

Szabadszállás Város Önkormányzata
6080 Szabadszállás, Kálvin tér 1.

SZABADSZÁLLÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM	3
I. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT ALAPELVEI.....	3
II. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	4
2.1 A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
2.2 A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
III. ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV.....	5
3.1 KÖZBESZERZÉSI TERV ELKÉSZÍTÉSE ÉS MÓDOSÍTÁSA	5
3.2 A KÖZBESZERZÉSI TERV MEGŐRZÉSE, MEGKÜLDÉSE ÉS NYILVÁNOSSÁGA.....	5
IV. ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ.....	5
V. ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGZÉS	6
VI. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE	6
6.1 ÁLTALÁNOS SZERVEZETI SZABÁLYOK	6
6.2 A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK FELADATAI, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE.....	7
6.3 A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE	9
6.4. A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE ÉS NYILVÁNOSSÁGA	10
6.5 DOKUMENTÁLÁS	10
VII. A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE	11
VIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11
1. SZ. MELLÉKLET	12
2. SZ. MELLÉKLET	13

PREAMBULUM

A közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a Képviselő-testület a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak teljesítése érdekében közbeszerzési szabályzatban rendezi az önkormányzat és a polgármesteri hivatal, valamint az önkormányzati intézmények, mint ajánlatkérők közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos szabályokat, az eljárásban szereplők feladatait, hatásköreit, felelősségi rendjét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét. A szabályzat rendelkezéseit a Kbt. szabályaival együtt és azokkal összhangban kell alkalmazni. Amennyiben valamely kérdéssel a szabályzat nem rendelkezik, vagy eltérően rendelkezik a Kbt. és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

I. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT ALAPELVEI

1.1 Törvényesség: Szabadszállás Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő a Kbt-ben meghatározott értékhatárokat elérő, vagy meghaladó beszerzések esetén a Kbt., valamint a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok és a jelen közbeszerzési szabályzat szerint köteles eljárni. Az ajánlatkérő kinyilvánítja, hogy az ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívás közzététele/megküldése után, a megfogalmazott ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívási feltételeket, a dokumentáció előírásait tiszteletben tartja, magára nézve kötelezőnek ismeri el, betartja a nyilvánosságra hozott szabályokat, és a közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit. Ajánlatkérő jóhiszeműen, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján gyakorolja a szabályzatban megfogalmazott jogait és kötelezettségeit, azok rendeltetésével összhangban.

1.2 Esélyegyenlőség: az ajánlatkérő az ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívásban valamennyi ajánlattevő számára egyenlő esélyt biztosít az ajánlattételhez szükséges információszolgáltatás, az eljárás során alkalmazott versenyfeltételek, valamint a pályázat odaítélése tekintetében. Ennek során figyelembe veszi a nemzeti elbánás elvét. Az egyenlő elbánás elve alapján minden ajánlattevőnek joga van hozzájutni az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott valamennyi információhoz.

1.3 Nyilvánosság: a hirdetmény közzététele nélküli eljárások kivételével a közbeszerzést a Közbeszerzési Értesítőben, illetve uniós értékhatár felett az Európai Unió Hivatalos Lapjában hirdetmény formájában nyilvánosan közzé kell tenni.

1.4 A verseny tisztasága: a versenysemlegesség garanciája többek között az összeférhetetlenség, valamint a titoktartás szabályainak betartása. Az ajánlatkérő valamennyi belső és külső munkatársának az eljárás teljes időtartama alatt úgy kell eljárnia, hogy senkit ne hozzon előnyös vagy hátrányos helyzetbe.

1.5 Szabadszállás Város Önkormányzatának beszerzései megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembe vételére.

1.6 Az ajánlatkérő köteles megvizsgálni beszerzését abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását. Amennyiben a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlat-tételi lehetőség biztosítható, az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban – feltéve, hogy az gazdasági, műszaki és minőségi, vagy a szerződés teljesítésével kapcsolatos más szempontokat figyelembe véve sem ésszerűtlen köteles lehetővé tenni a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, illetve részvételi jelentkezést. Az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban előírhatja, hogy a közbeszerzés tárgyának mely elemeire lehet részajánlatot tenni, illetve részvételre jelentkezni, az ajánlatkérő előírhatja továbbá, hogy egy ajánlattevő jogosult a beszerzés összes részére ajánlatot tenni, illetve részvételre jelentkezni, de ezt nem lehet kötelezővé tenni.

II. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

2.1 A szabályzat célja

Jelen közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy rögzítse Szabadszállás Város Önkormányzata közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e)t, illetőleg testületeket.

