapján, célszerű valamennyi feladat ellátására, feladatban való döntésre felhatalmazni a polgármestert, kivéve a teljes ajánlattételi dokumentáció jóváhagyását és az eljárásban való végső döntéshozatalt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 24/2012. (III.1.) sz. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzatát helyezze hatályon kívül és a jelen előterjesztéshez csatolt új szabályzatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

1. Csurgó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, a 24/2012. (III.1.) számú határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzatot hatályon kívül helyezi és elfogadja a „Beszerzési és közbeszerzési szabályzatot”.

2. Csurgó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert az alábbi, „Beszerzési és közbeszerzési szabályzatban” foglalt feladatokban, teljes jogkörrel való döntésre:

- Az előzetes közbeszerzési tervet a közbeszerzési referens / megbízott szakértő készíti elő és a polgármester hagyja jóvá.
- A módosított közbeszerzési tervet a közbeszerzési referens / megbízott szakértő készíti elő és a polgármester hagyja jóvá.
- Amennyiben az ajánlattételi felhívás vagy mellékletei módosítására van szükség, a módosítást a megbízott szakértő, ennek hiányában a közbeszerzési referens készíti elő, és a polgármester hagyja jóvá.
- A nyertes ajánlattevővel, a szerződést a polgármester írja alá a kötelezettségvállaláshoz szükséges ellenjegyzésekkel.
- A szerződés módosításáról a közbeszerzési referens vagy megbízott szakértő javaslata alapján a polgármester dönt, a szerződésmódosítást ő írja alá, a kötelezettségvállaláshoz szükséges ellenjegyzésekkel.
- Adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó felelősségi rendet, a Bíráló Bizottság tagjainak kijelöléséről szóló megbízólevelet és összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat a polgármester tekinti át, a felelősségi rendet, a megbízó leveleket jóváhagyja.

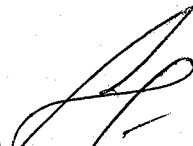
Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Csurgó, 2014. december 16.


Ellenjegyezte: Fábian Anita
jegyző




Füstös János
polgármester



**CSURGÓ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATÁNAK**

**BESZERZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI
SZABÁLYZATA**

Tartalom

I.	FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.	A Közbeszerzési Szabályzat célja.....	3
2.	A Szabályzat hatálya.....	3
3.	A közbeszerzés becsült értékének megállapítása.....	4
4.	Határidők számítása és az eljárások dokumentálása.....	5
5.	A közzétételre, nyilvánosságra, adatszolgáltatásra vonatkozó szabályok.....	5
6.	Éves összesített közbeszerzési terv.....	5
II.	FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK FŐBB SZABÁLYAI.....	7
1.	A közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának alapvető céljai és szempontjai.....	7
III.	FEJEZET: A SZERZŐDÉSSEL KAPCSOLATOS FŐBB SZABÁLYOK.....	14
IV.	FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND.....	13
V.	FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20

Csurgó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a beszerzések és közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. §-ában meghatározott kötelezettségének is eleget téve, a beszerzési és közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és az eljárásai dokumentálási rendjét a vonatkozó jogszabályokkal összhangban az alábbi Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatban szabályozza:

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja a közbeszerzésekkel kapcsolatos felelősségi körök, feladatok és hatáskörök, valamint az azok megvalósításánál követendő eljárási szabályok meghatározása, tekintettel Kbt. 22. § (1)-(2) bekezdésében foglaltakra.

A Szabályzat céljával, továbbá a Kbt-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban az Önkormányzat - közbeszerzéseire vonatkozóan - a helyi sajátosságokat figyelembe véve meghatározza

- a) a beszerzés és közbeszerzési eljárások
 - előkészítésének,
 - lefolytatásának,
 - ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét,
- c) a beszerzési és közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

A Szabályzat további célja, hogy az előzőekhez kapcsolódva meghatározza a beszerzési és közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet.

2. A Szabályzat hatálya

a) Személyi hatály

A jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzatra, a Hivatalra, az önkormányzat intézményeire, azok munkatársaira, illetve az önkormányzat nevében eljáró személyekre, szervezetekre.

b) Időbeli hatály

A jelen Szabályzatot a hatályba lépésének napjától kell alkalmazni a hatályba lépést követően indult, illetve előkészített beszerzési és közbeszerzési eljárásokra.

c) Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás-megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra, amelyek a közbeszerzési törvény hatálya alá tartoznak a Kbt. 18. § (1)-(6) bekezdéseinek megfelelően számított becült értékük alapján, továbbá azért, mert nem tartoznak a Kbt. hatálya alóli kivételi jogcímek egyikébe sem.

Azt, hogy az adott beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik-e, a közbeszerzési referens vagy a megbízott szakértő előterjesztése alapján képviselő testület, vagy annak meghatalmazottja dönti el.

A közbeszerzés tárgyainak részletes meghatározását a Kbt. 7-8. §-ai tartalmazzák.

A jelen szabályzat rendelkezései kiterjednek továbbá a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó, európai uniós forrásból finanszírozott beszerzésekre is azzal, hogy e beszerzésekre a IV. fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni. A hazai forrásból finanszírozott beszerzésekre a jelen szabályzatot az Ajánlatkérő jogosult, de nem köteles alkalmazni.

3. A beszerzés és a közbeszerzés becült értékének megállapítása

A beszerzés és a közbeszerzés becült értékének megállapítására és az eljárásrend meghatározására alapvetően a közbeszerzési terv elkészítésekor kerül sor az alábbiak szerint.

