

**RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**



Tárgyalja: PTB,
Képviselő-testület

szavazás módja: nyílt ülés
döntés: minősített többség

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2011.január 21-i ülésére

2011.ÉVI KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

**1. A TÁRGYALANDÓ TÉMAKÖR TÁRGYILAGOS ÉS TÉNYSZERŰ
BEMUTATÁSA**

A folyamatos jogszabályváltozások miatt a közbeszerzési szabályzat módosítása szükségessé vált. A közbeszerzési tanácsadó az új szabályzatot elkészítette, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

**2. ELŐZMÉNYEK, KÜLÖNÖSEN A TÉMÁBAN HOZOTT KORÁBBI TESTÜLETI
DÖNTÉSEK, AZOK VÉGREHAJTÁSA**

76./2010. (IV.29.) kt. határozat

Rétság Város Képviselő-testülete Rétság Város Önkormányzatának 2010.évi közbeszerzési szabályzatát megismerte és elfogadja.

Határidő: 2010.május 30.

Felelős: polgármester

3. JOGSZABÁLYI ALAPOK

2003.évi CXXIX.törvény szabályzatban részletezve.

4. HATÁROZATI JAVASLAT

„A”

**RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
./2011.(I.21.) KT. HATÁROZATA**

Rétság Város Képviselő-testülete Rétság Város Önkormányzatának 2011.évi közbeszerzési szabályzatát megismerte és elfogadja.

Határidő: 2010.május 30.

Felelős: polgármester

**„B”
RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
./2011.(I.21.) KT. HATÁROZATA**


Rétság Város Képviselő- Rétság Város Önkormányzatának 2011.évi közbeszerzési szabályzatot megismerte, és az alábbi szempontok szerinti átdolgozásra visszaadja a hivatalnak.

Határidő: 2010.május 30.

Felelős: polgármester

Rétság, 2011. január 10.

Előterjesztő:


Mezőfi Zoltán
polgármester

Záradék:

Hivatkozással az Ötv. 36.§ (3.) bekezdésére, a határozati javaslat jogszabálysértést nem tartalmaz.


Fejes Zsolt
jegyző

Rétság Városi Önkormányzat

Közbeszerzési Szabályzata

a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény alapján

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
Bevezető.....	4
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. A Szabályzat célja.....	5
2. A közbeszerzés alapelvei.....	5
3. A Szabályzat személyi hatálya	5
4. A Szabályzat tárgyi hatálya.....	6
5. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése	6
6. A közbeszerzések értékhatárai.....	7
7. A közbeszerzési eljárások nyilvánossága, tájékoztatási kötelezettség.....	7
7.1. A közbeszerzési eljárások nyilvánossága	7
7.2. A tájékoztatási kötelezettség	8
II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	9
8. A közbeszerzési eljárások tervezése.....	9
9. A közbeszerzési eljárás dokumentálása	10
10. Az Önkormányzat nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok és követelmények.....	10
10.1. Külső, lebonyolító szervezet	11
10.2. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó	11
10.3. Bírálóbizottság.....	12

11. A közbeszerzési eljárás megindítás előtti tevékenységre vonatkozó szabályok.....	13
12. A közbeszerzési eljárás megindítására és lefolytatására vonatkozó szabályok.....	15
12.1. A közbeszerzési eljárás megindítása.....	15
12.2. A dokumentáció.....	16
12.3. Kiegészítő tájékoztatás, helyszíni konzultáció	17
12.4. Az ajánlatok benyújtása és felbontása	17
12.5. Az ajánlatok elbírálásával kapcsolatos szabályok.....	17
12.5.1. Felvilágosítás kérése, nyilvánvaló számítási hiba, indoklás kérése	17
12.5.2. Ajánlati biztosíték	17
12.5.3. Hiánypótlás	17
12.5.4. Az ajánlatok bírálata	17
12.5.5. A bírálóbizottság javaslata	17
12.6. Döntés	17
12.7. Írásbeli összegzés, eredményhirdetés	17
13. A szerződéskötés és tájékoztatási kötelezettség	17
14. A közbeszerzési eljárás dokumentálása	17
15. Eltérés a közbeszerzési szabályzattól.....	17
16. A közbeszerzési eljárások ellenőrzése	17
17. Záró rendelkezések	17

Bevezető

A közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban Kbt.) 6.§ értelmében az ajánlatkérőnek a 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 írásban kell rögzítenie.

Az ajánlatkérőnek az előzőekben említett tárgykörök részletes és általános jellegű – valamennyi közbeszerzésre kiterjedő – szabályait a közbeszerzési belső szabályzatában (a továbbiakban: Szabályzat) meg kell határoznia.

A közbeszerzési belső szabályzatot a közbeszerzésekkel kapcsolatos és egyéb vonatkozó jogszabályokkal összhangban kell elkészíteni, a mindenkori jogszabályokat érintő módosítások átvezetésével.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

E Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a Kbt. rendelkezései alapján Rétság Városi Önkormányzat (továbbiakban Önkormányzat) által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokra vonatkozóan a helyi sajátosságokat figyelembe véve meghatározza a közbeszerzési eljárás szabályait.

Ezen szabályozás törekvése, hogy érvényesüljön a közpénzek ésszerű felhasználásának átláthatósága, a közbeszerzések során a verseny tisztaságnak biztosítása, az ellenőrizhetőség megteremtése, az ajánlattevők esélyegyenlősége és a velük szembeni egyenlő bánásmód.

Rögzítse továbbá a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, az eljárásba bevont személyek illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásainak dokumentálási rendjét.

2. A közbeszerzés alapelvei

Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban – ide értve a szerződés megkötését is – köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani verseny tisztaságát és nyilvánosságát.

Az ajánlatkérőnek az ajánlattevők számára esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania.

Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők és közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Uniót kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban a Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

3. A Szabályzat személyi hatálya

A közbeszerzési eljárásokban az Önkormányzat, mint ajánlatkérő, valamint a nevében eljáró, az eljárásba bevont, és abban részt vevő szervezeti egységek, azok munkavállalói illetve bármely más, polgárjogi szerződés alapján bevont személyek, e szabályzat alapján járnak el a 4. pontban meghatározott közbeszerzések előkészítése és lebonyolítása során.

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni az Önkormányzat jegyzőjét, ha egy adott közbeszerzési eljárásban bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

4. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan:

- árubeszerzés
- építési beruházás
- építési koncesszió
- szolgáltatás megrendelés
- szolgáltatási koncesszió

megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

5. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított a Kbt. 35 – 40.§ -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 az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontját kell érteni.

A Kbt. előírásainak megkerülése céljából tilos a közbeszerzést részekre bontani!

A becsült érték kiszámítása során mindazon közbeszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek:

- beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor, és

- amelyek beszerzési tárgya és rendeltetése azonos vagy felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

Az egy építménnyel kapcsolatos szerződés becsült értékét nem kell más építménnyel kapcsolatos építési beruházás becsült értékével egybeszámítani, kivéve az általános javítási munkálatokra vonatkozó építési beruházásokat, melyek becsült értékét - ha a Kbt. 40.§ (2) bekezdés szerinti feltételek fennállnak - egymással akkor is egybe kell számítani, ha több építménnyel kapcsolatosak.

Csak a közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárásokban a becsült érték kiszámítása során más közbeszerzés becsült értékével nem kell egybeszámítani az olyan közbeszerzést, amelynek általános forgalmi adó nélkül számított becsült értéke szolgáltatás és áru-beszerzés esetében 21 031 200 forintnál, az építési beruházások esetében pedig 262 890 000 forintnál kevesebb, feltéve, hogy ezen egybe nem számított közbeszerzés értéke nem haladja meg annak az értéknek a húsz százalékát, amit a Kbt. 40.§ (2) bekezdés alkalmazása esetén állapított volna meg az Önkormányzat ezen közbeszerzés és a vele a Kbt. 40.§ (2) bekezdés szerint egybeszámítandó közbeszerzések együttes becsült értékeként.

6. A közbeszerzések értékhatárai

A Kbt. 402.§ -ban 2005. december 31 -ig rögzítette az értékhatárokat, azok összegét 2006. évre – és azt követően minden évre – az éves költségvetési törvény állapítja meg, ezért az éves költségvetési törvény alapján évente módosuló értékhatárok összegét a Szabályzat 1. számú függelékékként kell kezelni.

Az értékhatár folyamatos figyelemmel kíséréséért és a Szabályzat függelékébe történő átvezetéséért az Önkormányzat jegyzője felelős.

7. A közbeszerzési eljárások nyilvánossága, tájékoztatási kötelezettség

7.1. A közbeszerzési eljárások nyilvánossága

Az Önkormányzat köteles az alábbi adatokat, információkat saját honlapján öt munkanapon belül közzétenni, továbbá a kötelező közzétételt követően a helyben szokásos módon is közzéteheti:

- a) a Kbt. 2/A.§ alkalmazásával megkötött szerződéseket

- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, a Kbt. 96/A. § (2) bekezdése szerinti adatokat;
- c) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában
 - ca) a kérelemnek a Kbt. –ben meghatározott adatait,
 - cb) a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését,
- d) az éves statisztikai összefoglalót.
- e) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait)
- f) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést, a megkötését követően haladéktalanul köteles közzétenni (A szerződésnek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.) (E szabályt a nyertes ajánlatra is alkalmazni kell, ha az a szerződés mellékletét képezi.)

Az Önkormányzat köteles a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött 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, illetőleg a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított tizenöt munkanapon belül kell feladni.

Az Önkormányzat a szerződés módosításáról, vagy teljesítéséről szóló hirdetmények Közbeszerzési Értesítőben történő megjelenését követően haladéktalanul gondoskodik a szerződés módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztatónak a honlapján történő közzétételéről. A közzétételi kötelezettség teljesítéséért felelős a Jegyző.

A fent felsorolt adatoknak, információknak, hirdetményeknek a honlapon 5 évig kell elérhetőnek lenniük.

7.2. A tájékoztatási kötelezettség

A Kbt. 63.§ (10) bekezdése szerint az Önkormányzat kérelemre – annak kézhezvételétől számított két munkanapon belül – köteles tájékoztatni a más közbeszerzési eljárás ajánlatkérőjét a Kbt. 61.§ (1) bekezdésének c) pontjában szereplő körülményről.

A Kbt. 86.§ (7) bekezdése alapján ha az Önkormányzat az állami támogatás miatt kirívóan alacsonynak értékelt ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot érvénytelennek nyilvánítja, (ezzel kapcsolatban előzetesen írásban tájékoztatást kért az ajánlattevőtől, és ha az ajánlattevő nem tudta igazolni, hogy a kérdéses állami támogatást jogszerűen szerezte), akkor az ezen okból

érvénytelen ajánlatokról az Önkormányzat köteles tájékoztatni – a Közbeszerzések Tanácsán keresztül – az Európai Bizottságot.

A Kbt. 20/A.§ alapján amennyiben az Önkormányzat az általa lefolytatott eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tptv.) 11.§ -a, vagy az Európai Közösséget létrehozó szerződés 81. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles azt – a Tptv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint – jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

Az Önkormányzat nevében a tájékoztatási kötelezettségnek a polgármester tesz eleget.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

8. A közbeszerzési eljárások tervezése

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével az Önkormányzat a költségvetési év elején – a Kbt. 5.§ (1) bekezdése alapján április 15. napjáig – éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési tervet az Önkormányzatnak legalább öt évig meg kell őriznie.

A közbeszerzési terv nyilvános, azt, valamint annak módosítását a honlapon, a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül közzé kell tennie.