2.2 A szabályzat hatálya

2.2.1 Személyi hatály: az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és egyéb vonatkozó jogszabályok valamint a közbeszerzési szabályzat előírásait. A közbeszerzés alanyi hatálya alá tartozó szervezetekről – főszabály szerint – a Kbt. 5. §-a rendelkezik. Ennek (1) bekezdés c) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat és a helyi önkormányzati költségvetési szerv, mint ajánlatkérő a Kbt. alanyi (személyi) hatálya alá tartozik. A Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az ajánlatkérőre, az ajánlatkérő képviseletében eljáró személyekre, a bevont külső tanácsadókra, szakértőkre, és az adott konkrét rendelkezések tekintetében Szabadszállás Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala köztisztviselőire, közalkalmazottaira, vagy bármely más foglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottjára. Személyi hatály kiterjed továbbá, a felkért Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjaira és a döntést hozó személyekre, szervre, testületekre.

2.2.2 Tárgyi hatály: a szabályzat hatálya kiterjed minden Szabadszállás Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő által lefolytatandó a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CVIII. törvényben, valamint az éves költségvetési rendeletben meghatározott értékhatárt elérő vagy meghaladó árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió, valamint tervpályázat megrendeléssel kapcsolatos közbeszerzési eljárásra, ahol Szabadszállás Város Önkormányzata vagy a Polgármesteri Hivatal, mint feljogosított szervezet jár el, ajánlatkérőként (mint vevő, megrendelő, megbízó, stb), és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárokat.

2.2.3 Ezeken felül a szabályzat hatálya szintén kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre Szabadszállás Város Önkormányzata a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

III. ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV

3.1 Közbeszerzési terv elkészítése és módosítása

3.1.1 Az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről a pénzügyi irodavezető az adott költségvetési év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az elfogadott éves intézményi pénzügyi terv/költségvetési előirányzat figyelembevételével, és a szervezeti egységek előzetes igénybejelentése alapján.

3.1.2 A közbeszerzési tervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.

3.1.3 A tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel. Ilyenkor a tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva annak indoklását is.
A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért annak készítője felel.

3.2 A közbeszerzési terv megőrzése, megküldése és nyilvánossága

3.2.1 Az elkészült közbeszerzési tervet az érintett évet követő öt évig meg kell őrizni. A megőrzési idő meghosszabbításáról a jegyző jogosult határozni.

3.2.2 A közbeszerzési terv megőrzéséért, és az abba történő betekintés lehetővé tételéért a jegyző felelős. A közbeszerzési terv megküldése a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szerveknek kifejezetten erre vonatkozó kérésére esetén kötelező. Ilyenkor a terv megküldése, és ezek nyilvántartása a pénzügyi iroda vezetőjének a feladata. A megküldött terv időközbeni változása esetén újbóli megküldés szükséges, melyért szintén a pénzügyi iroda vezetője felelős.

3.2.3 A közbeszerzési tervet, és annak módosításait az Önkormányzat honlapján annak elfogadását követően haladéktalanul közzé kell tenni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A közzétételért a jegyző felelős.

IV. ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ

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

4.1.2. Az ajánlatkérő az előzetes tájékoztatót, illetve az időszakos előzetes tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján teheti közzé.

4.1.3. Az előzetes tájékoztatónak az ajánlatkérő honlapján történő közzététele esetén az ajánlatkérő köteles a hirdetmény a felhasználói oldalon megnevezésű hirdetményt - a Közbeszerzési Hatóságon keresztül - megküldeni az Európai Unió Kiadóhivatalának. Az előzetes tájékoztató, illetve időszakos előzetes tájékoztató honlapon történő közzétételére ezen hirdetménynek az Európai Unió Kiadóhivatala részére elektronikus úton történő feladását követően kerülhet sor.

4.1.4. Az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

4.1.5. Az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről a Polgármester dönt.

V. ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGZÉS

5.1.1 Az egy költségvetési év alatt lefolytatott közbeszerzésekről éves statisztikai összeggést kell készíteni.

5.1.2 Az éves összegzés elkészítéséért és az érintett nyomtatvány változásainak figyelemmel kíséréseért jegyző felelős. Az éves statisztikai összeggést a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

VI. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE

6.1 Általános szervezeti szabályok

6.1.1 Szabadszállás Város Önkormányzata közbeszerzési tevékenységének irányításáért a polgármester felelős. Irányítja az Önkormányzat beszerzéseit, felügyeli a közbeszerzési folyamatokat, gondoskodik az egyes beszerzések pénzügyi fedezetéről, irányítja a beszerzésben résztvevőket, valamint ellátja az egyéb hozzá rendelt feladatokat.

