

SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA


a módosításokkal (félkövérrel szedve) egységes
szerkezetben

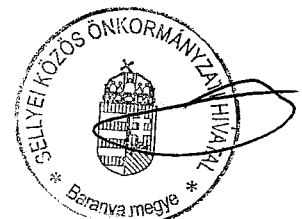
*hatályos: 2017.december 1.napjától
a módosítások 2018. február 28. napjától*

Záradék:

Jelen közbeszerzési szabályzatot Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 238. /2017.(XI. 30.) számú határozatával, , a módosításokat 45/2018.(II.28.) számú határozatával fogadta el.

Kelt: Sellye, 2018.február 28. napján


dr.Szalóky Ildikó
jegyző



A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (továbbiakban Kbt.) foglaltak alapján Sellye Város Önkormányzat, mint Ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban érvényesüljön a verseny tisztasága, nyilvánossága és átláthatósága, az ajánlattevők esélyegyenlősége, valamint az egyenlő bánásmód, továbbá az ajánlattevőkkel szembeni nemzeti elbánás alapelve. A Kbt. 2. §-ának (3) bekezdése alapján az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

Mindezen célok megvalósulása érdekében Sellye Város Önkormányzata a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat) alkotja:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya

1.1. Ezen Közbeszerzési Szabályzat hatálya kiterjed Sellye Város Önkormányzata, a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervei (a továbbiakban: Önkormányzat), mint Ajánlatkérő által lefolytatott, a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokra. A Kbt. 29. § alapján, amennyiben az Önkormányzat közös közbeszerzés megvalósításában vesz részt, illetve meghatalmazottként jár el, az eljárására jelen szabályzat rendelkezései irányadóak.

Amennyiben az önkormányzat a Kbt. 117.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján egyedi eljárásrend kialakítása érdekében, vagy a beszerzés tárgyának sajátos jellegére tekintettel egy eljárásra vonatkozó közbeszerzési szabályzatot készít, arra az eljárásra ezen Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseit az egy eljárásra megalkotott szabályzatban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

1.2.) Ezen Közbeszerzési Szabályzat személyi hatálya kiterjed

a.) az önkormányzati közbeszerzéseket előkészítő és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre,

b.) az önkormányzat által a közbeszerzési eljárásban való közreműködésre megbízott külső szakértőkre és közreműködő személyekre, szervezetekre a megbízás tartalma szerint,

c.) a közbeszerzési eljárásban az önkormányzat részéről résztvevő személyekre, bizottságokra, döntéshozókra.

1.3.) A Közbeszerzési Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik –a Kbt. szerinti értékhatároktól függően

a) árubeszerzés,

b) építési beruházás,

c) építési koncesszió,

d) szolgáltatás megrendelés,

e) szolgáltatási koncesszió.

1.4.) Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szakértő személyt, vagy szervezetet is megbízhat. Az eljárás lefolytatásához közbeszerzési tanácsadó, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a kapcsolódó jogi feladatok ellátásához ügyvéd, a speciális szakismeret szükségessége esetén szakértő is igénybe vehető.

1.5. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az

ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az Önkormányzat köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

2. Értelmező rendelkezések

2.1.) A szabályzatban használt - beszerzéssel, versenyeztetéssel összefüggő - fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt.-ben, és annak végrehajtására kiadott rendeletekben alkalmazott és rögzített tartalommal.

Amennyiben valamely, az eljárásban használt fogalomra a fenti jogszabályok nem adnak pontos, egyértelmű meghatározást, akkor az eljárást megindító felhívásban és/vagy a dokumentációban kell az adott fogalmat meghatározni.

II. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETVE AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK SZERVEZETEK

3. Általános szabályok, az összeférhetetlenség szabályai

3.1.) A Kbt. céljainak, alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését biztosítani kell az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont személyeknek és szervezeteknek.

Jelen Közbeszerzési Szabályzat előírásait köteles betartani a közbeszerzési eljárásban részt vevő valamennyi személy és szervezet.

3.2.) Az Ajánlatkérő nevében eljárók közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

3.3.) A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, az egyes jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során bevont külső személy, illetve szervezet polgári jogi felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárás során a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a jelen Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak betartásáért.

