

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Rudabánya Város Önkormányzata
3733 Rudabánya
Gvadányi út 47.

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2009. június 26-tól

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	4
1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
1.2. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA.....	4
1.3. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA:	4
1.4. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI.....	5
II. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	7
2.1. A KÖZBESZERZÉS ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA ÉS ÉRTELMEZÉSE	7
2.2. A RÉSZEKRE BONTÁS TILALMA ÉS AZ EGYBESZÁMÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG	7
2.3. A KÖZBESZERZÉSEK ÉRTÉKHATÁRAI	7
III. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK/SZERVEZETEK	8
3.1. HATÁSKÖRÖK, FELADATOK.....	8
3.1.1. <i>Szakmai Előkészítő Munkacsoport (SZEM)</i>	8
3.1.2. <i>Bíráló Bizottság</i>	10
3.1.3. <i>Hivatalos közbeszerzési tanácsadó, közbeszerzési szakértő</i>	10
3.1.4. <i>A jegyző</i>	12
3.1.5. <i>Ellenőrzés</i>	13
3.1.6. <i>Polgármester</i>	13
3.1.7. <i>Képviselőtestület</i>	14
IV. AZ ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE, A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RENDJE	15
4.1. KÖZBESZERZÉSI TERV	15
4.2. BESZERZÉSI IGÉNYEK FELMÉRÉSE	15
4.3. PIACFELMÉRÉS	16
4.4. ELJÁRÁS TÖBB KÖZBESZERZÉSI TÁRGY ESETÉN.....	16
4.5. A SZERZŐDÉS IDŐTARTAMÁNAK, ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA.....	16
4.6. AZ ALKALMAZANDÓ TÖRVÉNYI FEJEZET MEGHATÁROZÁSA.....	17
4.7. AZ ELJÁRÁS FAJTÁI	17
4.8. AZ ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA	17
4.9. A HIRDETMÉNY KÖZZÉTÉTELE	17
4.10. AJÁNLATI DOKUMENTÁCIÓ	17
4.11. MŰSZAKI DOKUMENTÁCIÓ.....	18
4.12. AZ AJÁNLATOK MÓDOSÍTÁSA, VISSZAVONÁSA.....	18
4.13. KIEGÉSZÍTŐ TÁJÉKOZTATÁS, HELYSZÍNI SZEMLE, KONZULTÁCIÓ.....	19
4.14. AZ AJÁNLATOK ÁTVÉTELE	19
4.15. AZ AJÁNLATOK FELBONTÁSA	19
4.16. AZ AJÁNLATOK ÉRTÉKELÉSE	19
4.17. EREDMÉNYHIRDETÉS	20
4.18. A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE	21
4.19. A NEMZETI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ, EGYSZERŰ KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	21
V. A KÖZBESZERZÉSEKEN KÍVÜLI EGYÉB FELADATOK.....	23
5.1. ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGEZÉS	23
5.2. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA	23
5.3. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS NYILVÁNOSSÁGA	23
5.3.1. <i>Előzetes összesített tájékoztató</i>	23
5.3.2. <i>Adatok, információk, hirdetmények közzététele</i>	24
VI. A KÖZBESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ JOGORVOSLATOK	24
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24
MELLÉKLETEK	26

I. BEVEZETÉS

Rudabánya Város Önkormányzata a közpénzek felhasználása átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtésére, a beszerzések során az ajánlattevők esélyegyenlőségének, valamint a verseny tisztaságának biztosítására, mind a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó, mind a törvény alkalmazási körén kívül eső, helyi beszerzési eljárások lebonyolítására az alábbi Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot (továbbiakban Szabályzat) alkotja.

A Kbt. 6. §-ában foglalt előírás teljesítése érdekében jelen Szabályzat rendezi az önkormányzat és költségvetési szervei - mint ajánlatkérő - közbeszerzéseivel kapcsolatos szabályokat; a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét; a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét.

Várható, hogy-e szabályozással a beszerzéseknek **pozitív hozadéka** is lesz, hiszen az Önkormányzat az átgondolt, megtervezett, a piac felmérésén alapuló beszerzéseit a valós igényekkel összhangban képes majd realizálni, és így a legmegfelelőbb szerződést megkötni. Ezáltal valóban megvalósulhat a „pénzért valódi értéket” (best value for money) szempont.

A szabályzat rendelkezéseit a Kbt. szabályaival együtt, azokkal összhangban kell alkalmazni.

1.1. A szabályzat célja, hogy a Kbt.-ben foglalt törvényi keretek között, a kötelezően lefolytatandó közbeszerzésekre megállapítsa azokat a sajátos helyi szabályokat, melyeket a közbeszerzési eljárás során alkalmazni kell. E szabályok alkalmazásával megteremthetők azok a széleskörű garanciák, amelyek a közpénz és egyáltalán a köztulajdon jogszerű és célszerű felhasználását biztosítják.

1.2. A szabályzat személyi hatálya Rudabánya Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat, illetve ajánlatkérő) közbeszerzéseire terjed ki. Jelen Szabályzat szerint járnak el a közbeszerzések előkészítése és/vagy lebonyolítása során az ajánlatkérő, valamint az ajánlatkérő nevében eljáró személyek, az eljárásban részt vevő szervezeti egységek munkavállalói, illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személyek. A közbeszerzés alanyi hatálya alá tartozó szervezetekről a Kbt. 22.§-a rendelkezik. Ennek d) pontja értelmében a helyi önkormányzat és a helyi önkormányzati költségvetési szerv, mint ajánlatkérő Kbt. alanyi hatálya tartozik.

1.3. A szabályzat tárgyi hatálya:

A Kbt. 2. § (1) bekezdésére tekintettel e Szabályzat szerint kell eljárni a közbeszerzési, illetőleg tervpályázati eljárásokban, amelyeket az ajánlatkérő visszterhes szerződés megkötése céljából köteles lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében (közbeszerzés).

A Szabályzat tárgyi hatálya, azaz a közbeszerzés tárgya a Kbt. különböző értékhatárokhoz igazodó két eljárási rendjének megfelelően a következő:

A) A közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén

- A közbeszerzés tárgyait a Kbt. 23-28. §-ai szerint kell értelmezni, amelynek során a kivételi körbe tartozó beszerzésekre is figyelemmel kell lenni.

- Ennek megfelelően a közbeszerzés tárgyai:

- árubeszerzés (ingó)
- építési beruházás
- építési koncesszió
- szolgáltatás megrendelése

B) A nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó, de a közösségi értékhatárok alatti értékű beszerzések esetén (egyszerű közbeszerzési eljárás)

- A közbeszerzés tárgyait a Kbt. 242. § szerint kell értelmezni, amelynek során a kivételi körbe tartozó beszerzésekre is figyelemmel kell lenni.

- Ennek megfelelően a közbeszerzés tárgya:

- árubeszerzés (ingó és ingatlan)
- építési beruházás,
- építési koncesszió,
- szolgáltatás megrendelése,
- szolgáltatási koncesszió.

Az ajánlatkérőnek a fenti tárgyú (A-B pontok szerinti) beszerzései esetén abban az esetben kell a Szabályzatban foglaltak szerint eljárnia, ha azoknak a Kbt. 35-40. §-ai alapján számított értéke eléri vagy meghaladja a Kbt-ben meghatározott, illetőleg a mindenkor érvényes közbeszerzési értékhatárt és nem tartozik a Kbt. szerinti kivételek körébe. A kivételi körben meghatározott beszerzések a Kbt. adott fejezete szerint értelmezendők.

