

Vámospércs Városi Önkormányzat KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közpénzek ésszerű, hatékony és felelős felhasználásának elősegítése, a közbeszerzési folyamat átláthatóságának, széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának, az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása, a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széleskörű ellenőrizhetőségének megteremtése érdekében a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával, valamint belső ellenőrzésével, továbbá az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokról, feladat-és felelősségi rendről – **a 176/2014. (XII.16.) öh. sz. határozatával – az alábbi közbeszerzési szabályzatot** (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

I. fejezet

Általános rendelkezések

A Szabályzat alapvető célja, hogy Vámospércs Városi Önkormányzatnak (a továbbiakban: Önkormányzat vagy ajánlatkérő) a közbeszerzési folyamatban részt vevő valamennyi szervezeti egysége tevékenységét összehangoltan, az Önkormányzat érdekeinek figyelembevételével, az eddig szerzett tapasztalatokat felhasználva és a Kbt), valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan (megfelelő minőségben, időben és anyagi feltételekkel történő szerződéskötéssel) lássa el, melynek során az Önkormányzat biztosítja a verseny tisztaságát, nyilvánosságát, az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmódot, továbbá az Európai Unió területén letelepedett ajánlattevők (részvételre jelentkezők) és a közösségi áruk számára a nemzeti elbánást. Az Önkormányzat közbeszerzései lefolytatása során figyelembe veszi a mikro-, kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételének, a fenntartható fejlődés, az állam szociális célkitűzései és a jogszerű foglalkoztatás elősegítését is. Az Önkormányzat kinyilvánítja, hogy közbeszerzései során törekszik a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

A Szabályzat további célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban meghatározza:

- a közbeszerzés folyamatát;
- a közbeszerzések tervezését;
- a közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására vonatkozó szabályokat;
- a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét;
- az éves statisztikai összegezés elkészítésére vonatkozó szabályokat;
- a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét;
- a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzés tárgyát képező – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, építési és szolgáltatási koncesszióra, amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetést ír elő, továbbá ha azt a közbeszerzési értékhatárok kötelezővé teszik, és Vámospércs Városi Önkormányzat az ajánlatkérő. Jelen szabályzatot kell alkalmazni akkor is, ha a közbeszerzés ajánlatkérője Vámospércs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, valamint az Önkormányzat által alapított és fenntartott helyi önkormányzati költségvetési szerv, továbbá Önkormányzat által alapított vagy részvételével működő gazdasági

társaság, ha ilyen szervezet a Kbt. hatálya alá tartozik, és nevükben az Önkormányzat jár el. Mindez nem zárja ki, hogy a szerződést kötő fél a költségvetési szerv vagy az Önkormányzat által alapított vagy részvételével működő gazdasági társaság legyen.

Ahol jelen Szabályzat közbeszerzést említ, ott külön jogszabályban meghatározott tervpályázati eljárást is érteni kell. Tervpályázati eljárás esetében jelen Szabályzatot a tervpályázati eljárásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell alkalmazni.

Amennyiben a Kbt. 22. § (2) bekezdés alapján az Önkormányzat más ajánlatkérőt hatalmaz fel, hogy a javára (is) ajánlatkérőként közbeszerzési eljárást folytasson le, az adott eljárásra a felhatalmazásban és a felhatalmazott ajánlatkérő közbeszerzési szabályzatában, illetőleg – amennyiben a felek úgy döntenek – az erre az eljárásra vonatkozó ún. egyedi közbeszerzési szabályzatban foglaltak az irányadók.

Amennyiben az Önkormányzat a Kbt. 22. § (3) bekezdése alapján más által lefolytatni kívánt közbeszerzési eljáráshoz csatlakozik, illetve közbeszerzési eljárása során az Önkormányzat a Kbt. 22. § (3) bekezdése alapján más nevében is eljár, az adott közbeszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatására, felelősségi rendjére, a döntéshozatalra jogosultak személyére, a dokumentálás módjára, az ellenőrzésére az eljárásban részt vevő szervezetek között létrejövő megállapodás, illetőleg az adott eljárásra készült ún. egyedi közbeszerzési szabályzat az irányadó.

