



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

Előterjesztést készítette és előterjeszti: Tömör Józsefné aljegyző

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, KÖZBESZERZÉSI BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG LÉTREHOZÁSA

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2012. december 20-i ülésére

Tárgyalja	Ülés	Szavazás
☐ Szociális bizottság	☒ Nyílt	☒ Nyílt szavazás
☒ Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság	☐ Zárt	☐ Titkos szavazás
☐ Közbeszerzési Bizottság		☐ Egyszerű többség
☒ Képviselő-testület		☒ Minősített többség

1 A tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatása

Tisztelt Képviselő-testület!

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete októberi ülésén döntött a Közbeszerzési Szabályzat átdolgozásának szükségességéről. A feladattal a Márkus és társai Kft-t bízta meg. A szabályzat a megadott határidőn belül elkészült. A Képviselő-testület novemberi ülésén hozott döntése szerint megkerestük a szabályzat készítőjét a módosítások véleményezése tárgyában. A szakértő a javasolt módosításokkal egyetért, az jogszabályba nem ütközik. A Közbeszerzési Szabályzat III. rész 1. pontja tartalmazza a Közbeszerzési Bíráló Bizottság felállításának szabályait. Állandó tag a jegyző, a pénzügyi ügyintéző, valamint az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges szakértelemmel rendelkező személy.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni, valamint a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjait meghatározni szíveskedjék.

2 Előzmények, különösen a témában hozott korábbi testületi döntések, azok végrehajtása

222/2012. (X.27.) számú Kt. határozat

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2012.évi közbeszerzési szabályzat felülvizsgálatára és elkészítésére vonatkozó ajánlatokat megismerte.

A közbeszerzési szabályzat átdolgozásával az összességében legjobb ajánlatot tevő **Márkus és Társai Kft-t bízta meg 200.000 Ft + áfa vállalási árért.**

A szabályzat elkészítésének határideje: **2012.november 10.**

A szabályzat elkészítésének költségét 2012.évi költségvetési tartalék terhére biztosítja. Felkéri a polgármestert a határozat mellékletét képező megállapodás aláírására.

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

Határidő: 2012. október 31.

254/2012. (XI.16.) számú Kt. határozata

Tárgy: Közbeszerzési szabályzat

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2012. évi közbeszerzési szabályzatot megismerte, azt az alábbi módosításokkal visszaküldi a szakértőnek véleményezésre.

Határidő: folyamatos

Felelős : Hutter Jánosné jegyző

3 Jogszabályi háttér

2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésről

RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A közbeszerzési eljárásba bevont személyek és testületek

1. Közbeszerzési Bíráló Bizottság

1.1. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság (a továbbiakban Bíráló Bizottság) a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyekből álló, legalább három tagú testület, amely az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítást vagy indokolás megadását követő - Kbt. 63. § (3)-(4) bekezdés szerinti elbírálásra hivatott.

1.2. A Bíráló Bizottság állandó tagjai a jegyző és a polgármesteri hivatal pénzügyi/gazdasági ügyintézője.

1.3. A Bíráló Bizottság további tagjainak személyéről a Képviselő-testület dönt. A Bíráló Bizottságban mindig biztosítani kell olyan tagot, aki az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges - - az 1.1. pontban meghatározott –szakértelemmel rendelkezik.

1.4. A menyiben a Képviselő-testület a Bizottság elnökét nem nevezi meg, akkor a Bíráló Bizottság első ülésén tagjai közül elnököt választ.

1.5. A Bíráló Bizottság első ülését az önkormányzat jegyzője, az azt követő üléseit írásbeli értesítéssel - e-mailben vagy faxon - a bizottság elnöke hívja össze, lehetőség szerint az ülés előtt legalább két nappal.

1.6. A közbeszerzési eljárásban szükséges döntés előkészítő javaslatok meghozatalára hivatott Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van, és a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem biztosítva van.

4 Határozati javaslat

„1”
./2012.(XII. 20.) KT. HATÁROZAT

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2012. évi közbeszerzési szabályzatot megismerte, azt elfogadja.

Határidő: 2012. december 21.

Felelős : Hutter Jánosné jegyző

„2”
./2012.(XI. 16.) KT. HATÁROZAT

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjait az alábbiak szerint határozza meg:

Elnök:

Állandó tagok:

1. Jegyző
2. Pénzügyi csoportvezető
3. Az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges szakértelemmel rendelkező személy
- 4.
- 5.
6. .