A közbeszerzési értékhatárt el nem érő /egyszerű eljárás értékhatára alatti/ beszerzések esetén a képviselőtestület dönthet úgy, hogy alkalmazza a Kbt. és a Szabályzat előírásait /önkéntes alkalmazás/.

1.4. A közbeszerzési eljárás megindításának feltételei

Anyagi fedezet

A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele, hogy az önkormányzat rendelkezzen a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet a rendelkezésére áll, ill. pályázatot nyújtott be támogatás elnyerésére.

Ennek formája képviselőtestületi határozat, amely tartalmazza az anyagi fedezet összegét és rendelkezésre állásának időbeli ütemezését.

Engedélyek

A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele továbbá, hogy az eljárás eredményeként megkötendő szerződéshez szükséges hatósági engedélyk (pl. jogerős építési engedély) rendelkezésre álljanak.

Ellenjegyzés

Az Önkormányzat jegyzője az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja. Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

Képviselőtestületi jóváhagyás

Az eljárás megindításának további feltétele az is, hogy az ajánlatkérő az ajánlati felhívást – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor teheti közzé, ha rendelkezik a Képviselőtestület jóváhagyásával,

Ajánlatkérő nyilvántartása

A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele az ajánlatkérő adatainak nyilvántartásba vétele. Az önkormányzat köteles az e törvény hatálya alá tartozásáról, valamint adataiban bekövetkezett változásról a Közbeszerzések Tanácsát értesíteni az e törvény hatálya alá kerülésüktől, illetve a változástól számított harminc napon belül

II. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉK MEGHATÁROZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

2.1. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése

A **beszerzés értéke** és az egybeszámítási szabályok **alpján dönthető el**, hogy a szerződéskötés előtt kell-e közbeszerzési eljárást lefolytatni, és ha igen, akkor ott milyen rezsimre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A beszerzés értékét a közbeszerzési eljárás megindításakor **becsléssel kell meghatározni**. A becsült érték a beszerzés tárgyáért a piacon általában kért vagy kínált legmagasabb nettó, azaz általános forgalmi adó nélkül számított érték.

2.2. A részekre bontás tilalma és az egybeszámítási kötelezettség

Tilos a Kbt. megkerülése céljából a közbeszerzést részekre bontani.

A becsült érték kiszámítása során kötelező a Kbt. 40.§-a (2) bekezdése szerinti egybeszámítási szabály alkalmazása.

A becsült érték kiszámítása során mindazon árubeszerzések vagy építési beruházások vagy szolgáltatások értékét egybe kell számítani, amelyek

- a) beszerzésére **egy költségvetési éven** vagy tizenkét hónapon belül kerül sor (a fenti időtartam vizsgálatánál a beszerzés megkezdésének időpontja irányadó) és
- b) a beszerzésére **egy ajánlattevővel** lehetne szerződést kötni, továbbá
- c) az egyes **beszerzések rendeltetése azonos**, hasonló vagy egymással közvetlenül összefügg.

2.3. A közbeszerzések értékhatárai

A közbeszerzési eljárások értékhatárait a

- Kbt. 30-34.§-a (közösségi értékhatárok),
- Kbt. 244.§-a (nemzeti értékhatárok),

rögzíti.

Az éves Költségvetési Törvény alapján az évenként módosuló értékhatárokat tartalmazó táblázatot a szabályzat 1.számú mellékleteként kell kezelni.

Az értékhatár folyamatos figyelemmel kíséréseért és a szabályzaton történő átvezetéséért az önkormányzat *jegyzője felelős*.

Az értékhatárokat önkormányzati szinten kell értelmezni.

III. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK/SZERVEZETEK

Ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja. A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró személy a polgármester, ettől eltérően a Képviselő-testület dönthet. A Képviselő-testület a közbeszerzési eljárás teljes egészében vagy részben történő bonyolításával megfelelő szakértelemmel rendelkező külső szervezetet, személyt is megbízhat. A megbízott külső szervezet, személy felelős az általa lebonyolított eljárás szakszerűségéért, törvényességéért. Kártérítési felelőssége a Ptk. szabályai szerinti, melyet megbízási szerződésben kell rögzíteni.

Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak lebonyolításánál:

- 1./ Szakmai Előkészítő Munkacsoport (SZEM),
- 2./ Bíráló Bizottság (BB),
- 3./ Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó,
- 4./Jegyző
- 5./Belső ellenőrzés
- 6./Polgármester
- 7./Képviselőtestület

működik.

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a hirdetmény (felhívás) és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be olyan, akivel szemben a Kbt. 10.§-a szerint **összeférhetetlenségi** ok áll fenn.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet az adott közbeszerzési eljárás előkészítése során írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn összeférhetetlenség /2.számú melléklet/.

3.1. Hatáskörök, feladatok

3.1.1. Szakmai Előkészítő Munkacsoport (SZEM)

A Szakmai Előkészítő Munkacsoport tagjait a polgármester javaslatára a Képviselőtestület bízza meg.

Tagjait, a megfelelő szakértelmet figyelembe véve olyan személyek, vagy szervezetek közül kell kiválasztani, akik megfelelő ismeretekkel rendelkeznek a beszerzési, felhasználói igények megfogalmazásában, szakmai hozzáértéssel bírnak a közbeszerzés tárgyára vonatkozóan, érdemben ki tudják fejteni a véleményeket az ajánlatok értékelése, a nyertes ajánlatok kiválasztása során.

E munkacsoport alkotó része a Képviselőtestület által választott Bíráló Bizottság (BB) is, amely már az előkészítés szakaszában részt vesz a munkában.

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az

eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek, így a Szakmai Előkészítő Munkacsoport tagjainak is „megfelelő”

- Legalább egy pénzügyi,
- Legalább egy jogi,
- Legalább egy a beszerzés tárgya szerinti,
- Legalább egy közbeszerzési

szakértelemmel kell rendelkezniük.

A fentiek szerint elvárt négyes követelménynek úgy is eleget lehet tenni, hogy egy személy rendelkezik valamennyi terület szakismeretével

Erre tekintettel a közbeszerzési eljárás során – az eljárás bármely szakaszában – külső szakértő, tanácsadó személy (személyek) vagy szervezet (a továbbiakban: szakértő) is igénybe vehető.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a fenti követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.

A Szakmai Előkészítő Munkacsoportnak minden esetben kötelezően tagjai:

- önkormányzati beszerzés esetén, a jegyző,
- intézményi, vagy polgármesteri hivatali beszerzés esetén a szervezet képviselőjét ellátó, megfelelő szakértelemmel rendelkező személy,
- a mindenkori beruházási előadó funkcióval megbízott köztisztviselő, vagy közalkalmazott,
- a Képviselőtestület által választott Bíráló Bizottság tagjai

A Szakmai Előkészítő Munkacsoport vezetője a polgármester, aki egyben a Bíráló Bizottság elnöke is.