Az éves közbeszerzési terv elkészítésekor a becült érték megállapítása az igény bejelentőjének és a gazdasági vezetőknek együttes felelőssége, uniós projekt esetében az érintett projektmenedzsmen tagjainak felelősségi körébe tartozik.

A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy a becült érték alapján, figyelembe véve a Kbt. alóli kivételi köröket, megállapítja a vonatkozó eljárásrendet és a lehetséges eljárásfajtákat, mely alkalmazására javaslatot tesz a polgármesternek.

A becült érték megállapítása során figyelemmel kell lenni a részekre bontás tilalmára is.

Annak eldöntésekor, hogy az adott beszerzés becült értékét egybe kell-e számítani más beszerzések értékével, azt kell eldönteni, hogy a beszerzés tárgyai műszaki-gazdasági-funkcionális egységet képeznek-e, azaz másként, hogy egy szerződés valósul-e meg több részben, vagy több, egymástól elkülönülő szerződés előkészítéséről van szó. Ennek során az alábbiakat kell vizsgálni különösen:

- a megkötni kívánt szerződések egyazon cél megvalósítását szolgálják-e,
- a beszerzések egyidőben megvalósíthatók-e vagy fennáll-e a teljesítések folyamatában időbeli összefüggés,
- rendelkezésre áll-e a forrás valamennyi szerződés teljesítésére, illetve
- az érintett beszerzés európai uniós forrásból, egy adott projekt keretében, a projektcélok elérése érdekében valósul-e meg.

A jelen szabályozást a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzési eljárások, valamint a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó, a jelen szabályzat I. 2. c) pontjában meghatározott beszerzések becsült értékének megállapítása, és eljárásrendjének megválasztása során is megfelelően alkalmazni kell.

4. Határidők számítása és az eljárások dokumentálása

A határidők számítására és az eljárások dokumentálására vonatkozó rendelkezéseket a Kbt. és a végrehajtási rendeletek, ezen belül különösen a Kbt. 34-37. §-ai tartalmazzák.

5. A közzétételre, nyilvánosságra, adatszolgáltatásra vonatkozó szabályok

A közzétételre, nyilvánosságra és adatszolgáltatásra vonatkozó szabályokat a Kbt. tartalmazza, ezen szabályozási körben különösen a Kbt. 30-33. §-ai irányadóak.

A közbeszerzési referens az éves közbeszerzésekről a 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet alapján a rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles előkészíteni, melyet a polgármester hagy jóvá. Az éves statisztikai összegezést legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

Az éves statisztikai összegezést a Kbt. 31. §-a szerint kell közzétenni.

6. Éves összesített közbeszerzési terv

a) Az önkormányzat éves költségvetésének elfogadását követően, a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. Az előzetes tervet a közbeszerzési referens / megbízott szakértő javaslata alapján a polgármester készíti elő és a képviselő testület hagyja jóvá.

b) A közbeszerzési terv elkészítése előtt az önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

c) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az önkormányzat továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

d) Az önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az önkormányzat ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

e) A közbeszerzési terv módosítására a terv elkészítésére és jóváhagyására vonatkozó szabályok irányadók. A módosított közbeszerzési tervet a közbeszerzési referens / tanácsadó javaslata alapján a polgármester készíti elő és a képviselő testület hagyja jóvá.

II. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK FŐBB SZABÁLYAI

1. A közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának alapvető céljai és szempontjai

a) Az eljárás alapvető céljai:

- az alkalmas külső erőforrások megtalálása, és ezáltal a megkötendő szerződés költséghatékonyságának, megfelelő ár-érték arányának biztosítása
- végrehajtható, számon kérhető és az önkormányzat kockázatait megfelelően kezelő szerződés létrehozása,
- összehasonlítható ajánlatok benyújthatóságának biztosítása.

b) Az eljárás előkészítése és lefolytatása során figyelembe kell venni különösen az alábbiakat:

- az eljárás előkészítése során a megfelelő eljárási típust kell megválasztani, figyelemmel az eljárás tárgyára, az eljárás idő-igényére és különösen a részekre bontás tilalmára,
- a közpénz-költés során az elvárható gondosságot kell tanúsítani,
- az eljárás előkészítése és lebonyolítása során biztosítani kell az átláthatóságot,
- biztosítani kell valamennyi eljárási cselekmény és fontos döntés megfelelő dokumentáltságát és visszakereshetőségét,
- biztosítani kell a verseny tisztaságát,
- biztosítani kell az egyenlő bánásmód elvét
- biztosítani kell az összeférhetlenségi szabályok betartását.

c) A közbeszerzési eljárás előkészítése, szakértő bevonása

A közbeszerzési eljárások megindítását megelőzően a polgármester dönt a közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás előkészítéséről. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzési eljárás előkészítésének megkezdésével párhuzamosan kezdeményezni kell a közbeszerzési terv módosítását is. A módosítás szabályait az I. rész 6. pontja tartalmazza. műszaki tartalmat a hatályos költségvetés alapján, a közbeszerzési terv és az egyéb irányadó szabályok figyelembe vételével az Önkormányzat szakmai szakértelemmel rendelkező munkatársai, vagy az előkészítéssel megbízott külső szakértők készítik elő.

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a 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, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

A polgármester a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, illetőleg a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az ajánlatkérő a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót (a továbbiakban: megbízott szakértő) von be, figyelembe véve egyben a Kbt. 24. § szerinti összeférhetlenségi követelményeket. A megbízott szakértő feladatát írásos szerződésben egyértelműen rögzíteni kell. A megbízott szakértővel megkötendő szerződést a jegyző készíti el, a megbízott szakértő által megküldött szerződéstervezet figyelembevételével. A megbízott szakértő bevonásától indokolt esetben el lehet térni.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok egy részét, vagy egy eljárás lefolytatását a polgármester indokolt esetben más, megfelelő szakértelemmel rendelkező önkormányzati munkatársra is bízhatja. Ebben az esetben a közbeszerzési referensre illetve megbízott szakértőre vonatkozó rendelkezéseket az eljárás lefolytatásával megbízott munkatársra is megfelelően alkalmazni kell.

