

Előterjesztés munkaterv szerinti ülésre /Nyílt	Véleményezi: Ügyrendi Bizottság E- 50
Nagykovácsi, 2012. április 19.	Jegyző:
Előterjesztő: Bencsik Mónika polgármester	Önkormányzati ov.:
Előadó: Ihászné Lovász Mária pályázati referens	Igazgatási ov:
Melléklet: Közbeszerzési szabályzat	Pénzügyi Vezető:

Tárgy: Döntés a Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Jelen szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata – ideértve a Polgármesteri Hivatalt és az általa irányított részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerveket - közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. A szabályzat célja továbbá, hogy rögzítse az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

Nagykovácsi, 2012. április 10.

Bencsik Mónika
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Tárgy: Döntés a Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatának elfogadásáról

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester, Jegyző

NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA



2012.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A Közbeszerzési Szabályzat célja	4
2. Értelmező rendelkezések	4
3. A Közbeszerzési Szabályzat személyi és tárgyi hatálya	4
4. A Közbeszerzés alapelvei.....	5
5. A közbeszerzés értékének meghatározása.....	6
6. A közbeszerzési eljárás fajtái	6
7. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje.....	7
II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	7
1. A közbeszerzések tervezése, az éves közbeszerzési terv, az előzetes összesített tájékoztató	7
2. A közbeszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai	8
2.1. A közbeszerzési tevékenység irányításáért való felelősség.....	8
2.2. Az eljárásba bevont, az ajánlatkérő oldalán részt vevő személyek.....	9
2.3. A közbeszerzési eljárás előkészítése során elvégzendő tevékenységek és az értük való felelősség	10
2.4. A Közbeszerzési Bírálóbizottság	11
3. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános szabályai, a tevékenységi és felelősségi körök	12
3.1. <i>Közbeszerzések kezdeményezése</i>	12
3.2. <i>A Közbeszerzési eljárás megindítása</i>	12
3.3. <i>A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladata</i>	13
3.4. <i>A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladata</i>	13
3.5. <i>A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladata</i>	13
3.6. <i>A jegyző feladata</i>	14
3.7. <i>A dokumentáció (kiegészítő irat) rendelkezésre bocsátása</i>	15
3.8. <i>A bontás</i>	15
3.9. <i>Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálásra vonatkozó szabályok</i>	15
3.10. <i>Döntés az eljárásban, tájékoztatás a döntésről</i>	16
3.11. <i>A szerződéskötés</i>	17
4. A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése	17
III. JOGORVOSLAT A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN	18
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18
1. számú melléklet.....	20
2. számú melléklet.....	21

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22.§ (1) bekezdésének megfelelően meghatározza Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata – ideértve a Polgármesteri Hivatalt és az általa irányított részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerveket – 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, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. A Szabályzat célja továbbá, hogy rögzítse az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. A jelen Szabályzat a Kbt-ben meghatározott fogalomrendszerre épül, arra a Kbt. 4.§-ának értelmező rendelkezései vonatkoznak.

2.2. A jelen Szabályzat alkalmazásában

Ajánlatkérő: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata – ideértve a Polgármesteri Hivatalt és az általa irányított részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerveket (a továbbiakban együttesen: Önkormányzat)

Eljárásba bevont személy(ek): A Közbeszerzési Szabályzat II. fejezet 2.2. pontjában ekként meghatározott személy vagy szervezet.

Közbeszerzési Bírálóbizottság: az a legalább három tagú testület, amely a közbeszerzési eljárást lezáró döntést megelőzően a beérkezett ajánlatokat (részvételi jelentkezéseket) a Kbt. szerint elbírálja. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó testület részére.

Közbeszerzési Döntéshozó Testület: a Közbeszerzési Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások tekintetében a Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

2.2. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

3. A Közbeszerzési Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

3.1. Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata, mint helyi önkormányzat, illetve mint helyi önkormányzati költségvetési szerv a Kbt. 6.§ (1) bekezdés b) pontja szerint a Kbt. hatálya alá tartozó Ajánlatkérőnek minősül.

3.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre, illetve szervezetekre, az

Önkormányzat által megbízott közbeszerzést lebonyolító személyre vagy szervezetre, hivatalos közbeszerzési tanácsadóra – a megbízásának tartalma szerint –, az eljárásba bevont Bíráló Bizottságra, valamint a Közbeszerzési Döntéshozó Testületre.

3.3. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzattal és a helyi önkormányzati költségvetési szervekkel közszolgálati és közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

3.4. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed mindazon közbeszerzési eljárásra, amelyet Ajánlatkérő visszerhes szerződés megkötése céljából köteles lefolytatni a Kbt-ben megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében.

3.5. A közbeszerzés tárgya lehet árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió. A közbeszerzés tárgyainak fogalmi meghatározását a mindenkor hatályos Kbt. szerint kell értelmezni.

