

SZÉCSÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK

(3170 Szécsény, Rákóczi út 84.)



KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

(egységes szerkezetben)

Hatályos: 2015. július 30-tól

Jóváhagyta:

Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 170/2015.(VII.29.) határozatával

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A szabályzat célja, személyi és tárgyi hatálya	3
2. A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések.....	3
3. A beszerzési értékhatárok	4
3.1. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése	4
3.2. A közbeszerzések értékhatára	4
4. Közbeszerzési eljárás fajtái (az alkalmazandó eljárásrend).....	4
A közbeszerzési igények tervezése	5
6. A közbeszerzési eljárás előkészítése, adminisztráció.....	5
7. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok	6
8. Összeférhetlenségi okok	6
9. Az eljárást megindító (hirdető) hirdetmény, felhívás, dokumentáció	7
10. Az ajánlatok benyújtása és bontására	7
11. Hiánypótlásra vonatkozó szabályok	8
12. Ajánlatok elbírálása, értékelése	8
13. Eredményhirdetésre vonatkozó szabályok.....	8
14. Szerződések megkötése, teljesítése	9
15. A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése.....	9
II. FEJEZET	9
A HELYI ÖNKORMÁNYZAT NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI KÖRE	9
III. FEJEZET.....	11
KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTELEM BIZTOSÍTÁSA, A HIVATALOS KÖZBESZERZÉSI TANÁCSADÓ	11
IV. FEJEZET	11
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11

Szécsény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 22. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat által kezdeményezett közbeszerzések során alkalmazandó eljárásokra a következő szabályzatot alkotja:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, személyi és tárgyi hatálya

A szabályzat célja, hogy meghatározza

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának rendjét, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) a helyi önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi rendjét,
- c) a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét.
- d) Meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt (személyeket), illetőleg testületet.

2. A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések

A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat minden olyan árubeszerzésére, építési beruházására, építési koncessziójára, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncessziójára, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárokat.

(1) Az **árubeszerzés** olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

(2) Az **építési beruházás** olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) a Közbeszerzési törvény 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése.

(3) A **szolgáltatás-megrendelése** – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

(4) Az **építési koncesszió** olyan építési beruházás, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, ahol a hasznosításhoz kapcsolódó kockázatokat teljes egészében vagy legalább jelentős részben a nyertes ajánlattevő viseli.

(5) A **szolgáltatási koncesszió** olyan szolgáltatásmegrendelés, amelynek alapján az ajánlatkérő a szolgáltatás nyújtásának jogát (hasznosítási jog) meghatározott időre átengedi, és ellenszolgáltatása a hasznosítási jog vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, ahol a hasznosításhoz kapcsolódó kockázatokat teljes egészében vagy legalább jelentős részben a nyertes ajánlattevő viseli.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – közbeszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű közbeszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

Szolgáltatás megrendelésének minősül az a szerződés, amelynek a tárgy áru beszerzése és szolgáltatás megrendelése, ha a szolgáltatás értéke meghaladja az árubeszerzés értékét.

3. A beszerzési értékhatárok

3.1. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 12-18. §-okban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban becsült érték).

A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében pedig az ajánlattételi felhívás – a 99. § (2) bekezdés szerinti esetben a tárgyalási meghívó - megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni. A Kbt. 122/A § szerinti eljárás alkalmazása esetén az ajánlattételi felhívások megküldésének időpontját kell az eljárás megkezdésének tekinteni.

Amennyiben egy építési beruházás szolgáltatás-megrendelés, vagy hasonló áruk beszerzésére irányuló közbeszerzés részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a becsült érték meghatározásához az összes rész értékét kell figyelembe venni.

3.2. A közbeszerzések értékhatára

A közbeszerzési értékhatárok

- az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárok (uniós értékhatárok)
- a költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési értékhatárok (nemzeti értékhatárok)

a) Az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárokat, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzéteszi.

b) A Kbt. előírásainak megkerülése céljából tilos a közbeszerzést részekre bontani.

4. Közbeszerzési eljárás fajtái (az alkalmazandó eljárásrend)

(1) Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként nem rendelkezik.

