

Borzavár Községi Önkormányzat
Közbeszerzési Szabályzata

Jóváhagyta Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
a 13/2019.(II.7.) határozatával.

A közbeszerzési szabályzat hitelül:

Borzavár 2019. február 27.


Sümegi Attila
jegyző



Borzavár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. Törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. §-ban foglalt kötelezettsége alapján a jogszabályban meghatározott és önként vállalt közérdekű és közfeladatainak ellátása körében az önkormányzati feladatellátás során felmerülő közbeszerzései lefolytatására, az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. CÍM

A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

- 1.1. A szabályzat hatálya Borzavár Községi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat), az Önkormányzat intézményei, az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaság, Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, építési és szolgáltatási koncesszióira, valamint tervpályázati eljárásaira (a továbbiakban együttesen: beszerzéseire) terjed ki.
- 1.2. A Zirci Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) belső szervezeti egységei, a közbeszerzésekhez kapcsolódó feladattal megbízott köztisztviselők a Kbt. hatálya alá tartozó, visszerhes szerződés megkötésére irányuló tevékenység során, a Kbt. előírásainak végrehajtásakor a vonatkozó jogszabályok és a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint kötelesek eljárni. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya eltérő rendelkezés hiányában kiterjed a Kbt. hatálya alá értékénél fogva nem tartozó, illetve a Kbt.-ben kivételként meghatározott beszerzések végrehajtására is.

II. CÍM

A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE

1. fejezet

A közbeszerzési terv

1.1. A közbeszerzések és a közbeszerzési eljárások tervezése

1.1.1. Az I.1. pontban nevesített ajánlatkérők a Kbt. 42. §-a alapján legkésőbb minden év március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: *közbeszerzési tervet*) kötelesek készíteni a jelen közbeszerzési szabályzat 8. számú melléklete alapján. A beszerzési igényeket a Közbeszerzési Szabályzat 2. számú melléklete szerinti adatlapnak (a továbbiakban: Adatlap) a lehetséges ajánlatkérők által történő megküldésével kell összeállítani.

1.1.2. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a beszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásáról is gondoskodhat, ha új közbeszerzési igény vagy egyéb változás lép fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is (Kbt. 42.§ (3) bek.).

1.1.3. Az éves összesített közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési Osztály (továbbiakban: Városüzemeltetési Osztály) vezetőjének haladéktalanul közzé kell tenni az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR), valamint a www.borzavar.hu honlapon.

1.1.4. A Közbeszerzési Tervet a Hivatal legalább öt évig köteles megőrizni. A Közbeszerzési Terv nyilvános. A Városüzemeltetési Osztály vezetője köteles gondoskodni a közbeszerzési terv Önkormányzat honlapján való közzétételéről az aláírástól, illetve a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás aláírásától számított 5 munkanapon belül.

1.1.5. A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosuló közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell.

1.2. A közbeszerzési terv módosítása

1.2.1. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A lehetséges ajánlatkérők továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatják, ha új 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 módosításra vonatkozó javaslatot a Városüzemeltetési Osztály készíti elő, az igény felmerülését követő 15 napon belül.

1.2.2. Az önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

1.3. A közbeszerzési terv teljesítése

- 1.3.1. A közbeszerzési terv folyamatos teljesítéséről a Városüzemeltetési Osztály vezetője minden negyedévet követő hónap 10-ig tájékoztatást ad a Polgármesternek és a Jegyzőnek. A Városüzemeltetési Osztály gondoskodik a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és nyilvánosságáról.
- 1.3.2. Az I.1. pontban részletezett ajánlatkérők a beszerzésekre rendelkezésre álló pénzeszközök meghatározásánál és felhasználásánál az Önkormányzat költségvetési rendeletét, illetve az egy évnél hosszabb ideig tartó beszerzés esetében a kötelezettségvállalást tartalmazó határozatát kötelesek figyelembe venni.

2. fejezet

Éves statisztikai összegezés

- 2.1. A tárgyévet követő április 15-éig – az egy költségvetési év alatt lefolytatott önkormányzati közbeszerzésekről – a jogszabályban meghatározott minta szerint - el kell készíteni az éves statisztikai összegezést. A Városüzemeltetési Osztály vezetője gondoskodik az összegzés elkészítéséről, valamint - polgármesteri kiadmányozás után - a megküldéséről az illetékes hatóság számára, legkésőbb tárgyi év május 31. napjáig.
- 2.2. A Városüzemeltetési Osztály vezetője a tárgyi évet követő március 31-ig tájékoztatást ad a polgármesternek a megelőző költségvetési évben lefolytatott, illetve a még folyamatban lévő közbeszerzési eljárásairól, valamint a Kbt. hatálya alá tartozó szerződésekről.
- 2.3. A polgármester évente tájékoztatót készít az Önkormányzat költségvetését érintő valamennyi közbeszerzési eljárásról, s - legkésőbb a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló időpontjában - a Képviselő-testület elé terjeszti. Az előterjesztéshez a részanyagot a Városüzemeltetési Osztály vezetője biztosítja az ajánlatkérők által lefolytatott közbeszerzésekre vonatkozóan.

III. CÍM
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MENETE
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. fejezet

Általános rendelkezések

1.1. A Hivatal Városüzemeltetési Osztályának feladata:

- 1.1.1. A projekt előkészítő irat összeállítása
- 1.1.2. A közbeszerzési terv előkészítése
- 1.1.3. Éves statisztikai összegezés előkészítése
- 1.1.4. A Közbeszerzési Hatóság értesítése az ajánlatkérői nyilvántartásban szereplő adatokban bekövetkezett változásokról
- 1.1.5. A Kbt. 43. §-ában foglaltak szerint a közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása
- 1.1.6. A közbeszerzési eljárások írásban történő dokumentálása