3.6. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a közbeszerzési értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

3.7. Az előzőekben meghatározottakon túlmenően a Szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, amelyekre az Önkormányzat a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza vagy egyéb előírás következtében köteles alkalmazni.

4. A Közbeszerzés alapelvei

4.1 A közbeszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – az Ajánlatkérő köteles biztosítani a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználását és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtését, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságát.

4.2 Ajánlatkérő az általa lefolytatott közbeszerzési eljárások során köteles elősegíteni a mikro-, kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételét, a fenntartható fejlődést, az állam szociális célkitűzéseit és a jogszerű foglalkoztatás elősegítését.

4.3 Az Ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

4.4. Az Ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.

4.5. Az Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.

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

4.7. Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési

eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

4.8. A közbeszerzés alapelveinek és tisztaságának betartása érdekében a közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személyek illetve szervezetek haladéktalanul kötelesek írásban, részletesen tájékoztatni a Jegyzőt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és/vagy a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlelnek.

5. A közbeszerzés értékének meghatározása

5.1. A közbeszerzések becsült értékének kiszámításakor a Kbt. 11-18.§-ait kell alkalmazni.

5.2. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált, általános forgalmi adó nélkül számított, legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni. A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

5.3. Az Ajánlatkérőnek egybe kell számítania azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merül fel, valamint az ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét.

5.4. Az uniós értékhatárok az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárok, a nemzeti értékhatárok a költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési értékhatárok. Az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárokat, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzéteszi.

5.5. A közbeszerzési értékhatárok folyamatos figyelemmel kíséréséért a Jegyző a felelős.

6. A közbeszerzési eljárás fajtái

6.1. A Kbt. értékhatár alapján megkülönbözteti a közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzéseket (közösségi eljárásrend) és a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzéseket (nemzeti eljárásrend).

6.2. A közbeszerzési eljárás lehet nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás, vagy versenypárbeszéd. Tárgyalásos eljárást és versenypárbeszédet csak akkor lehet alkalmazni, ha azt a Kbt. megengedi. A tárgyalásos eljárás hirdetmény közzétételével induló vagy hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás lehet.

6.3. Az Ajánlatkérő keretmegállapodásos eljárást is alkalmazhat.

6.4. Az Ajánlatkérő az uniós értékhatárokat el nem érő értékű árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre irányuló közbeszerzése megvalósításakor – választása szerint – az e törvény Második Részében foglalt szabályok által nem kötött, önálló eljárási szabályokat alakíthat ki. Az önálló eljárási szabályok kialakításáról a Képviselő-testület dönt.

6.4. A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

7. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

7.1. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának szabályait a Kbt. 34. § tartalmazza.

7.2. Az Ajánlatkérő az iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről.

7.3. A közbeszerzési eljárások dokumentálása szabályainak betartásáról a jegyző gondoskodik.

7.4. Ajánlatkérő saját honlapján köteles közzé tenni az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait);
- b) az ún. in house szerződéseket;
- c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos új Kbt. szerinti adatokat;
- d) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában az új Kbt. szerinti adatokat
- e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó, új Kbt. szerint előírt adatokat
- g) az éves statisztikai összefoglalót

I. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

1. A közbeszerzések tervezése, az éves közbeszerzési terv, az előzetes összesített tájékoztató

1.1. Ajánlatkérő éves közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évben tervezett közbeszerzéseiről. Az éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) a költségvetési rendelet elfogadását követő 30 napon belül, de legkésőbb tárgyév március 31. napjáig el kell fogadni.

1.2. A közbeszerzési terv elkészítésért és az év közben szükségessé vált módosítások átvezetéséért a jegyző felelős.

1.3. A Közbeszerzési Terv elkészítéséhez az adatszolgáltatásra kötelezett szervezeti egységeket, szervezeteket, valamint az adatszolgáltatásra irányadó határidőt a jegyző határozza meg. A Közbeszerzési Tervhez e Szabályzat szerinti tartalommal kell adatot szolgáltatni, figyelemmel a Közbeszerzési Terv elkészítése előtt a tárgyévben indult közbeszerzési eljárás(ok)ra is, amely(ke)t szintén szerepeltetni kell abban.

1.3. A jegyző által előkészített közbeszerzési tervet a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé jóváhagyásra, amely annak elfogadásáról határozatban dönt. A közbeszerzési terv módosítása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. A Közbeszerzési Terv módosítására az annak jóváhagyására vonatkozó eljárási rend az irányadó.

1.4. A közbeszerzési tervben rögzíteni kell különösen:

- a) a tervezett közbeszerzéseket tárgy szerint (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió) megbontásban, ezen belül téma szerint,
- b) a tervezett közbeszerzés CPV kódját,
- c) az irányadó eljárásrendet,
- d) a közbeszerzési eljárás típusát,
- e) az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontját,
- f) szerződés teljesítésének várható időpontját vagy a szerződés időtartamát, továbbá hogy
- g) sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére.