II. fejezet

A közbeszerzési eljárások lefolytatása

1. A közbeszerzések tervezése

A Kbt. 5. § (1) bekezdésének megfelelően az Önkormányzat minden költségvetési évben – a jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével – legkésőbb március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: éves közbeszerzési terv) köteles készíteni, melyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes közbeszerzést. Az éves közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a helyi önkormányzati költségvetési szerv(ek)nek, illetve az Önkormányzat által alapított vagy részvételével működő gazdasági társaság(ok)nak a közbeszerzéseit is, ha az adott eljárás tekintetében a nevükben az Önkormányzat jár el. (Az éves közbeszerzési terv elkészítése előtt lefolytatott közbeszerzési eljárásokat szerepeltetni kell a tervben.)

A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

- tervezett közbeszerzések tárgyát (egyenként);
- a közbeszerzési eljárás tárgyának CPV kódját;
- a tervezett közbeszerzési eljárások fajtáit (egyenként);
- az adott közbeszerzési eljárás várható megindításának idejét;
- pénzügyi forrást (költségvetési, vagy az Európai Unióból származó támogatás, saját bevétel, egyéb).

Amennyiben év közben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

Az éves közbeszerzési tervet, illetve a Kbt. 33. § (3) bekezdésének megfelelő módosítását a Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete fogadja el.

Az éves közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzé kell tenni. A közbeszerzési tervnek, illetve módosításának a

tárgyét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

A közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását 5 évig meg kell őrizni.

2. A közbeszerzési eljárások előkészítése

A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételei jelentkezésig) tart.

A közbeszerzési eljárások előkészítése különösen az alábbi feladatok elvégzését foglalja:

- az eljárást megindító vagy ajánlati/ajánlattételi (részvételi) felhívás elkészítése;
- dokumentáció összeállítása;
- kiegészítő tájékoztatás (helyszíni konzultáció) biztosítása.

A közbeszerzési eljárások előkészítése és az értékelése az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó és/vagy a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság feladata.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai elsősorban a Polgármesteri Hivatal, illetve az Önkormányzat által alapított és fenntartott helyi önkormányzati költségvetési szerv, továbbá Önkormányzat által alapított vagy részvételével működő gazdasági társaság közszolgálati tisztviselői, közalkalmazottai, munkavállalói, illetve amennyiben a közbeszerzés tárgya megkívánja, külső szakértő(k), aki(k) a közbeszerzés tárgya szerinti megfelelő szakismeretekkel és tapasztalattal rendelkezik/rendelkeznek. A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai a következők:

- legalább 1 fő pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy;
- legalább 1 fő a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy;
- legalább 1 fő jogi szakértelemmel rendelkező személy;
- legalább 1 fő közbeszerzési szakmai ismeretekkel rendelkező személy.

Nem lehet a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagja, aki Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testületének is tagja.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság munkájába az Önkormányzat a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót vonhat be, vagy megbízhatja a hivatalos közbeszerzési tanácsadót a közbeszerzési eljárás előkészítési feladatait is.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjait a polgármester jelöli ki, illetve kéri fel.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesznek (1. sz. melléklet). Ha az eljárás során merül fel az összeférhetetlenség, erről a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatnia kell, s megbízását vissza kell adni. Pótlásáról a polgármester gondoskodik. Az új tag a megbízóleve elfogadásakor szintén tesz összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot. Az összeférhetetlenséget a Kbt. 24. § szerint kell vizsgálni.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjainak és az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata az előkészítés tekintetében az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen:

- az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés;
- a becsült érték áttekintése;
- a megfelelő eljárási rend és az eljárás típusának megválasztása;
- hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kezdeményezése esetében a jogalap ellenőrzése, illetve helyes megválasztása;
- az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, kísérlével továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, dokumentáció elő-, illetve elkészítése, melyeken belül elsősorban
 - a Kbt. 46. § (3) bekezdésében foglaltak vizsgálata,