Határidő: 2013. január 10.

Felelős : Hutter Jánosné jegyző

Tömör Józsefné
aljegyző

Záradék:

A tájékoztatás szabályszerű, a határozati javaslat jogszabálysértést nem tartalmaz.

Hutter Jánosné
jegyző

RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK *KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA*

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

- A Szabályzat célja
- Irányadó jogszabályok, dokumentumok
- Alapelvek
- A Szabályzat hatálya
- Értelmező rendelkezések

II. Az Önkormányzat nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

III. A közbeszerzési eljárásba bevont személyek és testületek

1. Közbeszerzési Bíráló Bizottság
2. Közbeszerzési Döntéshozó Testület
3. Közbeszerzési Szakértő

IV. A közbeszerzési eljárások tervezése

1. Közbeszerzési terv
2. Előzetes összesített tájékoztató

V. A közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatásának rendje, az eljárás során közreműködő bizottságok, személyek feladatai és felelőssége

1. A felhívás és a dokumentáció elkészítése, jóváhagyása
2. A közbeszerzési eljárás megindítása
3. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása
4. Kiegészítő tájékoztatás
5. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok felbontása
6. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok értékelése
7. Döntések meghozatala
8. Tájékoztatás a közbeszerzés eljárás során hozott döntésekről
9. Íratbetekintés/előzetes vitarendezés
10. Szerződéskötés és a szerződés módosítása
11. Felelősségi szabályok

VI. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb feladatok

1. Hirdetmények ellenőrzési díjának megfizetése
2. Az éves statisztikai összegezés
3. Közbeszerzési eljárásokról szóló tájékoztatással és a nyilvánossággal kapcsolatos feladatok
4. A közbeszerzési eljárások dokumentálása
5. Közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje
6. Zöld közbeszerzés
7. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

VII. Záró rendelkezések

MELLÉKLETEK:

- 1.sz. melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat
- 2.sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

Rétság Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: **Kbt.**) 22. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: **Szabályzat**) alkotja.

I.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

Jelen **Szabályzat** célja, hogy a **Kbt**-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban Rétság Város Önkormányzata (a továbbiakban: **Önkormányzat**) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

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

2. Irányadó jogszabályok, dokumentumok

2.1. Jelen Szabályzatot a Kbt-vel, illetve annak végrehajtási rendeleteivel együtt kell használni és alkalmazni.

2.2. A közbeszerzési eljárások lefolytatása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait, útmutatóit, a Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatóit, valamint a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011.(I.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Rendelet**) vonatkozó rendelkezéseit, annak hatálya alá tartozó közbeszerzések esetén.

3. Alapelvek

3.1. Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások során biztosítani kell a Kbt. 2.§-ában rögzített alapelvek maradéktalan betartását.

3.2. A Kbt-ben rögzített alapelvek betartása érdekében a közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személyek illetve szervezetek haladéktalanul kötelesek írásban, részletesen tájékoztatni a polgármestert, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és/vagy a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlelnek.

4. A Szabályzat hatálya

4.1. A Szabályzat személyi hatálya

4.1.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat által indított közbeszerzési eljárásokat előkészítő és az eljárásokba bevont személyekre, bizottságokra, valamint az eljárás közben ill. a lezáró döntéseit meghozó testületre.

4.1.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá az Önkormányzat által polgármesteri szerződés alapján megbízott közbeszerzési, illetve egyéb szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint.

4.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

4.2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió megrendelésére, amelynek - a Kbt. 11-18. § alapján számított - értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárt.

4.2.2. Az Önkormányzatnak a 4.2.1. pontban meghatározott tárgyú beszerzései során abban az esetben kell a Szabályzatban foglaltak szerint eljárni, ha nem tartoznak a Kbt. 9. § -a és a 120. §-a szerinti kivételek körébe.

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

4.2.4. A 4.2.1 – 4.2.3. pontokban meghatározottakon túlmenően a Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed azon beszerzésekre is, amelyek vonatkozásában az Önkormányzat a Kbt-t önkéntesen alkalmazza.

5. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat I-VI. fejezetében és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok előírásai, definíciói szerint kell értelmezni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlattételi/eljárást megindító felhívásban (a továbbiakban: felhívás), vagy az ajánlati/résztvételi dokumentációban/kiegészítő iratokban (a továbbiakban: dokumentáció) kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

II.