1.5. A közbeszerzési tervben a feladatokat úgy kell meghatározni, hogy lehetőség legyen a Kbt.-ben foglaltak betartása mellett az előírt feladatok végrehajtására.

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

1.7. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A Önkormányzat 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.

1.8. A közbeszerzési terv nyilvános. A Közbeszerzési Tervet, valamint annak módosítása(i)t az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.

1.9. A Önkormányzat a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervét átadni köteles.

1.10. Az Önkormányzat a Kbt. 32. §- a szerint - a költségvetési év kezdetét követően - előzetes összesített tájékoztatót készíthet a Kbt. szerint nevesített árubeszerzéseiről, szolgáltatás megrendeléseiről, és építési beruházásairól.

1.11. Az előzetes összesített tájékoztatóról hirdetményt kell feladni, amely hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

1.12. Az előzetes összesített tájékoztató jóváhagyására és módosítására a Közbeszerzési terv jóváhagyására és módosítására vonatkozó eljárási rend az irányadó.

2. A közbeszerzési eljárások előkészítésének általános szabályai

2.1. A közbeszerzési tevékenység irányításáért való felelősség

2.1.1. Az Önkormányzatnál a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására önálló szervezeti egység nem kerül kialakításra.

2.1.2. Az Önkormányzat közbeszerzési tevékenységének irányításáért a jegyző felelős. Feladata e körben különösen:

- a) felügyeli a közbeszerzési eljárások teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont személyek és szervezetek tevékenységét,
- b) azonnal köteles kivizsgálni minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- c) jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amelyek a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- d) rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, s azt a munkatársak munkaköri leírásában rögzíti.

2.1.3. A jegyző az Önkormányzat közbeszerzési tevékenység irányításáról, a közben szerzett tapasztalatokról beszámol a polgármesternek.

2.2. Az eljárásba bevont, az ajánlatkérő oldalán részt vevő személyek

2.2.1. Az egyes közbeszerzési eljárások során az eljárásba bevont személyeket, illetve szervezeteket a jegyző előterjesztésére a polgármester, a polgármester akadályoztatása esetén a jegyző jelöli ki.

2.2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek (a továbbiakban: eljárásba bevont személy) megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

2.2.3. Az eljárásba bevont személyek, szakértőként bevont megbízott személyek vagy szervezetek, továbbá az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai során a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint létrehozott Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai részére a megbízólevelet a polgármester ill. a jegyző állítja ki.

2.2.4. Az Önkormányzat közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése és megvalósítása – illetve a bevont külső szakértővel való kapcsolattartás – a jegyző feladat és hatásköre.

2.2.5. A polgármester és a jegyző a közbeszerzés lebonyolítására külső szakembert, szervezetet, hivatalos közbeszerzési tanácsadót kérhet fel. Az eljárásba bevont szakértő (szervezet), hivatalos közbeszerzési tanácsadó felelősségének rendjét, terjedelmét, az elvégzett eljárási cselekményeivel kapcsolatos helytállási kötelezettséget az Önkormányzat és a külső szakértő (szervezet), a hivatalos közbeszerzési tanácsadó között létrejött megbízási szerződés rendezzi.

2.2.6. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő oldalán olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes (Összeférhetetlenség). Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerint összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot köteles tenni.

2.2.7. Az eljárásba bevont személyek, szervezetek általános feladatai különösen:

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése;
- b) a felhívás és a dokumentáció elkészítésében való közreműködés
- c) az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelése; részvétel a Bíráló Bizottság munkájában;
- e) részvétel az eljárás más szakaszában.

2.2.8. Az eljárásban az Ajánlatkérő oldalán az eljárásba bevont személyek:

- a) a közbeszerzés lebonyolításáért felelős személy(ek)
- b) a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy
- c) a pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy
- d) a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet
- e) a jogi szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet
- f) a hivatalos közbeszerzési tanácsadó
- g) a Közbeszerzési Bírálóbizottság tagja
- h) a Közbeszerzési Döntéshozó Testület tagjai
- i) a jegyző
- j) a polgármester

2.2.9. A közbeszerzési Szabályzat értelmében az Ajánlatkérő oldalán:

a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy	annak a szervezeti egységnek a kijelölt köztisztviselője, illetőleg az Ajánlatkérővel jogviszonyban álló olyan személy vagy szervezet, amely a közbeszerzés tárgya szerint megfelelő szakértelemmel rendelkezik Amennyiben a közbeszerzés tárgya több szervezeti egység költségvetésébe tartozik, az eljárásban az a szervezeti egység vesz részt, amelyik költségvetését a közbeszerzési eljárás nagyobb mértékben érinti.
a pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy	Gazdálkodási és Pénzügyi osztály osztályvezetője, távolléte esetén a kijelölt helyettese
a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy	a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, ennek hiányában az Ajánlatkérő kijelölt, megfelelő szakértelemmel rendelkező tisztségviselője
jogi szakértelemmel rendelkező személy	megbízott ügyvéd, ennek hiányában az Ajánlatkérő kijelölt, megfelelő szakértelemmel rendelkező tisztségviselője
a közbeszerzés lebonyolításáért felelős személy(ek)	a jegyző, továbbá amennyiben más kijelölésre kerül, a jegyző vagy a polgármester által erre kijelölt tisztségviselő