1.2. Előkészítő-csoport feladata:

- 1.2.1. Az előkészítő-csoport az ügyirat ügyintézőjeként gondoskodik a projekt-indító polgármesteri utasítás azonnali iktatásáról, s haladéktalanul megkezdi a feladatok végrehajtását:
- az összeférhetetlenség vizsgálatát igazoló nyilatkozatokat (Kbt. 25. §, a Szabályzat 3. számú melléklete szerint) beszerzi,
 - ha a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó alkalmazásának feltételei fennállnak, intézkedik a tanácsadó bevonásáról,
 - az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívás, ismertető, tervpályázati kiírás (továbbiakban: felhívás), valamint az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi dokumentáció (továbbiakban: dokumentáció) előkészítése a Hivatal osztályai, valamint az eljárás egyéb résztvevői által megfelelően szolgáltatott adatok, információk felhasználásával, az érintett Hivatali osztályok felelős ügyintézői és a közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő egyéb szervezet(ek), vagy személy(ek) közreműködésével, véleményük figyelembevételével,
 - közzéteszi a hirdetményt, megszervezi a dokumentációhoz való hozzáférés lehetőségét,
 - megszervezi a bíráló bizottsági megbeszéléseket, gondoskodik a Kbt. szerinti adminisztrációról és dokumentálásról, biztosítja számukra az elbíráláshoz szükséges információkat és anyagokat,
 - helyszíni bejárás, konzultáció előkészítése, lefolytatása,
 - kiegészítő (értelmező) tájékoztatás előkészítése,
 - gondoskodik az eljárás során szükséges hirdetmények megküldéséről és a honlapon történő közzétételéről,
 - az ajánlatok, részvételi jelentkezések, pályázatok, megoldási javaslatok (továbbiakban: ajánlat) EKR által generált bontási jegyzőkönyvének megküldése az ajánlattevők részére,
 - az ajánlatok áttekintése és értékelése, javaslattétel a hiánypótlásra, az esetleges kizárás, érvénytelenség, eredménytelenség megállapítására,
 - hiánypótlási felhívás(ok) megküldése a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére,
 - az ajánlatokat elbíráló és szakvéleményt készítő Bizottság részére értékelési javaslat, bírálati lapok előkészítése,
 - tárgyalás, párbeszéd, a Bizottság ülésének előkészítése,
 - a Bizottság ülései jegyzőkönyvének előkészítése,
 - a közbeszerzési eljárás összegezésének előkészítése,
 - az összegezés elkészítése és megküldése a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére,
 - a közzeendő tájékoztató hirdetmények előkészítése, megküldése,
 - folyamatosan együttműködik az eljárásban a kijelölt résztvevőkkel,

- figyelemmel kíséri az eljárás valamennyi cselekményét és a Kbt. szerint szükséges intézkedéseket előkészíti polgármesteri kiadmányozásra,
- az eljárás teljes folyamatában kapcsolatot tart a kijelölt belső ellenőrrel.

- 1.2.3. A dokumentáció részét képező műszaki leírást az ajánlatkérő és – amennyiben megbízásra kerül sor - a megbízott műszaki szakértő által a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok szerint szolgáltatott tartalomnak megfelelően kell elkészíteni.
- 1.2.4. A szakmai adatok, a pénzügyi fedezetre vonatkozó nyilatkozat, szakmai dokumentumok helytállóságáért az ajánlatkérő felel.
- 1.2.5. A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásoknak megfelelően a közbeszerzési eljárás befejezését követően az előkészítő-csoport gondoskodik az aláírt szerződés átadásáról a jogügyleti nyilvántartás számára; és gondoskodik a szerződés honlapon történő közzétételéről, nyilvánosságra hozataláról.

1.3 A Polgármester feladatai:

1.3.1. Az előkészítő-csoport tagjainak kijelölése

1.3.2. A Bíráló Bizottság tagjainak felkérése az alábbiak szerint:

A Bíráló Bizottságot elsősorban az ajánlatkérő szervezet munkatársaiból kell létrehozni. Ha a közbeszerzési eljárás lebonyolítására az ajánlatkérő külső szervezetet vesz igénybe, ebben az esetben is az ajánlatkérő pénzügyi, illetve gazdasági vezetője kötelező tagja a Bíráló Bizottságnak.

1.3.3 Éves statisztikai összegezés jóváhagyása.

1.3.4. A Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) létrehozása a Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével.

1.3.5. A közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges megbízási szerződések aláírása.

1.3.6. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés aláírása.

1.3.7. Jogorvoslati eljárás, keresetindítás, továbbá fellebbezés esetén az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok aláírása, az eljárások során az Önkormányzatot képviselő személy kijelölése és meghatalmazása.

1.3.8 Az Önkormányzat nevében ajánlatkérőként jár el.

1.4. A Bíráló Bizottság feladatai:

1.4.1. Gondoskodik az ajánlati felhívás jóváhagyásáról.

1.4.2. Az ajánlatok érvényességének vizsgálata során:

- ellenőrzi, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, dokumentációban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- meg kell állapítania az ajánlattevő, valamint az igénybe venni kívánt alvállalkozó alkalmasságát, illetve alkalmatlanságát a szerződés teljesítésére. - megállapítja, amennyiben az ajánlat érvénytelen vagy az ajánlattevőt az eljárásból ki kell zárni,
- az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel lehetőséget biztosíthat hiánypótlásra; a hiánypótlás lehetőségéről rendelkezik az ajánlatkérő nevében.

1.4.3. Az érvényes ajánlatokról írásbeli szakvéleményt készít az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján.

1.4.4. Döntési javaslatot készít a képviselő-testület részére, a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához a Kbt.-ben előírt időpontig.

1.4.5. A Bíráló Bizottság tagjainak a felkérés elfogadása esetén a Szabályzat 3. számú mellékletében szereplő nyilatkozatot kell kitölteni, amelyben kijelentik, hogy összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

1.4.6. A bizottság elnöke vezeti le a bizottsági üléseket. A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet készít a Szabályzat mellékletében szereplő minta alapján. A jegyzőkönyv részét képezhetik a Kbt. 27. § (4) bekezdés értelmében a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai is.

1.4.7. A közbeszerzési eljárási szakaszokat lezáró, közbenső döntések meghozatala.

1.5. A képviselő-testület feladatai:

1.5.1. Közbeszerzési terv jóváhagyása.

1.5.2. A közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése, az ajánlattételi felhívás jóváhagyása a jegyző előterjesztése alapján.

1.5.3. Dönt az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságáról, valamint az ajánlatok érvényességéről.

1.5.4. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala.

2. fejezet

A közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges feladatok

2.1 A beszerzés elhatározására vonatkozó polgármesteri döntés alapján az előkészítést a következők szerint kell megkezdeni:

2.2. A Városüzemeltetési Osztály vezetője - a döntést követő – öt munkanapon belül - gondoskodik a **projekt-előkészítő irat** összeállításáról. A jegyző az irat megfelelőségét szignálással igazolja.

2.3. A projekt előkészítő irat formája: **POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS**

Az utasítás főbb elemei:

- az irat tartalmazza a közbeszerzési tervre való utalást,
- a beszerzés megvalósítására vonatkozó főbb adatokat: eljárás típusa, fajtája, a tárgy meghatározása, ajánlati biztosíték, a szerződés típusa, előzetes közzététel nyújtotta lehetőségek stb., a jogszabályi előírások felidézésével alátámasztva,
- a szerződéses feltételek meghatározására vonatkozó javaslatot: időszak, a fizetési feltételek meghatározása, a teljesítés igazolására vonatkozó felhatalmazás stb.,
- a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a szakértő, egyéb közreműködő igénybevételének szükségességét,
- az előzmények bemutatását, a beszerzéssel elérni kívánt cél megjelölését,
- a Kbt. 3. § 22. pont szerinti helyzetfelmérés elrendelése, (vagy eredményének ismertetése), a becsült érték Kbt. 28.§ (2) bek. szerinti meghatározása és dokumentálása (vagy annak elrendelése), az eljárás megindításához szükséges pénzügyi feltételek bemutatása,
- a feladatok ellátására kijelölt, az eljárásba bevont személyek, ill. szervezetek és a felelősségi körök meghatározása,
- a belső ellenőrzés felelősségi rendje,
- a helyettesítés rendje,
- a feladatok időbeli ütemezése.