Az Önkormányzat nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció - a közbeszerzési műszaki leírást is beleértve – elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában, az Önkormányzat által megbízott, illetve a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során, vagy az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be, akivel szemben a Kbt. 24. §-ában meghatározott kizáró okok fennállnak.

3. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevonni kívánt személy írásban köteles a Szabályzat 1. sz. mellékletét képező minta alapján nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem állnak fenn a Kbt. 24.§-ában felsorolt összeférhetetlenségi okok. Az összeférhetetlenségi nyilatkozatokat eljárásonként kell az érintett személyeknek megtenni.

III.

A közbeszerzési eljárásba bevont személyek és testületek

1. Közbeszerzési Bíráló Bizottság

1.1. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság (a továbbiakban Bíráló Bizottság) a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyekből álló, legalább három tagú testület, amely az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítást vagy indokolás megadását követő - Kbt. 63. § (3)-(4) bekezdés szerinti elbírálásra hivatott.

1.2. A Bíráló Bizottság állandó tagjai a jegyző és a polgármesteri hivatal pénzügyi/gazdasági ügyintézője.

1.3. A Bíráló Bizottság további tagjainak személyéről a Képviselő-testület dönt. A Bíráló Bizottságban mindig biztosítani kell olyan tagot, aki az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges - az 1.1. pontban meghatározott –szakértelemmel rendelkezik.

1.4. A menziben a Képviselő-testület a Bizottság elnökét nem nevezi meg, akkor a Bíráló Bizottság első ülésén tagjai közül elnököt választ.

1.5. A Bíráló Bizottság első ülését az önkormányzat jegyzője, az azt követő üléseit írásbeli értesítéssel - e-mailben vagy faxon - a bizottság elnöke hívja össze, lehetőség szerint az ülés előtt legalább két nappal.

1.6. A közbeszerzési eljárásban szükséges döntés előkészítő javaslatok meghozatalára hivatott Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van, és a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem biztosítva van.

2. Közbeszerzési Döntéshozó Testület

A Közbeszerzési Döntéshozó Testület jelen Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások tekintetében Rétság Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

3. Közbeszerzési szakértő

3.1. Az önkormányzat közbeszerzési eljárásaiba bevont közbeszerzési szakértőnek szerepelnie kell a Közbeszerzési Hatóság által vezetett hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzékben.

3.2. A közbeszerzési szakértő megbízásáról a képviselő-testület dönt.

3.2. A közbeszerzési szakértő köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás Kbt.-nek és egyéb vonatkozó jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. Az Önkormányzat jogosult közbeszerzési szakértőt bevonni különösen a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe és a Bíráló Bizottság munkájába. A közbeszerzési szakértőt a tevékenységéért megbízási díj illeti meg. A közbeszerzési szakértő a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szerint felel.

IV.

A Közbeszerzési eljárások tervezése

1. Közbeszerzési terv

1.1. Az Önkormányzat adott évre tervezett valamennyi közbeszerzését közbeszerzési tervben kell meghatározni oly módon, hogy az Önkormányzat költségvetésének elfogadását követően alkalmas legyen a közbeszerzési eljárások kellő időben történő megalapozott előkészítésére és lebonyolításra.

1.2. A közbeszerzési tervet a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31-ig kell elkészíteni.

1.3. A közbeszerzési tervben szerepeltetni kell:

- a közbeszerzés tárgyát,
- az irányadó eljárásrendet,
- az eljárás típusát,
- az eljárás indításának várható időpontját,
- az eljárás befejezésének tervezett időpontját,
- a szerződés teljesítésének várható időpontját, vagy időtartamát,
- a beszerzés fedezetéül szolgáló pénzeszközt,
- illetve azt, hogy a közbeszerzés a Rendelet hatálya alá tartozik-e.

1.4. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, viszont a közbeszerzési terv elfogadását követően felmerült további beszerzésekkel ki kell egészíteni.

1.5. A közbeszerzési tervet, illetve annak módosításait az Önkormányzat jegyzője készíti elő, és a Képviselő-testület fogadja el.

1.6. A Képviselő-testület által elfogadott közbeszerzési tervnek a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére történő megküldéséért a jegyző a felelős.

1.7. A közbeszerzési terv és módosításának - az Önkormányzat honlapján történő - közzétételéről a jegyző gondoskodik.

2. Előzetes összesített tájékoztató

2.1. 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.