2.3. A közbeszerzési eljárás előkészítése során elvégzendő tevékenységek és az értük való felelősség

2.3.1. Az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények irányítása a jegyző feladata.

2.3.2. Az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet és piacfelmérés a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladata. A helyzet és piacfelmérés során a

szakértelemmel rendelkező személy köteles betartani a Kbt. összeférhetetlenségi előírásait, és annak eredményéről köteles beszámolni a jegyzőnek.

2.3.3. Az adott közbeszerzési eljárás becsült értékének meghatározása – a közbeszerzés tárgya szerinti és a pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy közreműködése alapján – a jegyző feladat és hatásköre.

2.3.4. Az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és a dokumentáció előkészítése a közbeszerzés tárgya és a pénzügyi szakértelemmel rendelkező személlyel való együttműködés alapján a közbeszerzés lebonyolításáért felelős személy (jegyző) feladata. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolításához hivatalos közbeszerzési tanácsadót vesz Ajánlatkérő igénybe, úgy a jegyző együttműködik a felhívás és a dokumentáció elkészítésében a közbeszerzés tárgya és a pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyekkel együtt.

2.4. A Közbeszerzési Bírálóbizottság

2.4.1. A közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok Kbt. szerinti elbírálására, az eljárást lezáró döntés előkészítésére legalább 3 tagú Közbeszerzési Bírálóbizottságot (a továbbiakban: Bírálóbizottság vagy Bizottság) kell létre hozni. A Képviselő-testület jelen szabályzat elfogadásával felhatalmazza a polgármestert és a jegyzőt a Bírálóbizottság meghívott tagjainak a kijelölésére azzal, hogy a Bírálóbizottságnak mindenkor képviselnie kell a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges szakértelmeket.

2.4.2. A Bírálóbizottság állandó tagjai a Jegyző, a Gazdálkodási és Pénzügyi osztály osztályvezetője, az Igazgatási osztály osztályvezetője, távollétük esetén a kijelölt helyetteseik.

2.4.3. A Bizottság további tagja az Önkormányzat munkatársa, képviselő és erre irányuló megbízás esetén a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, valamint külső személy, szervezet vagy szakember is lehet.

2.4.4. A Bizottság állandó tagjai, a Bizottság elnöke és tagjai részére a polgármester megbízólevelet állít ki jelen Szabályzat 2. számú melléklete szerint, mely a közbeszerzési eljárás dokumentációjának részét képezi.

2.4.5. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Közbeszerzési Döntéshozó Testület részére.

2.4.6. A Bizottság a jelen Szabályzat által meghatározott eljárási cselekményekhez kapcsolódóan, illetve szükség szerint ülésezik. A Bizottság üléseiről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül. A beérkezett ajánlatok értékelése során a jegyzőkönyvhöz csatolni kell a Bizottság tagjai indokolással ellátott – aláírt – bírálati lapjait is. A jelenléti ív és jegyzőkönyv, illetve a bírálati lapok egy-egy eredeti példánya a közbeszerzési eljárás iratanyagának részét képezi.

2.4.7. A Bírálóbizottság üléseit a Bírálóbizottság elnöke ill. a jegyző hívja össze. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele, de legalább két tag az ülésen jelen van. A Bírálóbizottság üléseit az elnök vezeti. A Bírálóbizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik. A Bírálóbizottság ülésein annak tagjain kívül a Polgármester, az alpolgármesterek, valamint a Jegyző részt vehetnek.

2.4.8. A Bírálóbizottság az eljárást lezáró határozatot előkészítő döntését (javaslatát) egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben bármely bizottsági tagnak a döntéssel kapcsolatosan különvéleménye van, azt a döntéshez mellékletként kell csatolni. Szavazategyenlőség esetén a különvélemények áttekintése és a bírálati lapok ismételt felülvizsgálata után a Bizottság elnöke újabb szavazást rendel el. Ismételt szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata a döntő. Ebben az esetben azonban az ismételt szavazás tényéről és a vitatott kérdésekről, illetve valamennyi bizottsági tag véleményéről az eljárást lezáró határozatot meghozó Közbeszerzési Döntéshozó Testületet írásban tájékoztatni kell.

2.4.9. A Közbeszerzési Döntéshozó Testület kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bírálóbizottságba.

2.4.10. A szavazási jegyzőkönyv, különvélemények és a tájékoztatás egy eredeti példányát az eljárás iratanyagához csatolni kell.