A közbeszerzési terv

- elkészítésért felelős: az Önkormányzat jegyzője
- határidő: a tárgyévi április hó 15. napja
- véleményezi: az Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban Képviselő-testület)
- jóváhagyja: Képviselő-testület

Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre 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 felmerülésekkor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért felelős az Önkormányzat jegyzője.

9. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

A Kbt. 7.§ alapján az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni.

Az Önkormányzatnak az így keletkezett valamennyi írásos dokumentumot az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őriznie. Az iratok megőrzéséért felelős az Önkormányzat jegyzője.

10. Az Önkormányzat nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok és követelmények

A Kbt. 8.§ szerint 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 és / vagy közbeszerzési és / vagy pénzügyi és / vagy jogi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

Az Önkormányzat nevében eljáró személyek, illetve mindazok, aki az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon részt vettek kötelesek írásban összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni.

Ennek a nyilatkozatnak tartalmaznia kell, hogy a nyilatkozatot tevővel szemben a Kbt. 10.§ -ban meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn. Amennyiben az összeférhetlenség az eljárás során következik be, az érintett személy köteles e tényről haladéktalanul írásban értesíteni az Önkormányzat jegyzőjét, és az eljárás további részében nem vehet részt. Összeférhetlenségi nyilatkozat hiányában az adott szervezet vagy személy az eljárásba nem vonható be.

Az összeférhetlenségi nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

A titoktartásról

Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal a jelentkezőket, ajánlattevőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.

Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért.

A Kbt. 73. § - ának értelmében az ajánlattevő az ajánlatában közölt üzleti titkok nyilvánosságra hozatalát megtilthatja.

A titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz zárt borítékban kell csatolni.

10.1. Külső, lebonyolító szervezet

Az Önkormányzatnál közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására, állandó jelleggel működő, külön szervezeti egység nem került kialakításra, ezért ezen eljárások szakszerű lefolytatása érdekében Önkormányzatunk külső bonyolító szervezetet kérhet fel.

Ezen szervezet kiválasztásáról és felkéréséről a Képviselő-testület dönt, e döntést követően felhatalmazza a polgármestert a szükséges szerződések megkötésére.

A bonyolító szervezetnek (vagy személynek) a legfontosabb feladata, hogy az eljárások alatt a Kbt. szabályainak érvényesülését biztosítsa.

A bonyolító feladata lehet:

- a konkrét eljárás előkészítése, javaslattétel az eljárás fajtájára
- az ajánlati / ajánlattételi vagy részvételi felhívás elkészítése
- a dokumentáció összeállítása
- a közbeszerzési eljárás megindítása
- a bírálóbizottság munkájában való részvétel
- az ajánlatok értékelésének előkészítése
- a dokumentálás biztosítása az eljárás során
- jogorvoslati eljárás esetén az ajánlatkérő képviselője.

(A bonyolító szervezet (vagy személy) teljes körű feladatának meghatározása az Önkormányzat és a közöttük létrejött szerződés tartalmától függ.)

10.2. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, illetőleg -választása szerint - a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az Önkormányzat a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót jogosult bevonni.

10.3. Bírálóbizottság

Az Önkormányzat az ajánlatoknak a Kbt. 83-87. §-okban foglalt eljárási cselekmények alkalmazását követő vagy - ha ezen rendelkezések egyikét sem kellett a közbeszerzési eljárásban alkalmazni, az eljárást lezáró döntést megelőző elbírálására az ajánlatok értékelésére, elbírálására legalább 3 tagú bírálóbizottságot köteles létrehozni a Kbt. 8.§ (3) bekezdése alapján.

A bírálóbizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1 – 1 tag a megfelelő közbeszerzési, jogi, az ajánlattevők gazdasági - pénzügyi, illetve – közbeszerzés tárgya szerinti – műszaki alkalmasságának a megítélésére vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkeznek.

A bírálóbizottság tagjaira a polgármester tesz javaslatot a Képviselő-testület felé, aki dönt a bizottsági tagok személyéről.

Amennyiben a Képviselő-testület a bizottság elnökét nem nevezi meg, akkor a bírálóbizottság első ülésén tagjai közül elnököt választ.

A bírálóbizottság feladatai:

- az ajánlatok felbontása
- az ajánlatok értékelése
- az eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése
- az eljárás eredményének kihirdetése
- írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó részére.

A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.

A bírálóbizottság első ülését az Önkormányzat jegyzője, az azt követőket a bírálóbizottság elnöke hívja össze a helyszín és időpont pontos megjelölésével. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az elnök és legalább a tagok fele megjelenik az ülésen. A bírálóbizottság munkája során döntéseit szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A bírálóbizottság minden üléséről írásos jegyzőkönyvet kell vezetni, felelős a bizottság elnöke.

A bírálóbizottság munkájába indokolt esetben külső szakértőt vonhat be, mely külső szakértőre is vonatkoznak jelen Szabályzat 10. pontjában meghatározottak. A külső szakértő bevonására a bírálóbizottság elnöke tesz javaslatot a polgármesternek az ok megjelölésével (pl. speciális szakmai ismeretek szükségessége, szakmai zsűri, stb.).

11. A közbeszerzési eljárás megindítás előtti tevékenységre vonatkozó szabályok

A közbeszerzési eljárás megindításáról, a közbeszerzés eredményeként létrejövő szerződés fedezetének jóváhagyásával a Képviselő-testület dönt.

A nyílt eljárás hirdetmény útján közzétett ajánlati felhívással; a meghívásos, a versenypárbeszéd, a tervpályázat és a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás hirdetmény útján közzétett részvételi felhívással; a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás az ajánlattételi felhívás megküldésével; a nemzeti egyszerű eljárás hirdetmény útján közzétett ajánlattételi felhívással, illetve ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonöt millió forintot, vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a nyolcvan millió forintot, a hirdetmény közzététele helyett legalább három ajánlattevőnek egyidejűleg küldött ajánlattételi felhívással indul.