A Szakmai Előkészítő Munkacsoport munkája során a Kbt. 4. § 14. pontjában meghatározottak figyelembevételével az alábbiak irányadók:

- 1) A közbeszerzési munkacsoport vezetőjének irányításával a közbeszerzési munkacsoport meghatározza a közbeszerzés tárgyát, mennyiségét és becsült értékét.
- 2) Fentieket követő feladata munkacsoportnak továbbá a hirdetmények, Ajánlati felhívások elkészítése, a dokumentáció elkészítése, rendelkezésre bocsátása, kiegészítő tájékoztatás igénylése esetén annak megadása, bejárások, konzultációk szervezése,
- 3) Az előző pontban foglaltak figyelembevételével a közbeszerzési munkacsoport vezetője vagy az általa megbízott személy a közbeszerzési eljárásról ütemtervet készít, mely tartalmazza az adott eljárásra a Kbt. által előírt folyamatokat, s azok határidőit.
- 4) A közbeszerzési eljárás előkészítése keretében az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét a jegyző igazolja ellenjegyzésével.

A közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott szervezet esetében az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét a lebonyolítással megbízott szervezet vezetője, illetve az általa megbízott – a lebonyolításra megkötött megbízási szerződésben megnevezett – személy igazolja ellenjegyzésével.

Az eljárás megindításának elengedhetetlen feltétele az is, hogy az ajánlatkérő az ajánlati felhívást – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor teheti közzé, ha rendelkezik a Képviselőtestület jóváhagyásával,

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közül a jegyző által megbízott dolgozók segítik a Képviselő-testület, az Előkészítő Bizottság, a Bíráló Bizottság, a közbeszerzési tanácsadó (közbeszerzés lebonyolítására, illetve az abban való részvételre megbízott külső személy/szervezet) munkáját. Ennek során a köztisztviselők látják el a beérkezett ajánlatok átvételét, beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések nyilvántartásba vételét, jegyzőkönyvvezetést az előkészítő bizottság, a bíráló bizottság ülésein, és az eredményhirdetéskor, és ahol a Kbt. jegyzőkönyv készítését előírja, a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérését, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését, illetve ellátja az egyes eljárástípusoknál meghatározott feladatokat, kivéve ha ez külön szerződés alapján a külső személy, vagy szervezet feladatát képezi

3.1.2. Bíráló Bizottság

A Kbt. értelmében ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására legalább **háromtagú** bírálóbizottságot köteles létrehozni, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére.

A bíráló bizottságot a polgármester javaslatára a képviselőtestület hozza létre, összetétele lehetőség szerint a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem függvénye.

A Bizottság üléseit – az ülést megelőzően legalább 2 munkanappal – az Elnök hívja össze és vezeti. A Bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint a fele az ülésen jelen van.

A Bizottság minden tagjának egy szavazata van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a kialakított szakvéleményt és a döntési javaslatot, és részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai. A jegyzőkönyvet az elnök és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A Bizottság adminisztrációs feladatainak ellátásáról a Jegyző gondoskodik.

A Bíráló Bizottság tagjai:

- a.) A Polgármester (akadályoztatása esetén az Alpolgármester), aki egyúttal a Bizottság Elnöke
- b.) A Képviselő-testület két tagja
- c.) A jegyző
- d.) A Polgármesteri hivatal pénzügyi munkatársa
- e.) Szükség esetén a közbeszerzés tárgya és értéke szerinti külső szakértő/ közbeszerzési tanácsadó.

3.1.3. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó, közbeszerzési szakértő

A Kbt. 9.§-a értelmében a **közösségi értékhatárt elérő** vagy **meghaladó értékű** közbeszerzés esetében a közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett

névjegyzékben szereplő, *hivatalos közbeszerzési tanácsadó* közreműködését kell igénybe vennie.

A tanácsadó törvényben rögzített feladata, hogy szakértelmével elősegítse közbeszerzési eljárás e törvénynek és egyéb jogszabálynak megfelelő lefolytatását.

A tanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szerint felel.

Független hivatalos közbeszerzési tanácsadót **köteles** továbbá ajánlatkérő bevonni az **Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések esetében** is, egyéb esetekben az ajánlatkérővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló hivatalos közbeszerzési tanácsadó is bevonható.

Fenti közbeszerzési eljárásokban ezért a jegyző feladatait a hivatalos közbeszerzési tanácsadó segíti!

Az ajánlatkérő a hivatalos közbeszerzési tanácsadót különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe köteles bevonni.

Nem kell a hivatalos közbeszerzési tanácsadó kiválasztására közbeszerzési eljárást lefolytatni, amennyiben a tanácsadónak fizetendő szolgáltatás díja nem éri el a közösségi értékhatárt.

Feladatai különösen:

- a.) A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési szakértelem biztosítása, személyes közreműködés, különösen a
- b.) A közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétének ellenőrzése, a hiányosság jelzése, az adott közbeszerzési eljárás forgatókönyvének elkészítése,
- c.) A beszerzés tárgyának, mennyiségének, értékének, egyéb fontosabb paramétereinek, valamint a teljesítés időpontjának meghatározása.
- d.) A jegyző, illetve a Szakmai Előkészítő Munkacsoport segítségét igénybevéve, velük közösen az ajánlati felhívás, dokumentáció összeállítása, értékelési szempontok meghatározása, melynek során egyeztetet a tervdokumentáció, a műszaki leírás készítőjével, illetve a jogi jellegű részek (szerződéses feltételek, megállapodás) készítőjével,
- e.) A szükséges hirdetmények, tájékoztatók megjelentetése a Közbeszerzési Értesítőben, valamint az Európai Unió Hivatalos Lapjában;
- f.) Szükség esetén részt vesz a helyszíni bejáráson ill. a konzultáción.
- g.) Részt vesz az ajánlattevők tájékoztatáskérésének szakmai megválaszolásában.
- h.) Részvétel a nyilvános bontási eljáráson,
- i.) Hiánypótló illetve felvilágosítást kérő levelek tartalmának meghatározása, elkészítése,
- j.) A beérkezett ajánlatokat szakmailag véleményezi, értékeli, tanácsot ad az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás vonatkozásában meghozandó döntéshez,
- k.) Segítséget nyújt a Bíráló Bizottságnak a képviselőtestület számára készítendő írásbeli szakvélemény és döntési javaslat elkészítéséhez,
- l.) A bíráló bizottság jegyzőkönyve alapján az összegzés elkészítése,
- m.) Részvétel a nyilvános eredményhirdetésen, szükség esetén tanácsadás a felmerült jogi jellegű kérdésekben,
- n.) Eredményhirdetés után közreműködik az eredményről, vagy eredménytelenségről szóló hirdetmény összeállításában, és közzétételében.

- o.) A közbeszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjével való szerződés előkészítése, a szerződéskötésben való közreműködés;
- p.) A közbeszerzés tárgya szerinti szerződés teljesítésekor, vagy módosításakor – a jegyző felkérésére - közreműködik a megfelelő tájékoztató hirdetmény összeállításában, és közzétételében.
- q.) Részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban,
- r.) Felkérés alapján a közbeszerzési eljárások során mások által készített anyagok véleményezése abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a Kbt. előírásainak.
- s.) Egyéb felmerülő járulékos munkák;

3.1.4. A jegyző

Az önkormányzat közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése és megvalósítása a jegyző feladata és hatásköre.

