



Egervár Község Önkormányzata

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete 2012. március hónap 29. napján tartott ülésén 30/2012.(III.29.) számú határozatával.

Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete (továbbiakban: Képviselőtestület) a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét az alábbi szabályzat keretében rögzíti.

I. A közbeszerzési szabályzat hatálya

A szabályzat személyi és tárgyi hatálya

A közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) hatálya Egervár Község Önkormányzata és az Önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek (továbbiakban együttesen: Önkormányzat/ajánlatkérő) által, mint a Kbt. 6. §-a alapján ajánlatkérőnek minősülő szervezetek által indított beszerzési eljárásokra amennyiben:

- a) a beszerzés tárgya a Kbt. szerinti árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése, építési koncesszió vagy szolgáltatási koncesszió;
- b) a beszerzés tárgya nem tartozik a Kbt. alá nem eső (kivételi) körbe;
- c) a beszerzés becsült értéke – tekintettel a Kbt. 18. §-a szerinti egybeszámítási szabályokra is – eléri vagy meghaladja a mindenkor hatályos közbeszerzési (nemzeti, illetve közösségi) értékhatár(oka)t;
- d) a beszerzést az Önkormányzat bonyolítja le, mint ajánlatkérő.

(Az a)-d) pontoknak megfelelő eljárás a továbbiakban együttesen: ***közbeszerzési eljárás.***)

A szabályzat hatálya alá nem tartozó közbeszerzési eljárások

Jelen szabályzat – a közös ajánlatkérők eltérő megállapodásának hiányában – nem alkalmazandó, amennyiben az Önkormányzat és más ajánlatkérők közösen indítanak közbeszerzési eljárást oly módon, hogy azt nem az Önkormányzat vagy az Önkormányzat által fenntartott költségvetés szervek valamelyike folytatja le a közös ajánlatkérők nevében.

Jelen szabályzat nem alkalmazandó amennyiben a Képviselőtestület határozatában valamely közbeszerzési eljárásra, vagy azok csoportjának vonatkozásában eltérő felelősségi rendet állapít meg.

II. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakat az alábbiak szerint kell értelmezni:

1. *ajánlatkérő*: jelen szabályzat alkalmazásában Egervár Község Önkormányzata és az Önkormányzat által fenntartott költségvetés szervek;
2. *ajánlattevő*: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be;
3. *részvételre jelentkező*: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a több szakaszból álló közbeszerzési eljárás első, részvételi szakaszában részvételi jelentkezést nyújt be;
4. *eljárást megindító felhívás*: a közbeszerzési eljárás egyes fajtáira irányadó szabályok szerint ajánlati felhívás, részvételi felhívás, ajánlattételi felhívás;
5. *közbeszerzési eljárás előkészítése*: az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése;
6. *közbeszerzési eljárás megkezdése*: a közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében pedig az ajánlattételi felhívás – a Kbt. szerinti esetben a tárgyalási meghívó – megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni (jelen szabályzatban a közbeszerzés eljárás megindításával azonos tartalmú fogalom);

III. A közbeszerzési eljárások tervezése, statisztikai összegezés készítése

A közbeszerzési terv

Az ajánlatkérő a költségvetési év elején, március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie, a terv nyilvános.

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

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési terv elkészítése a körjegyző feladata, jóváhagyása a Képviselőtestület hatáskörébe tartozik.

Előzetes összesített tájékoztató

Az ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően haladéktalanul előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra – a kivételi körbe nem tartozó és az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű – összes árubeszerzéséről, (Kbt. 3. számú melléklete szerinti) szolgáltatás megrendeléséről, illetve tervezett építési beruházásáról.

Az árubeszerzésekről és szolgáltatás megrendelésekről az előzetes összesített tájékoztatót külön-külön illetve együttesen is el lehet készíteni.

A tervezett építési beruházásokról készülő előzetes összesített tájékoztatót külön, önállóan kell, és kizárólag a tervezett építési beruházás megvalósítására vonatkozó döntést követően lehet elkészíteni.

Az előzetes összesített tájékoztató(k) elkészítése a körjegyző feladata, jóváhagyása a polgármester hatáskörébe tartozik.

Éves statisztikai összegezés

Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről, külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést köteles készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

Az éves statisztikai összegezés elkészítése a körjegyző feladata, jóváhagyása a polgármester hatáskörébe tartozik.

IV. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek

IV.1. Az eljárásban részt vevő személyekkel szembeni általános követelmények és összeférhetetlenségük

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

Összeférhetetlen és nem vehet részt

1. az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes;
2. az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a bekezdés alapján – különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a jelen pont szerinti összeférhetetlenség.