Az eljárás megindítása előtt az eljárással kapcsolatos alábbi fő döntéseket kell meghozni:

- a lefolytatandó eljárás fajtája
- időbeli ütemezés, határidők
- választható kizáró okok (Kbt. 61.§)
- műszaki, szakmai alkalmassági feltételek (Kbt. 67.§)
- pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételek (Kbt. 66.§)
- bírálati szempont vagy szempontok, pontszámítás módja (Kbt. 57.§)
- ajánlati biztosíték kérése (Kbt. 59.§)
- szerződést biztosító mellék kötelezettségek előírása, mértéke
- részajánlat tételének lehetősége
- egyéb szerződési feltételek, előírások

A döntéshozó ezen kérdésekben a jelen szabályzat 12.6 pontjában meghatározott Közbeszerzési Bizottság.

A döntéshozatal formája a hirdetmény szövegének elfogadása, melyet a Közbeszerzési Bizottság elnöke aláírásával tanúsít.

Az Önkormányzat a Kbt. 50.§ (3) bekezdése alapján köteles megvizsgálni beszerzését abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását. Amennyiben a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlattételi lehetőség biztosítható és az nem ellentétes a gazdasági ésszerűséggel, az ajánlati / ajánlattételi felhívásban köteles lehetővé tenni a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt.

Az ajánlati / ajánlattételi felhívás itt fel nem sorolt kérdéseiben, valamint az eljárással kapcsolatos operatív kérdésekben szintén a Közbeszerzési Bizottság dönt.

Az közbeszerzés tárgyának, becsült értékének, sajátosságainak és egyéb az eljárást befolyásoló körülmények figyelembe vételével dönteni kell arról, hogy milyen közbeszerzési eljárásfajta alkalmazható.

Az időbeli ütemezés

- ◆ az egy szakaszos eljárás esetén
 - az eljárás megindítási időpontjának,
 - az ajánlattételi határidő, a bontási időpont,
 - az eredményhirdetés valamint
 - a szerződéskötés időpontja;
- ◆ a két szakaszos eljárás esetén
 - az eljárás megindítási időpontjának,
 - a részvételi határidő, az első forduló bontási időpont,
 - az első forduló eredményhirdetése,
 - az ajánlattételi felhívás megküldése időpontjának,
 - az ajánlattételi határidő, a bontási időpont,
 - az eredményhirdetés valamint
 - a szerződéskötés időpontja

meghatározását jelenti. A választott eljárás fajtája és az eljárási rendhez tartozóan a Kbt. előír betartandó minimális időtartamokat, az egyes időpontokat ennek figyelembe vételével kell meghatározni.

Tárgyalásos eljárásban meg kell határozni a tárgyalás pontos helyét és idejét, valamint annak módját is.

Amennyiben az Önkormányzat helyszíni konzultációt is tartani kíván, ennek pontos helyét is időpontját is meg kell határoznia.

A Képviselő-testületének a közbeszerzési eljárás megindításáról a fentiek szerint szóló döntése végrehajtásáért felelős a polgármester, aki ezt a kötelezettségét szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10.1. pontban meghatározott szervezetre átruházhatja, de ebben az esetben köteles ellenőrizni, hogy azt az Önkormányzat nevében eljáró szervezet a Képviselő-testület és a Közbeszerzési Bizottság döntésének megfelelő tartalommal hajtsa végre.

11. A közbeszerzési eljárás megindítás előtti tevékenységekre vonatkozó szabályok

A közbeszerzési eljárás megindításáról, a közbeszerzés eredményeként létrejövő szerződés fedezetének jóváhagyásával a Képviselő-testület dönt.

A nyílt eljárás hirdetmény útján közzétett ajánlati felhívással; a meghívásos, a versenypárbeszéd, a tervpályázat és a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás hirdetmény útján közzétett részvételi felhívással; a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás az ajánlattételi felhívás megküldésével; a nemzeti egyszerű eljárás hirdetmény útján közzétett ajánlattételi felhívással, illetve ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonöt millió forintot, vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a nyolcvan millió forintot, a hirdetmény közzététele helyett legalább három ajánlattevőnek egyidejűleg küldött ajánlattételi felhívással indul.

Az eljárás megindítása előtt az eljárással kapcsolatos alábbi fő döntéseket kell meghozni:

- a lefolytatandó eljárás fajtája
- időbeli ütemezés, határidők
- választható kizáró okok (Kbt. 61.§)
- műszaki, szakmai alkalmassági feltételek (Kbt. 67.§)
- pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételek (Kbt. 66.§)
- bírálati szempont vagy szempontok, pontszámítás módja (Kbt. 57.§)
- ajánlati biztosíték kérése (Kbt. 59.§)
- szerződést biztosító mellék kötelezettségek előírása, mértéke
- részajánlat tételének lehetősége
- egyéb szerződési feltételek, előírások

A döntéshozó ezen kérdésekben a jelen szabályzat 12.6 pontjában meghatározott Közbeszerzési Bizottság.

A döntéshozatal formája a hirdetmény szövegének elfogadása, melyet a Közbeszerzési Bizottság elnöke aláírásával tanúsít.

Az Önkormányzat a Kbt. 50.§ (3) bekezdése alapján köteles megvizsgálni beszerzését abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását. Amennyiben a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlattételi lehetőség biztosítható és az nem ellentétes a gazdasági ésszerűséggel, az ajánlati / ajánlattételi felhívásban köteles lehetővé tenni a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt.

12. A közbeszerzési eljárás megindítására és lefolytatására vonatkozó szabályok

Az ajánlattevő fogalmát a közbeszerzési eljárásban a Kbt. 4.§ 1. pontja határozza meg.