(2) Az Önkormányzat a nemzeti eljárásrend hatálya alá tartozó közbeszerzések megvalósításakor

- a) a Kbt. 123. §-ban meghatározott esetben és módon szabadon kialakított eljárást folytat le, vagy
- b) a törvény Második Részében meghatározott szabályok szerint jár el a Kbt. 122.-122/A §-ban foglalt eltérésekkel.

(3) A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

(4) A közbeszerzési eljárás fajtái:

- a) nyílt
- b) meghívásos
- c) tárgyalásos eljárás
- d) versenypárbeszéd

A *nyílt eljárás* olyan, egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben minden érdekelt gazdasági szereplő ajánlatot tehet. A nyílt eljárás ajánlati felhívással indul. A nyílt eljárásban nem lehet tárgyalni.

A *meghívásos eljárás* olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvétellel jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt. Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában csak az ajánlatkérő által alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezők tehetnek ajánlatot. Az eljárásban nem lehet tárgyalni.

Tárgyalásos eljárás során a helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő, az általa kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről.

Versenypárbeszéd során az önkormányzat – a Kbt.-ben előírtak szerint – a kiválasztott részvételre jelentkezőkkel párbeszédet folytat a közbeszerzés tárgyának, a szerződés típusának és feltételeinek pontos meghatározása érdekében, majd ajánlatot kér.

122/A. § szerinti eljárás során az önkormányzat olyan közbeszerzési eljárást folytat le, amelyben a nyílt eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályait alkalmazza az e §-ban foglalt különbségekkel.

5. A közbeszerzési igények tervezése

(1) Az önkormányzat a költségvetési év elején, március 31. napjáig (*Kbt. 33. § (1) bek.*) éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.

A közbeszerzési tervet Szécsény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult jóváhagyni.

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

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az 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.

A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

6. A közbeszerzési eljárás előkészítése, adminisztráció

(1) 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 megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük. A jegyző gondoskodik a felhívás és az ajánlatkérési dokumentáció elkészítéséről és rendelkezésre állásáról. Szükség szerint a helyi önkormányzat közbeszerzési tanácsadó vagy külső szervezet segítségét is igénybe veheti.

(2) Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan dokumentálni kell. (*Kbt. 34. § (1) bekezdés*)

(3) Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az Önkormányzat nevében a Polgármester gyakorolja.

(4) Az önkormányzat, mint ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Adatbázisban – amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamilyen okból nem lehetséges a saját honlapján közzétenni:

- a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait),
- a Kbt. 9. §. (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket,
- az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat,

- a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában:
 - = a kérelem Kbt.-ben meghatározott adatait (Kbt. 137. § (9) bekezdés)
 - = a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését (Kbt. 144. §. (4) bekezdés)
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket,
- a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét,
- a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzést.

Az adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.

Az adatok interneten való közzétételéért a jegyző felelős.

(5) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítéséről számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig meg kell őrizni.

Az iratok megőrzéséért a jegyzőt, a hivatal köztisztviselőit munkaköri leírásuknak megfelelően terheli a felelősség. Beérkező dokumentumokat az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint iktatni kell.

(6) Az éves közbeszerzésekről külön jogszabályban meghatározottak szerint éves statisztikai összegzést kell készíteni.

7. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok

(1) 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 és szervezeteknek megfelelő - közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

(2) Az Önkormányzat az (1) bekezdésben meghatározott szakértelemmel rendelkező, legalább háromtagú állandó vagy adott esetben eseti bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak az elbírálására. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Önkormányzat nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselő-testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.

(3) Az Önkormányzat nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy (polgármester és Képviselő-testületi tag) nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságban. Testületi döntéshozatal estében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

8. Összeférhetlenségi okok

(1) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Önkormányzat nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlása bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes. (Kbt. 24. § (1) bekezdés)

(2) Az Önkormányzat nevében eljáró és az Önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 24. §-a szerinti összeférhetetlenség.