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

2.3. Az előzetes összesített tájékoztató elfogadására és módosítására a közbeszerzési terv jóváhagyására és módosítására vonatkozó eljárási rend az irányadó.

V.

A közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatásának rendje, az eljárás során közreműködő bizottságok, személyek feladatai és felelőssége

1.A felhívás és a dokumentáció előkészítése, jóváhagyása

1.1. A beszerzés becsült értékének helytállóságát valamennyi konkrét közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően ellenőrizni kell. A közbeszerzési értékhatárok folyamatos figyelemmel kíséréseért a jegyző felelős.

1.2. Az adott közbeszerzési eljárásnak megfelelő felhívás és a dokumentáció tervezetét a közbeszerzési szakértő – ill. szakértő bevonásának hiányában a jegyző - készíti elő.

1.3. A dokumentáció részét képező műszaki leírás elkészítéséért a közbeszerzés tárgya szerinti szakember, a szerződéses feltételek/szerződéstervezet előkészítéséért pedig a jegyző a felelős.

Építési tárgyú beszerzés esetén a komplett tervek és a tételes árazott költségvetés kellő példányban való biztosítása is a jegyző feladata.

1.4. A felhívás és a dokumentáció tervezetét a Bíráló Bizottság – bizottsági ülés keretében - megtárgyalja.

1.5. Amennyiben a közbeszerzési eljárás a Rendelet 39/B-45. §-a hatálya alá tartozik – a Rendeletben meghatározott módon és a határidők figyelembevételével - a közbeszerzési dokumentumokat minőség-ellenőrzés céljából a beszerzés tárgya szerinti szakember – a közbeszerzési szakértővel együttműködve - küldi az illetékes közreműködő szervezet részére.

A műszaki-szakmai tartalom közreműködő szervezettel történő egyeztetését követően - a műszaki szempontú ellenőrzéséről szóló nyilatkozat birtokában - közbeszerzési dokumentumokat közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzés céljából a jegyző vagy a támogatott projekt során közreműködő projektmenedzser a Rendeletben előírt módon rögzíti és továbbítja a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (a továbbiakban: NFÜ) részére. Amennyiben az NFÜ által kiadott minőségbiztosítási jelentés olyan jellegű észrevételeket tartalmaz, melyek jelentősen érintik a felhívás és a dokumentáció tartalmi elemeit, abban az esetben a Bíráló Bizottság újra napirendre tűzi annak tárgyalását. A felhívás és a dokumentáció újratárgyalásáról a közbeszerzési szakértő javaslata alapján a Bíráló Bizottság elnöke dönt.

A Bíráló Bizottság a közbeszerzési dokumentumokat az NFÜ által kiállított közbeszerzési minőségellenőrzési tanúsítvány figyelembevételével véglegesíti.

1.6. A közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatos Bíráló Bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amely minimálisan tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét,
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviselőjében vannak jelen,
- hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárások esetében az ajánlattételre felkért gazdálkodó szervezetek nevét és címét.
- a felhívás elfogadására, illetve az eljárás megindítására vonatkozó javaslatot.

1.7. A Bíráló Bizottság jegyzőkönyvének elkészítéséért a Bíráló Bizottság elnöke felelős.

1.8. A közbeszerzési eljárás megindításáról a Közbeszerzési Döntéshozó Testület dönt.

2. A közbeszerzési eljárás megindítása

2.1. A nyílt/meghívásos/ és a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás a felhívás közzétételével indul, melyet hirdetmény útján kell közzétenni:

- uniós eljárás esetén az Európai Unió Hivatalos Lapjában (TED),
- nemzeti eljárás esetén a Közbeszerzési Értesítőben.

2.2. Amennyiben a közbeszerzési eljárás a Rendelet 39/B-45. §-ának hatálya alá tartozik az eljárást csak akkor lehet megindítani, ha az NFÜ a minőségellenőrzési tanúsítványt kiállította.

2.3. A hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás az ajánlattételi felhívás közvetlenül az ajánlattevők részére történő megküldésével indul.

2.4. A hirdetmények feladásáról a közbeszerzési szakértő, a felhívás gazdasági szereplők részére történő közvetlen megküldéséről a jegyző gondoskodik.

2.5. A hiánypótlással kapcsolatos ügyintézés a közbeszerzési szakértő feladata, aki a hiánypótlási felhívás tényéről és tartalmáról minden esetben értesíti a jegyzőt, ill. a hiánypótlás tartalmát egyeztetni a jegyzővel.