Ezen belül különösen:

- a.) adott beszerzés közbeszerzési tervbe építésének kezdeményezése,
- b.) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok rendelkezésre állásáért,
- c.) javaslat a polgármester felé közbeszerzési szakértő, egyéb szakértő megbízására, bevonására az eljárásba,
- d.) meghívásos, vagy tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek kijelölése,
- e.) a beszerzés tárgyának, mennyiségének, értékének, egyéb fontosabb paramétereinek és a teljesítés időpontjának meghatározása,
- f.) a hirdetmény, a dokumentáció előkészítése és intézkedés a közzétételről,
Az eljárást megindító hirdetmények jogszerűségét a SZEM jogi szakterületet tagja, illetve a Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó véleményezi, de annak jogszerűségéért a jegyző felel, azt **ellenjegyzésével a jegyző** látja el. Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetve a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó szabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg. Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult jogsértést tapasztal, erről haladéktalanul köteles az ajánlatkérő nevében eljáró személyeket tájékoztatni.
- g.) közreműködik az ajánlati felhívás bírálati szempontjainak, értékelési tényezőinek kialakításában,
- h.) az adott közbeszerzésnél érvényesíteni kívánt szakmai, pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- i.) a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek kiválasztása, azokra javaslattétel,
- j.) a közbeszerzések pénzügyi fedezetének folyamatos vizsgálata,
- k.) az ajánlatok érkeztetéséért, és őrzéséért,
- l.) a szerződésszerű teljesítés, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányának és összhangjának folyamatos ellenőrzése,
- m.) a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,

- n.) azonnal tájékoztatja a polgármestert, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
- o.) a jelen szabályzatban és a Kbt.-ben meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

A jegyző felelős a közbeszerzési eljárás dokumentálásáért, a dokumentumok rendelkezésre állásáért, azok jogszabályban rögzített ideig történő őrzéséért, a Közbeszerzési Döntőbizottság Kbt. szerinti tájékoztatásáért, a közbeszerzés technikai lebonyolításáért és a külső kapcsolattartásért (ajánlattevők, közbeszerzési szakértő, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége).

A jegyző e pont szerinti hatáskörét részben vagy egészben, esetenként az irányítása alatt álló munkaszervezet - általa kijelölt megfelelő szakértelemmel rendelkező alkalmazottjára (**közbeszerzési referens**) - kizárólag írásban - **átruházhatja**.

3.1.5. Ellenőrzés

Az önkormányzat közbeszerzéseit, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat a **belső ellenőrzési** rendszer keretében kell ellenőrizni, az önkormányzat – mindenkor hatályos – belső ellenőrzésre vonatkozó előírásaiban, valamint a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

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

Ajánlatkérő, az un. „In House” beszerzések esetén a Kbt. 2/A§ (5) bekezdése szerint legalább három évenként-független szakértő igénybevételevel- hatáselemzés készítésére köteles, melynek keretében megvizsgálásra kerülnek a közbeszerzés alapján megkötött szerződés teljesítésének tapasztalatai, így a közfeladat illetve a közszolgáltatás ellátásával összefüggésben végzet gazdasági tevékenység minősége, hatékonysága (annak közvetett és közvetlen költségei).

Az ellenőrzésért, az ellenőr kijelöléséért a polgármester és a jegyző felelős.

A közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat **az arra illetékes külső ellenőrző szervek** feladat – és hatáskörüknek megfelelően rendszeresen ellenőrzik és jogsértés esetén eljárást, intézkedést kezdeményeznek

3.1.6. Polgármester

Az önkormányzat közbeszerzési tevékenységének irányításáért a polgármester felelős.

Az önkormányzat, mint ajánlatkérő képviselője a polgármester, ezért a közbeszerzési eljárások során is gyakorolja az önkormányzati törvényben rögzített jogait.

- Elkészítetteti, és a képviselőtestülettel jóváhagyatja a Közbeszerzési Szabályzatot,
- Gondoskodik az éves közbeszerzési terv elkészítéséről, felelős annak módosításáért, aktualizálásáért.

- Megbízási szerződést köt a közbeszerzési eljárásokban közreműködő külsős szakértőkkel, közbeszerzési tanácsadóval.
- Aláírja, jóváhagyja a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt.
- A Bíráló Bizottság elnökeként irányítja, szervezi a bizottság munkáját.
- A jegyző közreműködésével gondoskodik az éves statisztikai összegezés elkészítéséről.
- Elrendeli a közbeszerzési eljárások szabályszerűségének ellenőrzését, a jogsértő esetek kivizsgálását, a szükséges intézkedések megtételét.
- A képviselőtestület döntésének megfelelően aláírja a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejövő szerződést.
- Esetenként a szabályzatban foglaltak szerint egyes intézkedések alól a felmentése megadása.
- Az önkormányzatot, mint ajánlatkérőt képviseli az esetleges jogorvoslati eljárásban, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban.

3.1.7. Képviselőtestület

A tulajdonképpeni ajánlatkérő, ezért a közbeszerzési eljárást lezáró döntést is a képviselőtestület hozza meg.

- Jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet.
- Dönt az adott közbeszerzési eljáráshoz szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról.
- Dönt a Bíráló Bizottság két képviselő tagjának személyéről, a közbeszerzési eljárás kiírásáról, az ajánlati felhívás módosításáról, visszavonásáról.
- A Bíráló Bizottság véleményének ismeretében határozattal dönt az egyszerű, és közösségi közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó értékű közbeszerzési eljárás megindításáról, annak eredményéről vagy eredménytelenségéről dönt.
- Esetenként a szabályzatban foglaltak szerint egyes intézkedések alól a felmentése megadása.
- Elrendeli a közbeszerzési eljárások szabályszerűségének ellenőrzését, a jogsértő esetek kivizsgálását, a szükséges intézkedések megtételét.

IV. AZ ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE, A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RENDJE

4.1. Közbeszerzési terv

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb április 15. napjáig **éves összesített közbeszerzési tervet** köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. (3. számú melléklet)

A terv készítésének célja, hogy összesítse az önkormányzati elképzeléseket, számba vegye az adott költségvetési évre tervezett közbeszerzéseket.

A tervben foglaltak **betartása nem kötelező**, de eltéréskor a tervet módosítani kell. A közbeszerzési tervet öt évig meg kell őrizni.

A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (*módosításait*) az ajánlatkérőnek a honlapján, ha nem rendelkezik honlappal a Közbeszerzések Tanácsa honlapján, valamint a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tennie. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

A terv nyilvános, de nem kell hirdetményben közzétenni.

A közbeszerzési tervet meg kell küldeni a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére.

A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

- a beszerzés tárgyát, a tervezett közbeszerzések elnevezését,
- éves mennyiségét, mennyiségi egységárát, a közbeszerzés értékét (becsült érték),
- a szerződés időtartamát (futamidejét), becsült értékét a futamidő alatt,
- az eljárást mely rezsimben bonyolítják, és mi az eljárás fajtája,
- készült-e előzetes összesített tájékoztatás,
- mi a szerződéskötés várható időpontja,
- finanszírozási feltételek: a beszerzés forrása, megkülönböztetve a költségvetési támogatást, saját bevételt, vagy egyéb forrást,
- egyéb információk.