- az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása,
- a kizáró okok meghatározása,
- az értékelési szempontok, súlyszámok meghatározása,
- részletes szerződéses feltételeket tartalmazó szerződéstervezet elkészítése, jóváhagyásra való továbbküldése;
- kétszakaszos eljárás esetében az ajánlattételi felhívás és dokumentáció elkészítése;
- az elkészült felhívás, dokumentáció átadása a Közbeszerzési Bizottságnak véleményezésre;
- a felhívások, illetve dokumentációk jóváhagyás céljára történő átadása a Közbeszerzési Bizottságnak, illetve Vámspércs Városi Önkormányzat Képviselő-testületének, amennyiben az jogosult az eljárást lezáró döntés meghozatalára;
- a megjelentetni kívánt hirdetményeknél a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége által a hiánypótlásra visszaküldött anyagok javítása;
- az ajánlati/ajánlattételi (részvételi) felhívás, illetőleg a dokumentáció esetleges módosítása, a módosítási javaslat jóváhagyás céljára történő átadása a Közbeszerzési Bizottságnak, illetve Vámspércs Városi Önkormányzat Képviselő-testületének, amennyiben az jogosult az eljárást lezáró döntés meghozatalára;
- javaslattétel az eljárást kezdeményező felhívás visszavonására;
- adott esetben konzultáción, helyszíni bejáráson való részvétel;
- az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadás.

3. Az értékelés szakasza

Az értékelési szakasz az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásától az eljárást lezáró döntés kihirdetéséig.

Ez a szakasz magában foglalja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását, azoknak a Kbt. előírásai szerinti vizsgálatát, az ezzel összefüggő szükséges közbenső döntésekre a javaslat megtételét, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

Az értékelés elvégzése minden esetben az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó és a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság feladata.

Az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjainak feladata a beérkezett ajánlatok (részvételre jelentkezések) értékelése során különösen a következőkre terjed ki:

- az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontása,
- a szerződés teljesítésére való alkalmatlanság vizsgálata,
- kizáró okok vizsgálata,
- az ajánlatok (részvételi jelentkezések) hiányosságainak megállapítása és ennek pótlására való felszólítás,
- tárgyalásos eljárás során a tárgyalás(ok) lefolytatása,
- a számítási hiba korrigálása,
- adott esetben felvilágosítás kérése,
- az aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatok esetében indokolás kérése,
- az ajánlattevői oldalon felmerülő aránytalan vagy irreális kötelezettségvállalás kezelése,
- annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban vagy a dokumentációban, vagy jogszabályokban foglalt feltételeknek,
- javaslattétel a közbenső döntések meghozatalára: kizárás, érvénytelenség megállapítása, különös tekintettel a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárások esetében az első, ún. ajánlati kötöttséggel nem terhelt ajánlatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó javaslattétel;

- indokolt esetben a szerződéskötés időpontjának elhalasztása, melyről minden esetben tájékoztatnia kell a Közbeszerzési Bizottságot,
- amennyiben az adott eljárásban az összességében legelőnyösebb ajánlat szerepelt bírálati szempontként, a pontozás elvégzése,
- az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése,
- az eljárás eredményét tartalmazó összegezés elkészítése és az ajánlattevőknek való megküldése, az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló hirdetmény elkészítése.

Az értékelés során a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság legalább egy bizottsági ülést köteles tartani. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehet részt a polgármester, felkért szakértő, tanácsadó, amennyiben az utóbbiak nem tagjai a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottságnak.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság valamennyi tagjának indokolással ellátott bírálati lapot kell készítenie, melyben kifejti álláspontját az ajánlatokkal (részvételi jelentkezésekkel) kapcsolatban. A bírálati lapokat a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság utolsó üléséről felvett írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Az értékelés során a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottságnak állást kell foglalnia az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) alkalmassága, az ajánlat (részvételi jelentkezés) érvényessége tárgyában, és abban a kérdésben, hogy fennáll-e az ajánlattevő (részvételre jelentkező) vonatkozásában valamely kizáró vagy érvénytelenségi ok. A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság valamennyi döntést igénylő kérdést részletesen, minden körülményre kiterjedően köteles vizsgálni. Bármely döntés meghozatalára vonatkozóan a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság ezzel kapcsolatos álláspontját megfelelő időben köteles a döntéshozó elé tárni.

Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslatétel a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság nevében kerül előterjesztésre, melyről a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjainak szavazniuk kell (nyílt szavazás). Amennyiben a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság valamely tagja a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. Minden bizottsági tagot csak egy szavazat illet meg.

A bármely döntésre vonatkozó javaslatához csatolni kell a bizottsági ülésről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság, illetve a Polgármesteri Hivatal köteles gondoskodni arról, hogy a Közbeszerzési Bizottság, illetve Vámspércs Városi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai, amennyiben az jogosult az eljárást lezáró döntés meghozatalára, reális időben megkapják a döntésükhöz szükséges információkat, dokumentumokat.