2.6. A felhívás és a dokumentáció esetleges módosításáról – a Közbeszerzési Bíráló Bizottság döntése alapján - a közbeszerzési szakértő gondoskodik.

3. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása

3.1. A dokumentációt a felhívásban meghatározott helyen és módon kell biztosítani a gazdasági szereplők részére. A dokumentáció gazdasági szereplők részére történő megküldéséről - a Kbt.-ben előírt feltételek fennállása esetén – a jegyző gondoskodik.

3.2. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció a felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének napjától kezdve az ajánlattételi/résztvételi határidő lejártáig a megfelelő példányszámban rendelkezésre álljon.

4. Kiegészítő tájékoztatás

Az ajánlattevők részéről érkezett kiegészítő tájékoztatás kérés esetén a Kbt.-ben előírt határidőben történő válasz megadásáról a közbeszerzési szakértő – a kérdés tartamától függően az eljárás előkészítésében részt vevő szakemberek, illetve az építési beruházás tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárás esetében a tervező bevonásával - gondoskodik.

5. A résztvételi jelentkezések/ ajánlatok felbontása

5.1. Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontási eljárását a közbeszerzési szakértő készíti elő és a Bíráló Bizottság elnöke és a közbeszerzési szakértő vezeti le. A bontási eljáráson meghívottként az Önkormányzat - mint ajánlatkérő - oldalán jelen lehetnek a közbeszerzésben eljáró bizottságok tagjai, támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetében a támogató szervezet képviselői. Az ajánlattevők/résztvételre jelentkezők részéről a szervezetek képviselői vehetnek részt.

5.2. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét) valamint azokat a főbb számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

5.3. A Bíráló Bizottság elnöke az ajánlatok – tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok – bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismerteti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.

5.4. A résztvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a résztvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét).

5.5. Az ajánlatok és résztvételi jelentkezések felbontásáról és a felolvasott adatok ismertetéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevő, illetve résztvételre jelentkező részére.

5.6. A bontásról készült jegyzőkönyv elkészítése és az ajánlattevők részére történő átadása/megküldése a közbeszerzési szakértő feladatát képezi.

6. A résztvételi jelentkezések/ajánlatok értékelése

6.1. Az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontását követően - a Kbt. vonatkozó szabályainak figyelembevételével és az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban foglaltak alapján -

a közbeszerzési szakértő elvégzi az ajánlatok és a részvételi jelentkezések ellenőrzését. Megvizsgálja, hogy azok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

6.2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések hiánypótlásával, szükség szerint a Kbt. 67.-70.§-ai alapján történő felvilágosítás és tájékoztatás kéréssel kapcsolatos feladatokat, illetve a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően a kizáró okok ellenőrzését a közbeszerzési szakértő látja el.

6.3. A Bíráló Bizottság - a 6.1.- 6.2. pontban rögzített eljárási cselekmények elvégzését követően - az alábbi feladatokat látja el:

Kétszakaszos, illetve tárgyalásos eljárás esetén a közbenső döntések meghozatala érdekében - írásbeli szakvéleményében - javaslatot tesz a Közbeszerzési Döntéshozó Testületnek az érvényes ajánlattevőkre, az érvénytelen ajánlattevőkre az érvénytelenségi ok megjelölésével.

Az eljárást lezáró döntés meghozatala érdekében - a felhívásban meghatározott bírálati szempont alapján - írásbeli javaslatot tesz a Közbeszerzési Döntéshozó Testületnek az eljárás nyertesére, illetve adott esetben a nyertest követő ajánlattevőre.

6.4. Amennyiben az adott közbeszerzés a Rendelet 39/B-45. §-ának hatálya alá tartozik, a Bíráló Bizottság az eljárást lezáró döntési javaslatot és az írásbeli szakvéleményt csak a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség közbeszerzési tanúsítványával együtt terjesztheti a Közbeszerzési Döntéshozó Testület elé.

6.5. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalást a Bíráló Bizottság folytatja le.

6.6. A Bíráló Bizottság közbenső, illetve végső döntési javaslatot meghozó üléséről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amely minimálisan tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét,
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviseletében vannak jelen,
- az ajánlatok ellenőrzésével, értékelésével kapcsolatos megállapításokat,
- az eljárás eredményére, nyertes, illetve a nyertest követő ajánlattevőre vonatkozó javaslatot.