A 2. alpontban rögzítettektől eltérően nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő

- az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy
- a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott feltéve, hogy ezek alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő (részvételre jelentkező) részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

IV.2. Az eljárás előkészítésében részt vevő személyek és szervezetek

A közbeszerzés előkészítését a körjegyző végzi. Az előkészítés szakszerű végrehajtása és a szakértelem folyamatos biztosítása érdekében a körjegyző – a szükséges szakemberek bevonásával – előkészítő munkacsoportot hozhat létre.

A **munkacsoport** feladata a Kbt.-ben rögzített, a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges előkészítő és adminisztratív munkák elvégzése. Ehhez kapcsolódóan feladatai közé tartozik különösen:

- javaslatot tesz a polgármesternek a közbeszerzés becsült értékére, ezzel összefüggésben a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározására, biztosítja a Közbeszerzési bizottság (továbbiakban: Bírálóbizottság) jogszerű működéséhez szükséges szakmai háttérrel;
- tervezői egyeztetéseken való részvétel;
- közreműködés az eljárást megindító felhívás, illetve dokumentáció (kiegészítő irat) elkészítésében;
- ajánlatok bírálatában és értékelésében való közreműködés.

A **körjegyző** feladata:

- a közbeszerzési igény, a finanszírozási feltételek megfogalmazása;
- javaslattétel a közbeszerzési eljárás fajtájára, menetére;
- közbeszerzési terv előkészítése az adott évre tervezett közbeszerzésekről;
- jóváhagyott közbeszerzési terv – szükség szerint felmerülő – módosításának előkészítése;
- az éves statisztikai összegzés elkészítése és jóváhagyását követő megküldése a Közbeszerzési Hatóságnak,
- a polgármester elrendelésére az előzetes összesített tájékoztató(k) elkészítése és jóváhagyását követő megküldése a Közbeszerzési Hatóságnak;
- javaslattétel a közbeszerzés becsült értékére;
- javaslattétel a polgármester felé közbeszerzési szakértő, egyéb szakértő megbízására, amely részletesen tartalmazza a szakértők adott eljárásban ellátandó feladatait;
- javaslattétel a polgármester felé hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételére a hatályos jogszabályi előírások figyelembevételére;
- hatályos megbízási szerződés alapján az Önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló közbeszerzési szakértő, egyéb szakértő bevonása az eljárásba;
- az adott közbeszerzési eljárás menetéről készült terv elkészítése, különös tekintettel az egyes eljárási cselekmények tervezett határidejeire is (külső közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő feladata);
- közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetlenségének vizsgálata, (külső közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő feladata);
- javaslattétel az értékelés szempontjának meghatározására, amely az összességében legelőnyösebb ajánlat bírálati szempontja esetén kiterjed a bírálati részszempontokra, azok súlyszámára és az értékelés módszerére is (külső közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő feladata).

A **Képviselőtestület** feladatai:

- a tárgyévben megvalósítandó beszerzések pénzügyi fedezetének költségvetési rendeletben való meghatározása;
- a körjegyző által előkészített, tárgyévi közbeszerzési terv jóváhagyása (legkésőbb a képviselőtestület márciusi ülésén);
- a jóváhagyott közbeszerzési terv szükség szerinti módosítása;
- döntés a közbeszerzési eljárás lefolytatásának jóváhagyásáról;
- polgármester előterjesztése alapján döntéshozatal külső szakértő bevonásáról.

A **polgármester** feladatai:

- a tárgyévi közbeszerzési terv nyilvánosságának, valamint legalább öt évig való megőrzésének biztosítása;
- az előzetes összesített tájékoztató(k) jóváhagyása;
- az éves statisztikai összegezés jóváhagyása;
- a közbeszerzés becsült értékének meghatározása;
- a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhíváshoz szükséges műszaki dokumentáció elkészíttetése;
- a közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése, feltéve, hogy a beszerzés finanszírozásáról és a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról a képviselőtestület döntött;
- megbízási szerződések megkötése a külső szakértőkkel;
- meghívásos, vagy hirdetmény közzététele nélkül induló tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek kijelölése;
- hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevétele, figyelemmel a Kbt. 9.-§-ában írtakra;

IV.3. Az eljárás lefolytatását jóváhagyó és megindítását elrendelő személyek

A jelen szabályzat IV.2. pontjában rögzített előkészítési feladatokat követően a közbeszerzési eljárás tárgyát képező beszerzés finanszírozásáról illetve lefolytatásáról a Képviselőtestület dönt. A Képviselőtestület jóváhagyását követően a polgármester jogosult a közbeszerzési eljárás megindítását elrendelni.