2.5. A Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó

2.5.1. Az Önkormányzat a közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés, továbbá versenypárbeszéd alkalmazása esetén köteles, a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében jogosult a közbeszerzési eljárásba a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő hivatalos közbeszerzési tanácsadót bevonni.

2.5.2. A Kbt. 6. § (1) bekezdés g) pontja szerinti támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetében az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásba hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni.

3. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános szabályai, a tevékenységi és felelősségi körök

3.1. Közbeszerzések kezdeményezése

3.1.1. Közbeszerzési eljárást kell kezdeményezni, ha a tervezett árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, építési vagy szolgáltatási koncesszió értéke a közbeszerzési értékhatárt eléri.

3.1.2. Közbeszerzési eljárás megindítását a jegyző az igény tényleges felmerülésekor kezdeményezi a polgármesternél. A kezdeményezés részeként a jegyző a beszerzés indokolását tartalmazó feljegyzést készít a polgármesternek az eljárás megindítása céljából, melyhez csatolja az előzetes fedezet igazolást. A kérelmet az éves összesített közbeszerzési tervnek megfelelően kell előterjeszteni. Amennyiben az eljárás a tervben nem szerepelt a kezdeményezéshez külön írásbeli indokolást kell csatolni, és az éves közbeszerzési terv módosítása iránt a kérelem jóváhagyása esetén intézkedni kell. A polgármester egyetértése esetén gondoskodik a kezdeményezés Képviselő-testület elé terjesztéséről.

3.1.3. Közbeszerzési eljárás a Képviselő-testület engedélyező határozatának meghozatala és a végleges fedezet igazolása esetén indulhat. Az engedélyt és a végleges fedezet igazolást a közbeszerzési eljárás iratanyagához eredetben csatolni kell.

3.2. A Közbeszerzési eljárás megindítása

3.2.1 A Közbeszerzés kezdeményezését követően, az Engedélyező határozat birtokában a polgármester, ill. a jegyző kijelöli az adott közbeszerzési eljárásba bevont személyeket. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek előkészítik a közbeszerzési eljárást jelen Szabályzat II/2.3. pontja szerint.

3.2.2 Az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és a dokumentáció jóváhagyása, a közbeszerzés tárgya szerinti, pénzügyi, közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező személyek egyetértését követően a polgármester feladat és hatásköre. A jóváhagyást jelen Szabályzat 3. melléklete szerint kell megadni.

3.2.3 A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító, az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény feladásának időpontját, a közvetlen részvételi felhívás megküldésének időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében pedig az ajánlattételi felhívás – ill. a tárgyalási meghívó – megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.

3.3. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladata

3.3.1 A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy a közbeszerzési eljárás során

- a) közreműködik az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás elkészítésében, továbbá elkészíti a műszaki leírást,
- b) részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában;
- c) közreműködik a szerződés teljesítésére való alkalmasság műszaki, illetőleg szakmai feltételeinek és igazolásának vizsgálatában;

3.4. A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladata

- a) 3.4.1. A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy a közbeszerzési eljárás során közreműködik az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás elkészítésében, különös tekintettel a felhívás pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételeinek megállapítására
- b) közreműködik a közbeszerzés becsült értékének megállapításában, különösen a tárgyévi költségvetési terv előkészítése, a közbeszerzési terv összeállítása és az összesített tájékoztató előkészítése során;
- c) megvizsgálja, hogy közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően az adott közbeszerzési eljárás fedezetét, illetve, hogy a fedezet rendelkezésre áll-e; előzetes és végleges fedezetigazolást állít ki
- d) kezdeményezi – a közbeszerzés becsült értéke és a rendelkezésre álló fedezet közötti hiány esetén – az Ajánlatkérő közreműködésével az előirányzatok feletti rendelkezési joggal bíró személy/szerv előirányzat átcsoportosításra vonatkozó döntését a tárgyévi költségvetési rendelet rendelkezéseinek
- e) közreműködik az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságának pénzügyi és gazdasági feltételei kialakításában és azok igazolásának vizsgálatában;
- f) részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában.
- g) intézkedik a hirdetményellenőrzési díj határidőben történő megfizetéséről