2.4. A közbeszerzési eljárás előkészítése során kiemelten kell kezelni

- a) a beszerzés tárgyának és várható mennyiségek meghatározását;
- b) a becsült érték számítását és az eljárásfajta kiválasztását;
- c) az eljárást megindító dokumentum (hirdetmény vagy felhívás), a dokumentáció, a műszaki leírás és a szerződés-tervezet kidolgozását;
- d) a szakmai követelményrendszer meghatározását;
- e) az alkalmassági és értékelési szempontrendszer kimunkálását;
- f) az eljárás megindításához szükséges fedezet igazolás vagy ígérvény beszerzését;
- g) a hirdetmények közzétételre történő előkészítését, a közzétételi díjak összegének rendelkezésre állását.

2.5. Az ajánlatkérők feladata, hogy a költségvetésben meghatározott beszerzési igény konkretizálása esetén a Városüzemeltetési Osztály felé írásban igénybejelentést tegyenek a közbeszerzési eljárás lefolytatására.

3. fejezet

3. A folyamatba épített ellenőrzés szabályai:

- 3.1. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy bármely közbeszerzési eljárással kapcsolatos napirendet tárgyaló bizottsági ülésen az ajánlatkérő érdemi képviselője jelen legyen. Feladata továbbá, hogy a bizottsági állásfoglalásokban megfogalmazott javaslatok jogi felülvizsgálata az ülést követő 3 napon belül megtörténjen.
- 3.2. A jegyző gondoskodik valamennyi közbeszerzési eljárás esetében a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) végrehajtásáról, a közbeszerzésekkel összefüggő értékelés, jelentés, összefoglaló, tájékoztató stb. elkészítéséről (pl. költségvetési beszámoló, testületi napirend). A belső ellenőrzés a képviselő-testület által jóváhagyott ellenőrzési terve alapján évente felülvizsgálja a közbeszerzési terv végrehajtását.

4. fejezet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A közbeszerzési eljárás folyamatában, az eljárás megvalósításában részt vevő valamennyi személynek és szervezetnek biztosítani kell a Kbt. és a végrehajtására vonatkozó jogszabályok, valamint a Közbeszerzési Szabályzat előírásainak érvényesülését. A jogszabályi előírások megsértése esetén az eljárásban résztvevők a jogszabályokban meghatározott felelősséggel tartoznak.
- 1.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokat a Kbt. 27. §-a rögzíti. Ennek megfelelően a közbeszerzési eljárás előkészítésébe, a Felhívás és a Dokumentáció elkészítésébe, az ajánlatok értékelésébe és az eljárás más szakaszába bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek együttesen a közbeszerzés tárgya szerinti, *szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi* szakértelemmel kell rendelkezniük.
- 1.3. A köztisztviselők a Közbeszerzési Szabályzat előírásainak megsértése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak, felelősség biztosítást kell rájuk kötni.
- 1.4. A közreműködő – így különösen a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, más külső szakértő, lebonyolító – felelősségéről szóló helytállási kötelezettséget a megbízási szerződésben rögzíteni kell.
- 1.5. A Bíráló Bizottság tagjai a Közbeszerzési Szabályzat 3. számú melléklete szerinti felelősségi nyilatkozatot kötelesek tenni. A bírálóbizottsági munkában való részvétel feltétele ezen nyilatkozat előzetes aláírása.
- 1.6. Amennyiben a kár bekövetkezése – a közbeszerzési eljárásban keletkezett iratok, valamint az esetleges elmarasztaló határozatok alapján – több személy vagy szervezet magatartására vezethető vissza, a felelősség megosztása során a következő szempontok érvényesülnek:
 - ha az eljárásban felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vett részt, a kártérítési felelősség - a vele kötött szerződés tartalmának megfelelően - elsősorban őt terheli,
 - ha a Kbt. megsértése az eljárásban résztvevő köztisztviselő, közalkalmazott tevékenységére vezethető vissza, a felelősség őt terheli.

- 1.7. A titoktartási kötelezettség megszegése miatt az eljárásban résztvevő valamennyi személy, illetve szervezet felelősséggel tartozik.
- 1.8. Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztály (továbbiakban: Pénzügyi Osztály) vezetője a Városüzemeltetési Osztály vezetőjével együttesen gondoskodik olyan nyilvántartás készítéséről és naprakész vezetéséről, amely alapján lehetséges a Kbt. szerinti egybeszámtíási kötelezettség teljesítése.
- 1.9. A közbeszerzési eljárásban részt vevő köztisztviselő, illetve ügykezelő munkaköri leírásában vagy az ahhoz kapcsolódó munkautasításban a közbeszerzési eljárással kapcsolatos kötelezettségét meg kell határozni.
- 1.10. A jelen szabályzatban meghatározott döntésekért való felelősségre a magasabb rendű jogszabályok előírásait kell megfelelő módon alkalmazni.
- 1.11. Minden közbeszerzési eljárást megindító ajánlati felhívásában, ahol bírálati szempontként a legjobb ár-érték arány kiválasztása bírálati szempont kerül meghatározásra és az ajánlati elem természete azt lehetővé teszi meg kell határozni a Kbt. 77. § (1) bekezdés szerint az értékelési szempont adott ajánlati elem azon legkedvezőbb szintjét, melyre és az annál még kedvezőbb vállalásokra a felső határával azonos számú pont adható, valamint meg kell határozni olyan elvárást is, melynél kedvezőtlenebb az adott ajánlati elem nem lehet.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre:
regisztrációra jogosult: Polgármester.

Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására jogosultak köre, gyakorlásának rendje:

- *Jegyző, Városüzemeltetési Osztályvezető*
 - szervezet szintű jogosultságai, szerepkörei: szervezeti szuper user (szervezetet regisztrálóként); szervezet tag; közbeszerzési eljárást létrehozó
- *Városüzemeltetési Osztályvezető*
 - szervezet szintű jogosultságai, szerepkörei: közbeszerzési eljárást létrehozó; eljárás jogosultság karbantartó; közbeszerzési terv karbantartó
- *Felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó*
 - eljárás szintű jogosultságai, szerepkörei: közbeszerzési eljárást irányító; FAKSZ ellenjegyzőstb.

