

**KISÚJSZÁLLÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Kisújszállás Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdése alapján Kisújszállás Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), az Önkormányzat, mint ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárások eljárási rendjének megállapítására a következő Szabályzatot alkotja:

1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy részletesen meghatározza az Önkormányzat 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, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, ide értve különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy, személyek, vagy testületek meghatározását.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat hatálya az Önkormányzat Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt elérő beszerzéseire, tervpályázati eljárásaira terjed ki.

2.2. A közbeszerzési eljárásban részt vevő szervezetek és személyek:

- Képviselő-testület (az ajánlatkérő nevében eljáró szerv)
- Közbeszerzési Bizottság,
- Közbeszerzési referens,
- Hivatalos közbeszerzési tanácsadó
- közbeszerzés tárgyától függően egyéb szakértő.

2.3. A 2.2. pontban meghatározott szervezetek vagy személyek kötelesek eljárásuk során a jelen szabályzatban szabályozott, illetve nem szabályozott kérdésekben a Kbt., illetve a vonatkozó közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseit szigorúan betartani.

3. Hatáskörök és feladatok

3.1. Az ajánlatkérő nevében a Képviselő-testület dönt.

3.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró szerv vagy személy jogosult a közbeszerzési eljárás lefolytatásával külső szakértő személyt, vagy szervezetet megbízni.

Képviselő-testület

3.3. A Képviselő-testület

- dönt az (költségvetésével összhangban lévő) éves összesített közbeszerzési terv jóváhagyásáról,
- dönt az éves statisztikai összegzés elfogadásáról, valamint
- az előzetes összesített tájékoztató elkészítése esetén annak elfogadásáról,
- dönt az eljárás megindításáról,
- meghozza az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntést (határozatot),

- engedélyezi a közbeszerzési eljárás külső szakértő személlyel vagy szervezettel történő lefolytatását,
- dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti, valamint a békéltetési eljárás megindításáról,
- jóváhagyja a Közbeszerzési Bizottság által elé terjesztett, az eljárás lefolytatásához szükséges, az eljárás során felmerült egyéb döntésekre vonatkozó javaslatokat.
- Kijelöli a bírálóbizottság tagjait

Közbeszerzési Bizottság

3.4. Az ajánlatkérő nevében eljáró szerv vagy személy az Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával összefüggő egyes feladatok ellátására Közbeszerzési Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre.

3.5. A Bizottság 7 főből áll, amelynek elnökét, alelnökét és tagjait a Képviselő-testület választja meg saját tagjai közül.

3.6. A Bizottság üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti. A Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel, határozati formában hozza. A Bizottság határozatképes, ha tagjai közül legalább 4 fő jelen van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

3.7. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vesz a

- jegyző,
- a közbeszerzési referens,
- a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárással érintett munkatársa,
- a közbeszerzési eljárásba bevont megbízott külső szakértő.

3.8. A Közbeszerzési Bizottság feladata különösen:

Javaslatot tesz

- a közbeszerzési eljárás megindítására,
- a közbeszerzési eljárás fajtájának kiválasztására,
- a külső szakértőként igénybe venni kívánt személyek vagy gazdálkodó szervezetek megbízására,
- a közbeszerzési eljárásokban érvényesíteni kívánt pénzügyi, gazdasági, műszaki és jogi követelményekre,
- az elbírálás szempontjaira és az értékelés rendszerére,
- a bírálati határidő meghosszabbítására, amennyiben a beérkezett ajánlatok a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül nem bírálhatók el.
- Értékeli a beérkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket,
- Döntési javaslatot tesz (a kijelölt bírálóbizottság döntési javaslata alapján) az ajánlatkérőnek a nyertes részvételi jelentkezés, illetve ajánlat kiválasztására (az ajánlattevők sorrendjére), valamint az eljárást lezáró döntés meghozatalára,
- Felügyeli a közbeszerzési eljárás tisztaságát, biztosítja a Kbt. alapelveinek érvényre juttatását, és a jogszabályi rendelkezések szigorú betartását,
- véleményezi az elé terjesztett egyéb dokumentumokat.