3.5. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy feladata

- 3.5.1 A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy a közbeszerzési eljárásban
- a) gondoskodik a Kbt. előírásai szerinti formai követelmények érvényesüléséről, különösen a nyilatkozatok, igazolások, hirdetémények, dokumentációk, szerződések és azok tervezetei esetében;
 - b) javaslatot tesz az eljárás fajtájára vonatkozóan;
 - c) közreműködik a szerződés teljesítésére való alkalmasság a pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetőleg szakmai feltételeinek és igazolásának vizsgálatában;
 - d) részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában;
 - e) előkészíti az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívást, továbbá annak hirdetémenyt, valamint – ha kötelező – összeállítja – valamennyi, a Kbt.-ben meghatározott döntési pontra kiterjedően – a közbeszerzési dokumentációt,
 - f) lefolytatja – hiánypótlás biztosítása esetén – a hiánypótlási eljárást;
 - g) az ajánlatok felbontásáról jegyzőkönyvet készít és gondoskodik azoknak az ajánlattevők részére határidőben történő megküldéséről;
 - h) gondoskodik arról, hogy a felhívások, hirdetémények, tájékoztatók határidőben közzétételre, megküldésre kerüljenek;
 - i) előkészíti jóváhagyás után az írásbeli összegezéseket
 - j) eljár az előzetes vitarendezési eljárás során
 - k) előkészíti a kizárásról, alkalmatlanságról, érvénytelenségről szóló tájékoztatókat és jóváhagyása után határidőben megküldi a Kbt. szerinti ajánlattevők, jelentkezők számára;
 - l) elkészíti az eljárást lezáró határozat megalapozásához szükséges előkészítő anyagot a Közbeszerzési Bíráló Bizottság javaslata alapján
 - m) előkészíti az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdetémenyt a Közbeszerzési Értesítőnek határidőben történő megküldéséről;

3.6. A jegyző feladata

- 3.6.1. A jegyző a jelen Szabályzat rendelkezéseiben megfogalmazott feladatokon kívül a közbeszerzési eljárásban továbbá
- a) kezdeményezi a hirdetémenyellenőrzési díj megfizetését a Gazdálkodási és Pénzügyi Osztálynál
 - b) megszervezi és lebonyolítja az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő által a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében – adott esetben – biztosításra kerülő helyszíni bejárást és konzultációt
 - c) gondoskodik a Kbt. 31. §-a szerinti adatok, információk, hirdetémények, valamint a Közbeszerzési Tervnek az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről;
 - d) adott esetben lebonyolítja az Ajánlattevőkkel való tárgyalás(oka)t, a tárgyalások során vezeti a jegyzőkönyvet
 - e) megküldi az írásbeli összegezéseket
 - f) ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, ideértve különösen az iktatást, postázást,
 - g) ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos pénzügyi, könyv- és számviteli teendőket köteles a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítási igényét, valamint a szerződés teljesítését jelezni, valamint az erről szóló, külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató előkészítésében közreműködni;

3.7. A dokumentáció (kiegészítő irat) rendelkezésre bocsátása

3.7.1 A dokumentációt (kiegészítő iratot) a közbeszerzés lebonyolításáért felelős személy bocsátja a gazdasági szereplők rendelkezésére.

3.7.2 A közbeszerzés lebonyolításáért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény közzététele/megküldése napjától kezdve az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

3.8. A bontás

3.8.1 A beérkezett ajánlatokat (részvételi jelentkezéseket) a Polgármesteri Hivatal Titkársága veszi át és veszi nyilvántartásba. Az ajánlatokat tartalmazó zárt borítékokat az iktató nem bontja fel, hanem a borítékokra rávezeti az érkezés időpontját, naptári napban, órában, percben meghatározva.

3.8.2 A Polgármesteri Hivatal Titkársága a bontatlan borítékokat – elzárva – őrzi. Az ajánlatokat tartalmazó zárt borítékokat az ajánlattételi határidő lejártakor a Polgármesteri Hivatal Titkársága átadja a jegyzőnek ill. a Bizottság elnökének.

3.8.3 Az ajánlatok bontása, a bontási jegyzőkönyv elkészítése a jegyző feladat és hatásköre.

3.8.4. Az ajánlatokat tartalmazó zárt borítékokat az ajánlattételi határidő lejárt időpontjában kell felbontani.

3.8.5. Az ajánlatok felbontásánál az Ajánlatkérő részéről a polgármester, a jegyző, a Bírálóbizottság elnöke és tagjai, külső szakértő illetve – amennyiben a jegyzőkönyvvezető az előbb felsoroltakon túli személy – a jegyzőkönyvvezető, továbbá a Kbt. szerinti személyek és szervezetek lehetnek jelen.

3.8.6. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszerzőpontok) alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatkérő az ajánlatok – tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok – bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismerteti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.

3.8.8. Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.

3.8.9. Jelen pontban az ajánlatok alatt a részvételi jelentkezéseket is érteni kell.

3.8.10. A bontásra vonatkozóan egyebekben a Kbt. szabályait kell alkalmazni.

3.9. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálásra vonatkozó szabályok

3.9.1. Az ajánlatok értékelését megelőzően a Bizottság megvizsgálja az ajánlatok felhívásban, illetve dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek való megfelelését, szükség esetén dönt a hiánypótlás elrendeléséről.