4.2. Beszerzési igények felmérése

A közbeszerzési terv tehát az önkormányzat adott évre tervezett **beszerzési igényeit foglalja össze**. Ezért annak elkészítését szükségszerűen meg kell, hogy előzze egy átfogó igényfelmérés és annak összesítése.

Az igényfelmérést egységesített elvek figyelembevételével szükséges koordinálni annak érdekében, hogy az igények összesítésekor a beszerzések értékének egybeszámítását a lehető legkisebb tévedés mellett lehessen elvégezni.

Az igényfelmérést a jegyző koordinálja, melyhez segítséget adnak a CPV-kódok, az előző évek beszerzési gyakorlata, valamint a beszerzési tárgyak törvényi meghatározásai.

4.3. Piacfelmérés

A piacfelmérési tevékenység eredményképpen az eljárás során valóban használható információkhoz juthat az ajánlatkérő.

A piacfelmérés az alábbi kérdések megválaszolására irányul:

- Milyen műszaki megoldások vannak?
- Milyen árak vannak?
- Milyen adottságú potenciális ajánlattevők vannak a piacon?
- Hány potenciális ajánlattevő van a piacon?

A kérdésekre kapott válaszokat az alábbiakra használhatók fel:

- Műszaki követelmények meghatározása
- Alternatív ajánlattétel lehetőségének meghatározása
- Becsült érték meghatározása
- Az ellenszolgáltatás súlysúlyának meghatározása
- Kirívóan alacsony / magas ár megállapítása
- Alkalmassági kritériumok meghatározása, kontrollja
- Eljárás típusának kiválasztása

A piackutatás az alábbi eszközökkel végezhető:

- Internet, illetve katalógusok használata
- Informatív árkérés
- Mérnöki felmérés
- Előző beszerzés korrigált értéke

4.4. Eljárás több közbeszerzési tárgy esetén

A Kbt. 28.§-ának (1) bekezdése értelmében, ha a szerződés szükségszerűen több közbeszerzési tárgyat foglal magában, úgy a szerint kell a szerződést minősíteni, hogy melyik közbeszerzési tárgy értéke a legmagasabb. A szerződés minősítése nemcsak a konkrét eljárás előkészítése során nyert értelmet, hanem az érték számítását is jelentősen befolyásoló tényező.

4.5. A szerződés időtartamának, értékének meghatározása

Az ajánlatkérőnek azt kell meghatároznia, hogy a szerződést milyen időtartamra kívánja megkötni. A Kbt. 36-39.§-ai egyrészt a kötendő szerződés **határozott vagy határozatlan** volta, másrészt a **díj mértékének** előre meghatározhatósága alapján tesz különbséget az alkalmazni rendelt számítási módok között, a következők szerint:

- Ha a beszerzés tárgya árubeszerzés (Kbt. 24.§-a) és a szerződés határozott időre, egy évre vagy annál rövidebb időre szól, akkor az érték a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás lesz;
- Ha a szerződés határozott időtartamú, de egy évnél hosszabb időszakra jön létre, szintén a szerződés időtartama alatti ellenszolgáltatás lesz a számítandó érték;

- Az előző bekezdéstől eltérően határozatlan időre kötött árbeszerzés tárgyú szerződés esetén az ellenszolgáltatás negyvennyolcszorosát kell venni az érték számításakor.

4.6. Az alkalmazandó törvényi fejezet meghatározása

Az alkalmazandó törvényi fejezetet minden esetben az egybeszámított érték alapján kell meghatározni, azaz az ajánlatkérőnek **nem eljárásenként, hanem a tervezett valamennyi beszerzésre tekintettel** kell a vonatkozó értékhatárához tartozó eljárási rezsimit kiválasztania. Ellenkező esetben a nem megfelelő eljárási rezsimben lefolytatott közbeszerzési eljárás eredményeként az ajánlatkérő nem köthet jogszerűen szerződést.

4.7. Az eljárás fajtái

A közbeszerzési eljárásokra a beszerzés tárgyától és az értékhatártól függően a Kbt. vonatkozó szabályait kell alkalmazni, jelen szabályzat előírásaival együttesen.

A közbeszerzési eljárások rendje attól függően alakul, hogy melyik rezsimben történik annak bonyolítása.

Alapvetően **három** eljárási fajta létezik: **nyílt, meghívásos és tárgyalásos** eljárás.

1. Nyílt vagy meghívásos eljárást bármikor alkalmazhat az ajánlatkérő.
2. Tárgyalásos eljárást csak akkor lehet alkalmazni, ha azt a törvény kifejezetten megengedi.
3. Az eljárás megindítását követően egyik eljárási fajtáról a másikra nem lehet áttérni.

4.8. Az eljárás megindítása

A közbeszerzési eljárás minden esetben felhívással indul. A felhívás az alkalmazott eljárási fajtától függően eltérő tartalmú és megnevezésű, így létezik ajánlati, ajánlattételi, tervpályázati, részvételi, és időszakos előzetes tájékoztató is. A felhívások tartalma elsődlegesen attól függ, hogy a felhívás célja ajánlatkérés, vagy - a két szakaszból álló eljárás első szakaszában - a szerződés teljesítésére való alkalmasságot igazoló részvételi jelentkezés kérése. **A felhívások tartalmát a törvény pontosan meghatározza.**

4.9. A hirdetmény közzététele

A közbeszerzési eljárások megindításakor az ajánlatkérő a felhívást az eljárási fajtától és értékhatárától függően vagy a megfelelő **hivatalos lapban köteles megjelentetni** vagy az eljárás résztvevőinek a felhívást közvetlenül kell, hogy megküldje.

Az önkormányzat, mint ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt az ajánlattételi (kétszakaszos eljárás esetén a részvételi-) határidő lejárta előtt módosíthatja, visszavonhatja. Ennek tényéről azonban új hirdetményt kell közzétennie.

4.10. Ajánlati dokumentáció

Az ajánlati dokumentáció célja, hogy az ajánlattevők számára megadja minden olyan információt, amely alapján az ajánlatukat megtehetik, valamint rögzítse mindazon követelményeket, amelyeket az ajánlatoknak ki kell elégíteniük. Az ajánlati

dokumentációt úgy kell összeállítani, hogy a felhasználásával elkészült ajánlatok összehasonlíthatóak és ez által értékelhetőek legyenek.

Ezért ajánlatkérő a megfelelő és megalapozott ajánlattétel elősegítése érdekében, továbbá a feltételek ismertetése céljából- az ajánlati felhívás mellett- fő szabály szerint (közösségi értékhatár felett, illetve építésnél) dokumentációt köteles készíteni, amely a **műszaki paraméterek** mellett tartalmazza a részletes szerződési feltételeket vagy a szerződéstervezetet, illetve az ajánlattételt segítő egyéb információkat.

Emellett a dokumentációban kaphatnak helyet esetleg olyan formanyomtatványok, nyilatkozatminták is, melyek egyrészt hozzájárulhatnak minél több érvényes ajánlat beérkezéséhez, másrészt az értékelést is megkönnyítik.

4.11. Műszaki dokumentáció

Az építési beruházásra irányuló közbeszerzések, közbeszerzési eljárás esetében a Kbt.-ben foglalt rendelkezéseken túlmenően a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott, az építési beruházások közbeszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályairól szóló **162/2004 (V.21.)** kormányrendelet szabályait is figyelembe véve kell eljárni.