Közbeszerzési referens

3.9. A közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása a közbeszerzési referens feladata. A közbeszerzési referens a jegyző jelöli ki a Hivatal szakemberei közül. Amennyiben a Hivatalban több közbeszerzési referens szakképesítéssel rendelkező szakember van, a jegyző az adott eljárás vonatkozásában felelős közbeszerzési referens jelöl ki. A közbeszerzési referens feladatainak ellátására olyan személy jelölhető ki, illetve bízható meg, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.

3.10. A közbeszerzési referens feladata különösen:

- összeállítja az Önkormányzatra vonatkozó előzetes összesített tájékoztatót, közbeszerzési tervet, éves statisztikai összegezést,
- kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megindítását,
- szükség esetén kezdeményezi szakértők bevonását, javaslatot tesz a külső szakértőként igénybe venni kívánt személyek vagy gazdálkodó szervezetek megbízására,
- javaslatot tesz a közbeszerzési eljárásokban érvényesíteni kívánt pénzügyi, gazdasági, műszaki, szakmai és jogi követelményekre,
- gondoskodik az eljárás szakszerű, a jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, lefolytatásáról,
- előkészíti, elkészíti és döntésre az ajánlatkérő elé terjeszti az eljárás fajtájától függően az ajánlati felhívást, a részvételi felhívást, az ajánlattételi felhívást,
- kidolgozza az elbírálás szempontjait és az értékelés rendszerét,
- megteszi az eljárás során felmerülő szervezési és adminisztrációs, valamint az összes eljárási cselekmény részletes dokumentálásával kapcsolatos intézkedéseket,
- gondoskodik az eljárást megindító felhívások (az eljárás típusától függően az ajánlati felhívás, a részvételi felhívás, az ajánlattételi felhívás) összeállításáról és közzétételre történő megküldéséről,
- gondoskodik az ajánlati és a részvételi dokumentáció összeállításáról, beleértve a műszaki leírás, az esetlegesen szükséges tenderterv, a szerződéses feltételek, illetve a szerződéstervezet összeállítását,
- megszervezi az ajánlati és részvételi dokumentáció átadását, biztosítja a dokumentáció kellő példányszámú rendelkezésre állását,
- A jogszabályoknak megfelelően tájékoztatja az ajánlattevőket és egyéb szervezeteket, megszervezi a konzultációt és a helyszíni szemlét,
- szükség esetén megadja a kiegészítő tájékoztatást, elkészíti az ajánlatok elbírálásának befejezésekor az írásbeli összegezést, és az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót, valamint a Kbt. szerint kötelező egyéb tájékoztatókat,
- megszervezi az ajánlatok átvételét és bontását,
- megvizsgálja, hogy a beérkezett ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati/részvételi, illetve az ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- tárgyalásos eljárás esetén levezeti a tárgyalást és elkészíti a jegyzőkönyvet,
- a felhívásban meghatározott bírálati szempont alapján elbírálja a beérkezett ajánlatokat,
- szükség esetén írásban tájékoztatja a Közbeszerzési Bizottságot az eljárással kapcsolatos eseményekről,
- tanácskozási joggal részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában,
- a bírálati határidő módosítása esetén az eredeti határidő lejárta előtt közvetlenül, írásban, egyidejűleg értesíti az ajánlattevőket,
- lebonyolítja a hiánypótlási eljárást, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- kirívóan alacsony ellenszolgáltatás, illetve lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony ajánlati tartalmi elem, illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalás esetén írásbeli indokolást kér az ajánlattevőtől, egyúttal intézkedik a többi ajánlattevő Kbt. szerinti értesítéséről,
- az ajánlatban található nyilvánvaló számítási hibát kijavítja,
- felvilágosítást kérhet az ajánlattevőtől a kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg az ajánlati felhívásban és a dokumentációban meghatározott iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű nyilatkozatok, kijelentések, igazolások tisztázása érdekében,
- összeállítja a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges dokumentációt, amely tartalmazza az ajánlatok értékeléséről szóló írásbeli szakvéleményt, döntési javaslatot, az addig készült jegyzőkönyveket, és azt az ajánlatkérő elé terjeszti.
- gondoskodik az ajánlattevők értesítéséről az eljárás eredménye tekintetében,
- figyelemmel kíséri a közbeszerzési szerződés megkötését követően annak teljesítését, nem szerződésszerű teljesítés esetén haladéktalanul tájékoztatja az ajánlatkérőt,

- felügyeli a közbeszerzési eljárás tisztaságát, biztosítja a Kbt. alapelveinek érvényre juttatását, és a jogszabályi rendelkezések szigorú betartását.
- szükség esetén kezdeményezi jelen szabályzat módosítását,
- ellátja a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat.