4. Döntéshozatal

Az eljárást lezáró döntést az uniós értékhatárt elérő és meghaladó közbeszerzési eljárások esetében Vámspércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, egyéb esetben átruházott hatáskörben Közbeszerzési Bizottság hozhatja meg. Az ún. közbenső döntések meghozatalakor a fenti előírás követve történik a döntéshozatal.

Nem vehet részt a döntéshozatalban, akivel kapcsolatban fennáll a Kbt. 24. §-a szerinti összeférhetetlenség. Az összeférhetetlenséget a jegyzőnek kell jelezni.

Mind a közbenső, mind az eljárást lezáró döntésre a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tesz javaslatot a döntéshozónak. A döntéshozó a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság szakvéleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg a döntését. A döntéshozatal előtt kérheti, hogy

amennyiben a Kbt. szabályai, különösen a betartandó határidők engedik, a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság újból üljön össze, s az esetlegesen felmerült kérdéseket közösen tisztázzák.

A közbeszerzési eljárás eredményét a döntéshozó állapítja meg, s e nélkül az eljárás eredménye nem hirdethető ki.

5. Szerződéskötés és a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok

A szerződések megkötésére, illetőleg a szerződéskötések ellenjegyzésére a kötelezettség vállalási jogkörrel, valamint azok ellenjegyzési jogkörével külön belső szabályozásban meghatározott önkormányzati tisztségviselők (polgármester és jegyző), továbbá az általuk átruházott jogkörökben felhatalmazottak jogosultak.

Ugyanez az eljárásrend követendő a szerződések módosítása esetén is.

A szerződésekkel kapcsolatos véleményeztetési, ellenjegyzési, kötelezettségvállalási, valamint szakmai igazolási feladatok betartásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

A közbeszerzés nyomán létrejött, illetve a Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja szerinti szerződést, annak megkötését követően közzé kell tenni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, és gondoskodni kell róla, hogy a teljesítéstől számított 5 évig elérhető maradjon a honlapon. A szerződés szövege közérdekből nyilvános adat, annak nyilvánosságra hozatala üzleti titokra való hivatkozással nem tagadható meg.

A közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést a felek a Kbt. 132. §-ban foglaltak betartásával módosíthatják. Lejárt határidejű, vagy teljesített szerződést nem lehet módosítani.

Amennyiben a szerződésmódosítás szükséges, ezt a tényt a szerződés tekintetében illetékes irodavezető a határidő lejárta előtt írásban jelzi a jegyző felé, megadva a módosítás indokát is. A jegyző – adott esetben szakértő közreműködésével – megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás jogalapja, s ha igen, megteszi a szükséges lépéseket.

A szerződésmódosítás esetén a módosítástól számított 15 munkanapon belül hivatalos közbeszerzési tanácsadón keresztül a hirdetmény megjelentetését kezdeményezi a jegyző a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél.

A szerződés mindkét fél általi teljesítését követő 10 munkanapon belül a Kbt. 31. § (1) bekezdés e) pont szerinti tájékoztatót kell készíteni, melyet el kell helyezni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban. A fenti dokumentum elkészítése érdekében a közbeszerzés tárgya szerinti irodavezető reális időben írásban értesíti a jegyzőt. A tájékoztató elkészítésének kötelezettsége a jegyzőt terheli.

III. fejezet

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonható személyek és szervezetek feladatai és felelőssége

1. Vámspércs Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Az uniós értékhatárt elérő és meghaladó közbeszerzések esetében, és mindazon közbeszerzési eljárásokban, ahol jogszabály úgy rendelkezik, az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit Vámspércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja, látja el. Jelen Szabályzatból eredő jogait és kötelezettségeit a Polgármesteri Hivatal bevonásával gyakorolja, illetve teljesíti.

A képviselő-testület tagjai a hatáskörükbe tartozó esetekben kötelesek betartani a Kbt. 24. §-ban részletezett összeférhetetlenségi szabályokat, s annak felmerülése esetén az összeférhetetlenséget jelenteni a jegyzőnek. Az összeférhetetlenség fennállása esetén az adott közbeszerzéssel kapcsolatos döntéshozatalban a képviselő nem vehet részt, az eljárással kapcsolatos kérdések tárgyalásakor, illetve döntéshozatalkor köteles elhagyni az üléstermet.