3.9.2. Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül kell a Bizottságnak elbírálnia a Kbt. szerint biztosított határidőben. A Bizottság köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok érvénytelenek, illetőleg van-e olyan ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni, mely tényekről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha az ajánlat érvénytelen, a Bizottságnak nem kell a bírálati szempont szerint az ajánlatot értékelnie.

3.9.3. Az ajánlatok szakmai értékelését a Bizottság végzi. A Bírálóbizottság a beérkezett ajánlatokról az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint írásos szakvéleményt készít, amely különösen az alábbiakat tartalmazza:

- a) az ajánlattevő érvényes ajánlatot nyújtott-e be;
- b) az ajánlattevő megfelel-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges pénzügyi-gazdasági feltételeknek;
- c) az ajánlattevő műszaki, illetve szakmai szempontból alkalmas-e a szerződés teljesítésére;
- d) a bírálati szempont (részszerzőpontok) alapján értékelésre kerülő adatokat.

3.9.4. Az értékelés alá vont ajánlatokról a Bizottság tagjai indokolással ellátott bírálati lapot kötelesek készíteni. A bírálati lapokat dátummal és aláírással kell ellátni.

3.9.5. A Bizottság a Kbt. és jelen Szabályzat szerint elvégzett értékelése alapján elkészíti döntési javaslatát a Közbeszerzési Döntéshozó Testületszámára az eljárást lezáró határozat meghozatalához. A Bizottság javaslatát a polgármester útján legkésőbb a tervezett testületi ülést megelőző 10 napon korábban köteles előterjeszteni.

3.9.6. A bírálati lapok, az írásbeli összegzés, az eljárást lezáró határozati javaslat, valamint a határozat a közbeszerzési eljárás iratanyagának részét képezik.

3.10. Döntés az eljárásban, tájékoztatás a döntésről

3.10.1. Az eljárást lezáró döntés meghozatala a Közbeszerzési Döntéshozó Testület, azaz az Önkormányzat Képviselő-testületének feladat és hatásköre. Amennyiben jelen Szabályzat másként nem rendelkezik, a Közbeszerzési Döntéshozó Testület hoz döntést minden olyan egyéb kérdésben, amelyben érdemi döntés szükséges. A döntésnél név szerinti szavazást kell alkalmazni, egyebekben a Közbeszerzési Döntéshozó testület működésére a Képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

3.10.3. Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a 74. § szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

3.10.4. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az előző pont szerinti tájékoztatást az írásbeli

összegezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

3.10.5. Az Ajánlatkérőnek az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján kell közzétennie.

3.10.6. A közbeszerzési eljárás a hirdetmény közzétételével, illetőleg szerződéskötéssel zárul le.

3.11. A szerződéskötés

3.11.1. A közbeszerzési szerződés megkötése együttesen a polgármester és a jegyző feladat és hatásköre.

3.11.2. Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépeése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

3.11.3. A közbeszerzési eljárás során a megkötött szerződések teljesítését a jegyző kíséri fegyellemmel.

3.11.4. A közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 132. §-a alapján van lehetőség

3.11.5. Az Önkormányzat köteles a szerződés módosításáról, valamint a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerint tájékoztatót készíteni, és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni. A hirdetményt legkésőbb a szerződés módosításától számított tizenöt munkanapon belül kell feladni. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni. A tájékoztató elkészítéséért és a tájékoztató megküldéséért a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy a felelős.

4. A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése

4.1. A közbeszerzési eljárások rendszeres ellenőrzése a polgármester hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzéseket a belső ellenőr útján végzi.

4.2. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, azok érvényesítésére az eljárás során.

4.3. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

4.4. A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása során keletkezett dokumentumokat a közbeszerzési terv és az eljárás tárgya szerint rendezetten kell kezelni és az eljárás befejezését követően öt évre irattárba kell helyezni.

4.5. Az Önkormányzat az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezt köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzések Tanácsának. Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért a jegyző felelős.

II. JOGORVOSLAT A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN

1. A Kbt. az Általános rendelkezések között rögzíti, hogy a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokba ütköző magatartás vagy mulasztás miatt jogorvoslati eljárásnak van helye. Az eljárásokat a törvényben meghatározott eljárás szerint kell lefolytatni.

2. Az ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárás során a Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy az általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén, annak tudomására jutását követően, a közbeszerzésért felelős személy – távollétében megbízottja – haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül köteles arról a Polgármestert haladéktalanul tájékoztatni.

3. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására nyitva álló határidőn belül a Jegyző (vagy amennyiben az adott közbeszerzési eljárásban részt vett, a megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó) állítja össze, és küldi meg az adott közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

4. A Közbeszerzési Döntőbizottság előtt az ajánlatkérő képviselőjében a Jegyző és/vagy az Önkormányzat által megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó jár el.

