

ELŐTERJESZTÉS

Tótkomlós Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 11-ei ülésére

Tárgy: Tótkomlós Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának és Beszerzési Szabályzatának elfogadása

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 46/2012. (II.29.) kt. határozatával fogadta el Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat), melyet az azóta eltelt idő alatt több alkalommal módosított.

2015. november 1. napján hatályba lépett a közbeszerzésekről szóló új, 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.), melynek való megfelelés érdekében szükségessé vált a Szabályzat felülvizsgálata.

Az Igazgatási Osztály a Szabályzat felülvizsgálatára ajánlatkérési felhívást küldött ki az alábbi társaságok részére:

- Projektfelügyelet Kft. (1163 Budapest, Batsányi János u. 28-32.),
- Proximus Pénzügyi Tanácsadó és Szolgáltató Bt. (6635 Szegvár, Árpád u. 15.),
- Tertius Oktatási és Tanácsadó Kft. (1075 Budapest, Károly krt. 3/A.).

Az ajánlatok beérkezési határideje: 2016. január 20-a volt.

A fenti határidőig 3 ajánlat érkezett. Az ajánlattevők és ajánlati áraik a következők:

- Projektfelügyelet Kft. (1163 Budapest, Batsányi János u. 28-32.)
Ajánlati ár: nettó: 150.000 Ft+ÁFA, azaz bruttó: 190.500 Ft,
- Proximus Pénzügyi Tanácsadó és Szolgáltató Bt. (6635 Szegvár, Árpád u. 15.)
Ajánlati ár: nettó: 275.000 Ft+ÁFA, azaz bruttó: 349.250 Ft,
- Tertius Oktatási és Tanácsadó Kft. (1075 Budapest, Károly krt. 3/A)
Ajánlati ár: nettó: 220.000 Ft+ÁFA, azaz bruttó: 279.400 Ft

Tekintettel arra, hogy a jelenleg hatályos Szabályzat értelmében az 1 millió forint alatti beszerzési eljárások esetében a polgármester jogosult az eljárás teljes körű lebonyolítására (eljárás megindítása, ajánlatok bekérése és azok bírálata) és a végső döntés meghozatalára, ezért a beszerzés eredményeképpen a legalacsonyabb ajánlatot tevő Projektfelügyelet Kft.-vel kötöttem szerződést a Szabályzat felülvizsgálatának elvégzésére. A Projektfelügyelet Kft. elvégezte a Szabályzat felülvizsgálatát és az előterjesztés határozati javaslatainak mellékletét képező tartalommal tett javaslatot az új szabályzatok elfogadására.

A javaslat elfogadása esetén a jövőben két különálló szabályzat rendelkezne az Önkormányzati beszerzésekről:

- a Közbeszerzési Szabályzat a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások,
- a Beszerzési Szabályzat a Kbt.-ben meghatározott közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések eljárásrendjét szabályozná.

Az új szabályzatok elfogadása esetén azok hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik a jelenleg hatályos Szabályzat elfogadásáról és módosításáról szóló képviselő-testületi határozatok.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg, és hozza meg döntését.

1. HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete *Tótkomlós Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát* a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja. A Közbeszerzési Szabályzat hatályba lépésének napja: 2016.

Felelős: dr. Garay Rita polgármester
Határidő: azonnal

Melléklet a ___/2016. (II. 11.) kt. határozathoz

TÓTKOMLÓS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Tótkomlós Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárásainak előkészítésére, lefolytatására, a belső ellenőrzésének felelősségi rendjére, az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körének meghatározására, valamint a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjére vonatkozó részletes szabályokat Közbeszerzési Szabályzatában (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