IV.4. Az eljárás lefolytatásában közreműködő személyek

A közbeszerzési eljárások lefolytatása körében felmerülő feladatokat körjegyző, illetve az általa kijelölt személyek végzik (továbbiakban együttesen: körjegyző). A körjegyző feladatát képezi különösen:

- az eljárást megindító felhívásnak – az eljárás fajtájától függően – feladása a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Elektronikus Hirdetményfeladó Rendszerben, vagy közvetlen megküldése az érintett gazdasági szereplők részére (külső közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő feladata);
- a beérkező kiegészítő tájékoztatókérések fogadása, iktatása, a kiegészítő tájékoztató megadásához szükséges információk beszerzése, a tájékoztató összeállítása és megküldése az érintett gazdasági szereplők részére (külső közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő feladata);
- szükség szerinti a konzultáció, illetve a helyszíni bejárás megszervezése, lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az érintett gazdasági szereplők részére (külső közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő feladata);
- a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) érkeztetése, és őrzése – a benyújtott csomagolásban, bontatlan állapotban – az ajánlattételi/részvételi határidőig;
- közreműködés a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) bontásán, a bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése; (külső közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő feladata);
- közreműködés a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) vonatkozásában a hiánypótlás, felvilágosítás- vagy indokoláskérés összeállításában, azok megküldésében; (külső közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő feladata);
- szükség szerint a tárgyalás megszervezése, lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése és megküldése/átadása az érintett gazdasági szereplők részére (külső közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő feladata);

- közreműködés – a közbeszerzési eljárást (vagy az eljárás részvételi szakaszát) lezáró döntés meghozatalát követően – az írásbeli összegezés elkészítésében, megküldésében (külső közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő feladata);
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítése és közzététele; (külső közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő feladata);
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés(ek) előkészítése;
- előzetes vitarendezés kezdeményezése esetében az azzal kapcsolatos teendők ellátása, a kérelemre adott válasz előkészítése, megküldése az érintett gazdasági szereplők részére (külső közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő feladata);
- jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, továbbá a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése.

IV.5. A Bírálóbizottság tagjai, eljárásrendje, hatásköre

Az Önkormányzat a Kbt. 22. § (4) bekezdése szerinti feladatok ellátása érdekében Közbeszerzési Bizottság (továbbiakban: Bírálóbizottság) felállításáról gondoskodik.

A(z) ajánlat(ok)nak/részvételi jelentkezés(ek)nek a – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – elbírálására legalább 3 tagból álló – de mindig páratlan számú – Bírálóbizottságot kell létrehozni. A Bírálóbizottság tagjait a polgármester jelöli ki a Körjegyzőség, illetve az Önkormányzati Intézményekkel munka-, köztisztviselői-, közalkalmazotti-jogviszonyban álló személyek közül. Az Önkormányzati Intézmények közül kizárólag abban az esetben lehetséges – szavazati joggal rendelkező – Bírálóbizottsági tagot delegálni, amennyiben a konkrét közbeszerzési eljárás részben vagy egészben az Intézmény beszerzési igényének kielégítésére irányul.

A Bírálóbizottságnak szavazati joggal bíró **állandó tagja** a körjegyző, vagy az általa – esetileg – megbízott köztisztviselő.

A Bírálóbizottság – szavazati joggal nem rendelkező – tanácskozási joggal bíró tagjai lehetnek a Képviselőtestület tagjai, különös tekintettel az alábbi személyekre:

- a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester;
- a Pénzügyi és gazdasági bizottság elnöke.

Amennyiben a Bírálóbizottság kijelölt tagjai nem rendelkeznek a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel, a Bírálóbizottság tagjaként külsős szakembert kell meghívni.

A Bírálóbizottság munkájába a polgármester által felkért közbeszerzési szakértőn kívül más külső szakértő is bevonható.

A Bírálóbizottság elnöke a körjegyző, akadályoztatása esetén az általa kijelölt bizottsági tag.