IV. CÍM A BESZERZÉSEK PÉNZÜGYI FEDEZETE

- 1.1 A közbeszerzési eljárás kizárólag akkor kezdhető meg, ha – a szerződés megkötéséhez szükséges engedély, illetve a támogatásból megvalósuló beszerzések kivételével a forrásigazolás megléte esetén – az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy olyan biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre fog állni.
- 1.2 Az anyagi fedezet rendelkezésre állását a jóváhagyott közbeszerzési terv alapján Pénzügyi Osztályvezető a forráskijelölés ellenjegyzésével igazolja.
- 1.3 Az ajánlatkérők beszerzéseinek pénzügyi fedezetét az Önkormányzat költségvetésében biztosítja.
- 1.4 A kifizetések ütemezését a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges, illetve a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekben kell rögzíteni. Kifizetés csak az építési műszaki ellenőr, illetve a teljesítés igazolására jogosult személy által igazolt számla alapján teljesíthető.
- 1.5 Ha a közbeszerzés tárgya építési beruházás és a szerződés teljesítésének időtartama a 2 hónapot meghaladja az ellenszolgáltatás minimum 5%-ának, de max. 75 m Ft előleget kötelező biztosítani, amelyet nem tehet függővé a szerződő fél részéről biztosíték nyújtásától. (Kbt. 135.§ (7) bek.)
Támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a szerződés elszámolható összege 30%-nak megfelelő mértékű előleg igénybevételének lehetőséget kell biztosítani. (Kbt. 135.§ (9) bek.)
- 1.6 A beszerzések határidőre történő megvalósítása érdekében a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, illetve a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekben a késedelem esetére kötbért kell kikötni.

V. CÍM A BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG

1.1. A Bíráló Bizottság legalább három, de minden esetben páratlan számú tagból áll. A bíráló bizottság kötelező tagjai:

- a) Önkormányzati beszerzés esetén a Hivatal Pénzügyi Osztály és Városüzemeltetési Osztály vezetője továbbá a jegyző,
- b) egyéb ajánlatkérők esetében az ajánlatkérő gazdasági vezetője, és a fenntartó, vagy tulajdonos képviselőjét ellátó személy(ek),
- c) a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai osztály vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársa,

A Bíráló Bizottságnak nem lehet tagja:

- a) a Képviselő-testület tagja,
- b) az önkormányzaton kívüli egyéb ajánlatkérők esetén az intézmény, vagy szervezet vezetője, illetve ezen személyek szervezetszerű helyettesei.

1.2. A Bíráló Bizottság további tagjait olyan személyekben kell meghatározni, akik megfelelő ismeretekkel rendelkeznek a beszerzési, felhasználói igények megfogalmazásában, szakmai hozzáértéssel bírnak a közbeszerzés tárgyára vonatkozóan, érdemben ki tudják fejteni véleményüket az ajánlatok értékelése, a nyertes ajánlatok kiválasztása során.

1.3. A Bíráló Bizottság tagjait, - akiknek a közbeszerzés tárgya szerinti, szakmai, közbeszerzési, jogi illetve pénzügyi ismeretekkel kell rendelkezniük - a közbeszerzési eljárás megindítása előtt a Polgármester írásban jelöli ki.

1.4. A Bíráló Bizottság minden tagja Kbt. 25.§ alapján köteles összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni, hogy velük szemben a Kbt. 25.§-ában foglalt összeférhetlenség nem áll fenn.

1.5. A tagokat a közbeszerzési eljárásban való részvételükért díjazás nem illeti meg.

1.6. A Bíráló Bizottság minden tagja egyenlő jogokkal rendelkezik, javaslatát egyszerű szótöbbséggel hozza meg, a tagok felelőssége egyetemleges.

1.7. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjainak megbízatása a közbeszerzési eljárások előkészítésétől, az ajánlattételi/ajánlati felhívás és dokumentáció összeállításától az eredményhirdetésig tart, de kiterjed az esetleges jogorvoslati eljárásra is.

1.8. A Bíráló Bizottság feladatellátása érdekében ülésezik. A Bíráló Bizottság üléséről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

1.9. A Bíráló Bizottság az ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít. A szakvéleménynek tartalmaznia kell:

- a) az ajánlat érvénytelensége esetén annak megállapítására vonatkozó javaslatot az érvénytelenségi ok megjelölésével,

- b) annak elemzését, hogy az ajánlattevő pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetőleg szakmai alkalmassága szempontjából:
- rendelkezik-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges pénzügyi és gazdasági stabilitással,
 - műszaki, illetőleg szakmai szempontból képes-e az ajánlat teljesítésére,
 - az ajánlatban foglaltakat önállóan, vagy alvállalkozók közreműködésével kívánja-e megvalósítani, ez utóbbi esetben az ajánlat benyújtásakor már ismert alvállalkozókat megfelelően mutatták-e be,
 - képes-e az ajánlati felhívásban és dokumentációban előírt egyéb feltételek teljesítésére.
- c) az ajánlatok tartalmának az elbírálási szempontok szerinti részletes kiértékelését és összehasonlítását az ajánlati felhívásban meghatározott pont- és súlyszámok figyelembevételével.

VI. CÍM A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

- 1.1. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján szerződéskötésre kerül sor a Kbt. 131.§, 134.§ és 136. §-ai szerint. A szerződés írásban köthető meg, az ajánlati felhívás, a dokumentáció és a nyertes ajánlatának tartalma szerint.
- 1.2. Rész-ajánlattétel esetén a részek tekintetében nyertesnek minősített ajánlattevőkkel kell szerződést kötni.
- 1.3. A szerződéskötésre a Kbt. 131.§ (6)-(8) bek. szerinti időpontban kerülhet sor. A szerződésben kötelező tartalmi elemként ki kell kötni, hogy a szerződő fél tűrni köteles a Polgármester által szükségesnek tartott, továbbá a jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatok végzését.
- 1.4. A Pénzügyi Osztályvezető köteles gondoskodni a szerződések naprakész nyilvántartásáról, valamint a Kbt. szabályainak hatályosulása érdekében a költségvetési előirányzatok és az egybeszámítás követelményének figyelemmel kíséréséről.
- 1.5. A megkötött szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. A szerződést az adott közbeszerzési eljárás projekt-felelőse a szerződés megkötését követően haladéktalanul köteles közzétenni az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban, valamint az Önkormányzat honlapján. A szerződés módosítása és teljesítése kizárólag a Kbt. 141.§-ának és a Kbt. 135. §-ának betartásával lehetséges.
- 1.6. A szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 141.§-ban meghatározott okból kezdeményezhető. A szerződés módosításának indokairól, az előfeltételek fennállását megalapozó körülményekről írásos tájékoztatót készít a projekt-felelős a Kbsz. 1. számú (tájékoztató) mellékletének 2. pontjában meghatározottak szerinti útmutatásának megfelelően.
- 1.7. A szerződés módosításáról szóló, a Kbt. 37. §-a alapján külön jogszabályban meghatározottak szerinti tájékoztató elkészítéséről és a Polgármester által történő kiadmányozás után a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről az előkészítő-csoport a szerződés módosításától számított 15 munkanapon belül köteles gondoskodni. A szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat a Kbt. 43.§ (1) bek. f) pontja szerinti tartalommal az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban kell közzétenni a szerződés mindegyik fél általi teljesítésétől számított 30 napon belül.
- 1.8. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre szóló szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell tájékoztatót készíteni a szerződés részteljesítéséről. (Kbt.43.§ (6) bek.)
- 1.9. Az előkészítő-csoport a 1.8. pontban foglaltakkal egyidejűleg haladéktalanul gondoskodik a szerződés módosításáról, illetve a teljesítéséről szóló tájékoztatónak az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről.
- 1.10. szerződésnek a honlapon a teljesítéstől számított 5 évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

VII. CÍM A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS EREDMÉNYEKÉNT MEGKÖTÖTT SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

- 1.1. A felek a szerződést a Kbt. 141. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén módosíthatják.
- 1.2. A szerződések módosítása során az érintett ajánlatkérő és a Városüzemeltetési Osztály kötelesek együttműködni.
- 1.3. Amennyiben a szerződésmódosítás Kbt. 141.§-ban meghatározott törvényi feltételeke egyike sem áll fenn, úgy a Kbt. 141.§ (8) bek. értelmében a szerződés csak új közbeszerzési eljárás eredményeként módosítható.