3.11. A közbeszerzési referens köteles a rábízott feladatot az ajánlatkérő, a nevében eljáró szerv érdekeinek és utasításainak, valamint a vonatkozó szakmai és jogszabályi követelményeknek megfelelően teljesíteni.

Bírálóbizottság

3.12. Az ajánlatkérő köteles a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerint legalább 3 tagú bírálóbizottságot létrehozni. A bírálóbizottság tagjai lehetnek Hivatali dolgozók és külső megbízott szakemberek is.

A bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülés időpontját, helyét, a megjelentek és meghívottak nevét, a közbeszerzés tárgyát, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a határozatokat. A jegyzőkönyvet az ülés vezetője írja alá. Az eljárást lezáró döntés esetén a jegyzőkönyv mellékletét képezik a bizottsági tagok írásos véleményét tartalmazó bírálati lapok.

3.13. A bírálóbizottság feladata:

- megvizsgálja, hogy a beérkezett ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati/résztvételi, illetve az ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- a felhívásban meghatározott bírálati szempont alapján elbírálja a beérkezett ajánlatokat,
- indokolt esetben kezdeményezheti, hogy az ajánlatkérő döntsön a bírálati határidő Kbt. szerinti meghosszabbításáról, amennyiben a beérkezett ajánlatok a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül nem bírálhatók el,
- megállapítja a hiánypótlás tartalmát, terjedelmét, a hiánypótlást követően megvizsgálja, hogy a benyújtott ajánlat hiánypótlással nem érintett tartalma megegyezik-e az eredeti ajánlat tartalmával,
- az ajánlatban található nyilvánvaló számítási hibát kijavítja,
- felvilágosítást kérhet az ajánlattevőtől a kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg az ajánlati felhívásban és a dokumentációban meghatározott iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű nyilatkozatok, kijelentések, igazolások tisztázása érdekében.

3.14. A közbeszerzési referens egyes feladatait a bírálóbizottság, mint az ajánlatok elbírálására és az eljárást lezáró döntési javaslat megfogalmazására létrehozott szerv tevékenysége keretében látja el.

4. A közbeszerzési eljárás tervezése

4.1. A közbeszerzési referens a költségvetési év elején elkészíti az önkormányzati költségvetési rendelettel összhangban a tárgyévben tervezett, közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzésekről szóló közbeszerzési tervet, és azt tárgyév március 31-ig az ajánlatkérő (Képviselő-testület) elé terjeszt elfogadásra.

A terv Kbt. szerinti nyilvánosságra hozataláról a közbeszerzési referens gondoskodik.

4.2. A közbeszerzési tervben a tervezett közbeszerzési eljárásokat várható értékhatár (közösségi, nemzeti, nemzeti alatti), fajta (nyílt, meghívásos, tárgyalásos) és tárgy (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió) szerinti csoportosítással kell feltüntetni és meg kell határozni az egyes eljárások tervezett menetrendjét, határidőit, illetve a felelősségi rendet. A tervben kell feltüntetni az egyes eljárások során eljáró személyeket, közbeszerzési referenst, illetve azt, hogy az adott beszerzésről készül-e előzetes tájékoztató.

5. A közbeszerzési eljárás előkészítése

5.1. A közbeszerzési eljárás megindításának szükségessége esetén a közbeszerzési terv alapján a közbeszerzési referens kezdeményezi az eljárás lefolytatását. Amennyiben az indítandó eljárás nem szerepel a közbeszerzési tervben, a közbeszerzési referens a terv megfelelő módosítása mellett kezdeményezi az adott eljárás lefolytatását.

5.2. Az eljárás előkészítése során a közbeszerzési referens gondoskodik az eljárás fajtájának megfelelő felhívás elkészítéséről.

5.3. A közbeszerzési referens dokumentációt készít a jogszabályi előírások szerinti tartalommal. A közbeszerzési referens az előkészítés során köteles a Kbt. szerinti nyilatkozatokat (pl.: összeférhetetlenségi nyilatkozat) beszerezni, illetve megtenni.