9. Az eljárást megindító (hirdető) hirdetmény, felhívás, dokumentáció

(1) A közbeszerzési eljárást megindító felhívás a közbeszerzési eljárás egyes fajtáira irányadó szabályok szerint ajánlati felhívás, részvételi felhívás, ajánlattételi felhívás vagy külön jogszabályban foglalt közvetlen részvételi felhívás.

(2) Az önkormányzat az ajánlati és részvételi felhívást külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján köteles közzétenni.

(3) Ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani, az eljárást megindíthatja, az eljárást megindító felhívásban azonban fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét erre a körülményre, valamint a Kbt. 40. § (4) bekezdésében foglaltakra.

(4) Az eljárást megindító felhívásban az Önkormányzat megadja a közbeszerzés tárgyát és mennyiségét.

(5) Az Önkormányzat megvizsgálja beszerzését abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását. Amennyiben a rész-ajánlat tételi lehetőség biztosítható az eljárást megindító felhívásban lehetővé teszi a részajánlat-tételi lehetőséget.

(6) A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, felhívás végleges szövegét a Képviselő-testület hagyja jóvá. A jóváhagyott szövegnek megfelelő hirdetmény, felhívás közzétételéről, megküldéséről a jegyző gondoskodik.

(7) Az Önkormányzat – a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében – dokumentációt készíthet (a Kbt.49. §-ban és 122. § (2) bekezdésében foglaltak esetén köteles készíteni). A dokumentáció tartalmazza az ajánlat elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, valamint az ajánlat részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét. Építési beruházás esetében tartalmazza a közbeszerzési műszaki leírást és az árazatlan költségvetést is.

(8) A jegyző gondoskodik arról, hogy a dokumentáció az ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

10. Az ajánlatok benyújtása és bontására

(1) Az ajánlatot és a részvételi jelentkezést írásban és zártan, az ajánlati felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig.

(2) Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és aláírását, valamint annak elismerését, hogy az ajánlat benyújtása lezárt, sértetlen borítékban történt.

(3) A beérkezett ajánlatok borítékján fel kell tüntetni a beérkezés időpontját továbbá rögzíteni kell, hogy a boríték sértetlenül érkezett-e, valamint fel kell jegyezni az ajánlat sorszámát.

(4) Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül.

(5) Az ajánlatok felbontásánál csak az érintett Önkormányzat (ajánlatkérő), az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, valamint személyek lehetnek jelen.

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

(7) Az Önkormányzat képviselője az ajánlatok - tárgyalásos eljárásban a végleges ajánlatok - bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismerteti a közbeszerzés – a 18. § (2) bekezdésének alkalmazása nélkül számított – becsült értékét és a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét, részajánlattétel biztosítása esetén részenként.

(8) Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről az ajánlatkérőnek jegyzőkönyvet kell készítenie, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.

(9) Az ajánlatok felbontásakor a jegyzőkönyv készítéséről a jegyzőnek, illetve az Önkormányzat által - közbeszerzés lebonyolításával - megbízott személynek vagy szervezetnek kell gondoskodnia.

11. Hiánypótlásra vonatkozó szabályok

(1) Az Önkormányzat köteles az összes ajánlattevő számára, azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét.

(2) A hiányok pótlása csak arra irányulhat, hogy az ajánlat vagy részvételi jelentkezés megfeleljen az ajánlati, részvételi, illetve ajánlattételi felhívás, a dokumentáció vagy a jogszabályok előírásainak.

(3) A hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására szóló felszólítást az Önkormányzat a többi ajánlattevő vagy részvételre jelentkező egyidejű értesítése mellett közvetlenül köteles az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére megküldeni, megjelölve a határidőt, továbbá a hiánypótlási felhívásban a pótlandó hiányokat.

(4) A jegyző, illetve az Önkormányzat által - közbeszerzés lebonyolításával - megbízott személy vagy szervezet gondoskodik arról, hogy a hiánypótlási felhívás megküldésre kerüljön az ajánlattevők részére.