VIII. CÍM A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

- 1.1. A közbeszerzési eljárás-előkészítésével megbízott projekt-felelős köteles gondoskodni az eljárás előkészítésével, lefolytatásával, a szerződés létrehozásával, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok dokumentálásáról, a Kbt. előírásai szerint, figyelemmel az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakra is.
- 1.2. A Polgármester – a belső feljegyzések kivételével – valamennyi irat vonatkozásában fenntartja a kiadmányozási jogát. Amennyiben ettől eltér, írásban ad megbízást.
- 1.3. Az irat akkor helyezhető el véglegesen az irattárban (archiválás), amikor a szerződés teljesítésének igazolására jogosult személy aláírásával igazolta a projekt befejeződését.
- 1.4. A közbeszerzési eljárást a megindítástól a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséig, illetőleg a közbeszerzési eljárás nyomán létrejött szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni.
- 1.5. A polgármesteri utasítás kiadmányozását követően a Hivatal Önkormányzati *Osztály vezetője* gondoskodik arról, hogy az utasítást – az elektronikus iratkezelő rendszer által igazolt módon az eljárásban résztvevők, köztisztviselők megkapják.
- 1.6. Amennyiben az ajánlatkérő a Közreműködővel (pl.: lebonyolítóval) szerződést köt, úgy a szerződésnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - a Közreműködő az eljárás lezárultát követően haladéktalanul köteles a projekt-felelős részére az eljárás eredeti dokumentumait iratjegyzék és teljességi nyilatkozattal együtt hiánytalanul átadni;
 - a Közreműködő felelősséggel tartozik azért, hogy az eljárás során keletkezett dokumentumokhoz illetéktelen személy nem férhet hozzá, az arra jogosultaknak azonban biztosítania kell a jelen Cím 8. és 9. pontjában meghatározott betekintést.
- 1.7. Az eljárásonként összeállított iratanyagot az iratkezelési szabályoknak megfelelően az irattárba kell - megőrzés végett - elhelyezni. A közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot 5 évig meg kell őrizni.
- 1.8. A Hivatal valamennyi érintett belső szervezeti egysége felelősséggel tartozik azért, hogy közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentumba – az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett – a feladatkörükben eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső és belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthesse, a vonatkozó valamennyi információt megismerhesse, és azok valódiságáról meggyőződhesse.

A Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat meg kell küldeni vagy részükre az elektronikus úton való hozzáférést biztosítani kell.

- 1.9. A Városüzemeltetési Osztály vezetőjének kötelezettsége, hogy az eljárás során keletkezett dokumentumokba – az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett – a feladatkörükben eljáró, megbízólevéllel rendelkező, külső vagy belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthesse, a vonatkozó információkat megismerhesse és azok valódiságáról meggyőződhesse. – Kötelessége továbbá gondoskodni arról, hogy a közbeszerzési eljárás dokumentumait kizárólag csak az arra jogosultak – így a Bíráló Bizottság, az előkészítő-csoport tagjai, illetve az eljárásban közreműködők – tekinthessenek be a közbeszerzési eljárás lezárásáig. A betekintés időpontjait, célját és a betekintő nevét, aláírását az iratborítón dokumentálni kell.

IX. CÍM
KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS, ELEKTRONIKUS HIRDETMÉNYFELADÁS,
ZÖLD KÖZBESZERZÉS

1. fejezet

Központosított közbeszerzés

- 1.1. Az e szabályzat szerinti ajánlatkérők, mint a Kbt. hatálya alá tartozó és a központosított közbeszerzési rendszerről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Központosított Rendelet) 1. §-ának (3) bekezdése szerinti szervezetek a központosított közbeszerzési rendszerhez, illetve azon belül az egyes keretmegállapodásokhoz a Kbt. 31. §-a és a Központosított Rendelet alapján önként csatlakozó intézmény.
- 1.2. A központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítására és a központosított közbeszerzési rendszer működtetésére feljogosított szervezet a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) – közbeszerzési portál: www.kozbeszerzes.gov.hu.
- 1.3. A 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján a kiemelt termékek körét az alábbi termékkörök alkotják:
- Kommunikációs eszközök és szolgáltatások;
 - Információtechnológiai rendszerek és szolgáltatások;
 - Irodatechnikai berendezések és szolgáltatások;
 - Irodabútorok;
 - Papíripari termékek és irodaszerek;
 - Gépjárművek;
 - Gépjárművek-üzemanyagok;
 - Utazásszervezések;
 - Elektronikus közbeszerzési szolgáltatások - elektronikus árlejtés szolgáltatás
- A kiemelt termékek vonatkozásában a beszerzés szempontjából lényeges műszaki, gazdasági és minőségi követelményeket az állami normatívák határozzák meg. Ezen állami normatívákat a központi beszerző szervezet köteles érvényesíteni az általa lebonyolított közbeszerzés eljárások során.
- 1.4. Minden év december 20. napjáig a következő év költségvetési tervezete alapján a képviselő-testület dönt arról, hogy mely áruk és szolgáltatások vonatkozásában csatlakozik az Önkormányzat a központosított közbeszerzési rendszerhez.
- 1.5. A központosított közbeszerzési eljárás alapján keretszerződés legfeljebb 4 évre köthető.
- 1.6. A központi beszerző szervezet (KEF) az intézmények által jelzett, összesített igények alapján nyílt, meghívásos vagy tárgyalásos eljárást folytat le, melynek eredményeként keretmegállapodásokat köt.
- Az Önkormányzat ezen keretszerződések alapján egyszerű megrendeléssel szerzi be az igényeinek megfelelő kiemelt terméket a keretszerződésben előre meghatározott feltételek szerint.
- 1.7. Az ajánlatkérők a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos igényük felmerülését követően haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül – utalva a Kbt. 16-19.§-ai, a beszerezni kívánt kiemelt termék körére – írásban jelentik be igényüket a Városüzemeltetési Osztály részére, amely haladéktalanul, de legkésőbb 2. munkanapon belül köteles a központosított közbeszerzési eljárás keretén belül beszerezni kívánt termékre vonatkozó szükséges dokumentumokat képviselő-testületi jóváhagyás céljából előkészíteni. Az ajánlatkérők javaslata alapján a képviselő-testület dönt. Ha más áru vagy szolgáltatás vonatkozásában is történik megrendelés, a képviselő-testület dönt a javaslattevők személyéről.