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

Nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a.) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b.) az a szervezet, amelynek

- vezető tisztségviselőjét vagy
- felügyelőbizottságának tagját, tulajdonosát,
- e személyek Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Az összeférhetlenség fennállásáról, illetve fenn nem állásáról minden az eljárásban részt vevő a megbízás vagy kijelölés elfogadásakor köteles írásban nyilatkozni a Kbt. 25. §-ának (6) bekezdése alapján.

Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne. Az ajánlatkérő által az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet vezetője a felhívásra nyilatkozni köteles, hogy az eljárásban nem kíván részt venni ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként. (Távolmaradási nyilatkozat.)

Amennyiben az összeférhetlenségi ok a nyilatkozattételt követően áll be, úgy az érintett személy vagy szervezet vezetője köteles haladéktalanul írásban jelezni a döntéshozó felé, megjelölve a nyilatkozatban az összeférhetlenség alapjául szolgáló okokat. Nyilatkozni köteles továbbá, hogy a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a tudomására jutott információk, adatok felhasználásától tartózkodik.

3.5.) Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül:

- a) Bíráló Bizottság tagjai,
- b) az egyéb felkért szakértők, így különösen a jogi, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértő, a közbeszerzési tanácsadó, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

3.6.) A közbeszerzési eljárás lebonyolítására szakértő bevonásáról, kiválasztásáról a polgármester javaslatára dönt a képviselő-testület. Külső szakértő bevonása esetén a megbízást írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell az önkormányzat és a külső szakértő közötti feladatmegosztást, a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét, az önkormányzat részéről a kapcsolattartó személyét.

3.7.) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

3.8.) Selye Város Önkormányzata ajánlatkérő nevében 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 6. § (11) bekezdése alapján az EKR-ben történő regisztrációra Nagy Attila polgármester jogosult.

3.9.) Az EKR-ben további jogosultságok leosztása a polgármester hatásköre.

3.10.) A jogosultak személyéről nyilvántartást kell vezetni, a jogosulti körben történő személyi változást haladéktalanul a nyilvántartáson át kell vezetni.

3.11.) A regisztráció gyakorlásának rendjét a melléklet tartalmazza.

4. A képviselő-testület

4.1.) Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban döntéshozónak minősül az Önkormányzat képviselő-testülete.

4.2.) A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) Polgármester javaslata alapján megválasztja a Bíráló Bizottság tagjait,
- b) Polgármester javaslata alapján dönt a közbeszerzési eljárás lebonyolítását végző szervezetről
- c) jóváhagyja a beszerzési és közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását legkésőbb március 31-ig
- d) jóváhagyja az eljárást megindító felhívást, szerződéstervezet
- e) Dönt a közbeszerzési eljárás eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a 73. § szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról.
- f) A Kbt. 141 § szerinti esetben jóváhagyja a szerződésmódosítás tartalmát.
- i.) Jogorvoslati eljárás, keresetindítás, továbbá fellebbezés és az eljárások során az Önkormányzatot képviselő személy kijelölése.
- j.) jóváhagyja az éves statisztikai összefoglalót.

4.3.) Az eljárást megindító döntés tartalma minden esetben a határozattal jóváhagyott dokumentumokra történő utalás, az eljárás lebonyolításával megbízott személy, vagy szervezet nevesítése, valamint a költségvetési fedezet rendelkezésre állására utaló hivatkozás.

4.4.) A képviselő-testület az eljárást lezáró döntés meghozatalakor név szerinti szavazást köteles tartani a Kbt. 27. §. (5) bekezdésében foglaltakra figyelemmel.

5. A polgármester

5.1.) A polgármester feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) javaslatot tesz a képviselő testület felé az adott évi közbeszerzési tervére,
- b) szükség esetén javaslatot tesz a közbeszerzési terv módosítására,
- c) javaslatot tesz az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre, megköti a vonatkozó megbízásokat
- d) folyamatos kapcsolatot tart az eljárásba bevont szakemberekkel,
- e) a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra az eljárást megindító és lezáró döntési javaslatot, az eljárást megindító felhívást és az eljárást lezáró döntési javaslatot, jóváhagyja a dokumentációt,
- f) aláírja a nyertes ajánlattevővel a szerződést,
- g) jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjeszti, az éves statisztikai összefoglalót majd gondoskodik annak megküldéséről a Közbeszerzési Hatóság részére a Kbt. előírásainak megfelelően,
- h) szükség esetén gondoskodik a Bíráló Bizottság Kbt.27.§ szerinti szakértelemmel rendelkező személlyel történő kiegészítéséről,
- i) meghozza az eljárás lefolytatása során szükséges döntéseket, ide értve a kizárásra vonatkozó határozatokat, valamint tárgyalásos eljárás során a tárgyalásokat megelőzően szükséges döntéseket,

j.) Az EKR-ben regisztráció további jogosultságok és hozzáférések kiadására jogosult