E kormányrendeletben a közbeszerzések általános követelményeihez képest **sajátos többlet előírásokat** fogalmaznak meg, amelyet az eljárás során érvényre kell juttatni.

Fő szempont, hogy olyan **tenderdokumentációt** kell készíteni, amely a megvalósításhoz szükséges és elégséges minden közvetlen információt, utasítást tartalmaz, továbbá tanúsítja az építési engedélyezési és ajánlatkérési műszaki dokumentációban részletezett követelmények teljesítését.

A műszaki dokumentációban az ajánlatkérő a műszaki követelményeket egyértelműen, általában valamilyen szabványra, konkrét előírásra hivatkozással köteles megadni.

Elengedhetetlen olyan **árazatlan költségvetési** kiírás készítése, amely szakági bontásban és részletezettségben tartalmazza a mennyiségi kimutatásokat, minőségi követelményeket, konkrét gyártmányok, márkák megjelölése nélkül. **(cégspecifikusság tilalma)**

4.12. Az ajánlatok módosítása, visszavonása

Az ajánlattevőnek az ajánlati felhívásban és a dokumentációban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelően kell ajánlatát elkészítenie és benyújtania. Az ajánlatnak tartalmaznia kell különösen az ajánlattevő kifejezett nyilatkozatát az ajánlati felhívás feltételeire, a szerződés teljesítésére és a kért ellenszolgáltatásra.

Ajánlattevők az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatják ajánlatukat.

Eddig a határidőig a kiírás feltételeinek módosítása az ajánlatkérő számára is megengedett.

Az ajánlatmódosítások lényeges tartalmáról minden ajánlattevőt tájékoztatnia kell az ajánlatkérőnek, a nyilvánosság és az esélyegyenlőség érdekében.

4.13. Kiegészítő tájékoztatás, helyszíni szemle, konzultáció

Az ajánlattevő – a megfelelő ajánlattétel érdekében – az ajánlati felhívásban és a dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban, írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet az ajánlatkérőtől vagy az általa meghatározott szervezettől az ajánlattételi határidő lejárta előtt legkésőbb tíz nappal.

A kiegészítő tájékoztatást az ajánlattételi határidő lejárta előtt legkésőbb hat nappal kell megadni.

Kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció formájában is. Ebben az esetben, az ajánlati felhívásban kell megadni a konzultáció időpontját és helyét. A konzultációról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a konzultáció napjától számított öt napon belül meg kell küldeni a konzultáción résztvevő ajánlattevőknek, valamint az ajánlattevők számára egyben hozzáférhetővé kell tenni.

Ezek a szabályok irányadóak a helyszíni bejárás, illetve a helyszín megtekintése során nyújtott kiegészítő tájékoztatásra is.

4.14. Az ajánlatok átvétele

A beérkező zárt ajánlatokat **érkezésük sorrendjében érkeztetni kell**, az időpontnak (év, hónap, nap, óra, perc) és sorszámnak az ajánlat csomagolásán való feltüntetésével. A postai úton benyújtott ajánlatot az érkeztető könyvbe be kell vezetni, a közvetlenül benyújtott ajánlatról átvételi elismervényt kell kiállítani. Az ajánlatok zártságát, sértetlenségét érkezéskor, átvételkor vizsgálni kell. A nem zárt, sérült ajánlatokról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A beérkező ajánlatok átvételére a polgármesteri hivatal iktatással foglalkozó munkatársa jogosult. Az ajánlatokat az ajánlattételi határidő lejártáig a polgármester irodájában, zárt szekrényben kell megőrizni.

4.15. Az ajánlatok felbontása

A beérkezett zárt ajánlatokat a polgármester, vagy az általa írásban erre felhatalmazott személy, szervezet az ajánlattételi határidő lejárta időpontjában - az ajánlati felhívásban megjelölt helyen és időben – az eljárás előkészítésébe részt vevő személy(ek) **és a közbeszerzési tanácsadó jelenlétében köteles felbontani**.

A felbontásnál továbbá a Kbt.80.§ szabályai szerint megjelöltek lehetnek jelen.

A felbontásról és az ismertetésről **jegyzőkönyvet kell készíteni**, melyet a bontástól számított 5 napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.

4.16. Az ajánlatok értékelése

Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban köteles meghatározni az ajánlatok bírálati szempontját, amely a következő lehet:

- a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy
- b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása.

Ha az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása során az elbírálás eredményeként 2, vagy több ajánlattevő is azonos pontszámmal végez, a sorrendet az alacsonyabb

összegű ellenszolgáltatás alapján, illetve azonos ellenszolgáltatás esetében pedig a legmagasabb súlyszámú pontozási résszempont szerint kell eldönteni.

A Bíráló Bizottság elnöke -szükség szerint- külső szakértőket is bevonhat az értékelésbe.

Az ajánlatok elbírálása során az ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásnak mind formai, mind tartalmi szempontból.

A Bíráló Bizottság értékeli a benyújtott anyagokat, és **köteles** valamennyi résztvevő számára **azonos feltételekkel a hiánypótlás lehetőségét biztosítani**.

Az ajánlattevők a maximális pontszám elérése érdekében esetenként az egyes résszempontok tekintetében kirívóan alacsony, lehetetlen, túlzottan magas, kirívóan aránytalan - a szerződés elnyerését célzó - kötelezettségvállalásokat is tesznek. Ilyen esetekben az ajánlatkérő, hogy meggyőződjön az ajánlatok kirívó, irreálisnak, lehetetlennek tűnő tartalmi elemeinek valódiságáról, teljesíthetőségéről indoklást kell kérnie az ajánlattevőtől.

A Bíráló Bizottság az ajánlatokhoz írásban szakvéleményt és egyéni értékelést készít, majd meghozza döntési javaslatát. Erről jegyzőkönyvet készít, melyhez csatolja az elbírálásról készült írásbeli szakvéleményt.

Javaslatot tesz a nyertes személyére az és azt döntésre a képviselőtestület elé terjeszti.

A képviselőtestület a **közbeszerzési eljárást lezáró döntését** a Bíráló Bizottság véleményére, döntési javaslatára alapozva hozza meg.

A közbeszerzési eljárást lezáró döntés (határozat) nyilvántartásáról a *jegyző gondoskodik*.

4.17. Eredményhirdetés

Az önkormányzat a Kbt. szabályainak megfelelően **köteles az eredményt az ajánlati felhívásban közzétett helyen és időben nyilvánosan kihirdetni**.

Az eredményhirdetésen, az ajánlattevőkön kívül az ajánlatkérő által meghívott, külön jogszabályban meghatározott szervek és személyek lehetnek jelen.

A kihirdetés előkészítéséről a jegyző gondoskodik.

Az eredményhirdetés elhalasztásáról a képviselőtestület dönt.

Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint **írásbeli összegezést** köteles készíteni az ajánlatokról, melyet az eredményhirdetésen ismertetni kell. **Amennyiben** egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – az önkormányzat rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot, és emiatt az eljárás **eredménytelen, az önkormányzat köteles tájékoztatást adni** a közbeszerzésre tervezett **anyagi fedezet összegéről**, továbbá adott esetben arról, hogy az mikor és milyen okból került elvonásra, átcsoportosításra.