1. A Szabályzat célja, tartalma és hatálya

- (1) A Szabályzat célja, hogy az Önkormányzat a Kbt. rendelkezéseivel összhangban rögzítse a közbeszerzési eljárások rendjét, az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, a szakszerű, hatékony, egyben jogszerű és ellenőrizhető beszerzések biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a közpénzek ésszerű felhasználása, valamint a verseny tisztasága érdekében.
- (2) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, továbbá építési és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, amelynek becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.
- (3) A Szabályzat hatálya kiterjed az adott eljárásban résztvevő, illetve közreműködő személyekre, mint az Önkormányzat munkatársaira, a Bíráló Bizottságra, a döntéshozóra, a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott közbeszerzési szakértőre, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra, a megbízás alapján eljáró más személyre, továbbá az egyéb igénybe vett külső szakértőkre és az eljárások törvényességét ellenőrzőkre. A beszerzésekkel összefüggő feladatok ellátása során az abban résztvevő, illetve közreműködő személyek a jelen Szabályzat rendelkezései szerint kötelesek eljárni.

2. Az Önkormányzat nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek, szervezetek

- (1) A közbeszerzési eljárás lefolytatásának elrendeléséről és a közbeszerzési eljárás lezárásáról Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) dönt, minden egyéb az eljárást érintő kérdésben az Önkormányzat nevében eljáró és döntést hozó személy Tótkomlós Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester).
- (2) A közbeszerzési eljárások jogszabály szerinti előkészítéséért, lefolytatásáért, dokumentálásáért, a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés teljesítéséért a Polgármester felelős.
- (3) A Képviselő-testületet a jelen Szabályzatban rögzített feladatainak ellátásában a Polgármester által írásban kijelölt személyekből álló, jelen szabályzat 8. pont (1) bekezdésében meghatározott Bíráló Bizottság segíti. A kijelölésnél a Polgármesternek figyelembe kell venni az összeférhetetlenségi követelményeket. A Bíráló Bizottság tagjának az adott közbeszerzés kapcsán haladéktalanul a Kbt.-ben előírt nyilatkozatot kell tennie, mely szerint vele szemben nem áll fenn az adott eljárás vonatkozásában összeférhetetlenség.
- (4) Amennyiben a közbeszerzés tárgya, nagyságrendje, bonyolultsága vagy egyéb sajátossága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a Polgármester a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet, vagy személyt bízhat meg.
- (5) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba a Polgármester köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértőként kizárólag az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.
- (6) A Polgármester az építési beruházás megvalósítása érdekében beruházás-lebonyolítót vehet igénybe, aki az Önkormányzat általános megbízottjaként az építési beruházás megvalósításának koordinálását végzi.
- (7) Ha az eseti közbeszerzési eljárás felelősségi rendje eltér a jelen Szabályzatban foglaltaktól, úgy az eltéréseket a közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően írásban dokumentálni kell, melyről a Polgármester dönt és aláírásával hitelesíti.

3. A közbeszerzési eljárások tervezése

- (1) A jelen fejezetben megfogalmazott feladatok koordinálására és végrehajtására – kivéve amennyiben azokat közbeszerzési szakértő, illetve a Kbt. 27. § (3) bekezdése által előírt esetekben felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó (továbbiakban: lebonyolító) végzi – a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztálya köteles.

- (2) A közbeszerzési terv elkészítésében a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egysége köteles együttműködni.
- (3) A Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztálya a költségvetési év elején, legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről, melyet a Képviselő-testület elé kell terjeszteni jóváhagyásra.

Az éves közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

- a tervezett közbeszerzés tárgyát,
 - a tervezett közbeszerzési eljárás fajtáját,
 - a közbeszerzés megkezdésének tervezett időpontját,
 - a közbeszerzés pénzügyi forrásait,
 - a közbeszerzés becsült értékét – nagyságrendileg - nettó összegben.
- (4) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési tervben nem szereplő vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre is lehet eljárást lefolytatni, ha a közbeszerzési igény előre nem látható okból állt elő, vagy egyéb változás merült fel. Ebben az esetben – a Képviselő-testület jóváhagyásával - a tervet módosítani kell az igény, vagy változás felmerülésekor, a módosítás indokának megjelölésével.
 - (5) A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni, mely nyilvános. A közbeszerzési terv és annak módosítása elfogadását követő 5 munkanapon belül az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről Tótkomlós Város Jegyzője (a továbbiakban: Jegyző) gondoskodik. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
 - (6) A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság, vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a Jegyző köteles részükre megküldeni.