6.1.2 Az egyes közbeszerzési eljárások során az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében a polgármester jár el.

6.1.3 A közbeszerzési eljárások során az ajánlatoknak/résztvételi jelentkezéseknek – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő - elbírálására, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró döntésre vonatkozó javaslat elkészítésére és előterjesztésére, Közbeszerzési Bírálóbizottságot kell létrehozni. A Közbeszerzési Bírálóbizottság testületként működik.

6.1.4 A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjait a közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően a Polgármester bízta meg, írásban, megbízólevéllel. A Közbeszerzési Bírálóbizottság legalább három főből áll. A Közbeszerzési Bírálóbizottságnak minden esetben – állandó - tagjai az alábbi köztisztviselők:

- jegyző,
- pénzügyi irodavezető,
- építésügyi ügyintéző,
- titkár,

Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felkérése esetén szintén a polgármester dönt arról, hogy a tanácsadó részt vesz-e a Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájában. A Közbeszerzési Bírálóbizottságnak kötelezően tagjai továbbá a Polgármester által kijelölt megfelelő pénzügyi, közbeszerzési, jogi és a beszerzés tárgyával kapcsolatos szakértelemmel rendelkező személyek. A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai maguk közül nyílt szavazással egyszerű többséggel elnököt választanak.

6.1.5 Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagja.

6.1.6 Nem lehet a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagja, illetve az eljárás előkészítésében vagy lefolytatásában az a természetes személy vagy szervezet, akivel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok fennáll.

6.1.7 A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai, és az eljárásba bevont személyek kötelesek írásban összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni a megbízólevél átvételétől számított 2 napon belül. (1. számú melléklet).

6.1.8 A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai is.

6.1.9 A Közbeszerzési Bírálóbizottság döntéseit többségi szavazással hozza meg, ahol minden testületi tag egy, azaz egy szavazattal rendelkezik. A Közbeszerzési Bírálóbizottság akkor határozatképes, döntésképes, ha tagjainak több, mint a fele jelen van.

6.1.10 Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottsága a felelősségi rend alapján konkrét személlyel szemben bírság kiszabásáról intézkedik, a bírság megfizetését az ajánlatkérő átvállalja. Amennyiben a felróható magatartás egyben kártérítési vagy fegyelmi felelősséget alapoz meg, úgy ezen eljárások lefolytatásától, nem lehet eltekinteni.

6.1.11 A Kbt. 27 § (3) bekezdése alapján 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 ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

6.2 A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek feladatai, hatásköre és felelőssége

6.2.1 Közbeszerzési szakértő vagy tanácsadó (külső személy vagy szervezet) feladatai és felelőssége:

6.2.1.1 A Polgármester által felkért közbeszerzési szakértő vagy tanácsadó az erre irányuló szerződés alapján a Közbeszerzési Bírálóbizottság illetve az ajánlatkérő nevében eljáró személy munkáját tanácsadással segíti, vagy az eljárást lebonyolítja, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy. A közbeszerzési szakértő feladatait a szerződésnek pontosan tartalmaznia kell.

6.2.1.2 A közbeszerzési szakértő vagy tanácsadó felelős a vele megkötött szerződésben meghatározott feladatok teljesítéséért. Ezen kívül felelős a közbeszerzési eljárás hirdetményeinek és dokumentációjának szabályszerű elkészítéséért és az egész eljárás folyamán minden eljárási cselekményért.

6.2.1.3. A közbeszerzési szakértő vagy tanácsadó köteles a közbeszerzések törvényes és színvonalas lebonyolítása érdekében a megfelelő személyi és tárgyi feltételekről gondoskodni, valamint felelős a jelen Szabályzatban foglalt feladatok határidőben történő elvégzéséért a Kbt. valamint a vonatkozó jogszabályok betartásáért.

6.2.1.4 A közbeszerzési eljárás során közreműködő szaktanácsadó, szakértő, illetve a közbeszerzési eljárás lebonyolítására felkért lebonyolító, az általa konkrét közbeszerzési eljárásban okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel.

6.2.2 Közbeszerzési Bírálóbizottság feladatai és felelőssége

6.2.2.1 Közbeszerzési Bírálóbizottság feladatai:

- részvétel az ajánlatok bontásánál, értékelésénél, a rendelkezésre bocsátott bírálati lapok kitöltése,
- indokolás, írásbeli szakvélemény készítése a bírálatról,
- a döntés-előkészítési jegyzőkönyvben döntési javaslat készítése és annak a döntéshozó elé terjesztése.

6.2.2.2 A Közbeszerzési Bírálóbizottság, illetve tagjai egyetemlegesen felelősek a feladatkörükbe tartozó feladatok teljesítéséért.