Az eredményhirdetésen az ajánlatkérőnek fel kell hívnia a nyertes ajánlattevőt a kizáró okok igazolásának nyolc napon belül történő benyújtására

Az írásbeli összegezést az eredményhirdetésen jelen lévő ajánlattevőknek át kell adni, a távol lévő ajánlattevőknek pedig haladéktalanul, még az eredményhirdetés napján – igazolható módon - meg kell küldeni.

Az összegezést az Európai Bizottság, illetőleg a Közbeszerzések Tanácsa kérésére meg kell küldeni. Az Európai Bizottság részére az összegezést a Közbeszerzések Tanácsán keresztül kell megküldeni.

Az ajánlatkérőnek az eljárás **eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót** külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján kell közzétennie.

A hirdetményt – a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételre – legkésőbb az eredményhirdetéstől, illetőleg az eredményhirdetés határidejének lejártától számított öt munkanapon belül kell feladni.

A közbeszerzési eljárás a hirdetmény közzétételével, illetőleg ha a szerződéskötés később történik, azzal zárul le.

Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződés előkészítéséről a jegyző gondoskodik.

4.18. A szerződés megkötése

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést ajánlatkérő a nyertesnek nyilvánított egy ajánlattevővel – vagy annak visszalépése esetén a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel - kell az ajánlati felhívás, a dokumentáció és az ajánlat tartalmának megfelelően írásban megkötni. A szerződést a polgármester köti meg.

Ha az ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében a nyertesekkel külön-külön kell szerződést kötni.

A szerződéskötés tervezett időpontját az ajánlati felhívásban kell megadni azzal, hogy az nem határozható meg az eredményhirdetést követő naptól számított nyolcadik napnál korábbi és harmincadik – építési beruházás esetében hatvanadik – napnál későbbi időpontban.

Mentesülhet az ajánlatkérő a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az eredményhirdetést követően - általa előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés megkötésére, vagy teljesítésére nem képes.

A **szerződés** – az üzleti titok kivételével– **nyilvános**, annak tartalma közérdekű adatnak minősül.

A **szerződést** az ajánlatkérőnek a honlapján, ha nem rendelkezik honlappal a Közbeszerzések Tanácsa honlapján, valamint a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel **megkötését követően haladéktalanul** közzé kell tennie.

4.19. A nemzeti értékhatárt el nem érő, egyszerű közbeszerzési eljárás speciális szabályai

Amennyiben a beszerzés értéke (az egybeszámítás szabályainak figyelembe vételével sem!) nem éri el az 1.sz. mellékletben meghatározott nemzeti eljárás értékhatárát, úgy az önkormányzat **nem köteles** közbeszerzési eljárás lefolytatni.

Amennyiben a képviselőtestület mégis úgy dönt, hogy egyszerű közbeszerzési eljárást folytat le, teljes egészében kötve van a Kbt. előírásaihoz.

Ha az önkormányzat **nem folytat le** közbeszerzési eljárást, a projekthez szükséges beszerzés nyertes ajánlattevője az lesz, aki a három ajánlattevőnek megküldött ajánlatkérő levél (hirdetmény helyett) és Ajánlattételi dokumentáció alapján a **legalacsonyabb ajánlati árat** adja. Ajánlatkérő levelet olyan potenciális ajánlattevőknek kell küldeni, akik

eddig munkáik alapján vélhetően alkalmasak az önkormányzat megvalósítani tervezett projektjéhez kapcsolódó beszerzésre.

Az ily módon történő eljárás előkészítése, az ajánlatkérő levél és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése, összegzés készítése az ajánlatkérő nevében eljáró, Szakmai Előkészítő Munkacsoport feladata.

Nincs minimális ajánlattételi határidő. Azt a Szakmai Előkészítő Munkacsoport határozza meg úgy, hogy a határidő alkalmas legyen megfelelő ajánlat elkészítéséhez.

Az eredményhirdetés nem kötelező, az eljárás – ha eredményes – a szerződéskötéssel zárul le.

V. A KÖZBESZERZÉSEEN KÍVÜLI EGYÉB FELADATOK

5.1. Éves statisztikai összegezés

Az önkormányzat éves közbeszerzéseiről a hirdetményminta rendelet melléklete szerint **éves statisztikai összegezést** készít, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzések Tanácsának.

5.2. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától (98.§(4) bekezdése), illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

Az iratok őrzéséről, a polgármesteri hivatal irattárában történő elhelyezéséről a jegyző gondoskodik.

Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző, vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni.

5.3. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

5.3.1 Előzetes összesített tájékoztató

Ajánlatkérő - a Szakmai Előkészítő Munkacsoport előkészítése alapján - az éves összesített közbeszerzési terv meghatározásakor dönt:

- a **közösségi értékhatárokat elérő, vagy meghaladó** árubeszerzései és szolgáltatásai megrendelésének előzetes összesített tájékoztató formájában való elkészítéséről és közzétételéről,
- a közösségi értékhatárt elérő, vagy meghaladó építési beruházásai előzetes összesített tájékoztató formájában való elkészítéséről és közzétételéről.

Ajánlatkérő – a költségvetési év kezdetét követően – előzetes összesített tájékoztatót készíthet a **közösségi értékhatárokat el nem érő, beszerzéseire** is, a Kbt. 251. § (3) bekezdésben foglaltak szerint.

Az előzetes összesített tájékoztatót a közbeszerzés különböző tárgyairól együttesen és külön-külön is el lehet készíteni.

Árubeszerzés esetében az előzetes összesítést árucsoportonkénti bontásban kell elkészíteni és az árucsoportot a CPV-re történő hivatkozással kell megadni.

Szolgáltatás megrendelése esetében az előzetes összesítést a Kbt. melléklete szerinti szolgáltatás-csoportonkénti bontásban kell elkészíteni.

A polgármester legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig tájékoztatást ad a Képviselőtestület részére az önkormányzat éves közbeszerzéseiről, mely tartalmazza a közbeszerzési eljárásokban részt vett külső lebonyolítók tevékenységéről szóló értékelést is.

5.3.2 Adatok, információk, hirdetések közzététele

Ajánlatkérő köteles a Kbt. 17/C. §-ában meghatározott adatokat, információkat, hirdetményeket közbeszerzési eljárásonként csoportosítva az önkormányzat **hivatalos honlapján közzétenni**.

Ha az önkormányzat nem rendelkezik honlappal, a közzétételnek a Közbeszerzések Tanácsa honlapján öt munkanapon belül, és a kötelező közzétételt követően a helyben szokásos módon is megfelelhet.

Az adatok, információk, hirdetmények jogszabályban megfelelő formában és határidőben történő elkészítéséről a **jegyző**, illetve az eljárás lefolytatásával megbízott személy vagy szervezet (megbízott) gondoskodik. A hirdetmények közzétételéről és azok öt évig történő elérhetőségéről a jegyző, illetve a Hivatal által megbízott informatikusa gondoskodik.

A közbeszerzés nyilvánosságáért a polgármester a felelős.

VI. A KÖZBESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ JOGORVOSLATOK

6.1. A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásban az előkészítési feladatokat a Szakmai Előkészítő Munkacsoport végzi. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál indított jogorvoslati eljárás során az észrevétel elkészítéséért a Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó, illetve a SZEM jogi szakterületet képviselő tagja, az iratok határidőben való megküldéséért a SZEM tagjaként a jegyző a felelős. A jogorvoslati eljárás során szükséges döntések meghozatala, így a jogorvoslati eljárás kezdeményezése a *képviselőtestület* jogkörébe tartozik.