12. Ajánlatok elbírálása, értékelése

(1) Az ajánlatok elbírálása során az Önkormányzatnak meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

(2) Az Önkormányzat köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok érvénytelenek, illetőleg van-e olyan ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni.

(3) Az ajánlati felhívásban előírtaknak megfelelően kell megítélni az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát.

(4) Az érvényes ajánlatokat az ajánlati felhívásban meghatározott értékelési szempont (Kbt. 71. §) alapján, valamint a Kbt. 71-73. §-okban foglaltakra tekintettel kell értékelni.

(5) Az Önkormányzat köteles az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül elbírálni.

(6) Az ajánlatok elbírálását a bírálóbizottsági tagok végzik. A bírálóbizottsági tagok írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek a döntést meghozó Képviselő-testület részére.

13. Eredményhirdetésre vonatkozó szabályok

(1) Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az Önkormányzat részére az eljárást megindító felhívásban és dokumentációban meghatározott feltételek alapján, valamint a Kbt. 71. (2) bekezdésében meghatározott értékelési szempontok egyike szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette.

(2) Az Önkormányzat köteles az ajánlattevőt írásban tájékoztatni az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevő kizárásáról, alkalmatlanságának megállapításáról, valamint ezek részletes indokáról a döntést követő leghamarabb, legkésőbb három munkanapon belül.

(3) Az Önkormányzat az ajánlatok elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegzést készít az ajánlatokról. Az írásbelig

összegezést minden ajánlattevő részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton megküldi.

(4) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót az Önkormányzat legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül megküldi közzétételre (Kbt. 30. § (2) bekezdés).

(5) Az összegezés (és a tájékoztató) megküldéséről a jegyzőnek illetve az Önkormányzat által megbízott személynek vagy szervezetnek kell gondoskodnia.

14. Szerződések megkötése, teljesítése

a) Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést az Önkormányzat a nyertes szervezettel (személlyel) (Kbt. 124. §) írásban köti meg a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételekkel, a szerződéstervezet és az ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép, akkor az Önkormányzat jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel megkötni a szerződést, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte. A szerződés aláírása a képviselő-testület adott közbeszerzésre vonatkozó, szerződéskötésre felhatalmazó határozata alapján az abban megjelölt személy jogosult.

b) Az Önkormányzat a nyertes szervezettel (személlyel) [Kbt. 124. § (9) bekezdés] szemben csak abban az esetben mentesül a közbeszerzési szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően – általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a közbeszerzési szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem képes.

c) A szerződés – a Kbt. 73. § (1) bekezdése szerinti részei kivételével, feltéve, hogy az abban foglaltak nem ellentétesek a 96. § (3) bekezdésével – nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül.

d) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésnek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

15. A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése

A szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzések ellenőrzését a megbízott belső ellenőrök végzik.

II. FEJEZET

A HELYI ÖNKORMÁNYZAT NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI KÖRE

1. A Képviselő-testület

A képviselő-testület gyakorolja az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit.

A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a képviselő-testület feladata:

- a Közbeszerzési Szabályzat, illetve módosításának elfogadása.
- Éves összesített közbeszerzési terv, illetve a terv módosításának elfogadása.
- Indokolt esetben közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet megbízása az eljárás teljes, vagy részleges lefolytatásával.
- Jóváhagyja a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, illetve az ajánlattételi felhívás végleges szövegét.
- A Bíráló Bizottság javaslata alapján név szerinti szavazással dönt az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről és az eljárás eredményéről.

2. A jegyző

- Ellátja e Szabályzatban meghatározott feladatokat.
- Általános felelősség terheli a közbeszerzési eljárás törvényességének biztosításáért. Az ezzel kapcsolatos észrevételeit köteles haladéktalanul a polgármesternek jelezni, illetve a képviselő-testület tudomására hozni, továbbá ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását.
- Az éves költségvetés elfogadását követően elkészíti a beszerzési tervet.
- Ellenőrzi, hogy a közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzések esetén annak fedezete biztosított-e.
- Felelős a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának megszervezéséért.