6.2.3 Bizottság elnöke feladatai és felelőssége

6.2.3.1 Bizottság elnöke feladatai:

- a bizottság munkájának megszervezése, irányítása,
- a bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetetlenség vizsgálata, szükség esetén a bizottsági tag visszahívásának és új tag megbízásának kezdeményezése a polgármester felé,
- a bizottsági határozatok, jegyzőkönyvek megfogalmazásakor törvényességi és szakmai követelmények érvényesítése,
- összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok meglétének ellenőrzése

6.2.3.2 A Közbeszerzési Bírálóbizottság elnöke felelős a feladatkörébe tartozó feladatok teljesítéséért.

6.2.4 Polgármester feladatai és felelőssége

6.2.4.1 Polgármester feladatai:

- a Közbeszerzési Szabályzatnak vagy módosításának elkészíttetése és a Képviselő-testület elé terjesztése,
- a közbeszerzési eljárás előkészítésének koordinálása
- az ajánlatkérő nevében eljáró személy és a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjainak kijelölése, a közbeszerzési szakértő vagy tanácsadó megbízása
- megbízási szerződések aláírása az általa kiválasztott külső szakértőkkel,
- A Polgármester feladata az eljárást megindító hirdetmények, felhívások illetve dokumentációk elfogadása a közbeszerzési szakértő vagy tanácsadó javaslata alapján.
- a Kbt. III. Része szerinti közbeszerzési eljárások, továbbá a Kbt. II. része szerint lefolytatott gyorsított meghívásos eljárás, és a hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos közbeszerzési eljárások tekintetében a Képviselő-testület nevében eljáró polgármester, mint kötelezettségvállaló jogosult az eljárás megindítására, az eljárást lezáró döntés meghozatalára és a szerződések megkötésére.
- a Kbt. III. Része szerinti közbeszerzési eljárás, továbbá a Kbt. II. része szerint lefolytatott gyorsított meghívásos eljárás, és a hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos közbeszerzési eljárások tekintetében a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan, vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele a Képviselő-testület felhatalmazása alapján.

6.2.4.2 A Polgármester felel a feladatkörébe tartozó feladatok törvényes ellátásáért, valamint azért, hogy a közbeszerzési eljárás megindítására a közbeszerzéshez szükséges anyagi fedezet biztosításával kerüljön sor, valamint közbeszerzési eljárás mellőzésével megvalósuló beszerzésre ne kerüljön sor.

6.2.5 Képviselő-testület feladatai és felelőssége

6.2.5.1 Képviselő-testület feladatai:

- a közbeszerzési szabályzat elfogadása, illetve módosítása,
- közbeszerzési terv, ill. annak módosításainak jóváhagyása
- az uniós értékhatárokat el nem érő értékű árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre irányuló közbeszerzése megvalósítása esetén döntés a Kbt. 117.§ alkalmazásáról, és az önálló eljárás szabályok kialakítása
- döntés az adott önkormányzati közbeszerzési eljárás szükséges pénzügyi fedezetének rendelkezésre állásáról,
- a Közbeszerzési Bírálóbizottság szakvéleménye alapján a kivételi körbe nem tartozó esetekben, a Kbt. II. része szerinti közbeszerzési eljárások eljárást lezáró döntésének meghozatala,
- a kivételi körbe nem tartozó esetekben, a Kbt. II. része szerinti közbeszerzések esetén a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása ellenőrzésének elrendelése, az eljárás megindítása, a szabálytalan, vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele

6.2.5.2 Eljárást lezáró döntés meghozatala esetén –amennyiben testület dönt - név szerinti szavazást kell alkalmazni.

6.2.6 A Képviselő testületnek, illetve a kivételi körbe tartozó esetekben a Polgármesternek döntenie kell:

- A benyújtott ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről
- A nyertes ajánlattevőről
- Ha ezt előírta az eljárást megindító hirdetményben a második legjobb ajánlattevőről
- A közbeszerzési eljárás eredményességéről, eredménytelenségéről
- Szükség szerint az új közbeszerzési eljárás indításáról

6.2.7 Amennyiben a Képviselő-testület, illetve a hatáskörébe utalt esetben a Polgármester a Közbeszerzési Bírálóbizottság írásbeli szakvéleménytől eltérő döntést hoz, azt írásban köteles megindokolni, és az indokolást a közbeszerzési eljárás anyagához csatoltan, legalább 5 évig köteles megőrizni.

6.3 A közbeszerzési eljárás előkészítése

6.3.1. A Kbt. 28. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni. Az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az ajánlatkérőnek már a közbeszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet - beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható - védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére. Az ajánlatkérő alkalmazhatja az értékelemzés módszerét is.