4. Éves statisztikai összegezés

Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet szerint az éves beszerzéseiről éves statisztikai összegezést köteles készíteni a tárgyévet követő május 31. napjáig, amelyet a Közbeszerzési Hatóság részére kell megküldenie. Az éves statisztikai összegezés elkészítéséről és megküldéséről a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztálya gondoskodik.

5. Előzetes tájékoztató

- (1) Amennyiben a közbeszerzési terv alapján előre látható az előzetes tájékoztató közzétételének indokoltsága, a Polgármester kezdeményezheti annak összeállítását.
- (2) Az Önkormányzat a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről. Az előzetes tájékoztató külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján tehető közzé. A hirdetmény honlapon történő közzétételére a hirdetménynek az Európai Unió Kiadóhivatala részére elektronikus úton történő feladását követően kerülhet sor.

- (3) Az előzetes tájékoztató készítéséről és annak hirdetmény útján való megjelentetéséről a Polgármester dönt.
- (4) A tájékoztatót a Kbt.-ben meghatározott módon és tartalommal kell elkészíteni és a döntést követően haladéktalanul, de legkésőbb 5 munkanapon belül el kell készíteni és meg kell küldeni.
- (5) Az előzetes tájékoztatót a közbeszerzés különböző tárgyairól – az egybeszámítás szabályai alapján – együttesen és külön-külön is el lehet készíteni.
- (6) Az előzetes tájékoztató elkészítéséről és megküldéséről – kivéve amennyiben a 6. 7. (1) bekezdés szerinti lebonyolító jár el – a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztálya gondoskodik, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei előzetes összesített tájékoztató készítésére vonatkozó javaslata és adatszolgáltatása alapján.

6. A közbeszerzési eljárások előkészítése

- (1) Az adott közbeszerzési eljárás - a beszerzés tárgyra és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal történő előkészítéséért és az azzal kapcsolatos feladatok koordinálásáért a Polgármester felelős, mely feladatok ellátásában a lebonyolító és a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályának ügyintézői működnek közre. A közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot tenni. Az előkészítés során törekedni kell a környezet védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére.
- (2) A Polgármester a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos felelősségi körében a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztálya és a lebonyolító közreműködésével köteles az egyes eljárások becsült értékének meghatározása céljából külön vizsgálat elvégzéséről és annak eredményének dokumentálásáról gondoskodni. A vizsgálat során a Kbt. 28.§ (2) bekezdése szerint objektív alapú módszereket alkalmazhatóak, ilyen módszerek különösen
 - a) a beszerzés tárgyra vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
 - b) a beszerzés tárgyra vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
 - c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
 - d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
 - e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
 - f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
 - g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.
 Építési beruházások esetében az eljárás csak a 232/2015. (X.30.) Korm. rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg és az eljárás becsült értékét a rendeletben foglaltak szerint kell meghatározni.
- (3) A közbeszerzési eljárás előkészítését a Polgármester a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztálya, Pénzügyi Osztálya és a lebonyolító végzi, melynek során feladataik különösen:
 - a.) az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet-és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció lefolytatása,