5.4. A közbeszerzési eljárás előkészítését követően a közbeszerzési referens véleményezésre a Közbeszerzési Bizottság elé terjeszti az eljárás fajtájától függő felhívás, a dokumentáció tartalmáról és az eljárás során alkalmazni kívánt egyéb tartalmi követelményekről szóló javaslatot.

5.5. A Közbeszerzési Bizottság véleményezés és az esetleges módosító javaslatok elfogadása után az eljárás megindítására, valamint az eljárást megindító felhívásnak és a dokumentációnak az általa véleményezett tartalommal történő elfogadására tesz javaslatot a Képviselő-testületnek.

6. A közbeszerzési eljárás megindítása és menete

6.1. A Képviselő-testület döntését követően a közbeszerzési referens – figyelemmel az eljárás típusára - intézkedik az ajánlati/részvételi felhívás, illetőleg az ajánlattételi felhívás közzétételéről, vagy az ajánlattevők részére történő közvetlen megküldéséről.

6.2. A közbeszerzési referens felelős azért, hogy a dokumentáció a hirdetmény közzétételének napjától az ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

7. Az ajánlatok bontása

7.1. Az ajánlattételi határidő lejártakor meg kell kezdeni a benyújtott ajánlatok bontását. Az ajánlatok felbontását a közbeszerzési referens szervezi meg, ennek keretében gondoskodik

- a jelenlétre nem jogosult személyek kiutasításáról,
- megfelelő helyiség biztosításáról,
- a bontási jegyzőkönyv készítéséről,
- a bontási eljárás jogszerűségének biztosításáról,

7.2. A bontási eljárás vezetője a közbeszerzési referens.

8. Az ajánlatok elbírálása és az eljárás lezárása

8.1. Az ajánlatok elbírálása a kijelölt bírálóbizottság feladata.

8.2. Az ajánlatok elbírálása két szakaszban zajlik:

8.2.1. Az első szakaszban a bírálóbizottság formai (alaki) szempontból vizsgálja a szabályosan benyújtott ajánlatokat, melynek során vizsgálja, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek. E körben vizsgálja meg az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát.

A bírálóbizottság köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok érvénytelenek, illetőleg van-e olyan ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni.

8.2.2. A bírálati eljárás második szakaszában az érvényes ajánlatok rangsorolása zajlik.

Az érvényes ajánlatokat az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempont alapján kell értékelni.

8.5. A bírálóbizottság a bírálat lefolytatása után - szakvélemény formájában - javaslatot terjeszt a Közbeszerzési Bizottságon keresztül az ajánlatkérő elé az érvényes ajánlatok rangsoráról és az eljárás nyertesének javasolt ajánlattevő megnevezésével az eljárást lezáró döntésről. Amennyiben az eljárást lezáró döntés eltér a javaslatától, a döntéshozó köteles ennek indokát írásba foglalni.

8.6. Amennyiben az ajánlatkérő nem ért egyet a bírálóbizottság javaslatával, indokolással ellátva egy alkalommal visszaküldheti felülvizsgálatra az ügyet. A bírálóbizottság köteles 3 munkanapon belül újabb javaslatot tenni.

8.7. Az ajánlatkérő a bírálóbizottság javaslatától eltérő tartalmú határozatot is hozhat. Ez esetben az ajánlatkérőt terheli a döntéssel kapcsolatos teljes felelősség és az esetleges jogkövetkezmények.

8.8. A közbeszerzési referens az elbírálás befejezésekor az ajánlatokról írásbeli összegezést készít.

8.9. A közbeszerzési referens az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót köteles közzétenni.

8.10. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződés megkötésének lebonyolítása a közbeszerzési referens feladata.

9. Egyéb rendelkezések

9.1. A közbeszerzési referens az ajánlatkérő előző évi beszerzéseiről éves statisztikai összefoglalást készít, melyet véleményezésre a Közbeszerzési Bizottság elé terjeszt.

A Közbeszerzési Bizottság az éves statisztikai összefoglalás elfogadásáról szóló döntési javaslatot terjeszt az ajánlatkérő elé.

Az éves statisztikai összefoglalás elfogadását követően a közbeszerzési referens intézkedik az összefoglalás Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről.