6. A jegyző

6.1.) A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) kijelöli az eljárás lefolytatásában közreműködő tisztviselőket, illetve amennyiben külső szakértő nem kerül bevonásra az eljárásba, meghatározza az eljárás lebonyolításáért felelős személyt,
- b.) összeállítja az adott évi közbeszerzési tervet, **azt rögzíti az EKR- ben**
- c.) előkészíti a közbeszerzési terv módosítását,
- b) d.) A beszerzések becsült értékének meghatározása előzetes piackutatás alapján a Kbt. 16-19. §-aiban előírtak figyelembe vételével.
- c) gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések nyilvántartásáról, szükség esetén előkészíti a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosítására vonatkozó előterjesztést,
- d) folyamatos kapcsolatot tart az eljárásba bevont szakemberekkel,
- e) gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések közzétételéről és a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről.
- f) Összeállítja az éves statisztikai összegezést, és gondoskodik annak megküldéséről a Közbeszerzési Hatóság részére,
- g) gondoskodik a Kbt. 43. §-a szerinti dokumentumok közzétételéről,
- h) gondoskodik az önkormányzat ajánlattevőként történt regisztrációjával kapcsolatos adminisztrációról,
- i) gondoskodik a Kbt. 113. §-a szerinti összefoglaló tájékoztatás közzétételéről,
- j) gondoskodik a hirdetmények költségeinek kiegyenlítéséről.
- k.) kijelöli az EKR-ben rögzített jogosultságok nyilvántartásának vezetésére köteles személyt**

6.2.) A jegyző az alábbi dokumentumokat köteles közzétenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett közbeszerzési adatbázisban és az Önkormányzat honlapján:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását, az elfogadást követően, haladéktalanul,
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat; az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul,
- c) a 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket; a szerződéskötést követően haladéktalanul,
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket; a szerződéskötést követően haladéktalanul,
- e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg,
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
 - hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre
 - a szerződő felek megnevezését,
 - azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
 - a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá
 - az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját,
 - és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét,
- g) éves statisztikai összegezést.

6.3)Jegyző a 6.1. b.)-1.) és 2.)pontokban írt feladatkörét az Építési és Városüzemeltetési Osztály bevonásával látja el.

7. A Bíráló Bizottság

7.1.) A Bíráló Bizottság a közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálására létrehozott, legalább 3 fő, szavazati joggal rendelkező tagból álló testület.

7.2.) A Bíráló Bizottság 3 fő állandó taggal és szavazati joggal rendelkező tagból áll, kiknek jogi, pénzügyi, műszaki és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személyeknek kell lenni. A Bíráló Bizottság elnökét és tagjait a képviselő-testület bízza meg, határozatlan időre, a polgármester javaslata alapján.

7.3.) A Bíráló Bizottság ügyrendjét jelen szabályzat keretei között maga alakítja ki.

7.4.) A Bíráló Bizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bizottság a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

A Bíráló Bizottság üléseinek összehívásáról az eljárás bonyolításával megbízott személy gondoskodik, aki a Bíráló Bizottság üléseit ülését levezetőként koordinálja és a jegyzőkönyvet, valamint a Bíráló Bizottság működésének egyéb dokumentumait is elkészíti. Sürgős döntést igénylő esetekben a Bíráló Bizottság a döntéseit online szavazással is meghozhatja. Az online szavazásra történő felhívásról és annak dokumentálásáról az eljárás bonyolításával megbízott személy köteles gondoskodni.