Az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívást megbízott szakértő igénybe vétele esetén a megbízott szakértő készíti el, a közbeszerzési referenssel, valamint az egyéb, pénzügyi vagy szakmai szakértelemmel rendelkező, a polgármester által erre kijelölt szakértőkkel egyeztetve, egyéb esetében a közbeszerzési referens készíti elő. Az elkészült közbeszerzési dokumentumokat (ajánlati felhívást, dokumentációt, melynek része a műszaki leírás és a szerződéstervezet, valamint az adott eljárásra vonatkozó felelősségi rendet, a Bíráló Bizottság tagjainak kijelöléséről szóló megbízólevelet és összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat) a polgármester terjeszti a képviselő testület elé.

Az eljárás indítását megelőzően az adott közbeszerzési eljárás vonatkozásában a közbeszerzési referens vagy a megbízott szakértő felelősségi rendet készít, amelyet a polgármester hagy jóvá. A felelősségi rend tartalmazza az eljárásban résztvevő személyek feladatait és felelősségi körét. A Bíráló Bizottsági tagok számára pedig összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok, továbbá megbízólevelek készülnek, melyeket egyrésztől a tagok, másrésztől a polgármester írnak alá.

Az eljárást megindító, a fentiekben meghatározott dokumentumokat a kötelezettségvállalásra jogosult, vagy meghatalmazottja megvizsgálja és egyetértése esetén azt jóváhagyja, egyúttal dönt a közbeszerzési eljárás előterjesztett dokumentumokkal történő megindításáról.

Az uniós forrás terhére megvalósított közbeszerzések esetében a 4/2011. (I.28.) Korm rendelet 37-46. §-aiban foglalt rendelkezéseket alkalmazni szükséges. Ezen szabályok alapján a közbeszerzések ellenőrzésével kapcsolatos kedvezményezett feladatokat a közbeszerzési referensnek, vagy erre vonatkozó külön felkérés esetében a megbízott szakértőnek kell ellátnia.

Az uniós értékhatár alatti becsült értékű közbeszerzésekre, illetve építési beruházás vagy koncesszió vonatkozásában a 300 millió Ft-ot el nem érő becsült érték esetén a 39. §-39/A §-okat kell alkalmazni (utóellenőrzés). Az uniós értékhatárt meghaladó becsült értékű közbeszerzésekre, illetve az építési beruházás vagy koncesszió vonatkozásában a 300 millió Ft-ot elérő vagy meghaladó becsült érték esetében pedig a 39/B-45. §-okat kell alkalmazni (folyamatba épített ellenőrzés).

d) A közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési eljárások lefolytatása - amennyiben fel lett kérve, úgy – a megbízott szakértő feladata, egyéb esetekben a közbeszerzési referensé. A megbízott szakértő felkérése esetén, szerződés alapján a megbízott szakértő felel az eljárás Kbt. szerinti lefolytatásáért.

Amennyiben az ajánlattételi felhívás vagy mellékletei módosítására van szükség, a módosítást a megbízott szakértő, ennek hiányában a közbeszerzési referens készíti elő, és a kötelezettségvállalásra jogosult, vagy meghatalmazottja hagyja jóvá.

A megbízott szakértő, (ennek hiányában a közbeszerzési referens) feladata:

- a beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülményeknek figyelembe vételével javaslatot tesz az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás fajtájára,
- gondoskodik a műszaki leírás alapján a szerződéstervezet elkészítéséről (ügyvéd, jogi osztály vagy jogtanácsos közreműködésével),
- összeállítja a szakmai szempontok szerint előkészített műszaki leírás, továbbá a szerződéstervezet alapján az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt,
- a felhívás és mellékletei jóváhagyását követően intézkedik a felhívás megküldéséről vagy a hirdetmény közzétételéről
- a dokumentációt az ajánlattevők rendelkezésére bocsátja,
- az ajánlatok elkészítése érdekében írásban feltett kérdésekre, az érintett szakterülettel folytatott egyeztetést követően megküldi a válaszokat,
- szükség esetén módosítja a felhívást és a mellékleteket, közzéteszi a megfelelő módon,
- érkezteti és bontja az ajánlatokat,
- előkészíti az ajánlatok értékelését,
- szükség esetén előkészíti a hiánypótlási felhívásokat,
- segítséget nyújt a Bíráló Bizottság munkájához (összehívja a Bíráló Bizottság ülését, jegyzőkönyvet készít, előkészíti a bírálati lapokat),
- előkészíti a döntési javaslatot,
- kihirdeti az eredményt a Kbt-ben meghatározottak szerint,
- közzéteszi a Kbt-ben előírt, szükséges hirdetményeket a szerződéskötésről,
- közreműködik az európai uniós forrásból finanszírozott közbeszerzések esetében a 4/2011. (I.28.) Korm.rendeletben meghatározott, a közbeszerzések folyamatba épített és utóellenőrzésével kapcsolatos kedvezményezetti feladatok teljesítésében,

közreműködik az egyéb szervezetek által a közbeszerzésekkel kapcsolatosan esetlegesen előírt adatszolgáltatási és engedélyezési / jóváhagyási szabályok betartásában.