„Ajánlattevő: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet vagy külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe, aki, illetőleg amely

- a) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot tesz, továbbá
- b) az 59. § (5) bekezdés a) pontja alkalmazásában az is, aki (amely) az ajánlati biztosítékot az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátotta, továbbá
- c) az ajánlattételi határidő lejártáig az a), b) pontokban foglaltakon kívül az is, aki (amely) a dokumentációba az ajánlatkérőnél beletekintett, illetőleg azt átvette, vagy kiegészítő tájékoztatást kér, vagy előzetes vitarendezést kezdeményez;”

A fentiek alapján minden olyan, a közbeszerzési eljárással összefüggő iratot, amelynek megküldését a Kbt. minden ajánlattevőnek elrendeli, az Önkormányzat köteles minden olyan szervezetnek megküldeni, amely a fenti a) – c) pontok hatálya alatt áll. Ennek biztosítása érdekében köteles az Önkormányzat a közbeszerzési eljárásban ajánlattevők listáját vezetni.

Az ajánlattevők listájának vezetéséért felelős az Önkormányzat jegyzője, vagy az általa megbízott személy. Ez a kötelezettség szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10.1. pontban meghatározott szervezetre átruházható, de ebben az esetben az Önkormányzat jegyzője köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

12.1. A közbeszerzési eljárás megindítása

A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás megindítása az ajánlattételi felhívásnak, az ajánlattételre alkalmasnak tartott szervezet(ek) számára egyidejűleg, könyvelt postai küldeményként való feladásával történik.

Ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonöt millió forintot, vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a nyolcvan millió forintot, az Önkormányzat legalább három ajánlattevőnek köteles egyidejűleg, közvetlenül írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni.

A hirdetmény közzétételével induló közbeszerzési eljárások megindítása az ajánlati / ajánlattételi felhívás közzétételével indul. A közzététel az Uniós értékhatárt el nem érő közbeszerzések esetében a Közbeszerzési Értesítőben, az Uniós értékhatárt elérő, vagy meghaladó közbe-

szerzések esetében az Unió hivatalos lapjában (TED) való hirdetmény megjelentetést jelenti. Ezen hirdetményt a Kbt. –ben meghatározott tartalommal kell közzétenni.

A közzététel díjköteles – kivéve a Kbt. 44.§ (4) bekezdése szerinti esetet - , amely díjat a közzététel előtt a 34/2004. sz. kormányrendelet alapján át kell utalni a Közbeszerzések Tanácsa részére. A közzététellel járó térítési díj átutalásáról az Önkormányzat jegyzője gondoskodik.

A hirdetmény közzétételről gondoskodik a polgármester, aki ezt a kötelezettségét szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10.1. pontban meghatározott szervezetre átruházhatja, de ebben az esetben köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

12.2. A dokumentáció

Közösségi eljárásrendben (a Kbt. IV. fejezete szerinti eljárások esetében):

Az Önkormányzat a Kbt. 54.§ -a alapján a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében dokumentációt köteles készíteni, amely tartalmazza a szerződés tervezetét, továbbá az ajánlati / ajánlattételi felhívásban vagy a dokumentációban köteles megadni a közbeszerzés tárgyára vonatkozó közbeszerzési műszaki leírást.

Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén a dokumentáció készítése nem kötelező, de ekkor a szerződéses feltételeket az ajánlattételi felhívásban kötelező közzétenni.

Egyszerű eljárások (a Kbt. VI. fejezete) esetében:

Az ajánlatkérő építési beruházás esetén az Önkormányzat köteles, egyéb esetekben jogosult dokumentációt készíteni, melyre a Kbt. 54. §-t kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy árubeszerzés és szolgáltatás esetén szerződéstervezet helyett elegendő szerződéses feltételeket közölni a dokumentációban.

A dokumentáció elkészítéséért felelős a polgármester, vagy az általa megbízott személy. A polgármester ezt a kötelezettségét szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10.1. pontban meghatározott szervezetre átruházhatja, de ebben az esetben köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

Az ajánlati / ajánlattételi felhívásban az Önkormányzat köteles megadni a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módját, határidejét, annak beszerzési helyét és árát is. Az ajánlati / ajánlattételi felhívásban előírható, hogy a dokumentáció megvásárlása vagy átvétele az eljárás

rásban való részvétel feltétele. A dokumentáció rendelkezésre bocsátását az Önkormányzat, vagy az általa megbízott szervezet végzi.

Ennek keretében biztosítja, hogy a dokumentáció az előírt határidőn belül – az eljárás megindításától az ajánlattételi határidő lejártáig – és a megadott helyszínen átvehető legyen.

A dokumentáció rendelkezésre bocsátásáért, átadásáért felelős az Önkormányzat jegyzője, vagy az általa megbízott személy. Ez a kötelezettség szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10.1. pontban meghatározott szervezetre átruházható, de ebben az esetben az Önkormányzat jegyzője köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

12.3. Kiegészítő tájékoztatás, helyszíni konzultáció

Az ajánlattevő a megfelelő ajánlattétel érdekében az ajánlati / ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban foglaltakkal kapcsolatosan írásban kiegészítő tájékoztatást kérhet az Önkormányzattól legkésőbb tíz nappal (egyszerű eljárásban öt munkanappal) az ajánlattételi határidő lejárta előtt. (Kbt. 56.§)

A feltett kérdésekre adott írásos válaszokat – az érintett szakterület vezetőjével folytatott előzetes egyeztetést közvetően – valamennyi ajánlattevőnek legkésőbb hat nappal (egyszerű eljárásban három munkanappal) az ajánlattételi határidő lejárta előtt minden ajánlattevő számára azonos tartalommal meg kell küldeni úgy, hogy a válaszban nem szerepelhet a tájékoztatást kérő ajánlattevő megnevezése. A kiegészítő tájékoztatást úgy kell megadni, hogy azzal a felhívás, illetőleg a dokumentáció tartalma ne módosuljon.

A kiegészítő tájékoztatás nyújtható helyszíni konzultáció formájában is, ekkor a konzultáció pontos helyszínét és idejét az ajánlati / ajánlattételi felhívásban kell megadni. Itt is feltehetőek írásban ajánlattevői kérdések. A konzultációról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet öt napon belül a kérdésekre adott válaszokkal együtt meg kell küldeni minden ajánlattevőnek.