7.5.) A Bíráló Bizottság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, vagy az eljárás bonyolításával megbízott személy által előkészített és írásba foglalt értékelési javaslat alapján – elvégzi az ajánlatok vizsgálatát, amelyet írásban rögzít,
- b) összeállítja/jóváhagyja az esetleges hiánypótlási felhívást, felvilágosítás-kérést, valamint indoklás-kérést
- c) elkészíti a részletes összefoglaló anyagot a részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról (írásbeli szakvélemény és az eljárást lezáró döntési javaslat, Összegezés az ajánlatok elbírálásáról),
- d) véleményezi a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, annak indokairól szóló előterjesztést,
- e) véleményezi a jogorvoslati eljárásban megsemmisített eljárás után a további eljárás vitelére vonatkozó döntési javaslatot;
- f) szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntés meghozatalára jogosult képviselő testület vagy a polgármester részére, az eljárást lezáró döntésre vonatkozóan.

8. Az eljárás bonyolításával megbízott személy, hivatalos közbeszerzési tanácsadó

8.1.) A jegyző irányítása alá tartozó Építési és Városüzemeltetési Osztály munkatársai, az eljárás lefolytatásával megbízott külső szakértő és az önkormányzat kijelölt kapcsolattartója, a beszerzés szakmai igényei alapján gondoskodnak az eljárást megindító döntés előkészítéséről.



- 8.2.) Az előkészítés során meg kell határozni:
- a.) az eljárás becsült értékét,
 - b.) az egybeszámítási szabályok alkalmazásának szükségességét, vagy mellőzésének indokait,
 - c.) az eljárás fajtáját,
 - d.) az eljárás lefolytatásának időütemtervét,
 - e.) az elbírálás szempontjait (pontszámok, súlyszámok)
 - f.) az ajánlattevők/részvételre jelentkezők pénzügyi, gazdasági és műszaki-szakmai alkalmasság igazolására kért adatokat és az igazolási módokat,
 - g.) a lényeges szerződési feltételeket.

8.3.) A közbeszerzési eljárás jogszerűségének hatékonyabb biztosítása érdekében az adott eljárás lebonyolításával más személy vagy szervezet, illetve hivatalos közbeszerzési tanácsadó vehető igénybe. Uniós értékhatárt elérő és meghaladó, vagy uniós támogatásból megvalósuló fejlesztésekhez tartozó közbeszerzési eljárások lebonyolítását csak előzetesen regisztrált Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó végezheti. A fontosabb közbeszerzési dokumentumokat a Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadónak aláírásával és bélyegző lenyomatával kell ellátnia.

8.4) Az eljárás lebonyolításával megbízott személy feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) folyamatos segítségnyújtás a polgármester, a jegyző, valamint a Bíráló Bizottság részére,
- b) az eljárást megindító felhívás és dokumentáció összeállítása,
- c) a részvételi / ajánlattételi határidő alatt ellátja a szükséges eljárási cselekményeket, és azokat a Kbt. szabályai szerint dokumentálja
- d) nyilvántartást vezet a részvételi jelentkezések / ajánlatok érkeztetéséről,
- e) felbontja és ismerteti a részvételi jelentkezéseket / ajánlatokat, levezeti a bontási eljárást, jegyzőkönyvet készít a bontási eljárásról, s azt továbbítja az ajánlattevők, valamint a Bíráló Bizottság tagjai részére,
- f) a Bíráló Bizottság rendelkezésére bocsátja a beérkezett részvételi jelentkezéseket / ajánlatokat, és azok értékeléséről készített anyagokat,
- g) kezdeményezi a Bíráló Bizottság üléseinek összehívását, és gondoskodik az ülés levezetéséről
- h) elkészíti a Bíráló Bizottság ülésének jegyzőkönyvét,
- i) elkészíti a hiánypótlási felhívást, felvilágosítást, kérést, szükség szerint a számítási hiba javítását,
- j) elkészíti az eljárást lezáró döntési javaslat dokumentációját, az összegezést, valamint a döntési javaslathoz kapcsolódó valamennyi, a Kbt. által megkövetelt dokumentumot;
- k) gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről, jegyzőkönyvezéséről,
- l) elkészíti az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló tájékoztatót és megjelenti az erről szóló hirdetményt
- m) tájékoztatja a képviselő-testületet a jogorvoslati eljárásról, a jogorvoslati eljárás során teljes jogkörrel – külön eseti meghatalmazással - ellátja az Önkormányzat képviselőjét a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban
- n) előkészíti az eljárás eredményeképpen megkötendő szerződést,
- o) gondoskodik a közbeszerzési eljárások Kbt. szerinti dokumentálásáról.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE,

ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

9. A közbeszerzési eljárások tervezése

9.1.) A képviselő-testület a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni. A közbeszerzési terv nyilvános.