- b.) a közbeszerzés becsült értékének felmérése és meghatározása, illetve eredményének dokumentálása, különös tekintettel az egybeszámítási szabályokra,
 - c.) annak vizsgálata, hogy a szükséges forrás biztosított-e és a rendelkezésre állás ütemezésének meghatározása,
 - d.) az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájának jóváhagyása,
 - e.) a beszerzés tárgyának szakszerű és pontos megjelölése, megfelelő műszaki leírás biztosítása,
 - f.) a szerződéses feltételek meghatározása,
 - g.) az eljárás rendjének és fajtájának meghatározása, a részvételi (ajánlati) felhívás, valamint az ajánlati dokumentáció főbb pontjainak és a bírálati szempontoknak a meghatározása.
- (4) A (3) bekezdésében foglaltakról az előkészítésben a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályának az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő ügyintézője feljegyzést készít, melynek alapján a Polgármester dönt a közbeszerzési dokumentumok tartalmáról, különösen:
- a.) közbeszerzés tárgyának pontos meghatározásáról,
 - b.) a részajánlattétel és az alternatív ajánlattétel lehetőségéről,
 - c.) szerződés teljesítésének határidejéről,
 - d.) a szerződésre vonatkozó feltételekről,
 - e.) a részvételi feltételekről (jogi, gazdasági és pénzügyi, valamint műszaki és szakmai alkalmasság feltételeiről, ha szerződés teljesítéséhez szükséges, a gazdasági szereplő letelepedése szerinti ország nyilvántartásában való szereplésre, vagy a letelepedés szerinti országban előírt engedéllyel, jogosítvánnyal vagy szervezeti, kamarai tagsággal való rendelkezésről),
 - f.) az eljárás rendjéről és fajtájáról,
 - g.) az értékelés módszerének meghatározásáról (bírálati szempontokról/részszerzőpontról, a súlyszámokról, az adható pontszámokról),
 - h.) egyéb információkról.
- (5) Szükség esetén a Kbt. rendelkezéseinek figyelembe vételével a Polgármester dönt az ajánlati/részvételi felhívás módosításáról, visszavonásáról, valamint a szükséges hiánypótlások teljesítéséről.
- (6) A Polgármester köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton az Önkormányzat honlapján, korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen közzétenni. Amennyiben egyes közbeszerzési dokumentumok esetében ez nem lehetséges, az eljárást megindító felhívásnak tartalmaznia kell, hogy ezen dokumentumokhoz a gazdasági szereplők milyen módon férnek hozzá.

7. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

- (1) A közbeszerzési eljárások lefolytatását az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében és képviseletében eljáró Polgármester - az általa kötött megbízási szerződés alapján eljáró lebonyolító útján - végzi.
- (2) Megbízási szerződés alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának bonyolításával közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet, illetve a 27.§ (3) bekezdése által előírt esetekben kizárólag felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bízható meg. A lebonyolító felelős a 6. 7. (4) bekezdésében

meghatározott feladatoknak a Kbt-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, mely tevékenységére teljes körű felelősségbiztosítással rendelkezik.

- (3) Lebonyolító igénybe vétele esetén az adott közbeszerzési eljárás lefolytatására kötött megbízási szerződés aláírását követő 15 napon belül, a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályának az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő ügyintézője által készített és a Polgármester által aláírt 6. (4) bekezdés szerinti feljegyzést megküldi a lebonyolító részére.
- (4) A lebonyolító feladatai:
- a.) elkészíti a lebonyolítandó közbeszerzési munkák időbeni ütemezését és javaslatot tesz az eljárás formájára,
 - b.) A jogszabályi előírásoknak megfelelően:
 - b.a.) az Önkormányzat által szolgáltatott információk alapján összeállítja az adott feladatra vonatkozó ajánlati/résztvételi felhívást,
 - b.b.) az ajánlati/résztvételi felhívást az Önkormányzathoz/Polgármesteri Hivatalhoz eljuttatja,
 - b.c.) intézkedik az ajánlati/résztvételi felhívásnak a Közbeszerzési Értesítő (továbbá a közösségi értékhatárt elérő közbeszerzés esetén a TED) hivatalos lapban történő megjelentetéséről,
 - c.) az Önkormányzat által szolgáltatott információk alapján összeállítja a konkrét közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentumait,
 - d.) igény esetén elektronikus úton gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok korlátlan, teljeskörű és térítésmentes hozzáférhetővé tételéről a gazdasági szereplők számára,
 - e.) biztosítja az ajánlattétel időszaka alatt az ajánlattevők részére az ajánlatkéréssel kapcsolatosan felmerülő pótlólagos információszolgáltatást (konzultációk megszervezése, feltett kérdések-válaszok ügyintézése),
 - f.) igény szerint gondoskodik közjegyző meghívásáról a tenderbontásra,
 - g.) elvégzi – lehetőség szerint az Önkormányzat adott beszerzésben közreműködő munkatársának/munkatársainak bevonásával – a tenderbontást, elkészíti a jegyzőkönyvet és megküldi az ajánlattevőknek,
 - h.) elvégzi az értékelés időszakában szükséges ügyintézés (hiánypótlás bonyolítása, nem egyértelmű kijelentések tisztázása),
 - i.) a Polgármester által elfogadott értékelési szempontok és módszer alapján – a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy bevonása mellett - értékeli a beérkezett pályázatokat, melyről írásbeli szakvéleményt készít,
 - j.) a Bíráló Bizottság munkájához szakmai segítséget nyújt és a tagok által igényelt további információkat szolgáltat, adott esetben tagként, illetve tanácskozási joggal rész vesz a Bíráló Bizottságban,
 - k.) elkészíti az eljárásról szóló összegezés a törvényben előírt formában, valamint a a Képviselő-testület közbeszerzési eljárást lezáró döntése alapján kihirdeti a közbeszerzési eljárás eredményét,
 - l.) az ajánlattevők számára megküldi az eljárásról készített összegezés,
 - m.) a Képviselő-testület döntését követően összehívja az ajánlattevőket és az eredményt/eredménytelenséget kihirdeti.
 - n.) jogszabály szerinti határidők megtartásával előkészíti a szerződést a nyertes ajánlattevővel közbeszerzési dokumentumok és az ajánlat tartalmának megfelelően,
 - o.) közzéteszi az eljárás eredményét a Közbeszerzési Értesítőben,
 - p.) eljárásonként elvégzi saját közreműködésének, valamint az adott feladat teljes