A megbízott szakértő által lefolytatott közbeszerzési eljárással összefüggésben indult jogorvoslati eljárás esetén az ajánlatkérői oldalról történő részvétel a megbízott szakértő felelősségi körébe tartozik.

e) Az ajánlatok bontása

A megbízott szakértő, annak hiányában a közbeszerzési referens feladata és felelőssége az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása, és azok jogszabály szerinti tartalmának a bontási eljárás során történő ismertetése.

A megbízott szakértő, annak hiányában a közbeszerzési referens feladata a bontási eljárás, illetve a bontási eljárás során elhangzottak jegyzőkönyvezése, továbbá a jegyzőkönyvnek a Kbt-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő részére történő kézbesítése.

A Kbt. 62.§ (4) bekezdése értelmében az ajánlatok - tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok - bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül a bontást végző személy ismerteti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.

f) Az ajánlatok elbírálása, a Bíráló Bizottság tevékenysége

Az ajánlatok elbírálásával kapcsolatos feladatok ellátását a legalább háromtagú Bíráló Bizottság végzi. A Bíráló Bizottság felállításakor törekedni kell arra, hogy a tagok száma páratlan legyen. Az eljárást lezáró döntést meghozni jogosult személy vagy szervezet tagja nem lehet a Bíráló Bizottság tagja.

A Bíráló Bizottság tagjait az eljárás megindítására jogosult személy nevezi ki úgy, hogy a bizottság tagjai között legyen legalább 1-1 fő közbeszerzési, jogi, pénzügyi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakember.

A Bíráló Bizottsági tagok megbízása a polgármester által aláírt megbízólevél kézhezvételekor kezdődik. A bírálóbizottsági tagsági megbízás előfeltétele a bírálóbizottsági tag általi összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtétele, továbbá jogszabályban meghatározott esetekben, közbeszerzési eljárásban a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése.

A Bíráló Bizottság munkájában részt vevő személyeknek megfelelő szakértelemmel kell rendelkezniük.

A Bíráló Bizottság ülésére az írásos meghívót személyesen, e-mailen, faxon vagy postai úton úgy kell átadni, vagy kiküldeni, hogy a bizottság tagjai az ülés előtt legalább 3 nappal megkapják.

A bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. A bíráló bizottság tagjai közül az első bíráló bizottsági ülésen egyszerű szótöbbséggel elnököt választ, ezt a tényt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A tagok az eljárási döntéseket egyszerű szótöbbséggel hozzák meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelésének keretében, a megbízott szakértő vagy a közbeszerzési referens a Bíráló Bizottsági tagokkal együttműködve elvégzi az ajánlatok/jelentkezések tartalmi és formai ellenőrzését, továbbá annak vizsgálatát, hogy az ajánlatok, illetve a részvételi jelentkezések megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályban meghatározott feltételeknek.

A megbízott szakértő, ennek hiányában a közbeszerzési referens a felhívásban foglaltak alapján, valamennyi ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező számára azonos feltételekkel – a Kbt. rendelkezései szerint – gondoskodik a bíráló bizottság szakértőinek bevonásával a hiánypótlási felhívás összeállításáról, és annak megküldéséről. A hiánypótlási felhívást a megbízott szakértő, ennek hiányában a közbeszerzési referens írja alá.

A megbízott szakértő, ennek hiányában közbeszerzési referens gondoskodik a hiánypótlási felhívás alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.

A megbízott szakértő, ennek hiányában a közbeszerzési referens az ajánlatokat és valamennyi további dokumentumot – tisztázó kérdést, az arra adott válaszokat, hiánypótlási felhívást és beérkezett hiánypótlást – a Bíráló Bizottság tagjai számára értékelés céljára rendelkezésre bocsát. A Bíráló Bizottság tagjai legkésőbb a bizottság ülésén külön-külön bírálati lapokon értékelik az ajánlatokat.

A bíráló bizottság üléséről a megbízott szakértő, ennek hiányában a közbeszerzési referens jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza az ajánlatokról és részvételi jelentkezésekről szóló részletes összefoglaló értékelő anyagot, valamint külön kérés alapján a kisebbségi véleményt, és az eljárást lezáró döntési javaslatot (javaslat az eljárás eredményére, illetőleg eredménytelenségére, javaslat az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére, érvénytelenségére, javaslat a nyertes ajánlattevőkre, valamint az esetleges kizárással vonatkozóan). A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a tagok indokolással ellátott bírálati lapját is. Az ülés során készített jegyzőkönyvet az eljárás irataihoz kell csatolni. A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvet a tagok aláírásukkal hitelesítik.

Tárgyalásos eljárás esetén a megbízott szakértő, ennek hiányában a közbeszerzési referens feladata – megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársak bevonásával – a tárgyalások lefolytatása az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevőkkel. Ennek érdekében a tárgyalást megelőzően az ajánlatok érvényességéről Bíráló Bizottsági ülést kell tartani, melyen a Bíráló Bizottság határoz az érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevők köréről. A tárgyalás során elhangzottakról a megbízott szakértő, ennek hiányában a közbeszerzési referens jegyzőkönyvet köteles készíteni.

Az eljárás során a közbenső döntések meghozatalára (pl. az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők körének meghatározásáról szóló döntés a tárgyalásos eljárás esetén), valamint az egyéb közbenső intézkedések jóváhagyására a polgármester jogosult.

Szükség esetén az ajánlattevők ajánlati kötöttsége fenntartására vonatkozó nyilatkozatának bekéréséről a megbízott szakértő, ennek hiányában a közbeszerzési referens köteles gondoskodni, a Kbt. 65. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével.

g) Az eljárást lezáró döntés meghozatala és az eredmény kihirdetése

Az eljárást lezáró döntés meghozatalára a Bíráló Bizottság döntési javaslata alapján, a kötelezettségvállalásra jogosult, vagy meghatalmazottja jogosult.