1.8. Saját hatáskörű beszerzés:

- 1.8.1 Az alábbi feltételek fennállása esetén kerülhet sor polgármesteri kiadmányozást követően a kiemelt termékekre vonatkozó közbeszerzés saját hatáskörben történő megvalósítására:
- a működéshez, fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgössé válik és a hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás alapján a közbeszerzési határidőre nem lenne megvalósítható;
 - nincs hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés a kiemelt termék vonatkozásában; (a KEF felé elektronikus úton be kell jelenteni)
 - más intézmény készletének átvételére van lehetőség;
 - az ajánlatkérő a keretszerződésben meghatározott és az egyéb (például azonos szolgáltatási) feltételek tekintetében is mindenben megfelelő kiemelt terméket a keretszerződés szerinti árnál alacsonyabb áron tud beszerezni (a KEF felé elektronikus úton be kell jelenteni).
- 1.8.2. Az ajánlatkérő írásbeli értesítését követően a Városüzemeltetési Osztály vezetője a saját hatáskörben megvalósított beszerzés eredményeként megkötött szerződés alapadatait (szerződő felek megnevezése, a szerződés tárgya, mennyisége, az ellenszolgáltatás mértéke, a teljesítés határideje, a szerződés tárgyára vonatkozó műszaki, minőségi feltételek és a szerződéskötés ideje, a szerződés időtartama) köteles a központosított közbeszerzési portálon elektronikus úton feltölteni a szerződés teljesítésének dokumentumainak feltöltésével egyidejűleg, hivatkozva az előzetes beszerzési igényre és a saját hatáskörű beszerzést megalapozó körülményekre.
- 1.8.3. Amennyiben fennállnak a saját hatáskörű beszerzés lefolytatásának feltételei, és a beszerzés értéke *eléri a nemzeti eljárásrend szerinti közbeszerzési eljárás értékhatárát*, abban az esetben a Városüzemeltetési Osztály vezetője a polgármesteri kiadmányozást követően - *a közbeszerzési eljárás megkezdése előtt 8 nappal* - köteles megküldeni a KEF részére a saját hatáskörben megvalósítani kívánt közbeszerzés hirdetményét vagy ajánlattételi felhívását.
- 1.9. A központosított közbeszerzési eljárásokat a Polgármester által történő kiadmányozás után a Városüzemeltetési Osztály bonyolítja le az érintett ajánlatkérők szoros együttműködésével. A szerződés megkötéséről szóló tájékoztatásokat a Polgármester által történő jóváhagyást követően a Városüzemeltetési Osztály továbbítja a KEF részére.
- 1.10. A Városüzemeltetési Osztály vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Kbt. szerinti éves összesített közbeszerzési terv a tárgyév május 15. napjáig a központi beszerző szervezet központosított közbeszerzési portálján elektronikusan rögzítve legyen.

2. fejezet

A hirdetémények elektronikus feladása

- 2.1. A Városüzemeltetési Osztály vezetőjének a hirdetémények külön jogszabályban meghatározott *elektronikus úton* és módon kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak (Titkárságának), valamint a közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések esetén a – Közbeszerzési Hatóságon keresztül – az Európai Közösségek Hivatalos Kiadványai Hivatalának.
- 2.2. A Városüzemeltetési Osztály vezetője az EKR-ben feladott hirdetémények állapotát – elektronikus úton – nyomon követi, valamint a hiánypótlásra felhívó, illetve egyéb értesítő leveleket – az ezekről értesítő elektronikus levél kézhezvételét követően – adott esetben haladéktalanul továbbítja a közbeszerzési eljárás projekt-felelősének.

3. fejezet

Környezetvédelmi szemléletű ún. „ZÖLD KÖZBESZERZÉS”

- 3.1. Ajánlatkérőknek a beszerzési megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.
- 3.2. Zöld közbeszerzésnek minősül az olyan beszerzés, amelynek során az ajánlatkérő a beszerzési folyamat minden szakaszában figyelembe veszi a környezetvédelem szempontjait és az életciklusuk során a környezetre a lehető legkisebb hatást gyakorló megoldások keresésével és előnyben részesítésével ösztönzi a környezetbarát technológiák terjedését és a környezetbarát termékek előállítását. Ezen szempontoknak való megfelelést a beszerzés tárgyának, a műszaki követelmények, több változatú (alternatív) ajánlattételi előírások, szakmai-műszaki alkalmassági feltételek, a bírálati szempontok meghatározásánál, valamint a szerződés teljesítésére vonatkozó feltételek meghatározásánál lehet érvényesíteni.
- 3.3. A beszerzési folyamat során alkalmazandó környezetvédelmi szempontok különösen Az árbeszerzés esetén:
 - A mesterséges anyagok helyett természetes alapanyagból készült termékek
 - Az emberi egészségre ártalmas anyagok kerülése
 - Újrahasznosítható anyagok alkalmazásaSzolgáltatás megrendelése esetén:
 - Környezetbarát technológiák alkalmazásaÉpítési beruházás esetén

Az építési beruházások környezetvédelmi műszaki szempontjai – lehetőség szerint – már a tervezés szakaszában meg kell, hogy jelenjenek.

Ilyen szempontok:

 - A legkisebb környezeti ártalommal előállított termékek alkalmazása
 - Az épületfelújítások során a kevesebb környezeti ártalommal üzemeltethető új technológiák alkalmazása
 - Útfelújítás során felhasznált anyagok esetében környezetbarát termékminősítési rendszer alkalmazása

3.4. Zöld közbeszerzések estén a közbeszerzési műszaki leírás tartalmazza a környezetvédelmi szempontok előírását. „Zöld” beszerzések esetében a Kbt. előírásai az irányadók.

X. CÍM JOGORVOSLATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

- 1.1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy általa) kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén a közbeszerzési eljárás projekt-felelőse a jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről első tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni a polgármestert, a jegyzőt és a szakértőt, valamint a Városüzemeltetési Osztály vezetőjét a kapcsolódó dokumentumok átadásával egyidejűleg.
- 1.2. A Hivatal által lefolytatott közbeszerzési eljárás során a Városüzemeltetési Osztály vezetője a kapcsolódó dokumentumok átadásával megkeresi és az eljárás további szakaszaiba bevonja a Polgármester által kijelölt jogi képviselőt.
- 1.3. Az ajánlatkérő képviseletében a Polgármester által megbízott jogi képviselő jár el.
- 1.4. A jogorvoslati eljárásban a Városüzemeltetési Osztály, továbbá az érintett Hivatali osztály köteles részt venni és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.
- 1.5. Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság elmarasztaló döntést hoz, illetőleg a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést, úgy az adott közbeszerzési eljárás továbbvitelére vonatkozó alternatív döntési javaslatot a Polgármester által kijelölt jogi képviselő a döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül köteles elkészíteni a Városüzemeltetési Osztály, továbbá az érintett hivatali szervezeti egység írásbeli véleményének ismeretében és az adott közbeszerzési eljárás továbbvitelére vonatkozó egyeztetett alternatív döntési javaslatot haladéktalanul, a Kbt-ben előírt határidők betartása mellett köteles a döntéshozó elé terjeszteni.
- 1.6. A Közbeszerzési Döntőbizottság kedvezőtlen döntését követően esetlegesen szükséges bírósági eljárás tekintetében – a Városüzemeltetési Osztály, továbbá az érintett hivatali szervezeti egység írásbeli véleményének ismeretében – a döntőbizottsági határozat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül a Polgármester által kijelölt jogi képviselő döntési javaslatot készít, és jegyző jóváhagyását követően előterjeszti a polgármester részére.
- 1.7. A bírósági eljárás megindításáról, s annak eredményéről a Városüzemeltetési Osztály vezetőjének a Polgármester tájékoztatását biztosítani kell.
- 1.8. A jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési eljárás dokumentumait legalább 5 évig meg kell őrizni.