Az eljárás lezárásáról szóló javaslatot tartalmazó jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a Bíráló Bizottsági tagok indokolással ellátott bírálati lapjait is.

7. Döntések meghozatala

A Bíráló Bizottság írásbeli javaslata alapján a Közbeszerzési Döntéshozó Testület név szerinti szavazással hozza meg a kétszakaszos és tárgyalásos közbeszerzési eljárás esetében a közbenső döntést, illetve dönt az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről. Egyebekben a Közbeszerzési Döntéshozó Testület működésére a képviselő-testület működésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

8. Tájékoztatás a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekről

8.1. A közbeszerzési eljárások során hozott közbenső, illetve végleges döntéseknek megfelelően a közbeszerzési szakértő készíti el - a külön jogszabályban meghatározott tartalmú - a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést.

8.2. A 8.1. pontban meghatározott dokumentumok - részvételre jelentkezők, illetve az ajánlattevők részére történő - megküldéséről a közbeszerzési szakértő gondoskodik.

8.3. Az eljárás során történő döntések meghozatalát követően a közbeszerzési szakértő gondoskodik a Kbt. 77.§, illetve a 81. §-ában előírt egyéb tájékoztatások megküldéséről.

8.4. Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatást - külön jogszabályban meghatározott minta szerint - a közbeszerzési szakértő készíti el, és gondoskodik annak közzétételéről.

8.5. Az összegezés Kbt. 78. §-a szerinti módosítása vagy javítása esetén a közbeszerzési szakértő gondoskodik a javított dokumentum részvételre jelentkezők, illetve az ajánlattevők részére történő megküldéséről.

8.6. A Rendelet 39-39/A §-ának hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás esetén az összegezés megküldését követően - a Rendeletben meghatározott időben és módon - az eljárás során keletkezett összes dokumentumot - utóellenőrzés céljából a jegyző vagy a támogatott projekt során közreműködő projektmenedzser küldi meg az illetékes közreműködő szervezet részére.

9. Iratbetekintés, előzetes vitarendezés

9.1. Iratbetekintés vagy előzetes vitarendezés esetén a jegyző a kezdeményező írat beérkezését követően értesíti a közbeszerzési szakértőt és azonnal rendelkezik az iratbetekintés biztosításáról/ az előzetes vitarendezés körülményeiről.

9.2. Amennyiben az előzetes vitarendezés a közbeszerzési eljárás feltételei vagy eredménye módosítására vonatkozó következményeket von maga után, a döntéshozatali folyamatban részt vevőknek - a Kbt.-ben meghatározott rendelkezésre álló időtartamra tekintettel - el kell látni a feladatokat és meghozni a szükséges döntéseket.

10. Szerződéskötés és a szerződés módosítása

10.1. Az eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés megkötésére - a Kbt., illetve a vonatkozó jogszabályok rendelkezési szerint - az eljárást lezáró döntésnek megfelelően kerülhet sor.

10.2. Az Önkormányzat nevében a nyertes ajánlattevővel a polgármester köti meg a Képviselőtestület által előzetesen jóváhagyott szerződést.

10.3. A közbeszerzési eljárás során a megkötött szerződések teljesítését a jegyző kíséri figyelemmel.

10.4. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 132. §-ában foglaltak figyelembevételével kerülhet sor. A jegyző a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról - a Kbt. 30. § (4) bekezdésében előírt határidőn belül - köteles a közbeszerzési szakértőt tájékoztatni, aki ezt követően gondoskodik a hirdetmény közzétételéről.

10.5. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás a Rendelet hatálya alá tartozik, abban az esetben a szerződés megkötése, illetve szerződés módosítása során a Rendelet vonatkozó előírásai szerint kell eljárni.

11. Felelősségi szabályok

11.1. A Bíráló Bizottság tagjai együttesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott bizottsági döntésekért.

11.2. A közbeszerzési szakértő felel a Kbt.-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások betartásáért.

11.3. A jegyző felel a jelen szabályzatban foglalt eljárási rend betartásáért, a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáért.

11.4. A Közbeszerzési Döntéshozó Testület tagjai felelnek a közbeszerzési eljárás folyamán hozott közbenső, illetve az eljárást lezáró döntéseikért.