9.2.) Az éves közbeszerzési terv külön-külön tartalmazza az építési beruházásokat, a szolgáltatás megrendeléseket, az árubeszerzéseket, az építési és szolgáltatási koncessziókat, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseket.

A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

- a tervezett közbeszerzéseket,
- a közbeszerzés értékét (becsült érték),
- a pénzügyi forrás rendelkezésre állásának várható időpontját, megkülönböztetve a költségvetési támogatást, saját bevételt, vagy egyéb forrást,
- az egyes közbeszerzések megvalósítási határidejét,
- az egyes közbeszerzési eljárásokat lebonyolító szervezetet.

A közbeszerzési tervben a Kbt.. szerinti egybeszámítási szabályok alkalmazására szükség szerint utalni kell.

9.3.) Az éves közbeszerzési tervben meghatározott eljárások tárgyában a közbeszerzési eljárás a szükséges fedezet rendelkezése állása esetén indítható meg. A fedezet rendelkezésre állását a költségvetés vonatkozó előirányzatára történő hivatkozással meg kell jelölni az eljárás megindítására vonatkozó előterjesztésben.

9.4.) A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt igény esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges. A módosítás elkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési terv elfogadására vonatkozó szabályok irányadók. A módosított közbeszerzési tervet az EKR-ben rögzíteni kell.

9.5.) A képviselő-testület az éves beszerzésekből a tárgyévet követően meghatározott minta szerinti éves statisztikai összegeztést készít, melyet a jegyző közzétesz a Közbeszerzési Adatbázisban.

10. A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása

10.1.) 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, közbeszerzési, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük. [Lásd: 7.2.) pont rendelkezéseit is]

10.2.) A képviselő-testület a közbeszerzési eljárás megindításakor köteles vizsgálni, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet, valamint az esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek rendelkezésre állnak-e.



10.3.) A közbeszerzési eljárás megindításáról a polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület határozattal dönt. Az eljárás megindításáról szóló döntés meghozatalához a képviselő testület tagjainak egyszerű többségű szavazata szükséges. A képviselő-testület szükség szerint dönt az eljárás megindításával összefüggő járulékos kérdésekről is.

10.4.) A dokumentációt – az eljárást megindító felhívásban foglaltak szerint – az Építési és Városfejlesztési Osztály , vagy a megbízott külső szakértő bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére.

10.5.) Az ajánlattevők kérdéseit, az eljárást megindító felhívásban kapcsolattartási pontként a külső szakértő és/vagy az önkormányzat részéről megjelölt személy fogadja. A kérdések megválaszolása során a külső szakértő és az önkormányzat részéről kijelölt személlyel együttműködni köteles.

10.6.) Az ajánlatokat az önkormányzat hivatalának az eljárást megindító, vagy meghirdető felhívásban megjelölt szervezeti egysége/vagy a felhívásban megjelölt külső szakértői szervezeti egység fogadja és veszi át. Az ajánlatok átvételét dokumentálni kell, és ajánlatokat iktatni szükséges.

10.7.) Az ajánlatokat a közbeszerzési bíráló bizottság delegált tagja, a külső szakértő, az önkormányzat által meghívott más szakértők és az ajánlattevők jelenlétében a polgármester vagy az eljárás lebonyolításával megbízott személy bontja fel. Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

10.8.) Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel a tárgyalásokat a polgármester, vagy az általa megbízott személy folytatja le. A polgármestert a tárgyalás során a hivatal munkatársa, a jegyző, a külső szakértő és a jogi tanácsadó szükség szerint szakértőként segíti.

10.9.) A Bíráló Bizottság – az eljárás lebonyolításával megbízott személy vagy az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó által elvégzett és írásba foglalt értékelési javaslat alapján – elvégzi az ajánlatok elbírálását, amelyet írásban rögzít.

11. Az eljárás eredményének kihirdetése, közzététele a szerződés létrejötte

11.1.) Az eljárás nyertese az, aki az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban meghatározott értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette.