- körü dokumentációjának összefogását, összegzését az Önkormányzat részére,
- q.) igény szerint összeállítja és közzéteszi a költségvetési évre szóló ún. éves összesített közbeszerzési tervet,
 - r.) igény szerint elvégzi az előzetes tájékoztató összeállítását, valamint elkészíti az adott évi közbeszerzési eljárások éves statisztikai összegezését és ezeket a Közbeszerzési Hatóság részére megküldi,
 - s.) ellátja a Közbeszerzési Döntő Bizottság, illetve szükség esetén Kecskeméti Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság előtt a közbeszerzéssel kapcsolatos jogorvoslati eljárásban az Önkormányzat képviselőjét,
 - t.) amennyiben a szerződésteljesítés során annak módosítási igénye merül fel, a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályának az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő ügyintézője egyeztet a lebonyolítóval a szerződésmódosítás lehetőségéről, illetve annak feltételeiről. A lebonyolító előkészíti aláírással a szerződés módosítását. Aláírását követően határidőben intézkedik a Kbt. szerint meghatározott esetekben a Közbeszerzési Értesítőben hirdetmény útján történő közzétételéről.

8. A Bíráló Bizottság összetétele és feladata

- (1) A Bíráló Bizottság tagjai:
 - a.) a Jegyző vagy megbízása alapján az Aljegyző,
 - b.) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályvezetője vagy megbízottja,
 - c.) a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályának az adott közbeszerzési eljárás lefolytatásában közreműködő ügyintézője,
 - d.) a Képviselő-testület Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottságának nem képviselő tagjai,
 - e.) a Kbt. 27.§ (3) bekezdésében meghatározott esetben megbízási szerződés alapján eljáró felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.
- A Bíráló Bizottság a jelen Szabályzat hatályba lépését követően tartott első ülésén tagjai sorából elnököt választ.
- (2) Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértőként kizárólag az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.
 - (3) Közbeszerzési szakértőként a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásban kizárólag felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó járhat el.
 - (4) A Bíráló Bizottság ülésén részt vehet a Miniszterelnökség által kijelölt megfigyelő, illetve a Kbt. szerinti írásos véleményt és döntési javaslatot megismerheti.
 - (5) A Bíráló Bizottság tagjainak írásban összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük. A nyilatkozatokat az adott közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.
 - (6) A Bíráló Bizottság tagjainak feladata:
 - a.) összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat tétel,
 - b.) az adott közbeszerzési eljárásban meghatározott határidőkben személyes rendelkezésre állás,
 - c.) az eljárással kapcsolatos dokumentumok megismerése,