5. A Közbeszerzési Döntőbizottság kedvezőtlen döntését követően esetlegesen szükséges bírósági eljárásban a Jegyző a döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül döntési javaslatot készít és terjeszt a Polgármester elé. A bírósági eljárásban az Ajánlatkérőt a polgármester által kijelölt személy képviseli. A jogorvoslati eljárás során a képviselő ellátása érdekében a Jegyző javaslatára, a Polgármester jóváhagyása mellett, az Ajánlatkérő nevében megbízott Ügyvéd is eljárhat.

6. Amennyiben a Közbeszerzési Döntőbizottság a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró döntést, a közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó döntési javaslatot a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy terjeszti további intézkedés végett a Közbeszerzési Döntéshozó Testület elé.

7. A jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési eljárás dokumentumait a jogorvoslati eljárás befejezésétől számított legalább 5 évig meg kell őrizni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzat 2012. április „...”, napján lép hatályba.

2. Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi Szabályzat hatályát veszíti.

3. Az Önkormányzat jegyzőjének kell gondoskodni, hogy az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a Szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt Nagykovácsiban, 2012. április „ ... ” napján

Bencsik Mónika
polgármester

Tóthné Pataki Csilla
jegyző

1. számú melléklet

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatához

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
KÖZBESZERZÉSI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG ELNÖKE ÉS TAGJAI,
ILLETVE EGYÉB ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK RÉSZÉRE**

Név: _____
Szervezeti egység: _____
Beosztás: _____

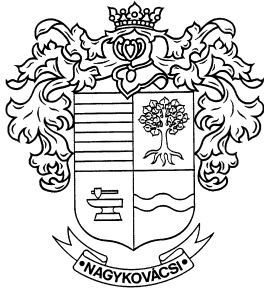
Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata által „.....” tárgyában folytatandó közbeszerzési eljárás előkészítésében (felhívás, dokumentáció, stb.), az eljárás más szakaszában, ill. az ajánlatok értékelésében (elbírálásában) mint résztvevő személy kijelentem, hogy a Kbt. 24. §-ában foglalt összeférhetlenségi okok hatálya alatt nem állok, vagyis így különösen nem áll fenn olyan gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek, amely miatt a funkcióimnak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására nem lennék képes.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel a gazdasági szereplőket nem befolyásolom.

Kötelezem magam arra, hogy ha az összeférhetlenségi ok az eljárás alatt következik be, arról haladéktalanul értesítem a döntéshozó Képviselő-testületet és megbízómat.

Nagykovácsi,

.....



Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatához

NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

P O L G Á R M E S T E R É T Ő L

2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos u. 61.

Tel.: 26/389-566/111 Fax: 26/389-724

E-mail: titkarsag@polg.hiv.axelero.net;

Ikt. szám:

M E G B Í Z Á S

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata alapján megbízom- t (név), hogy a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 22.§ (4) bekezdése alapján, Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata által „.....” tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásban létrehozott Közbeszerzési Bíráló Bizottságban

bizottsági elnök / tagként -ként

működjön közre.

Bizottsági elnökként/tagként való működése során a Nagykovácsi Önkormányzat érdekeinek biztosításával, a törvényesség betartásával, a hatályos jogszabályokban és belső szabályozásokban foglaltaknak megfelelően, az eljárás tárgyára vonatkozó szakmai követelmények betartása és teljesítése érdekében kell eljárnia, írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítésével kell előkészítenie a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalát.

Jelen megbízás a fenti tárgyú közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján megkötésre kerülő szerződés aláírásának napjáig, amennyiben szerződéskötésre nem kerül sor, úgy az eljárást lezáró hirdetmény feladásának napjáig szól.

Nagykovácsi,

polgármester

A megbízást elfogadom és átvetem:

Dátum:

Aláírás:

3. számú melléklet

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatához

JÓVÁHAGYÁS AJÁNLATI/RÉSZVÉTELI/AJÁNLATTÉTELI FELHÍVÁSHOZ ÉS A DOKUMENTÁCIÓHOZ	
Ikt. szám:	
Eljárás fő adatai	
Az eljárás tárgya:	
Az eljárás típusa:	
Az eljárás becsült értéke (HUF):	
Információ a részekről:	
Bírálati szempont:	
Szerződés időtartama/teljesítés határideje:	
Ajánlattételre felhívni kívánt cégek:	
Megjegyzés :	
<p>.....</p> <p>közbeszerzés lebonyolításáért felelős személy</p>	
Dátum :	
<p>.....</p> <p>pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy</p>	<p>.....</p> <p>tárgy szerinti szakértelemmel rendelkező személy</p>
Dátum:	Dátum:
<p>.....</p> <p>jogi szakértelemmel rendelkező személy</p>	<p>.....</p> <p>közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy</p>
<p>A fentiek alapján a közbeszerzési eljárás felhívását és dokumentációját jóvá hagyom, elrendelem az eljárás megindítása iránti intézkedést:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">polgármester</p>	
Dátum:	
Mellékletek:	
1.	Ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás
2.	Dokumentáció