XI. CÍM

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- 1.1. A belső ellenőrzés a képviselő-testület által jóváhagyott ellenőrzési terve alapján évente felülvizsgálja a közbeszerzési terv végrehajtását.
- 1.2. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés során az alábbi szempontokat szükséges érvényesíteni:
- a) a közbeszerzési eljárás előkészítésében annak vizsgálata elsősorban:
 - az eljárás előkészítésében résztvevő személyek és szervezetek törvényi feltételek szerinti alkalmassága, összeférhetetlenség kizárása,
 - a helyzet-, illetőleg piacfelmérés végrehajtása,
 - az eljárást megindító hirdetmény, felhívás elkészítésekor a rögzített felelősségi körök szerinti ellenőrzési pontok megfelelősége, a folyamatok működésének vizsgálata, a becsült érték és a kiválasztott eljárás összhangjának megléte.
 - b) az ajánlatok elbírálásánál:
 - a határidők betartása, a választott eljárásnak megfelelő előírások teljesülése,
 - az elbírálás szempontjainak kiválasztása, a meghirdetett bírálati szempontok érvényesülése a bírálat során,
 - az eredményhirdetés szabályszerűsége.
 - c) a nyertes ajánlattevővel való szerződéskötés körében:
 - a megkötött szerződésnek az ajánlattételi felhívásban rögzített feltételekkel való egyezősége,
 - megtörténik-e a műszaki ellenőrzés, minőségbiztosítás, igényérvényesítés feltételeinek rögzítése,
 - az eljárás előkészítése, lebonyolítása, értékelés és a szerződéskötés dokumentációjának teljessége, az ellenőrzési pontok, folyamatok működése.
 - d) a szerződés nyilvántartásának szabályszerűsége, a szerződés teljesítése, az esetleges módosítás, a közzétételi kötelezettségek végrehajtása.
- 1.3. A közbeszerzések ellenőrzésére az alábbi vizsgálati módszerekkel kerülhet sor:
- a) munkafolyamatba épített ellenőrzés, a közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során;
 - b) átfogó ellenőrzés.

XII. CÍM

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépése után megkezdett közbeszerzésekre, beszerzésekre, e közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

A jelen szabályzat hatálybalépése előtt megkezdett, és még folyamatban lévő közbeszerzéseket, beszerzéseket a megkezdésükkor hatályos szabályozás szerint kell befejezni.

A polgármesteri utasítás aktualizálásáért felelős belső szervezeti egység: a Városüzemeltetési Osztály.

A közbeszerzési eljárás egyes szakaszaiban a Városüzemeltetési Osztály által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokhoz kötelezően csatolandó dokumentumok

1.) Előkészítési szakaszban

- az eljárás becsült értékére vonatkozó írásbeli nyilatkozat a Kbt. 28.§ (2) bek. szerint
- nyilatkozat az egybeszámítás követelményének [Kbt. 19.§] figyelembevételéről az eljárási rend meghatározásakor és az eljárási mód kiválasztásakor,
- írásbeli nyilatkozat arról, hogy a kezdeményezett eljárás a „Közbeszerzési terv” hányas sorszámán szerepel (a beazonosíthatóság érdekében). Amennyiben a közölt és a tervben szereplő adatok nem azonosak, akkor az eltérés okait ismertetni, adott esetben dokumentálni kell;
- az elfogadott éves költségvetés címén megtervezett, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása, annak biztosítékát bemutató előirányzat, illetve éven túlnyúló feladatok esetén a pénzügyi fedezet biztosítására irányuló testületi döntés, vagy jogszabályhely pontos megjelölése
- a feladat megindítását megelőző (tárgyévi, vagy azt megelőző időszak) tényleges pénzügyi kifizetései és szerződéses elkötelezettségei bemutatása mellett a teljes feladat megvalósítása érdekében szükséges további feladatok (pl. tervezés, tervezői művezetés, első felszerelés beszerzése, további engedélyezéssel, a kivitelezés megvalósításával kapcsolatos szükséges egyéb várható kiadások) időbeni és pénzügyi ütemezése, az adott közbeszerzési eljárás lefolytatásához rendelkezésre álló pénzügyi kerete;
- a megvalósítandó feladathoz rendelkezésre álló részletes műszaki leírások (építésügyi, műszaki dokumentációk, engedélyek);
- tárgyalásos eljárás esetén az eljárás választásának indokálul szolgáló dokumentumok
- *nyilatkozat arról, hogy a közbeszerzés a zöld közbeszerzés hatálya alá tartozik-e. A zöld közbeszerzés hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásoknál jelezni kell, hogy mely esetekben alkalmaznak az eljárás során környezetvédelmi szempontokat.*

2.) A szerződés teljesítésének ellenőrzése során

- *a szerződéses kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése és dokumentálása, különösen az alvállalkozói közreműködés*
- *súlyos szerződésszegés esetén a Kbt. 142.§ (5) bek. szerinti bejelentés megtétele a Közbeszerzési Hatósághoz. A bejelentésnek tartalmaznia kell a szerződésszegés leírását, az annak alapján alkalmazott jogkövetkezményt, valamint azon dokumentumokat, amelyek alapján megállapítható, hogy a nyertes ajánlattevőként szerződő fél a szerződésszegést nem vitatta, vagy, hogy sor került-e a szerződésszegés vonatkozásában perindításra.*
- *amennyiben jogerős bírósági határozat állapítja meg a szerződésszegést, úgy a Kbt. 142.§ (6) bek. szerinti tartalommal kell a bejelentést megtenni a Közbeszerzési Hatósághoz.*

3.) Szerződés-módosítás esetén

- a korábban megkötött (módosítandó) szerződés másolata;
- a kivitelező által elkészített kimutatás az általa szükségesnek ítélt pótmunkákról, valamint ezzel összefüggésben a bonyolító állásfoglalása;
- a tervező írásos nyilatkozata arról, hogy a kivitelező által kimutatott pótmunkák az eredeti kírásban (árazatlan költségvetésben) nem szerepeltek;
- továbbá a szerződés módosítását megalapozó dokumentumok;
- az előterjesztő szervezeti egység írásos indokolása a szerződés-módosítás szükségességéről, a szerződéstől eltérő teljesítés okairól;
- a (szak)hatóságok által a megvalósítás során hozott pótmunkát elrendelő határozatait;
- a pótmunkákról készített beárazott költségvetés;
- a pénzügyi fedezet meglétének dokumentuma;
- a szerződés-módosítás tervezete.