A képviselő-testület tagjai döntéshozatalkor név szerint szavaznak.

Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felelős Közbeszerzési Bizottság létrehozásáért, annak jelen Szabályzat szerinti taglétszámának fenntartásáért, jelen Szabályzatban foglalt feladatai ellátásáért, illetve az összeférhetetlenségi szabályok betartásáért.

2. Közbeszerzési Bizottság

Mindazon közbeszerzési eljárásokban, melyben a döntéshozatal nem Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testületének joga, az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit Vámospércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete átruházott hatáskörében a Közbeszerzési Bizottság gyakorolja, látja el. A Bizottság feladat-és hatáskörét a Kbt. előírásainak, valamint a jelenlegi helyi szabályozás rendelkezéseinek keretei között látja és gyakorolja. A Közbeszerzési Bizottság jogait és kötelezettségeit a Polgármesteri Hivatal bevonásával gyakorolja, illetve teljesíti.

Jelen szabályzatban foglalt feladatai elvégzésére, hatáskörei gyakorlására az Önkormányzat négytagú Közbeszerzési Bizottságot hoz létre. A Közbeszerzési Bizottság akkor működőképes, ha legalább három tagja jelen van a bizottsági ülésen. A Közbeszerzési Bizottság döntéséhez a jelenlevő bizottsági tagok többségének egybehangzó szavazata szükséges.

A Közbeszerzési Bizottság tagjai:

- a Polgármester, aki egyúttal a bizottság elnöke is; (akadályoztatás esetén: alpolgármester)
- az Ügyrendi Bizottság elnöke;
- Humánpolitikai Bizottság elnöke;
- Pénzügyi és Beruházási Bizottság elnöke;

A bizottság elnöke szükség esetén meghívhat tanácskozási jogkörrel más személyeket is. (Pl. a jegyzőt, a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjait, adott esetben a hivatalos közbeszerzési tanácsadót, illetve a közbeszerzésben érintett intézmények vezetőit stb.).

A Közbeszerzési Bizottság nevében eljáró és egyben aláíró személy a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester.

A Közbeszerzési Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséhez a Polgármesteri Hivatal nyújt segítséget.

A Közbeszerzési Bizottság főbb feladatait képezik különösen:

- az éves közbeszerzési terv, illetve módosításának elfogadása,
- a hatáskörébe tartozó közbeszerzések esetében az eljárást kezdeményező felhívások, dokumentációk, illetve kétszakaszos eljárások tekintetében az ajánlattételi felhívás és a dokumentáció véleményezése, jóváhagyása,
- a hatáskörébe tartozó közbeszerzések esetében döntés a felhívás vagy a dokumentáció módosításáról, az eljárást kezdeményező felhívás visszavonásáról,
- a hatáskörébe tartozó közbeszerzések esetében a közbenső és az eljárást lezáró döntés meghozatala,
- hatáskörébe tartozó közbeszerzések esetében az eljárást lezáró döntésről a soron következő képviselő-testületi ülésre tájékoztató készítése,

- a közbeszerzési eljárások nyomán megkötött szerződésekben foglaltak teljesítésének figyelemmel kísérése, a szerződés felbontásának kezdeményezése, amennyiben annak jogi feltételei fennállnak,
- a szerződés felmondásának kezdeményezéséről, illetve a felmondott szerződésekről Vámspérce Városi Önkormányzat Képviselő-testülete számára tájékoztató készítése,
- az éves közbeszerzési statisztika elfogadása.

A Közbeszerzési Bizottság tagjai a hatáskörükbe tartozó esetekben kötelesek betartani a Kbt. 24. §-ban részletezett összeférhetetlenségi szabályokat, s annak felmerülése esetén az összeférhetetlenséget jelenteni a jegyzőnek. Az összeférhetetlenség fennállása esetén az adott közbeszerzéssel kapcsolatos döntéshozatalban a bizottsági tag nem vehet részt, az eljárással kapcsolatos kérdések tárgyalásakor, illetve döntéshozatalkor köteles elhagyni az üléstermet.

A Közbeszerzési Bizottság tagjai jogosultak részt venni a bontási eljáráson, illetve tárgyalásos eljárás során a tárgyaláso(ko)n.