6.3.2. Az ajánlatkérő a Kbt. 28. § (1) bekezdésben meghatározott felelősségi körében köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen

a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,

- b) a beszerzés tárgyra vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
- g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

6.3.3. Építési beruházások esetében az eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg. Külön jogszabályban foglalt esetekben az ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetésről is gondoskodnia kell.

6.3.4. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az ajánlatkérő független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők - tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében. Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést - különösen a releváns információk közlését a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását - megtenni a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségére és egyenlő elbánására vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében.

6.3.5. A közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatok feladatok ellátásáért a polgármester a felelős.

6.4. A szerződés megkötése és nyilvánossága

6.4.1. A közbeszerzési eljárás során a szerződést az eljárást lezáró döntésnek megfelelően a Polgármester írja alá.

6.4.2 A megkötött szerződést az önkormányzat honlapján közzé kell tenni. A közzétételért a pénzügyi iroda vezetője felelős.

6.4.3 A szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót az önkormányzat honlapján közzé kell tenni. A közzétételért a felelős a pályázatokért felelős hatósági ügyintéző felelős.
(2. sz. melléklet)

6.5 Dokumentálás

6.5.1 Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárást írásban köteles dokumentálni. A dokumentálásnak ki kell terjednie az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig.

6.5.2 A polgármester a felelős azért, hogy az egyes közbeszerzési eljárások Kbt-ben meghatározott dokumentációja a törvényben, illetve további jogszabályban előírt követelmények szerint készüljön el.

6.5.3 A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. Az iratok megőrzéséért a pályázatokért felelős hatósági ügyintéző felelős.

6.5.4 A támogatásból megvalósuló beszerzések, beruházások tekintetében elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetni.

VII. A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

7.1.1 A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzését a Képviselő-testület Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága és a Polgármester Hivatal belső ellenőre végzi. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

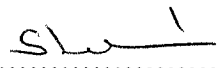
7.1.2 Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban az Önkormányzattal szemben jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni. A tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha az Önkormányzat indítja – ajánlatkérőként – a jogorvoslati eljárást.

VIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2016. február 11 napján lép hatályba, egyidejűleg a 29./2014.(III.26.) sz. Képv. test. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti. A szabályzatban foglaltakat az ezt követően megindított közbeszerzési eljárásokra vonatkozóan kell alkalmazni.

Szabadszállás, 2016. február 11.


.....
polgármester


.....
jegyző

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott

Név:

Szül.:

An.:

Lakcím:

mint a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagja

mint külső megbízott közreműködő (pld.: bonyolító, szaktanácsadó,
szakértő....stb.)

a(z)tárgyú
közbeszerzési eljárásban,

a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (Kbt.) 25. §. (6) bekezdésében foglaltak
alapján

k i j e l e n t e m,

hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró
körülmény

n e m á l l f e n n.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy jelen közbeszerzési eljárásban tudomásomra jutott,
a Ptk. 2:47. § bekezdésében meghatározott, közérdekű, illetve nyilvános adatnak nem
minősülő adatot, üzleti titokként kezelem, az eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott
hivatali titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően
jogosulatlan személy tudomására

n e m h o z o m.

Kijelentem, hogy az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem
megszegésének jogkövetkezményeiről felvilágosítottak, azokkal tisztában vagyok.

Jelen nyilatkozatot, ezen jogkövetkezmények ismeretében, befolyástól mentesen, saját
kezűleg írom alá.

Szabadszállás,

.....
Aláírás

TÁJÉKOZTATÓ A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉRŐL

1, Közbeszerzési eljárás típusa:

2, Hirdetmény közzétételének ideje:

3. a) Az ajánlatkérőként szerződő fél neve és címe:

Szabadszállás Város Önkormányzata 6200 Szabadszállás, Kálvin tér 1.

b) A nyertes ajánlattevőként szerződő fél neve és címe:

4. A szerződés teljesítése szerinti ellenszolgáltatás értéke:

A vállalkozói díj,-Ft + ÁFA

5.* a) A szerződés teljesítése szerződésszerű volt-e: igen

b)* Nem szerződésszerű teljesítés esetén a szerződésszegés típusa, leírása, indoka:-

c)* A szerződésszegést elkövető(k) neve, címe:-

6. A szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja:

7. Ellenszolgáltatás kifizetésének időpontja és a kifizetett ellenszolgáltatás értéke:

Szabadszállás,.....

.....
Polgármester

A *-gal megjelölt pontokat csak akkor kell kitölteni, ha az abban foglalt eset fennáll.