Amennyiben az önkormányzat az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítására nem kötött megbízási szerződést az külső közbeszerzési tanácsadói tevékenységet végző személlyel vagy szervezettel, abban az esetben ellátja az alábbi feladatokat:

- gondoskodik az eljárást megindító felhívás és dokumentáció összeállításáról és rendelkezésre állásáról,
- gondoskodik az eljárást megindító felhívás Közbeszerzési Értesítőben, illetőleg az EU Hivatalos Lapjában történő közzétételéről, hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos és hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén az ajánlattételi felhívásnak a gazdasági szereplők részére történő közvetlen megküldéséről,
- gondoskodik a Bíráló Bizottság tagjainak összehívásáról és a teljes ajánlati felhívás és dokumentáció rendelkezésükre bocsátásáról,
- gondoskodik az eljárási cselekményekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről,
- az ajánlatok elbírálásának befejezésekor gondoskodik az összegzés elkészítéséről és az ajánlattevők részére történő megküldéséről,
- előkészíti a szerződést a dokumentációban megadott szerződés-tervezet alapján, és gondoskodik arról, hogy a nyertes ajánlattevővel a szerződés az ajánlati kötöttség fennállása alatt aláírásra kerüljön,
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót megküldi közzétételre a Közbeszerzési Értesítőben,
- amennyiben a szerződés teljesítése során szerződésmódosításra kerül sor, tájékoztatót készít, és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzéteszi.
- Gondoskodik a Kbt. 31. § (1) bekezdésében meghatározott adatok Közbeszerzési Adatbázisban, ill. a honlapon való közzétételéről.
- Gondoskodik a hirdetmény ellenőrzési díjak átutalásáról.

3. Bíráló Bizottság

3.1. A Bíráló Bizottsági tagoknak megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

3.2. A Bíráló Bizottság állandó tagjai:

- jegyző

- Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályának vezetője

Amennyiben az önkormányzat hivatalán belül a közbeszerzési, illetve a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem nem biztosított, a külső szakértőt kell igénybe venni.

A Bíráló Bizottság egyéb tagjait a polgármester bízza meg az adott közbeszerzési eljárás megindításával egyidejűleg,

Az Önkormányzat nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személyek (polgármester és Képviselő-testületi tag) nem lehetnek a bizottság tagjai.

3.3. A Bíráló Bizottság feladatát képezi:

- a beérkezett részvételi jelentkezések/ ajánlatok kiértékelése,

- szükség esetén hiánypótlás, felvilágosítás, ill. indokolás kérés a részvételi jelentkezőktől/ajánlattevőktől,

- írásbeli szakvélemény, döntési javaslat készítése a döntést hozó képviselő-testület részére.

3.4. A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

3.5. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van, döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza.

4. Polgármester

A polgármester képviseli az Önkormányzatot a közbeszerzési eljárás során, és ellátja a jelen Szabályzatban rögzített feladatokat.

III. FEJEZET

KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTELEM BIZTOSÍTÁSA, A HIVATALOS KÖZBESZERZÉSI TANÁCSADÓ

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, illetőleg a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az Önkormányzat a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót vonhat be. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani. A hivatalos közbeszerzési tanácsadót tevékenységéért ellenszolgáltatás illeti meg.

A hivatalos közbeszerzési tanácsadó, közbeszerzési szakértő szakértelmével elősegíti a közbeszerzési eljárás e törvénynek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. A Polgármester a tanácsadót, szakértőt bevonja különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe és bevonhatja a Bíráló Bizottságba is. A közbeszerzési tanácsadó, szakértő az Önkormányzat jegyzőjével feladatarányos munkamegosztásban dolgozhat.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Önkormányzat közbeszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

2. A közbeszerzési szabályzatot a Képviselő-testület jogosult jóváhagyni.

3. Jelen szabályzat 2014. február 26. napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

4. Jelen közbeszerzési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. rendelkezései irányadóak. Amennyiben jelen szabályzatban foglaltak és a hatályos Kbt. előírásai között ellentmondás merülne fel, úgy a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései irányadóak.

Szécsény, 2014. július 29.

Stayer László
polgármester

Dr. Bagó József
jegyző