A meghirdetett konzultáció megtartásáért, a jegyzőkönyv valamint a kérdésekre adott válaszok megküldéséért felelős a polgármester, vagy az általa megbízott személy. A polgármester ezt a kötelezettségét szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10.1. pontban meghatározott szervezetre átruházhatja, de ebben az esetben köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

12.4. Az ajánlatok benyújtása és felbontása

Az ajánlatot írásban és zártan, az ajánlati / ajánlattételi felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig. (Kbt. 79.§)

Az ajánlati / ajánlattételi felhívásban meghatározott helyen és nyitvatartási időben – az eljárás megindításától az ajánlattételi határidő lejártáig – biztosítani kell az ajánlatok benyújtásának lehetőségét.

A benyújtott ajánlatokat érkeztetni kell, feltüntetve az ajánlat beérkezésének dátumát és az érkezés idejét óra, perc pontossággal, a közvetlenül benyújtott ajánlatok átvételéről átvételi igazolást kell kiadni. A beérkezett ajánlatokról érkeztetési listát kell vezetni, ahol fel kell tüntetni az ajánlattevő nevét, az ajánlat érkezésének pontos idejét. Az ajánlatok felbontásának időpontjáig biztosítani kell az ajánlatok, illetve azok csomagolásának épségét.

Az Önkormányzat jegyzője felelős az ajánlatok benyújtásának biztosításáért, a benyújtott ajánlatok sérülésmentes megőrzéséért.

Az ajánlatok felbontásának rendjét a Kbt. 80.§ -a szabályozza.

Ennek értelmében az ajánlatok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában az ajánlati / ajánlattételi felhívásban megadott helyszínen meg kell kezdeni.

A bontás mindaddig tart, amíg, a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül.

Az ajánlatok felbontásánál az Önkormányzat nevében eljáró személyek, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, illetőleg személyek lehetnek jelen.

Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők

- nevét
- címét (székhelyét, lakóhelyét)
- valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

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

A bontási jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ajánlat felbontásának helyét és idejét
- a bontáson részt vevő személyek nevét

- az ajánlattevő nevét, székhelyét, valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok (részszerzőpontok) alapján értékelésre kerülnek az ajánlatot felbontók aláírását.

Az ajánlatok felbontásának törvényes lebonyolításáért, a bontási jegyzőkönyv elkészítéséért és annak az összes ajánlattevő számára történő eljuttatásáért felelős az Önkormányzat jegyzője, vagy az általa megbízott személy. Ez a kötelezettség szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10.1. pontban meghatározott szervezetre átruházható, de ebben az esetben az Önkormányzat jegyzője köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

12.5. Az ajánlatok elbírálásával kapcsolatos szabályok

Az ajánlatok elbírálása során az ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati / ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. (Kbt. 81.§ (1) bekezdése)

Az ajánlatok bírálatáért felelős az Önkormányzat jegyzője, vagy az általa megbízott személy. Ez a kötelezettség szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10.1. pontban meghatározott szervezetre átruházható, de ebben az esetben az Önkormányzat jegyzője köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

12.5.1. Felvilágosítás kérése, nyilvánvaló számítási hiba, indoklás kérése

Az ajánlatok elbírálása során az ajánlatkérő írásban és a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett felvilágosítást kérhet az ajánlattevőtől a kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg az ajánlati / ajánlattételi felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében. Ez azonban nem eredményezheti az ajánlat módosítását. (Kbt. 85.§)

Ha az ajánlatban nyilvánvaló számítási hiba van, annak javítását az ajánlatkérő végzi el úgy, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (az alapadatokat) alapul véve számítja ki az összesített ellenértéket. A számítási hiba javításáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban, haladéktalanul tájékoztatni kell. (Kbt. 84.§)

Ha az ajánlat a többi ajánlattevő ajánlatához és a becsült értékhez viszonyítva kirívóan alacsonynak értékelt összesített ellenszolgáltatást tartalmaz, az Önkormányzat az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást

indokolást köteles írásban kérni. (Kbt. 86.§) Az Önkormányzat különösen akkor köteles indokolást kérni, ha az összesített ellenszolgáltatás mértéke több mint tizenöt százalékkal eltér:

- ha egy ajánlat van, az ugyanezen egységre vonatkozó becsült értéktől
- legfeljebb három ajánlat esetén attól a számtani átlagtól, melyet a többi ajánlattevő ugyanezen egységre vonatkozó ajánlati áraiból és az ugyanezen egységre vonatkozó becsült értékből számít ki az ajánlatkérő
- legalább négy ajánlat esetén attól a számtani átlagtól, melyet a többi ajánlattevő ugyanezen egységre vonatkozó ajánlati áraiból és az ugyanezen egységre vonatkozó becsült értékből - a két szélső érték kiejtésével - számít ki az ajánlatkérő

Az e pontban leírt eljárási cselekmények jogszabály szerinti lefolytatásáért felelős az Önkormányzat jegyzője, vagy az általa megbízott személy. Ez a kötelezettség szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10.1. pontban meghatározott szervezetre átruházható, de ebben az esetben az Önkormányzat jegyzője köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

12.5.2. Ajánlati biztosíték

Az ajánlati / ajánlattételi felhívásban az Önkormányzat előírhatja, hogy az eljárásban való részvétel feltétele az ajánlattevő részéről ajánlati biztosíték nyújtása – kivéve a hirdetmény közzététele nélküli egyszerű eljárást - , amely ajánlati biztosíték az ajánlattevő választása szerint teljesíthető az előírt pénzüsszegnek az Önkormányzat bankszámlájára történő befizetésével, bankgarancia biztosításával vagy biztosítási szerződés alapján kiállított - készfizető kezességvállalást tartalmazó - kötelezvényvel. (Kbt. 59.§)

Az ajánlattevőnek igazolnia kell, hogy a biztosítékot az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátotta.