A megbízott szakértő, ennek hiányában a közbeszerzési referens 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 74. § szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

A megbízott szakértő, ennek hiányában a közbeszerzési referens az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban (92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet.) meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a Kbt. 77.§ (1) bekezdés szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

A folyamatba épített minőség-ellenőrzési kötelezettség körébe eső közbeszerzések esetében az eljárást lezáró döntés meghozatalára szabályossági tanúsítvány kiállítását követően kerülhet sor. Erre tekintettel az eljárás eddig keletkezett iratait a közbeszerzési referens megküldi az ellenőrző szervezetnek a tanúsítvány kiállítása céljából.

III. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

1. Az önkormányzat nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabály

- a) Az önkormányzat nevében eljáró és az eljárásba bevont személynek, szervezetnek a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában, illetve annak belső ellenőrzésében való részvétele előtt összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell kitöltenie.
- b) Az összeférhetlenségi nyilatkozatokat az adott közbeszerzés iratainak dokumentumaival együtt kell nyilvántartani.

2. A jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

- a) Az önkormányzat közbeszerzési eljárásait érintő, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indult jogorvoslati eljárásról a jegyző legkésőbb a tudomásra jutástól számított 2 munkanapon belül köteles a polgármestert tájékoztatni.
- b) A Közbeszerzési Döntőbizottsági, illetőleg bírósági eljárásban az önkormányzat jogi képviseléről az adott eljárásban a jegyző javaslatára a polgármester dönt.
- c) A jogi képviselő által készített jogorvoslati kérelem tartalmát a polgármester jóváhagyja.

3. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

- a) A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött közbeszerzési szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a közbeszerzési szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Az iratok megőrzéséért a jegyző a felelős.
- b) Az eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a megbízott szakértőt, illetve ennek hiányában a közbeszerzési referenst terheli.
- c) A lefolytatandó, illetve lefolytatott közbeszerzési eljárások nyilvántartását el kell végezni. A nyilvántartást a kijelölt közbeszerzési referensnek kell karbantartania.

4. Az eljárásban résztvevő személyek feladatkörei és felelőssége

- a) Valamennyi eljárás megindítása előtt készíteni kell felelősségi rendet az aktuális eljárásra vonatkozóan.
- b) A Képviselő-testület fogadja el az éves közbeszerzési tervet és annak módosításait, határoz az önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 68. § (4) bekezdésében írt értékhatár feletti becsült értékű közbeszerzési eljárások megindításáról, valamint az eljárást lezáró döntés meghozataláról.

c) A polgármester jogosult a 2011. évi CLXXXIX. törvény 68. § (4) bekezdésében meghatározott értékhatár alatti közbeszerzések megindításáról és eredményéről dönteni, továbbá valamennyi eljárás során meghozandó közbenső intézkedéseket jóváhagyni és a közbenső döntéseket meghozni, továbbá erre vonatkozó képviselő testületi írásbeli felhatalmazás (határozat) esetén jogosult a közbeszerzéssel kapcsolatban egyéb döntéseket is meghozni.

d) A jóváhagyott közbenső intézkedésekről szóló tájékoztatásokat (hiánypótlások, tisztázó kérdésekre adandó válaszok) a megbízott szakértő készíti el és küldi ki, ennek hiányában a közbeszerzési referens küldi ki.

e) A Bíráló Bizottság tagjai felelnek a szakterületükhöz tartozó javaslat és szakvélemény szakszerűségéért és jogszerűségéért.

f) Amennyiben a felelősségi rend alapján konkrét személlyel szemben felróható magatartás egyben kártérítési vagy fegyelmi felelősség megalapozott, úgy a fegyelmi eljárás lefolytatásától nem lehet eltekinteni.

g) A közbeszerzési eljárás során közreműködő megbízott szakértő az általa konkrét közbeszerzési eljárásban okozott károkért a polgári jog szabályai alapján felel. Erre vonatkozóan megbízott szakértővel a feladat ellátására kötött szerződésben rendelkezni kell.

IV. FEJEZET: A KÖZBESZERZÉSI TÖRVÉNY HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA

E fejezet az Önkormányzat (Ajánlatkérő) közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó, európai uniós forrásból finanszírozott beszerzési eljárásainak szabályait határozza meg a vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályzatok keretei között. A hazai forrásból finanszírozott beszerzésekre a jelen fejezet rendelkezéseit az Ajánlatkérő saját döntése alapján alkalmazhatja.

Az Ajánlatkérő által lebonyolított beszerzési eljárás-típusok az alábbiak:

- legalább három ajánlattevő meghívásával lefolytatandó „egyszerű” eljárások
- egyedi beszerzések

Legalább 3 ajánlattevő meghívásával lefolytatandó „egyszerű” eljárások: A közbeszerzési értékhatárt el nem érő, vagy egyéb ok miatt a közbeszerzési törvény alóli kivételi körbe tartozó beszerzési eljárások. Amennyiben a beszerzés becsült értéke meghaladja a nettó 100.000,- Ft-ot, az elszámolhatóság biztosítása érdekében a piaci ár igazolásához legalább 3 alkalmas ajánlattevőt kell ajánlattételre felhívni.

Egyedi beszerzések: a nettó 100.000,- Ft-os értékhatárt meg nem haladó becsült értékű beszerzések esetében, vagy a Támogató (az uniós támogatásokért felelős Irányító Hatóság vagy Közreműködő Szervezet) külön erre vonatkozó írásbeli engedélye alapján a Kbt. hatálya

alá nem tartozó beszerzések esetében lehetőség van arra, hogy a közvetlenül kiválasztott ajánlattevővel történjen meg a szerződéskötés.