- d.) a Bíráló Bizottság ülésén történő személyes részvétel,
 - e.) az ajánlatok értékeléséről – a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bevonásával - a lebonyolító által készített írásbeli szakvélemény (előterjesztés) áttanulmányozása, bírálati lapok kitöltése, jegyzőkönyv aláírása.
- (7) A Bíráló Bizottság feladatköre a lebonyolító előterjesztése, írásos szakmai véleménye alapján:
- a.) döntési javaslat az eljárás eredményességéről/eredménytelenségéről,
 - b.) döntési javaslat a beérkezett ajánlatok alkalmasságáról, az ajánlattevő kizárásáról,
 - c.) szükség esetén javaslattétel a Polgármester részére a bírálati határidő meghosszabbítására,
 - d.) az ajánlatok értékelése, írásbeli, szöveges szakvélemény és döntési javaslat aláírása és előterjesztése a döntést hozó Képviselő-testület részére.

9. Döntés a közbeszerzési eljárás eredményéről, a szerződés megkötése

- (1) A Bíráló Bizottság döntése és a lebonyolító írásos szakvéleménye ismeretében a közbeszerzési eljárás eredményéről a Képviselő-testület dönt.
- (2) A szerződés megkötésére az Önkormányzat nevében a Polgármester jogosult.
- (3) A szerződés teljesítésének folyamatát a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályának - az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő – ügyintézője követi nyomon, a számlán a teljesítést ezen ügyintéző előzetes szignálását követően a Polgármester igazolja. A Polgármester a lebonyolító útján a szerződés teljesítését követően haladéktalanul gondoskodik a szerződés teljesítésére vonatkozó, Kbt. szerinti tájékoztató honlapon történő közzétételéről.

10. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

- (1) Minden egyes közbeszerzési eljárást - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan dokumentálni kell. Dokumentálni kell a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében ellenőrizni és dokumentálni kell azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során az Önkormányzat figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.
- (2) A lebonyolító köteles az egyes eljárási cselekményekkel összefüggésben, a Kbt. előírásai alapján készített dokumentumot a keletkezését követően, papíralapon és elektronikusan is az Önkormányzat részére haladéktalanul átadni.
- (3) Minden egyes közbeszerzési eljárás dokumentálásáról a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztálya vagy a lebonyolító köteles gondoskodni, a mások által készített és részére átadott dokumentumokat beszerzi, gyűjti és lefűzi.
- (4) A Kbt. előírásai alapján az elektronikusan közzéteendő dokumentumok honlapra való felkerüléséről a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztálya gondoskodik.

- (5) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
- (6) A dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság, vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére meg kell küldeni vagy részükre elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni.

11. Belső ellenőrzés

- (1) A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának szabályszerűségét a belső ellenőrzés rendszerében kell évente, tételesen ellenőrizni.
- (2) Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségének vizsgálata mellett az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.
- (3) A polgármester a belső ellenőrzés megállapításait figyelembe véve minden év június 30. napjáig tájékoztatja a Képviselő-testületet a megelőző év közbeszerzési eljárásait érintően lefolytatott belső ellenőrzésről.
- (4) A belső ellenőr tevékenységére a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

12. A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelőssége és annak mértéke

- (1) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a közbeszerzési eljárásban való közreműködésükért a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) szerinti fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak. A kártérítési felelősségük mértékére a Kttv. 160. § (3) bekezdése az irányadó.
- (2) A közbeszerzési eljárás során a polgármester döntéseikért való fegyelmi és kártérítési felelőssége a Kttv. 225/E.§, 225/F.§ és a 225/G.§ rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A közbeszerzési eljárásban megbízási szerződés alapján eljáró lebonyolító eljárása során okozott kárért a megbízási szerződés szerinti felelősséggel tartozik.