ADATLAP
/Éves közbeszerzési terv összeállításához/

1. Az érintett megnevezése és címe:

2. A beszerzési igény megnevezése:

helye:

jellege:

rendeltetése:

mennyiségi egysége:

mennyisége:

3. A beszerzés szükségességének indoklása

célja:

rövid szakmai leírás:

4. A beszerzés várható (évi) költsége(i):

5. Fedezetének biztosítása:

6. A beszerzés költségelőirányzata, anyagi-műszaki összetétele és éves ütemezése:

ezer Ft-ban

Megnevezés	Évek		Összesen:
Építés			
Építési koncesszió			
Árubeszerzés			
Szolgáltatás			
Szolgáltatási koncesszió			
Beszerzési költségek összesen			
Beszerzést terhelő ÁFA			
BESZERZÉSI KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN:			

7. A beszerzési költségek forrásai és évek szerinti megoszlása:

E Ft-ban

Megnevezés	évek		Összesen
Saját forrás			
Alapátvétel			
Állami támogatás (megnevezése)			
Hitel			
Egyéb (részletezve)			
Pénzügyi fedezet összesen:			

8. Szükséges hatósági engedélyk (amennyiben szükséges)

9. Engedélyhez, illetve tervezéshez kötött beruházások adatai (amennyiben szükséges)

- az engedély száma, kelte:
- jogerőre emelkedés időpontja:
- tervező megnevezése:

Kivitelezési tervdokumentáció megrendelésének, szerződés megkötésének időpontja:
szállításának időpontja:

10. A közbeszerzési eljárás

tervezett kezdésének időpontja /év, hó/:

tervezett befejezésének időpontja /év, hó/:

tervezett időtartama (hónapokban, napokban vagy években):

11. Képviselő-testületi jóváhagyás, határozat kelte és száma:

12. Megjegyzések, kikötések:

.....

.....

.....

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI és TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Lakcím:

mint a közbeszerzési eljárásban közszolgálati jogviszony alá tartozó közreműködő

mint a Bíráló Bizottság tagja

mint külső megbízott közreműködő (pl. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, lebonyolító, jogi szakértő)

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban
a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) 25.§ alapján

kijelentem,

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

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

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

....., 201.....

Aláírás

MEGBÍZÁS

- minta -

Alulírott (lakcím: sz.ig.:),
 Borzavár Községi Önkormányzat Polgármestere (továbbiakban Megbízó) megbízom
 -t (a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben
 számon bejegyzett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
 továbbiakban: Tanácsadó), hogy a Borzavár Községi Önkormányzat / Zirci Közös Önkormányzati
 Hivatal által számon lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban
 szakértelmével segítse az eljárás jogszabályoknak megfelelő lefolytatását.

A Tanácsadó feladatai:

felhívás elkészítése;

dokumentáció elkészítése;

részvétel a bírálóbizottságban;

egyéb:

A fenti feladatok elvégzése esetén a Tanácsadót fix Ft + ÁFA megbízási díj
 illeti meg. A megbízási díj megfizetése az eljárás lezárását követően, a – Megbízó és a Tanácsadó által
 aláírt – teljesítési igazolás kiállítása után, készpénzben/átutalással a
 számlaszámra történik.

A tanácsadó a tevékenysége körében esetlegesen okozott kár megtérítéséért a Ptk. szerint felel. A
 tanácsadó kijelenti, hogy rendelkezik a Kbt. és az egyéb vonatkozó jogszabály által megkövetelt
 felelősségbiztosítással.

Tanácsadó nyilatkozik, hogy a Kbt. 25. §-ában részletezett összeférhetlenségi körülmények
 személyével kapcsolatban nem állnak fenn.

Tanácsadó kijelenti, hogy a névjegyzékből való törlése esetén Megbízót haladéktalanul értesíti. Ekkor
 Megbízó köteles új tanácsadót megbízni. Ilyenkor a Tanácsadó az addig elvégzett munkára eső díjra
 tarthat igényt.

Az egyéb nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és a Ptk. szabályai az irányadóak.

....., 201

.....
 Megbízó

.....
 Tanácsadó

JEGYZŐKÖNYV A BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG MUNKÁJÁRÓL

Kelt:

Jegyzőkönyv-vezető:

Jegyzőkönyv-hitelesítők:

Alapadatok

Közbeszerzés száma:

Tárgya:

Ajánlatkérő:

Felhívás/ajánlatkérés feladásának napja:

Ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő:

Jegyzőkönyv tárgya:
(ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása; ajánlatok bírálata; részvételi jelentkezések bírálata;
határozathozatal, stb.)

Megállapítások, határozatok:

.....
.....
.....
.....

tett/részvételre jelentkezett

(ajánlatot

.....,
....., elkésett ajánlatot tett , érvénytelen
ajánlatot/jelenkezést nyújtott be , ajánlatok rangsorolása:
1., 2., 3.)

Jk. vezető

Jk. Hitelesítő

Bírálati lap

Időpont:

Helyszín:

Tárgy:

Bíráló Bizottsági tag: (név) : (beosztás)

I.) Ajánlattevő:

Az ajánlat indokolással alátámasztott értékelése:

.....
.....
.....
.....
.....

II) Ajánlattevő:

Az ajánlat indokolással alátámasztott értékelése:

.....
.....
.....
.....
.....

....., 201. hó nap

.....

Bíráló Bizottsági tag

EGYES JEGYZŐKÖNYVEK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A bírálóbizottság üléséről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- α) az ülés helye;
- β) az ülés megnyitásának időpontja;
- γ) a közbeszerzési eljárás tárgya és fajtája;
- d) a résztvevők neve (jelenléti minőségének);
- e) a felszólalók neve, és a hozzászólások lényege, illetve külön kérésre az elhangzottak szó szerinti rögzítése;
- f) a *Bíráló Bizottság javaslata az egyes ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére/érvénytelenségére, az eljárás eredményességére/eredménytelenségére,*
- g) az elbírálás szerinti értékelés;
- h) a *határozatképesség megállapítása, a határozathozatalok módja és a szavazások számszerű eredménye;*
- i) az ajánlatokra vonatkozó esetleges egyéb körülmények
- j) az ülés berekesztésének időpontja;
- k) a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő aláírása.

ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV**Borzavár Községi Önkormányzat
201.. évi közbeszerzési terve**

A közbeszerzés tárgya és tervezett mennyisége ¹	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás fajtája	Időbeli írtamezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összeállított tájékoztató közzétételére ² ?
				az eljárás megindításának, tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja	

I. Árubeszerzés**II. Építési beruházás****III. Szolgáltatás-megrendelés****IV. Építési koncesszió****V. Szolgáltatási koncesszió**