A jelen fejezet rendelkezéseit a II. fejezet 1. a) és b) pontjában foglalt alapvető elvekkel és rendelkezésekkel összhangban kell alkalmazni.

1. A beszerzési eljárás előkészítése

a) A beszerzések indítására vonatkozó általános szabályok

A beszerzési eljárások megindítását megelőzően a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések előkészítéséről a polgármester dönt.

Amennyiben az eljárás becsült értéke a közbeszerzési értékhatárt meghaladja, de egyéb kivételi jogcím miatt közbeszerzést nem kell lefolytatni, az eljárás megindítására és a döntéshozatalra vonatkozóan a 2011. évi CLXXXIX. törvény 68. § (4) bekezdése alapján lehet eljárni.

A műszaki tartalmat a hatályos projekt költségvetés alapján, az egyéb irányadó szakmai szabályok figyelembe vételével az Önkormányzat szakmai szakértelemmel rendelkező munkatársai, vagy az előkészítéssel megbízott külső szakértők készítik elő.

Az eljárás előkészítése során fontos szempont, hogy az ajánlatkérő legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmas ajánlattevőt kérjen fel ajánlattételre.

A kizáró és az alkalmassági szempontokat az eljárás tárgyának szakmai sajátosságai és az európai uniós elszámolhatósági szabályok figyelembe vételével a szakmai, pénzügyi, projektmenedzsment szakértelemmel rendelkező szakértők és a közbeszerzési referens közösen határozzák meg.

Az alkalmasságot vagy az eljárást megelőzően, vagy az eljárás során igazolni szükséges.

A beszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és az esetleges dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő - a beszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

A beszerzési eljárás ajánlattételi felhívását és az esetleges dokumentációt fő szabályként a közbeszerzési referens bonyolítja le a szakmai szakértelemmel rendelkező személyek által előkészített műszaki leírás alapján.

Az ajánlati felhívást a közbeszerzési referens egyezteti az egyéb, pénzügyi, szakmai, projektmenedzsment vagy jogi szakértelemmel rendelkező, a polgármester által erre kijelölt szakértőkkel.

Az elkészült beszerzési dokumentumokat (ajánlati felhívást, dokumentációt, melynek része a műszaki leírás és esetlegesen a szerződéstervezet, az esetleges Bíráló Bizottság tagjainak kijelöléséről szóló megbízólevelet, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat, továbbá az ajánlattevők listáját) a polgármester hagyja jóvá.

b) Az egyedi beszerzések indítására vonatkozó különös szabályok

Az egyedi beszerzések esetében, ha a beszerzés becsült értéke a nettó 100.000,- Ft-ot nem haladja meg, és az alkalmas ajánlattevő kiválasztása megtörtént, a műszaki leírás alapján lehetőség van írásbeli ajánlat kérése nélkül szerződést kötni az alábbiak szerint.

A közbeszerzési referens lefolytatja az esetlegesen szükséges egyeztetéseket (pénzügy, szakma, projektmenedzsment, jog), majd ezt követően a műszaki leírás alapján szerződéstervezet készül.

Amennyiben a beszerzés becsült értéke a nettó 100.000,- Ft-ot meghaladja, és a Közreműködő Szervezet engedélyt adott a közvetlen kiválasztásra, a közvetlenül kiválasztott, alkalmas ajánlattevőtől szükség esetén írásos ajánlatot lehet kérni. A beszerzési eljárás előkészítésére ebben az esetben a fő szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

2. A beszerzési eljárás lebonyolítása

a) A beszerzési eljárás megindítása

Az polgármester által aláírt, eljárást megindító dokumentumok alapján a közbeszerzési referens gondoskodik az eljárás megindításáról az ajánlati felhívás kiküldésével.

b) Eljárási cselekmények az ajánlattételi határidőig

Az Ajánlattevőkkel való kapcsolattartás során, amennyiben lehetséges, az elektronikus kommunikációt előnyben kell részesíteni a környezetvédelmi szempontok érvényesítése miatt.

Az ajánlattételi határidőig a szükséges eljárási cselekmények (konzultáció, tisztázó kérdések és válaszok, kiegészítő tájékoztatás) és az ezekkel kapcsolatos feladatok ellátása és az Ajánlattevőkkel való kapcsolattartás a közbeszerzési referens feladata azzal, hogy az Ajánlattevőkkel való kommunikáció kizárólag írásban történhet, az egyenlő bánásmód elvének figyelembe vételével. Az ajánlattételi szakasz során, valamint a bírálati szakasz során a kimenő leveleket, azok szükség szerinti egyeztetését követően a polgármester írja alá.

c) Az ajánlattételi felhívás módosítása

A felhívás módosítására vonatkozó igényt, vagy annak szükségességét a közbeszerzési referens felé kell jelezni. A közbeszerzési referens a módosítási igényt megvizsgálja és lefolytatja a szükséges egyeztetéseket, majd ezt követően kerül sor a módosított ajánlattételi felhívás és mellékletei polgármester általi jóváhagyására és aláírására.

Az polgármester általi jóváhagyást követően a közbeszerzési referens gondoskodik a módosított felhívás ajánlattevőknek való megküldéséről.

d) Ajánlatok kezelése

Az ajánlattétel módját és a benyújtás pontos helyét, vagy címét az ajánlattételi felhívás határozza meg. Amennyiben a felhívás más formát nem határoz meg, az ajánlatot személyesen, postai úton, faxon, vagy e-mail útján lehet benyújtani.