13. Záró rendelkezések

- (1) A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult közbeszerzésekre kell alkalmazni.
- (2) A Szabályzat 2016..... napján lép hatályba.
- (3) A Szabályzatban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a Kbt. és a vonatkozó közbeszerzési jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (4) Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások szabályszerűségéért a felelősség Tótkomlós Város Önkormányzatát terheli.

Tótkomlós, 2016. február 11.

Záradék:

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete Tótkomlós Város Önkormányzat Közbeszzerzési Szabályzatát a ____/2016. (II. 11.) kt. határozatával fogadta el.

dr. Garay Rita
polgármester

Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina
jegyző

2. HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete *Tótkomlós Város Önkormányzatának Beszerzési Szabályzatát* a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja. A Beszerzési Szabályzat hatályba lépésének napja: 2016.

Felelős: dr. Garay Rita polgármester
Határidő: azonnal

Melléklet a ____/2016. (II. 11.) kt. határozathoz

TÓTKOMLÓS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

1. A Szabályzat célja

- 1.1. Tótkomlós Város Önkormányzatának Beszerzési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) célja Tótkomlós Város Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) beszerzési rendjének szabályozása a közbeszerezésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (továbbiakban: Kbt.) meghatározott közbeszerezési értékhatárt el nem érő beszerzések (továbbiakban: beszerzés) esetében.

2. A Szabályzat hatálya

- 2.1. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan Önkormányzat részéről történő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelésére, amelynek becsült értéke a beszerzés megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárt, de meghaladja a nettó Ft feletti értékhatárt, építési beruházás esetében a nettó Ft-ot, figyelembe véve a Kbt. egybeszámításra vonatkozó rendelkezéseit.

- 2.2 A Szabályzat hatálya kiterjed az adott eljárásban résztvevő, illetve közreműködő személyekre, mint az Önkormányzat munkatársaira és a döntéshozóra. A beszerzésekkel összefüggő feladatok ellátása során az abban résztvevő, illetve közreműködő személyek a jelen Szabályzat rendelkezései szerint kötelesek eljárni.
- 2.3 Nem kell beszerzést lefolytatni a Kbt. hatálya alól kivételt képező árubeszerzésekre, szolgáltatás megrendelésekre és építési beruházásokra.

3. A beszerzésekre vonatkozó szabályokat

- 3.1. A beszerzési eljárás legalább három ajánlat bekérése alapján történik.
- 3.2. Elegendő egy ajánlatot bekérni az alábbi esetekben:
- a) a szerződés műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott gazdasági szereplővel köthető meg,
 - b) építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházás, illetve szolgáltatás megrendelése szükséges az építési beruházás vagy a szolgáltatás teljesítéséhez, feltéve, hogy a kiegészítő építési beruházást vagy szolgáltatást műszaki vagy gazdasági okok miatt az ajánlatkérőt érintő jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől,
 - c) a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben és a fenntartásban.
 - d) nettó 500.000,-Ft alatti értékű beszerzések esetében, amennyiben a beszerzés nem európai uniós támogatásból vagy hazai támogatásból valósul meg,
 - e) előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség esetén.
- 3.3. Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró és döntést hozó személy Tótkomlós Város Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester).
- 3.4. A beszerzési eljárások szabályszerű előkészítéséért, lefolytatásáért, a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötéséért a Polgármester, a szerződés teljesítéséért a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztályának az adott beszerzés koordinálásával megbízott ügyintézője felelős.
- 3.5. Az ajánlatkérő nevében eljáró Polgármester:
- a) dönt a beszerzés szükségességéről,
 - b) dönt az ajánlatok értékelésének szempontjairól,
 - c) dönt arról, hogy az ajánlattevőkkel szükséges-e tárgyalásokat folytatni az eredményes beszerzés érdekében,
 - c) jóváhagyja az ajánlati felkérés szövegét,
 - d) dönt az ajánlattételre felkért ajánlattevők listájának jóváhagyásáról,
 - e) dönt az ajánlatok benyújtásának módjáról (elektronikus út/fax/postai út)
 - f) dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, az eljárás eredményéről,
 - g) szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel.