6.2. A Képviselőtestület dönt - a SZEM javaslatára - a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, a szerződés megkötésének elhalasztásáról a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatának meghozataláig, illetve a Közbeszerzési Döntőbizottságnak az ügy érdekében hozott határozata keresettel történő felülvizsgálata tárgyában.

6.3. A keresetlevél elkészítése, és határidőben történő benyújtása a SZEM feladata.

6.4. A közbeszerzéssel szemben indított jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérőt a Képviselőtestület által meghatározott személy képviseli.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Az Önkormányzat közbeszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

7.2. Az 1.) pontban megjelöltek - amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása - indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

- 7.3.** Jelen szabályzat **2009. április 01.** napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni.
- 7.4.** A szabályzatban használt fogalmak, rendelkezések alatt a Kbt. előírásainak megfelelő fogalmakat, rendelkezéseket kell érteni.
- 7.5.** Amennyiben az önkormányzat beszerzései során olyan körülmények állnak be, amelyek nem teszik lehetővé jelen Szabályzat általános szabályainak alkalmazását, úgy a közbeszerzést végző személyek/ szervezetek jogosultak azoktól eltérni.
Ebben az esetben a képviselőtestület az adott közbeszerzési eljárásra külön eljárásrendet köteles készíttetni.
Az eljárásrend elkészíttetéséért és jóváhagyásáért a polgármester felelős.

Rudabánya, 2009. június 26.

.....
Szobota Lajos
Polgármester

Záradék:

Jelen szabályzatot Rudabánya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete/2009.
(.....)határozatával elfogadta.

MELLÉKLETEK

A hatályos közbeszerzési törvény végrehajtási rendeletei tartalomjegyzéke

- **1/2004. (I.9)** FMM RENDELET a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról
- **34/2004. (III.12)** KORM. RENDELET a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének rendjéről és díjairól, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjairól
- **1564/2005 (szeptember 7.)EK RENDELET** a 2004/17/EK és a 2004/18/ek európai parlamenti és tanácsi irányelveknek megfelelő, közbeszerzési eljárások keretében megjelenő hirdetmények közzétételére használandó szabványos űrlapok létrehozásáról
- **5/2009. (III.31.)** IRM RENDELET a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegzések és az éves statisztikai összegzések mintáiról
- **130/2004. (IV. 29.)** KORM. RENDELET a gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök közbeszerzésének részletes és sajátos szabályairól
- **137/2004. (IV. 29.)** KORM. RENDELET a tervpályázati eljárások részletes szabályairól
- **143/2004. (IV.29.)** KORM. RENDELET az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól
- **162/2004. (V.21.)** KORM. RENDELET az építési beruházások közbeszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályairól

- **257/2007. (X.4.)** KORM. RENDELET a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról.
 - **168/2004. (V.25.)** KORM. RENDELET a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat-és hatásköréről
 - **228/2004. (VII.30.)** KORM. RENDELET a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról
 - **29/2004. (IX.8.)** IM RENDELET a hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység feltételét képező közbeszerzési gyakorlatra és annak igazolására vonatkozó szabályokról
 - **30/2004. (IX.8.)** IM-PM EGYÜTTES RNDELET a hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység feltételét képező felelősségbiztosításra vonatkozó szabályokról
 - **40/2005. (iii.10.)** KORM. RENDELET a NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról
 - **8001/2005. (X.27.)** KÜM-TNM-IM EGYÜTTES TÁJÉKOZTATÓ a Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeiről
 - **1/2006. (I.13.)** PM RENDELET a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, az adózásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség teljesítésnek eljárási szabályairól és díjazásáról
 - **30262006 (XII.23.)** KORM. RENDELET a védett foglalkoztatók részére fenntartott közbeszerzések részletes szabályairól
- Közbeszerzésekről szóló 2003 évi XXXVIII. tv.- az államháztartásról
 - Az 1992. évi XXXVIII. tv. -az államháztartásról
 - A Közbeszerzések Tanácsának hatályos ajánlásai
 - A Közbeszerzések Tanács elnökének hatályos tájékoztatói
 - Az 1997. évi LXXVIII. tv. –az épített környezet alakításáról és védelméről
 - Az 1997. évi LXXVIII. tv. -az épített környezet alakításáról és védelméről
 - Az 1990. évi LXV. tv. –a helyi önkormányzatokról
 - Az 1959. évi IV. tv. (Ptk.)

A közbeszerzések értékhatárainak rendszere

Önkormányzati beszerzők esetén

Árubeszerzés	Építési beruházás	Építési koncesszió	Szolgáltatás megrendelése	Szolgáltatási koncesszió
Közösségi értékhatárok (Kbt. IV. fejezete, klasszikus ajánlatkérők)				
206.000,- euró, azaz 53.012.225.-Ft ²	5.150.000,- euró, azaz 1.325.305.627.-Ft ³	5.150.000,- euró, azaz 1.325.305.627.-Ft ³	206.000,- euró, azaz 53.012.225.-Ft ²	—
Nemzeti értékhatárok (Kbt. VI. fejezete, klasszikus ajánlatkérők)				
8.000.000.- Ft	15.000.000,-Ft	100.000.000,-Ft	8.000.000,-Ft	25.000.000,- Ft

Közszolgáltató beszerzők esetén (Kbt. V. fejezete)

- 412.000 euró (a korábbi 422 000 euró értékhatár helyett),
melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: **106.024.450 forint⁴**;
- 5.150.000 euró (a korábbi 5.278.000 euró értékhatár helyett),
melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke: **1.325.305.627 forint⁵**;

Közszolgáltató beszerzők esetén (Kbt. VII. fejezete, a közszolgáltatók egyszerű eljárásrend szerinti közbeszerzései) a Kbt. 2009. április 1-jétől hatályos 258. §-ának (1) bekezdése és a Magyar Köztársaság 2009. évi költségvetéséről szóló 2008. évi CII. törvény 91. §-ának (2) bekezdése értelmében:

- árubeszerzés esetében: 50 millió forint;
- építési beruházás esetében: 100 millió forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében: 50 millió forint;

² az értékhatár a Kbt. 30. §-ának b pontja, 32. §-ának b)-d, pontjai, valamint 33. §-a vonatkozásában irányadó

³ az értékhatár a Kbt. 31. §-ának (1) és (2) bekezdései, továbbá 143. §-a vonatkozásában irányadó

⁴ az értékhatár a Kbt. 176. §-ának (1) bekezdése és 177. §-a vonatkozásában irányadó

⁵ az értékhatár a Kbt. 176. §-ának (2) bekezdése vonatkozásában irányadó

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Lakcím:

- mint közszolgálati jogviszony alá tartozó közreműködő
- mint a Bírálóbizottság tagja
- mint a Szakmai Előkészítő Bizottság (SZEM) tagja
- mint külső megbízott közreműködő (pl. hivatalos közbeszerzési szakértő)

a(z).....(Ajánlatkérő)

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban

a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) 10.§ (7) bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 10. § -ában meghatározott összeférhetetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 81.§ (3) 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 összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

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

....., 200. (év).....(hó).....(nap)

.....
aláírás