A beérkezett ajánlatokat olyan módon kell érkeztetni, hogy abból a határidő betartása ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

Amennyiben az ajánlatot személyesen nyújtják be, az ajánlat átvételére a közbeszerzési referens, vagy a polgármester által erre meghatalmazott más személyek jogosultak.

Az átvételre feljogosított személy az ajánlat átvétele előtt ellenőrzi, hogy

- az ajánlat a külsőleg is látható formai előírásoknak megfelelően érkezett;
- az ajánlatot tartalmazó boríték zárt, sértetlen;
- az ajánlat az ajánlattételi határidő lejártá előtt érkezett.

Az ajánlatokat az átvételre jogosult átveszi, és erről átvételi elismervényt állít ki az ajánlattevő részére. Az elismervényen fel kell tüntetni az átvétel pontos időpontját. Ha az

ellenőrzés alapján az átvételre jogosult személy megállapította, hogy az ajánlat, illetve annak benyújtása nem felel meg a fenti feltételeknek, és az ajánlatot benyújtó személy a hiányosságot a helyszínen nem tudja, vagy nem akarja pótolni, a hiányosságot az átvételi elismervényen feltünteti és a benyújtóval is aláírja.

Az e-mailen beérkezett ajánlatokat ki kell nyomtatni az e-maillal együtt.

Az átvett ajánlatokat az Iratkezelési Szabályzat szerinti érkeztetés és iktatás után az ajánlattételi határidő lejártáig az átvételre jogosult személy köteles más iratoktól elkülönítve őrizni, olyan módon, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A kibontott ajánlatok őrzése és kezelése továbbiakban a közbeszerzési referens felelőssége. Ő jogosult átadni az ajánlatkérői oldalon az eljárásban részt vevő, arra jogosult személyeknek, a bírálóbizottság tagjainak, illetve a beszerzési eljárás ellenőrzésére jogosultsággal rendelkező személyeknek és szervezeteknek. Az ajánlatok elbírálását követően az ajánlatok a dokumentálási rendre vonatkozó szabályok szerint az eljárás iratai közé kerülnek.

Ha az ajánlattételi felhívás másként nem rendelkezik, az ajánlattételi határidőig a megszabott módon be nem érkező ajánlatok érvénytelen ajánlatnak minősülnek, így azokat a bírálat során nem lehet figyelembe venni.

e) Eljárási cselekmények az ajánlatok beérkezésétől a bírálatig

Bontás, alkalmasság vizsgálata

A beszerzési eljárás ajánlatainak bontására a felhívásban megjelölt időpontban és helyen kerül sor. A bontás a közbeszerzési referens feladata.

Az ajánlatok érvényességének, az ajánlattevők alkalmasságának, valamint az ajánlattevők kizáró okok alóli mentességének ellenőrzése történhet a bírálóbizottsági ülésen, a bírálattal együttesen, vagy indokolt esetben a bírálóbizottsági ülést megelőzően, beszerzési, pénzügyi, jogi és szakmai szempontból az adott szakértelmet képviselő munkatársak vagy külső szakértők bevonásával.

Hiánypótlási felhívás vagy felvilágosítás kérése

Amennyiben a felhívás a hiánypótlás lehetőségének kizárását nem tartalmazza, és az a rendelkezésre álló dokumentumok alapján szükséges, a közbeszerzési referens hiánypótlási felhívást készít elő. A hiánypótlási felhívást a polgármester írja alá.

Amennyiben a benyújtott ajánlatokban foglalt bármely ajánlattevői nyilatkozat nem egyértelműen értelmezhető, a közbeszerzési referens felvilágosítás kérést készít elő. A felvilágosítás kérést a polgármester írja alá.

Számítási hiba javítása

Amennyiben a benyújtott ajánlatokban nyilvánvalóan számítási hiba fedezhető fel, azt az ajánlatkérői oldalon közbeszerzési referens kijavíthatja. Erről írásbeli emlékeztetőt kell felvenni és tájékoztatni kell az ajánlattevőt.

Árindoklás kérése

Amennyiben a benyújtott ajánlatokban foglalt ajánlati ár az eljárásban közreműködő szakmai szakértelemmel bíró személy és a közbeszerzési referens szerint aránytalanul alacsonynak minősül, úgy ajánlatkérőt indokolás megtételére kell felhívni az ajánlati ára vonatkozásában. Az árindoklás kérést a polgármester írja alá.

Tárgyalás tartása

Amennyiben az ajánlati felhívás erre lehetőséget biztosít, és a tárgyalás megtartása szükséges és indokolt, a szükséges pénzügyi, szakmai és jogi szakértelem részvétele

mellett tárgyalást lehet tartani. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a résztvevők aláírnak.

f) Az ajánlatok elbírálása

Az ajánlatok elbírálására szükség szerint legalább háromtagú bírálóbizottságot kell létrehozni, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot terjeszt elő a beszerzési eljárást lezáró polgármesteri döntés meghozatalához.

Amennyiben az értékelési szempont a legalacsonyabb ár, a bíráló bizottság helyett a közbeszerzési referens készít elő írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot, melyet a polgármester elé terjeszt. Ebben az esetben nem kell bírálóbizottsági jegyzőkönyvet felvenni. A döntési javaslatot a közbeszerzési referens és egy hitelesítő személy írják alá.

Amennyiben az értékelés során nem kizárólag a legalacsonyabb ár dönt, és az ajánlatok szakmai értékelésére is sor kerül, az értékelést fő szabályként a bírálóbizottsági jegyzőkönyv tartalmazza.