3.6. A beszerzési eljárás előkészítésében, lefolytatásában a Polgármestert a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztálya segíti, közreműködése különösen az alábbi tevékenységeket foglalja magában:

- a) az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés,
- b) a beszerzés értékének meghatározása, különös tekintettel a Kbt.-ben meghatározott egybeszámítási szabályokra,
- c) annak vizsgálata, hogy a szükséges forrás biztosított-e, a rendelkezésre állás ütemezésének meghatározása,
- d) a beszerzés tárgyának szakszerű és pontos meghatározása, az ajánlati felkérés összeállítása és megküldése az ajánlattevők részére,
- e) javaslatétel a szerződéses feltételek vonatkozásában,
- f) biztosítja az ajánlattétel időszaka alatt az ajánlattevők részére az ajánlatkéréssel kapcsolatos információszolgáltatást,
- g) elvégzi az ajánlatok bontását és a szükséges ügyintézkést (hiánypótlás, nem egyértelmű kijelentések tisztázása),
- h) az értékelési szempont alapján értékeli a beérkezett ajánlatokat,
- i) tájékoztatja az ajánlattevőket a beszerzés eredményéről / eredménytelenségéről,
- j) gondoskodik a beszerzési eljárás dokumentálásáról,
- k) nyomon követi a szerződés teljesítését.

3.7. Az ajánlatkérés tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek, és a szabályszerűen, határidőben benyújtott érvényes ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek. Az ajánlatkérésnek formailag legalább a következőket kell tartalmaznia:

- a) az ajánlatkérő nevét, székhelyét, kapcsolattartó személyét, telefon- és faxszámát, e-mail címét,
- b) a beszerzés tárgyát,
- c) a beszerzés mennyiségét,
- d) a beszerzés pontos műszaki leírását, a minőségi követelményeket, teljesítménykövetelményeket,
- e) ajánlattevővel szemben támasztott alkalmassági követelményeket, megkövetelt igazolási módot,
- f) ajánlatkérő által benyújtandó igazolások, nyilatkozatok (pl: cégkivonat, aláírásminta, referencia stb.)
- g) szerződéses feltételek meghatározását, a szerződéskötés tervezett időpontját, a teljesítés határidejét és helyét,
- h) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit, részszámla benyújtásának lehetőségét,
- i) bírálat szempontjait (összességében legelőnyösebb bírálati szempont esetén a súlyszámokat),
- j) ajánlat benyújtásának helyét, idejét,
- k) az ajánlati kötöttség időtartamát,
- l) ajánlattevők értesítésének módját az eljárás eredményéről,
- m) minden egyéb adatot, melyet ajánlatkérő szükségesnek tart.

3.8. A szerződésben az ajánlatban foglaltaktól nem lehet eltérni.

4. Záró rendelkezések

- 4.1. A Szabályzat napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult beszerzésekre kell alkalmazni.
- 4.2. Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 4.3. Az Önkormányzat által lefolytatott beszerzési eljárások szabályszerűségéért a felelősség Tótkomlós Város Önkormányzatát terheli.

Tótkomlós, 2016. február 11.

Záradék:

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete Tótkomlós Város Önkormányzat Beszerzési Szabályzatát a ____/2016. (II. 11.) kt. határozatával fogadta el.

dr. Garay Rita
polgármester

Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina
jegyző

3. HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a ____/2016. (II. 11.) kt. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat, illetve a ____/2016. (II. 11.) kt. határozattal elfogadott Beszerzési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület Tótkomlós Város Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának elfogadásáról szóló 46/2012. (II. 29.) kt. határozata, valamint az azt módosító 110/2012. (IV. 25.) kt., a 217/2012. (IX. 12.) kt., a 81/2013. (IV. 24.) kt. és a 189/2014. (IX. 10.) kt. határozatok.

Felelős: dr. Garay Rita polgármester
Határidő: azonnal

Tótkomlós, 2016. február 9.


dr. Garay Rita
polgármester

Az előterjesztést látta:
Az előterjesztést készítette:

Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina jegyző
Gazdagné Vereb Edit műszaki ügyintéző