VI. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb feladatok

1. Hirdetmények ellenőrzési díjának megfizetése

Ha a vonatkozó jogszabály értelmében a hirdetmény Közbeszerzési Hatóság általi ellenőrzése kötelező, az ellenőrzési díj átutalásáról a jegyző gondoskodik. Amennyiben a közbeszerzési szakértővel kötött megbízási szerződés alapján a közbeszerzési szakértő kötelessége a hirdetmény ellenőrzési díjának megfizetése, abban az esetben a közbeszerzési szakértő gondoskodik az összeg átutalásáról.

2. Az éves statisztikai összegezés

Az Önkormányzat az adott év beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak.

Az éves statisztikai összegezés határidőben történő elkészítéséről, illetve megküldéséről a jegyző gondoskodik.

3. Közbeszerzési eljárásokról szóló tájékoztatással és a nyilvánossággal kapcsolatos feladatok

A Kbt. 31. §-ában foglalt adatok, információk, dokumentumok - az Önkormányzat honlapján történő - közzétételéről a jegyző gondoskodik.

4. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

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

A konkrét közbeszerzési eljárások során keletkezett iratokat és dokumentumokat a közbeszerzési szakértő rendezi és őrzi meg az eljárás eredményéről szóló tájékoztató feladásáig, és azt követően átadja a jegyzőnek.

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 őrzeni.

Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

A jegyző a Közbeszerzési Hatóság és az egyéb illetékes szervek kérésére köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat ezen szervek részére haladéktalanul megküldeni vagy elektronikus úton hozzáférhetővé tenni.

5. Közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen Szabályzat szerinti megfelelőségét az Önkormányzat belső ellenőrzési rendszerében kell ellenőrizni.

6. Zöld közbeszerzés

Az Önkormányzatnak a közbeszerzési eljárásai során a jogszabályokban meghatározott lehetőségek keretén belül a közbeszerzés minden szakaszában figyelembe kell venni a környezetvédelem szempontjait. Az életciklusuk során a környezetre legkisebb hatást gyakorló megoldások keresésével és előnyben részesítésével ösztönözni kell a környezetbarát technológiák alkalmazását és a környezetbarát termékek beszerzését.

7. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

7.1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy az általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén annak tudomására jutását követően a jegyző haladéktalanul köteles a közbeszerzési szakértőt a kapcsolódó dokumentumok átadásával megkeresni és a jogorvoslati eljárás további szakaszába bevonni.

7.2. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására nyitva álló határidőn belül a jegyző, illetve a közbeszerzési szakértő állítja össze, és küldi meg az adott közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

7.3. A Közbeszerzési Döntőbizottság előtt az Önkormányzat képviselőjében a jegyző és/vagy az Önkormányzat által megbízott közbeszerzési szakértő jár el.

7.4. A Közbeszerzési Döntőbizottság kedvezőtlen döntését követően esetlegesen szükséges bírósági eljárásban a jegyző – a közbeszerzési szakértővel együttműködve - a döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül döntési javaslatot készít és terjeszt a Képviselő-testület elé. A bírósági eljárásban az Önkormányzatot a Képviselő-testület által kijelölt személy képviseli. A jogorvoslati eljárás során a képviselő ellátása érdekében a jegyző javaslatára, a Képviselő-testület jóváhagyása mellett, az Önkormányzat nevében megbízott ügyvéd is eljárhat.

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

VII. Záró rendelkezések

1. A Szabályzat 2012. december 20. napján lép hatályba, rendelkezéseit a Kbt. előírásira is figyelemmel a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások vonatkozásában kell alkalmazni.
2. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg 5/2011 (I.21.) sz. kt. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.
3. Az Önkormányzat jegyzője gondoskodik arról, hogy a jelen Közbeszerzési Szabályzatot az Önkormányzat valamennyi, a közbeszerzésben érintett munkatársa megismerje, s annak tényét a szabályzat 2. sz. mellékletét képező „Megismerési nyilatkozat”-ban aláírásukkal igazolják.

Rétság, 2012. december 20.

polgármester

jegyző

1. sz. melléklet

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Közbeszerzés tárgya:

Alulírott

Név:

Lakcím:

Rétság Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő fenti tárgyú közbeszerzési eljárásával kapcsolatban, mint az eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben (Kbt.) meghatározott alábbi összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Kbt. 24.§

(2) 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 érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

(3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat kizárólag az eljárásban használok fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Rétság,.....

.....