A bírálóbizottság

A bírálóbizottsági tagok személyéről a polgármester eljárás lefolytatásáról szóló döntésében határoz. A bírálóbizottsági tagok megbízása a polgármester által aláírt megbízólevél kézhezvételekor kezdődik. A bírálóbizottsági tagsági megbízás előfeltétele a bírálóbizottsági tag általi összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtétele.

A bírálóbizottság a polgármester számára előterjesztendő szakvéleményt, illetve döntési javaslatot a tagok mindegyikének együttes jelenlétében megtartott bírálóbizottsági ülésen készíti el. A bizottság a szakvéleményről és a javaslatról szóló határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. A bizottsági határozatot az ülésről szóló jegyzőkönyvbe kell foglalni, külön kérés alapján feltüntetve a kisebbségi véleményt is.

A bizottsági ülésen jelenléti ívet kell vezetni, az ülésről készült jegyzőkönyvet legalább a jegyzőkönyvvezető és egy bizottsági tag írja alá.

A beérkezett ajánlatokat és a hiánypótlás során, valamint az eljárás során keletkezett iratokat a közbeszerzési referens haladéktalanul a bírálóbizottság tagjai elé terjeszti. A bírálóbizottság tagjai megvizsgálják az ajánlatokat a megadott alkalmassági szempontok és kizáró okok alapján. A bírálóbizottság tagjai az alkalmasnak nyilvánított Ajánlattevők ajánlatait a megadott bírálati szempontok szerint, a felhívásban meghatározott módszer alkalmazásával értékelik. A bírálóbizottsági tagok a bizottsági ülésen – adott esetben az egyéni bírálati lapok alapján – közös szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek, amelyet a bírálati ülésről szóló jegyzőkönyvbe foglalnak.

Amennyiben a beszerzési eljárás során beérkezett ajánlat(ok) vizsgálata során a bírálóbizottság bármely tagja azt észleli, hogy a beszerzés ellenértékéért meghatározott összeg meghaladja az fedezetigazoláson szereplő, rendelkezésre álló forrást, akkor azt jelzi. Ebben az esetben az Ajánlatkérő vagy gondoskodik pótlólagos forrás biztosításáról, vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánítására tesz javaslatot.

g) Döntéshozatal

Az elkészült, bírálati javaslatot tartalmazó bírálati jegyzőkönyvet a javaslatnak megfelelően előkészített egyéb dokumentumok (pl. értesítő levelek) a közbeszerzési referens a polgármester elé terjeszti döntéshozatalra. A polgármester az ütemtervben meghatározott határidőn belül a bírálóbizottsági jegyzőkönyvön a javaslat elfogadása esetén aláírja a jóváhagyási záradékot, vagy a bírálóbizottságot a közbeszerzési referensen keresztül írásban az ajánlatok újbóli ellenőrzésére és bírálatára utasítja.

h) Eredményről szóló tájékoztatás

A közbeszerzési referens az eljárás eredményéről szóló döntés kézhezvételét követően haladéktalanul tájékoztatja az ajánlatkérői oldalon az eljárásban részt vevő személyeket, valamint az ajánlattevőket a döntésről.

3. A beszerzési eljárások dokumentálására vonatkozó szabályok

A beszerzési eljárás valamennyi eljárási cselekményét a beszerzési igény bejelentésétől kezdődően elektronikusan és papír alapon dokumentálni kell.

V. A SZERZŐDÉSSEL KAPCSOLATOS FŐBB SZABÁLYOK

Eredményes eljárás esetén a szerződés megkötésére a vonatkozó jogszabályok (különösen: Kbt. 124. §, 4/2011. (I.28.) Korm.rendelet, Ptk.) és a kötelezettségvállalási szabályok szerint kerülhet sor.

A szerződést – közbeszerzés esetében az ajánlati dokumentáció részeként kiadott szerződéstervezetnek, és – az eljárás során keletkezett iratoknak megfelelően a közbeszerzési szakértő, ennek hiányában a közbeszerzési referens véglegesíti. A szerződést a nyertes ajánlattevővel az Önkormányzat részéről a kötelezettségvállalásra jogosult személyek írják alá, a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokban meghatározott rend szerint.

A szerződés megkötése közbeszerzés esetében csak a Kbt. szerint az eredményhirdetés és a szerződéskötés között kötelezően betartandó időtartam elteltét követően lehetséges.

A nyertes ajánlattevő tájékoztatása a szerződés aláírásának időpontjáról és helyéről a közbeszerzési referens feladata.

A szerződés módosítása közbeszerzéssel érintett szerződés esetén kizárólag a Kbt. 132. §-ában meghatározott okból kezdeményezhető. A szerződés módosításáról a közbeszerzési referens vagy megbízott szakértő javaslata alapján a kötelezettségvállalásra jogosult, vagy annak meghatalmazottja dönt. A közbeszerzési szerződés módosításának elkészítése a megbízott szakértő, ennek hiányában a közbeszerzési referens és a jegyző együttes feladata.

A közbeszerzési szerződés teljesítéséről, valamint a közbeszerzési szerződés módosításáról szóló, jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről a megbízott szakértő, ennek hiányában a közbeszerzési referens köteles gondoskodni.

VI. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzatlép hatályba, kihirdetéséről helyben szokásos módon a Jegyző gondoskodik.

Rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett beszerzésekre és közbeszerzésekre, valamint az annak alapján megkötött szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

Csurgó, 2014.....

.....
Füstös János
polgármester

.....
Fábián Anita
jegyző

Záradék:

Csurgó Város Önkormányzata Képviselő-testülete sz. határozatával hatályon kívül helyezi a .../2014.....(.....) KT. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzatot és elfogadja az új Közbeszerzési Szabályzatot.