Ha az ajánlattevő az ajánlati kötöttségének ideje alatt ajánlatát visszavonja, vagy a szerződés megkötése az érdekkörében felmerült okból hiúsul meg, a biztosíték az Önkormányzatot illeti meg.

A biztosítékot vissza kell fizetni az ajánlattevők részére az ajánlati / ajánlattételi felhívás visszavonását, ajánlatának érvénytelenné nyilvánítását, illetőleg az eljárás eredményének kihirdetését követő tíz napon belül; valamint a nyertes ajánlattevő részére a szerződéskötést követő tíz napon belül, kivéve, ha a biztosíték az ajánlati / ajánlattételi felhívás szerint a megkötött szerződést biztosító mellékkötelezettséggé válik.

Az Önkormányzat jegyzője felelős az ajánlati biztosítékkal kapcsolatos cselekményekért.

12.5.3. Hiánypótlás

Az ajánlati / ajánlattételi felhívásban, valamint a dokumentációban a közbeszerzés jellegétől függően előírandó, hogy az ajánlattevő milyen - a kizáró okokkal, pénzügyi, gazdasági, műszaki alkalmassággal kapcsolatos - bizonyító igazolásokat, valamint egyéb iratokat nyújtson be.

Az Önkormányzat a hiánypótlás körébe tartozó, az ajánlatból hiányzó igazolások, iratok pótlólagos benyújtása érdekében köteles hiánypótlást elrendelni az érintett ajánlattevő, a pótolandó iratok megjelölésével. (Kbt. 83.§)

E hiánypótlási felhívást egyidejűleg az összes ajánlattevő számára tájékoztatásul meg kell küldeni.

A hiánypótlással kapcsolatos eljárási cselekmények jogszabály szerinti lefolytatásáért felelős az Önkormányzat jegyzője, vagy az általa megbízott személy. Ez a kötelezettség szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10.1. pontban meghatározott szervezetre átruházható, de ebben az esetben az Önkormányzat jegyzője köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

12.5.4. Az ajánlatok bírálata

Az ajánlatokat a legrövidebb időn belül el kell bírálni.

A bírálóbizottságnak meg kell vizsgálnia a felbontott ajánlatokat, hogy azok megfelelnek – e az ajánlati / ajánlattételi felhívásban, illetve a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott követelményeknek és feltételeknek.

Az ajánlatokat a felvilágosítás, az indoklás kérése, a hiánypótlási felhívásra adott írásbeli válaszokkal, valamint az esetlegesen előforduló nyilvánvaló számítási hiba korrekációjával együtt egyenként ellenőrizni kell, hogy tartalmazzák –e a kötelezően becsatolandó igazolásokat, nyilatkozatokat, iratokat.

A formai ellenőrzést követően megvizsgálja azok tartalmát, megállapítja, hogy ajánlattevő érvényes ajánlatot tett -e. A bírálóbizottság az ajánlattevőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságát kizárólag az ajánlati / ajánlattételi felhívásban meghatározott szempontok alapján vizsgálhatja.

Az érvényes ajánlatokat csak az ajánlati / ajánlattételi felhívásban közzétett bírálati szempontok (esetlegesen részszerzőpontok) alapján értékeli, megállapítja azok sorrendjét. (Kbt. 90.§)

E bírálati munka elvégzéséért a bírálóbizottság minden tagja felelős, a bírálóbizottság munkájának koordinálásáért, vezetéséért a bizottság elnöke felelős.

12.5.5. A bírálóbizottság javaslata

A bírálóbizottság minden tagja külön – külön indoklással ellátott bírálati lapot vezet az ajánlatok bírálatáról.

A bírálóbizottság valamennyi – az eljáráshoz kapcsolódó – cselekményéről jegyzőkönyvet köteles készíteni. Ennek elkészítéséért a bírálóbizottság elnöke felel.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a jegyzőkönyv felvételének helyét és időpontját, tárgyát
- a jelenlévők felsorolását
- a jegyzőkönyvvezető személyét
- bírálat esetén a bírálóbizottság tagjainak bírálati lapjait
- az elhangzott kérdéseket és észrevételeket
- a bírálóbizottság határozatba foglalt – döntést előkészítő – egyértelmű javaslatát

A bírálóbizottság munkájáról összegző jelentést, az ajánlatok értékelésével kapcsolatos döntés előkészítő jegyzőkönyvet készít a döntéshozó számára.

Ez a jelentés az alábbi területeken tesz javaslatot:

- eljárási döntésekre vonatkozó javaslatban arra, hogy eredményes volt –e az eljárás és ennek indoklása; az egyes ajánlattevők esetében arra, hogy érvényes ajánlatot tett –e, s ennek indoklása
- érdemi döntések tekintetében az érvényes ajánlatok sorrendjének meghatározása indoklással együtt, továbbá javaslat az eljárás nyertesére, az esetlegesen kihirdetendő második helyezettre tett javaslat

12.6. Döntés

Az Önkormányzat esetében a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára a Képviselő-testület jogosult.

A döntési javaslat csak a Képviselő-testület által választott Közbeszerzési Bizottság előzetes véleményezését követően terjeszthető a Képviselő-testület elé. A Közbeszerzési Bizottság a Képviselő-testületi előterjesztés előtt kérje ki a Pénzügyi Bizottság véleményét is, különösen

azokban az esetekben, amikor a legkedvezőbb ajánlat ellenértéke is jelentősen meghaladja a szerződés teljesítésére rendelkezésre álló anyagi fedezetet.

A két szakaszos eljárások esetében a részvételi szakaszban döntéshozó a Közbeszerzési Bizottság.

A döntéshozó a bírálóbizottság javaslata alapján hozza meg döntését.