A Közbeszerzési Bizottság felhívhatja a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottságot vagy az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadót az eljárást kezdeményező, vagy egyéb felhívás, dokumentáció átdolgozására, s jóváhagyás végett történő ismételt előterjesztésére. A Közbeszerzési Bizottság, illetve tagjai az adott közbeszerzéssel kapcsolatosan jogosultak kérdéssel fordulni a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottsághoz, illetve az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadóhoz, továbbá kérdéseket feltenni a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjainak, illetve az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadónak.

A Közbeszerzési Bizottság tagjai döntéshozatalkor név szerint szavaznak.

A Közbeszerzési Bizottság tagjai felelősek jelen Szabályzatban foglalt feladataik ellátásáért, az összeférhetetlenségi szabályok betartásáért.

3. A polgármester

A polgármester felelős jelen szabályzatban tételesen felsorolt feladatai mellett az Önkormányzat közbeszerzési feladatainak előkészítésért, megvalósításáért, a közbeszerzési eljárások lefolytatásáért.

Amennyiben az Önkormányzat más által lefolytatni kívánt közbeszerzési eljáráshoz csatlakozik, illetve közbeszerzési eljárása során az Önkormányzat más nevében is eljár, az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó, a részt vevő felek között létrejövő megállapodást az Önkormányzat nevében a polgármester írja alá.

Felelős továbbá a közbeszerzési eljárások nyomán kötött szerződések jogszerű teljesítéséért, ennek megköveteléséért, s elmaradása esetén a szükséges jogi lépések megtételéért.

4. A jegyző

Felelős a közbeszerzési eljárások szakmai előkészítéséért, illetve a lefolytatás feltételeinek biztosításáért, beleértve mindazon feladatokat, melyeket jelen Szabályzat szerint a Polgármesteri Hivatalnak kell ellátnia.

A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy

- a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok megosztásáról, melyet az érintett köztisztviselők munkaköri leírásában rögzít, beleértve a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget is,
- az eljárást kezdeményező és egyéb hirdetémények időben feladásra kerüljenek a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége számára;
- a közvetlenül megküldendő felhívások határidőben megküldésre kerüljenek az ajánlattevőknek;

- hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás esetében a Közbeszerzési Döntőbizottság határidőben megkapja a Kbt. által előírt dokumentumokat;
- a Kbt., illetve jelen Szabályzat által előírt dokumentumok határidőben felkerüljenek a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisba;
- az éves statisztikai összegezést az Önkormányzat határidőben megküldje a Közbeszerzési Hatóságnak és a a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisba feltöltésre kerüljenek;
- a dokumentálás rendjét betartsák;
- jogorvoslati eljárás során a Közbeszerzési Döntőbizottság számára az eljárás összes dokumentumának másolati formában az Önkormányzat megküldje;
- minden közbeszerzést zavaró körülmény, és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja, kivizsgálásra kerüljön.

5. A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság feladatait jelen Szabályzat II. fejezet 2. és 3. pontja tartalmazza.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai a feladatukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közbeszerzésre, a közbeszerzés tárgyára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint kötelesek ellátni.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjainak felelőssége ezzel összefüggésben kiterjed minden olyan tevékenységre, melyek a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság által elvégzendő feladatokhoz kapcsolódnak.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai különösen felelnek a felhívások és a dokumentációk tartalmáért, amennyiben az adott eljárás során ennek elkészítése a feladataik közé tartozott, a közbenső és az eljárást lezáró döntést megelőző javaslatban és az eljárás értékelését tartalmazó szakvéleményben foglaltakért.

Bizottsági tag az ajánlattevőkkel (részvételre jelentkezőkkel), illetve alvállalkozóikkal az eredmény kihirdetéséig sem szóban, sem írásban nem tarthat kapcsolatot, kivéve az adott közbeszerzéssel kapcsolatosan elengedhetetlen kapcsolattartást. Az adott közbeszerzéssel összefüggő megkeresés tényét haladéktalanul jelenteni kell a jegyzőnek.

Abban az esetben, amikor a bizottsági tag egyéb munkaköri kötelezettségéből adódóan bármelyik ajánlattevővel (részvételre jelentkezővel), illetve alvállalkozóikkal munkakapcsolatban áll, és a személyes kapcsolattartás elkerülhetetlen a közbeszerzési eljárás alatt, akkor erről a körülményről a fentieknek megfelelően köteles tájékoztatni a jegyzőt.

6. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó

Az Önkormányzat a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzéki listán szereplő hivatalos közbeszerzési tanácsadót vesz igénybe közbeszerzési eljárásai során.

A közbeszerzési szakértő, illetve tanácsadó felelősségét, feladatait a vele kötött szerződés tartalmazza.

A közbeszerzési szakértő feladatai az alábbiakra terjedhetnek ki:

- a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétének ellenőrzése, hiányosság jelzése;
- az eljárást indító felhívás, illetve kétfordulós eljárás esetén az ajánlattételi felhívás – a Kbt. előírásainak megfelelő – tervezetének elkészítése;
- a dokumentáció közbeszerzési jogi jellegű részeinek elkészítése;

- adott esetben a közbeszerzési eljárás forgatókönyvének elkészítése, szükség esetén részvétel a helyszíni bejáráson/konzultáción;
- az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett közbeszerzési jogi jellegű kérdésekre válaszadás, az egyéb kérdésekre adott válaszok ellenőrzése a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából;
- részvétel a bontási eljáráson;
- részvétel a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság munkájában, tanácsadás az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás vonatkozásában előterjesztendő javaslatához, illetve a fenti kérdésben történő döntéshez;
- hiánypótló, illetve felvilágosítást kérő levelek tartalmának meghatározása, elkészítése, illetve tartalmának közbeszerzési szempontú ellenőrzése;
- részvétel az ajánlatok (részvételi jelentkezések) a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából való átvizsgálásában;
- szükség esetén részvétel a képviselő-testület, illetőleg a Közbeszerzési Bizottság ülésein, az ott felmerülő kérdések megválaszolója;
- az eljárás végén az összegzés, illetve az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése, a hirdetmények feladása a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége részére, a feladott hirdetményekkel kapcsolatos esetleges hiánypótlások elvégzése;
- felkérés alapján megvizsgálja, hogy a közbeszerzés alapján kötött szerződés módosításának fennáll-e a Kbt. 132. §-a szerinti jogalapja, illetve a módosításról szóló hirdetmény elkészítése;
- részvétel a Döntőbizottság előtti eljárásokban;
- felkérés alapján bármely közbeszerzési kérdésben szakvélemény készítése, tanácsadás;
- előzetes vitarendezés esetén a vitarendezést kezdeményező részére a válasz elkészítése és megküldése, a többi érdekelt ajánlattevő részére pedig az erről szóló tájékoztató elkészítése és megküldése;
- felkérés alapján a közbeszerzési eljárások során mások által készített anyagok véleményezése a Kbt. előírásainak történő megfelelés érdekében.

A hivatalos közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzési eljárás jogszabályi előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, szakvéleménye megfelelőségért anyagi felelősséggel tartozik. Ez alól csak akkor mentesül, ha Vámspércs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, illetőleg a Közbeszerzési Bizottság a hivatalos közbeszerzési tanácsadó írásbeli szakvéleménye ellenére jogszabálysértő döntést hoz.

Hivatalos közbeszerzési tanácsadó szerepét betöltheti lebonyolító szervezet is, ha bemutatja a nyilvántartásba vételével kapcsolatos igazolását.

IV. fejezet

Az éves statisztikai összegezés elkészítése

Az Önkormányzat az éves beszerzéseiről a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet 36. §-a alapján éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig kell meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak és fel kell tölteni a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisba.

Az éves statisztikai összegezést a rendelkezésére álló adatok alapján és a jogszabályban meghatározott minta szerint a Polgármesteri Hivatal készíti el és terjeszti a Közbeszerzési Bizottság elé elfogadásra.

A polgármester – a jegyző útján – köteles gondoskodni arról, hogy az éves statisztikai összegzés a tárgyévet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzési Hatósághoz megérkezzen, illetve a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisba feltöltésre kerüljön.

V. fejezet

Az eljárás dokumentálási rendje

Az Önkormányzat minden egyes közbeszerzési eljárását írásban köteles dokumentálni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de a Kbt. 34. § (2) bekezdése alapján legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat az Önkormányzat Iratkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint kell dokumentálni.

A közbeszerzési törvényben előírt dokumentálás megtörténteért, és a dokumentumok teljességeért a jegyző a felelős.

A Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai, Közbeszerzési Bizottság elnöke, továbbá az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles a közbeszerzésekkel kapcsolatos valamennyi dokumentációt a jegyző részére átadni. A közbeszerzések ügyiratait külön kell nyilvántartani és tárolni, erről a jegyző köteles a hivatala útján gondoskodni.

VI. fejezet

Jogorvoslati eljárás

A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az Önkormányzat jogi képviseletét a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el.

Az ajánlatkérő közbeszerzési tevékenységével szemben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított eljárásban az ajánlatkérőt képviselő személyt a polgármester esetenként bízta meg.

VII. fejezet

A belső ellenőrzés rendje

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján kell végrehajtani. Amennyiben az Önkormányzat ellen indított jogorvoslati eljárásban, illetve fellebbezés nyomán bírósági ítéletben az Önkormányzatot elmarasztalja, kötelező a felelősség megállapítása érdekében belső ellenőrzést lefolytatni.

Az Önkormányzat belső ellenőri tevékenységét – megbízás alapján – belső ellenőr látja el. A megbízott belső ellenőr felelős a jelentésében foglaltak szakmai megalapozottságáért.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásokba bevont személyek és szervezetek felelősségének megállapítása a Kbt. előírásaiba, illetve jelen Szabályzatban foglaltakba ütköző cselekmények miatt az alábbiak szerint történhet:

- a polgármester a polgármesteri tisztség ellátására vonatkozó szabályok (Mötv) szerint;
- a jegyző a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény szabályai szerint;
- a Polgármesteri Hivatalban dolgozó más dolgozók a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény szabályai szerint;

- a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai esetében a rájuk vonatkozó munkajogi jogszabályok (pl. közalkalmazotti törvény, a Munka Törvénykönyve) szabályai, illetőleg megbízás esetén az erre vonatkozó szerződés szerint;
- a lebonyolító, illetve és a hivatalos közbeszerzési tanácsadó a vele kötött szerződés szerint.

VIII. fejezet

Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2014. december 16. napjától az Önkormányzat 176/2014. (XII.16.) öh. számú határozatával lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 53/2012. (IV.25.) öh. számú határozatával jóváhagyott – 2012. április 26. napján kelt - Közbeszerzési Szabályzat.

Jelen Szabályzat irányadó a hatályba lépésekor folyamatban levő közbeszerzési eljárások esetében is.

A jegyző feladata gondoskodni arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat a Közbeszerzési Bizottság, a Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai, az érintett belső munkatársak és az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó, továbbá a Közbeszerzési Bizottság ülésein esetenként résztvevők megismerjék.

Vámospércs, 2014. december 16.


Ménes Andrea
 polgármester




Kanyóné Papp Klára
 jegyző



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, (név)*, mint a
„.....” tárgyú** közbeszerzési eljárásban a Szakmai
Előkészítő és Bíráló Bizottság tagja nyilatkozom, hogy a közbeszerzésekről szóló módosított 2011.
évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 24. §-ában megfogalmazott összeférhetlenségi okok
velem szemben nem állnak fenn.

Nyilatkozom továbbá, hogy amennyiben a közbeszerzési eljárás során személyemet illetően olyan
változások állnak be, melyek a fenti törvényhelyen meghatározott összeférhetlenségi szabályokat
sértenék, s ezek jogsértést eredményeznének a közbeszerzési eljárás tekintetében, azonnal
lemondok bizottsági tagságomról.

Elfogadom továbbá, hogy bizalmasan kezelek minden, a közbeszerzési eljárás előkészítése során
tudomásomra jutott adatot, tényt és információt. A közbeszerzési eljárás alatt az ajánlattevőkkel
(részvételre jelentkezőkkel), illetve alvállalkozóikkal sem szóban, sem írásban nem tartok
kapcsolatot, kivéve az adott közbeszerzéssel kapcsolatosan elengedhetetlen kapcsolattartást, illetve
azt az esetet, ha munkaköri kötelezettségemből adódóan bármelyik ajánlattevővel (részvételre
jelentkezővel), illetve alvállalkozóikkal munkakapcsolatban állok, és a személyes kapcsolattartás
elkerülhetetlen. Az adott közbeszerzéssel összefüggő megkeresés tényét haladéktalanul jelentem.

....., (helység) (év) (hónap) (nap)

.....
aláírás

* A bizottsági tag nevének megfelelően töltendő ki.

** A közbeszerzés tárgyának megfelelően töltendő ki.