A Bírálóbizottság **eljárásrendje**:

- a Bírálóbizottság ülését a körjegyző hívja össze, a tárgy, a hely és az idő pontos megjelölésével;
- a Bírálóbizottság döntéseit nyílt szavazással hozza, a Bizottság ülése határozatképes, ha a szavazati joggal bíró tagok több mint fele, személyesen vagy képviselője útján jelen van.
- minden tagnak egy szavazata van;

- a Bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek a munkacsoport szakmailag illetékes tagjai;
- a Bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülésen elhangzottak lényegét, valamint a bizottság által hozott határozatokat, a jegyzőkönyvet a bizottság tagjai írják alá, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A Bírálóbizottság *feladatai különösen:*

- a Bírálóbizottság megvizsgálja és javaslatot tesz annak eldöntésére, hogy mely ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) érvénytelenek, és hogy van-e olyan ajánlattevő/részvételre jelentkező, akit az eljárásból ki kell zárni;
- az érvényesnek javasolt ajánlato(ka)t az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont alapján értékeli és ennek megfelelően rangsorolja a felhívásban meghatározottak és a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései alapján;
- a Bírálóbizottság – a fentieket követően és azok alapján – írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást (vagy az eljárás részvételi szakaszát) lezáró döntést meghozó testület részére.

IV.6. A közbeszerzési eljárásban döntésre jogosult szervezet

A Képviselőtestület feladata a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye alapján a közbeszerzési eljárást (vagy az eljárás részvételi szakaszát) lezáró döntés meghozatala. A döntéshozatalkor név szerinti szavazást kell alkalmazni.

Továbbá a Képviselőtestület hatáskörébe tartozik a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.

IV.7. Az eljárás eredményeként megkötendő szerződések aláírásáért, teljesítéséért és módosításáért felelős személyek

Az eljárás eredményeként megkötendő szerződések aláírásáért, teljesítéséért felelős személy
Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a megkötendő szerződés(ek) – illetve keretmegállapodásos eljárás esetén a keretmegállapodás(ok) – aláírása az Önkormányzat nevében a polgármester feladata. A szerződés(ek) megkötésére kizárólag a szerződéskötési moratórium szabályainak betartása mellett van lehetőség.

A megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése – az illetékes szakmai szervezet, illetve a körjegyző útján, azok közreműködésével – a polgármester feladata.

A polgármester – akadályoztatása esetére - a jelen pontban meghatározott feladatok ellátására az alpolgármestert felhatalmazhatja.

A szerződésmódosítás vizsgálata, jóváhagyása és aláírása

Amennyiben a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés módosításának igénye merül fel, úgy a polgármester köteles kijelölni az ennek jogszerűségét és célszerűségét megvizsgáló személyt. Kijelölés hiányában a szerződésmódosítás feltételeinek fennállását és jogszerűségét a körjegyző köteles megvizsgálni.

A polgármester a vizsgálat eredményéről – amennyiben az a szerződésmódosítást javasolja – tájékoztatja a Képviselőtestületet, amely jogosult a szerződés módosítását jóváhagyni. A

polgármester kizárólag a Képviselőtestület jóváhagyó határozatának birtokában jogosult a szerződésmódosítást aláírni.

A szerződésmódosításról szóló tájékoztató hirdetmény elkészítéséről és közzétételéről a körjegyző feladata gondoskodni (külső közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén a szakértő feladata).

IV.8. A jogorvoslati eljárásokban közreműködő személyek

Amennyiben az Önkormányzat valamely közbeszerzési eljárásának vonatkozásában – akár hivatalból, akár kérelemre – jogorvoslati eljárás indul:

- a körjegyző feladata az észrevételek, továbbá a Közbeszerzési Döntőbizottságnak címzett dokumentumok előkészítése;
- a polgármester feladata a jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak címzett dokumentumok aláírása;
- a polgármester hatáskörébe tartozik – jogorvoslati eljárásban – az Önkormányzat képviselőjére jogosult személy kijelölése és meghatalmazása.

A jelen pont szerinti rendelkezések alkalmazandók amennyiben a jogorvoslati eljárásban a Közbeszerzési Döntőbizottság által hozott döntés bírósági felülvizsgálatára kerül sor.

IV.9. A közbeszerzési szakértőre vonatkozó rendelkezések

Amennyiben az eljárásba külső közbeszerzési szakértő (továbbiakban: szakértő) kerül bevonásra, úgy – a szakértői tevékenységre vonatkozó szerződés, illetve az egyedi megbízás eltérő rendelkezésének hiányában – az alábbi feladatok ellátása a szakértő feladata:

- a közbeszerzési eljárás technikai lebonyolítása és a külső kapcsolattartás (gazdasági szereplők, közbeszerzési szakértők, hatóságok);
- az adott közbeszerzési eljárás menetéről készült terv elkészítése, különös tekintettel az egyes eljárási cselekmények tervezett határidejeire is;
- közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetlenségének vizsgálata;
- az eljárást megindító felhívás, illetve dokumentáció (kiegészítő irat) elkészítése, a műszaki leírásért felelős személlyel történő egyeztetése;
- az eljárást megindító felhívásnak – az eljárás fajtájától függően – feladása a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Elektronikus Hirdetményfeladó Rendszerben, vagy közvetlen megküldése az érintett gazdasági szereplők részére;
- a beérkező kiegészítő tájékoztatáskérések fogadása, iktatása, a kiegészítő tájékoztatás megadásához szükséges információk beszerzése, a tájékoztatás összeállítása és megküldése az érintett gazdasági szereplők részére;
- szükség szerinti a konzultáció, illetve a helyszíni bejárás megszervezése, lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az érintett gazdasági szereplők részére;
- a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) érkeztetése, és őrzése – a benyújtott csomagolásban, bontatlan állapotban – az ajánlattételi/részvételi határidőig;
- közreműködés a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) bontásán, a bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése;
- közreműködés a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) vonatkozásában a hiánypótlás, felvilágosítás- vagy indokoláskérés összeállításában, azok megküldésében;

- szükség szerint a tárgyalás megszervezése, lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése és megküldése/átadása az érintett gazdasági szereplők részére;
- közreműködés a Bírálóbizottság munkájában (különös tekintettel a döntéshozatalhoz szükséges tanácsadásra), a szükséges dokumentumok előkészítése;
- közreműködés – a közbeszerzési eljárást (vagy az eljárás részvételi szakaszát) lezáró döntés meghozatalát követően – az írásbeli összegezés elkészítésében, megküldésében;
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítése és közzététele;
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés(ek) előkészítése;
- előzetes vitarendezés kezdeményezésének esetében az azzal kapcsolatos teendők ellátása, a kérelemre adott válasz előkészítése, megküldése az érintett gazdasági szereplők részére;
- jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, továbbá a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése és az Önkormányzat képviselője;
- az Önkormányzat felkérése alapján a közbeszerzési eljárások során más személyek által készített anyagok – jogi és közbeszerzési szempontú – véleményezése.

IV.10. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek felelősségi rendje, belső ellenőrzés

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek felelőssége

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek valamennyien a jelen szabályzatban rögzített hatásköreik gyakorlásakor szakértelmükhöz és betöltött tisztségükhöz igazodóan kellő gondossággal kötelesek eljárni. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek a hatáskörükbe tartozó feladataik ellátásának jogszerűségéért felelősek.

Belső ellenőrzés

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

Egyebekben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

V. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell.

A közbeszerzési eljárás

- előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától (az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételétől);
- a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

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

A közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának a dokumentálása külső közbeszerzési szakértő megbízása esetén a szakértő, ennek hiányában a körjegyző feladata, a dokumentumoknak a fentiekben meghatározott határidő lejártáig való megőrzése a Körjegyzőség feladata.

VI. A közbeszerzési eljárások nyilvánossága

Az ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat, ha rendelkezik honlappal, saját honlapján, ha honlappal nem rendelkezik a Közbeszerzési Hatóság vagy önkormányzati intézmény esetén a fenntartó honlapján közzétenni:

- a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait);
- az ún. in-house megállapodásokat;
- az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos következő adatokat:
 - az írásbeli összegezés vagy egyéb dokumentum, vagy eljárási cselekmény jogsértőnek tartott elemét,
 - a kérelmező javaslatát, észrevételét,
 - az álláspontját alátámasztó adatokat, tényeket, továbbá az azt alátámasztó dokumentumokra hivatkozást;
- a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában
 - a kérelem Kbt.-ben meghatározott adatait,
 - a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését;
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket;
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
 - hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre,
 - a szerződő felek megnevezését,
 - a teljesítés szerződés szerű volt-e,
 - a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját,
 - az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét;
- az éves statisztikai összefoglalást.

A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított tizenöt munkanapon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni.

A 2012. január 1-jét megelőzően indult közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződésekre is a jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy a szerződés teljesítéséről ezen szerződések esetében sem kell hirdetményben tájékoztatást feladni.

VII. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a Képviselőtestület általi elfogadását követő hónap első napján lép hatályba.

Hatálybalépésével egyidejűleg az 57/2009. (VI.30.) számú határozattal jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak. Amennyiben jogszabályváltozás okán jelen szabályzat valamely rendelkezése hatályos jogszabálya ütköző rendelkezést tartalmaz, úgy e rendelkezést a jogszabályi rendelkezés hatályba lépését követően indult közbeszerzési eljárásokban nem lehet alkalmazni.

2012. március 29.

Szijaártó József
Polgármester

Dr.Ürmösiné Kómíves Eleonóra
körjegyző