Amennyiben nem fogadja el a bírálóbizottság javaslatát, úgy a bírálóbizottságot utasítja a bírálatának megismétlésére, és egyben megjelöli azt, ahol a véleménye szerint a jogszabályi előírások, vagy az ajánlati / ajánlattételi felhívás, illetve a dokumentáció valamely pontja szerint aggályos a bírálóbizottság döntés-előkészítési javaslata.

A döntéshozó felhatalmazza a polgármestert az eljárás eredményének a kihirdetésére, eredményes eljárás esetén a szerződés megkötésére.

Eredménytelen eljárás esetén a Képviselő-testület dönt a jogszabályi keretek közt az eljárás megismétléséről, új eljárás kiírásáról, a beszerzés – s ezzel a hozzá kapcsolódó eljárás – elhasztásáról, vagy lemond a beszerzésről.

12.7. Írásbeli összegzés, eredményhirdetés

Az Önkormányzat a Kbt. 93.§ (2) bekezdése alapján az ajánlatok elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról.

Az írásbeli összegzésben a Kbt. megfelelő jogszabály helyének feltüntetésével külön ki kell térni az érvénytelenséget, és kizárást eredményező körülményekre.

Az eljárás eredményét legkésőbb az ajánlatok felbontásától számított harminc – építési beruházás esetén hatvan – napon belül, az ajánlati / ajánlattételi felhívásban meghatározott eredményhirdetési időpontban és helyen nyilvánosan kell kihirdetni.

Az eredményhirdetésre meg kell hívni az ajánlattevőket, továbbá - a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében - a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselőit, illetőleg személyeket.

Az írásbeli összegezésben foglalt adatokat az eljárás eredményének vagy eredménytelenségének kihirdetése során ismertetni kell, eredményhirdetésen jelen levő ajánlattevőknek át kell adni, a távollevő ajánlattevőknek pedig az eredményhirdetés napján, az eredményhirdetést követően haladéktalanul meg kell küldeni. A törvény harmadik része szerinti eljárásokban

(egyszerű eljárás) eredményhirdetést nem kell tartani, eredményhirdetés helyett elegendő az eljárás eredményéről szóló összegezés megküldése. (Kbt. 250.§ (3) bekezdés h) pont)

A Szabályzat ezen pontjában leírt eljárási cselekmények jogszabály szerinti lefolytatásáért a polgármester felelős, aki ezt a kötelezettségét szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10.1. pontban meghatározott szervezetre átruházhatja, de ebben az esetben köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

13. A szerződéskötés és tájékoztatási kötelezettség

Az Önkormányzat nevében a polgármester köti meg a nyertes pályázóval a szerződést.

Az Önkormányzat csak az eljárás nyertesével, vagy az eljárás nyertesének visszalépése esetében az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.

Ha az Önkormányzat lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni. E szerződés szükség esetén az ajánlatoknak, illetőleg az ajánlati / ajánlattételi felhívásnak megfelelően tartalmazhatja az ajánlattevőként szerződést kötők közötti együttműködés feltételeit is.

A szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. A szerződés nyilvánosnak minősülő részét az Önkormányzat a szerződés megkötését követően haladéktalanul köteles közzétenni honlapján. E közzétételért felelős az Önkormányzat jegyzője.

A nemzeti értékhatárokat elérő, vagy meghaladó közbeszerzési eljárások esetén az Önkormányzatnak az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján kell közzétennie a Közbeszerzési Értesítőben, amely hirdetményt legkésőbb az eredményhirdetés határidejének lejártától számított öt munkanapon belül kell feladni. (Kbt. 98.§)

A hirdetmények feladásáért a polgármester felelős, vagy az általa megbízott személy. A polgármester ezt a kötelezettségét szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10.1. pontban meghatározott szervezetre átruházhatja, de ebben az esetben köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

14. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

Az Önkormányzat jegyzője minden közbeszerzési eljárásról feljegyzést készít.

A feljegyzésnek legalább tartalmaznia kell:

- az eljárás megindításának időpontját
- a közbeszerzési eljárás iktatószámát
- a hirdetmény Közbeszerzési Értesítőben meghatározott iktatószámát
- a beszerzés tárgyát, mennyiségét és értékét
- a lefolytatott eljárás fajtáját, speciális jellemzőit
- az ajánlattevők, részvételre jelentkezők számát
- az érvényes ajánlattevők megnevezését
- az érvényes ajánlatok számát
- egyéb, az éves statisztikai összegzés elkészítéséhez szükséges adatokat
- az irattározás napját és számát

Az Önkormányzatnak a Kbt. 16.§ -ban meghatározottak szerint az éves közbeszerzésekről éves statisztikai összegzést kell készítenie, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzések Tanácsának.

Az éves statisztikai összegzés elkészítése és megküldése az Önkormányzat jegyzőjének feladata.

15. Eltérés a közbeszerzési szabályzattól

A nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó és a közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó közbeszerzési eljárások tekintetében, a közbeszerzési eljárás bonyolultságára való tekintettel a Képviselő-testület a Kbt. betartása mellett az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozóan jelen Közbeszerzési Szabályzattól eltérő speciális szabályokat állapíthat meg.

16. A közbeszerzési eljárások ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az Önkormányzat jegyzője hatáskörébe tartozik.

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

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

17. Záró rendelkezések

Ezen Közbeszerzési Szabályzatot a Képviselő-testület .../2011. számú határozatában elfogadta.

Ezen Közbeszerzési Szabályzat 2011. ???? hó ?? napján lép hatályba.

Az Önkormányzat jegyzője gondoskodik arról, hogy a jelen Közbeszerzési Szabályzatot az Önkormányzat valamennyi, a közbeszerzésben érintett munkatársa megismerje, s annak tényét a szabályzathoz csatolt „Megismerési nyilatkozat” - ban aláírásukkal igazolják.

Kelt: Rétság, 2011. ???? hó ?? napján.

Önkormányzat jegyzője

polgármester

Függelékek:

1. Az aktuális évre érvényes közbeszerzési értékhatárok
2. Megismerési nyilatkozat