11.2.) A Bíráló Bizottság javaslata alapján a döntést a képviselő-testület határozattal hozza meg. A Bíráló Bizottság szakvéleményének és döntési javaslatának részét képezi a jegyzőkönyvbe foglalt indokolással alátámasztott határozati javaslat. Az eljárást lezáró döntés meghozatala név szerinti szavazással történik.

11.3.) Amennyiben a döntés eltér a Bíráló Bizottság által kialakított döntési javaslattól, úgy ennek részletes indokait a döntéshozónak írásba kell foglalnia. A végleges helyezési sorrendet - különös tekintettel a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlat meghatározására - a döntést hozó állapítja meg.

11.4.) Eredményhirdetésre a döntést követő 3 munkanapon belül kerül sor, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően.

11.5.) Az eljárás eredményének kihirdetése a benyújtott ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről készült összegezés megküldésével történik.

11.6.) Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel a polgármester köti meg az eljárás megindításakor meghatározott szerződéses feltételeknek megfelelően.

IV.

A KÖZBESZERZÉS DOKUMENTÁLÁSA, BELSŐ ELLENŐRZÉSE, A TESTÜLET TÁJÉKOZTATÁSA, AZ ELJÁRÁS NYILVÁNOSSÁGA

12.1.) A közbeszerzési eljárás során – az előkészítésétől az annak során kötött szerződés teljesítéséig – minden cselekményt a Kbt. szabályai szerint írásban kell dokumentálni, és a keletkezett iratokat annak lezárását követően legalább öt évig meg kell őrizni. Az elektronikus úton létrehozott dokumentumok egy nyomtatott példányát ugyancsak el kell helyezni az iratok között.

12.2.) A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok kezelése során az önkormányzat polgármesteri hivatalának ügyiratkezelési szabályai irányadóak.

12.3.) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok alapján történik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.

12.4.) Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a jegyző köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

12.5.) A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása és dokumentálása – a Kbt. és ezen szabályzat szerinti – megfélelőségének ellenőrzését a *jelen szabályzat mellékletét képező felelősségi rend és ellenőrzési nyomvonal* alapján kell elvégezni.

12.6.) Az Önkormányzat a közbeszerzéseivel kapcsolatos adatokat, információkat, hirdetményeket az Önkormányzat honlapján közzéteszi.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1.) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. előírásait, valamint az ajánlatkérő belső szabályzataiban foglalt eljárási rendet kell megfelelően alkalmazni.

13.2.) Jelen szabályzat elválaszthatatlan mellékletét képezi

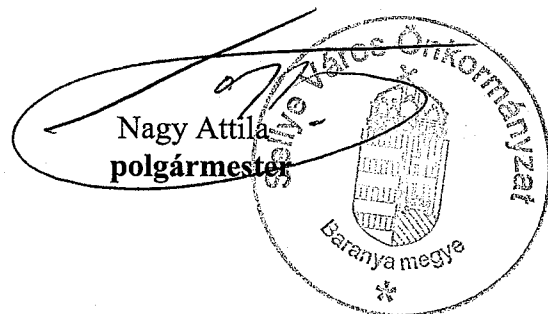
a.) 1.sz. mellékletként az összeférhetetlenségi nyilatkozat

b.) 2.sz.mellékletként a Megbízás minta

c.) 3.sz.mellékletként a felelősségi rend és az ellenőrzési nyomvonal



13.3.) Jelen szabályzat 2017. december 01. napján lép hatályba. A szabályzat rendelkezéseit, a hatálybalépést követően megkezdett és a folyamatban lévő valamennyi közbeszerzési eljárás során alkalmazni kell.



**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI
NYILATKOZAT
(MINTA)**

Alulírott (lakcím:
.....)

mint (cím:) ajánlatkérő által
megindított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló
2015. évi CXLIII. törvény 25. §-a szerinti **összeférhetetlenség velem szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat által a
..... tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással
kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
nyilatkozattevő aláírása



**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI
NYILATKOZAT
(MINTA)**

Alulírott (lakcím:
.....)

mint (cím:) ajánlatkérő által
megindított közbeszerzési eljárásba bevont szervezet
(.....) képviselője kijelentem, hogy a
közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-a szerinti **összeférhetetlenség az
általam képviselt szervezettel szemben nem áll fenn.**

Jelen nyilatkozatomat által a
..... tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással
kapcsolatban teszem.

Dátum:

.....
nyilatkozattevő aláírása