9.2. A közbeszerzési eljárásban részt vevő közbeszerzési referens és egyéb személyek (pl.: megbízott külső szakértő) kötelesek haladéktalanul bejelenteni a Közbeszerzési Bizottság elnökének, ha a Kbt., vagy az ezzel kapcsolatos egyéb jogszabályok, valamint jelen szabályzat megsértését észlelik.

10. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

10.1. A közbeszerzési referens felelős az ajánlatkérő hatályos iratkezelési szabályzatának, illetve a Kbt.-nek megfelelően az eljárás teljes dokumentálásáért. A dokumentálási kötelezettség kiterjed az eljárás előkészítésének kezdetét követően az eljárás során született szerződés teljesítéséig az összes eljárási cselekmény (iratok, tájékoztatók, jegyzőkönyvek, engedélyek, levelezés, stb.) részletes dokumentálására.

10.2. A közbeszerzési eljárások dokumentálását a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának megfelelően kell elvégezni.

10.3. A közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot 5 évig meg kell őrizni.

10.5. Az eljárás folytatása alatt, illetve az eljárás befejezését követően a közbeszerzési referens köteles gondoskodni arról, hogy az eljárás dokumentumaiba csak az arra jogosultak tekinthessenek be. A betekintés időpontjait, annak célját és a betekintő személyt az ügyirat belsejében dokumentálni kell.

11. Az eljárásban részt vevők felelőssége

11.1. A közbeszerzési eljárással kapcsolatos (a Kbt.-ben, az azzal kapcsolatos jogszabályokban és jelen Szabályzatban meghatározott) kötelezettségek megszegése, vagy elmulasztása esetén az

eljárásban részt vevő személyek, illetve szervezetek felelősségére az ajánlatkérővel fennálló jogviszonyra, valamint az egyéb köteleességszegésekre (Kbt., Ptk.) vonatkozó felelősségi szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

11.2. Az ajánlatkérő felel az általa elfogadott eljárás során, illetve az eljárás végén hozott határozatért.

11.3. A bírálóbizottság tagjai egyetemlegesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott döntési javaslat törvényességéért.

11.4. A közbeszerzési referens felelős a jelen szabályzatban meghatározott feladatai jelen szabályzatnak, valamint a Kbt.-nek és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő teljesítéséért.

11.5. A közbeszerzési eljárásba külön megállapodással bevont külső szakértő, hivatalos tanácsadó személy vagy szervezet felel minden olyan döntésért, illetve az abból adódó kár, bírság, stb. megfizetéséért, amely a vele kötött megbízási szerződésben meghatározott feladatok nem szerződészerű teljesítése miatt keletkeznek.

A közbeszerzési eljárásban igénybe vett hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve egyéb külső szakértő felelősségére vonatkozó szabályokat a velük kötött szerződésben rögzíteni kell.

12. Belső ellenőrzés

12.1. A közbeszerzési referens munkáját egyrészt a munkáltatói jogok gyakorlója, másrészt a Közbeszerzési Bizottság és a Képviselő-testület, a Közbeszerzési Bizottság munkáját és eljárását a Képviselő-testület jogosult ellenőrizni.

12.2. A jelen Szabályzatban meghatározott eljárási rend megsértésének gyanúja esetén az ellenőrzést az ellenőrzésre jogosult utasítására, illetve megbízására a Hivatal belső ellenőre végzi, jogszabálysértés gyanúja esetén az ellenőrzést a belső ellenőr és az önkormányzat jegyzője együttesen folytatja le.

12.3. Az ellenőrzés eredményéről a belső ellenőr, illetve a jegyző írásban haladéktalanul tájékoztatja a Közbeszerzési Bizottságot és a Képviselő-testületet.

12.4. Jelen szabályzat megsértése, illetve jogszabálysértés esetén a köteleességsértést megvalósító személy és az ajánlatkérő között fennálló jogviszonyra vonatkozó felelősségi szabályok szerint kell eljárni.

12.5. Az ajánlatkérő jogosult az ellenőrzés lefolytatásával külső ellenőrző személyt vagy szervezetet megbízni.

13. Hatálybalépés

Jelen szabályzat elfogadása napján lép hatályba. Rendelkezéseit – amennyiben az lehetséges – a folyamatban lévő közbeszerzésekre is alkalmazni kell.

Kisújszállás, 2012. január 31.