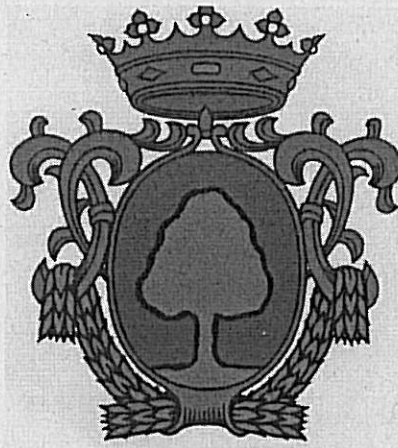


NAGYKÖRÖS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT



KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA
EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALVA

– a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 6.§-a alapján

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési Szabályzat célja
2. Értelmező előírások
3. A Szabályzat személyi hatálya
4. A Szabályzat tárgyi hatálya
5. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A közbeszerzési eljárások tervezése és az éves statisztikai összegzés
2. Résztvevők a közbeszerzési eljárásban
3. A közbeszerzési eljárás előkészítése
4. A Közbeszerzési Bizottság létrehozása, tagjai, feladata, működése
5. A közbeszerzési eljárás megindítása
6. A Bíráló Bizottság létrehozása, tagjai, feladata, működése
7. Az ajánlatok bontásával kapcsolatos feladatok
8. Ajánlatok értékelésével és elbírálásával kapcsolatos feladatok
9. Eredményhirdetéssel kapcsolatos feladatok
10. A szerződéskötéssel kapcsolatos feladatok
11. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok
12. A dokumentálás rendje
13. A belső ellenőrzés rendje
14. Összeférhetlenség és üzleti titok, felelősség
15. Egyebek

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Nagykőrös Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), és a Polgármesteri Hivatal beszerzéseire is kiterjedően, a Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján, mint ajánlatkérő, a Kbt. 6. §-ával összhangban, a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, – különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket – a vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok és a hatályos korábbi Képviselő-testületi döntésekkel is összhangban, jelen szabályozás szerint határozza meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési Szabályzat célja

a) A Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban az Önkormányzat, mint ajánlatkérő a feladatkörébe tartozó közbeszerzéseire vonatkozóan

- meghatározza mindazokat a fontosabb egyedi fogalmakat, amelyek a közbeszerzések során értelmezést és magyarázatot igényelnek.
- szabályozza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét,
- meghatározza a Kbt. végrehajtásának részletes szervezeti és személyi feltételeit,
- a törvény rendelkezései alapján gyakorlati előírásokat adjon az eljárások végrehajtására,
- megalkossa a hatályos Kbt. rendelkezésekkel nem érintett szabályozási elemeket a feladatok eredményes végrehajtásához szükséges mértékig

b) A Szabályzat az Önkormányzatra, valamint a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot és a Kbt-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell használni és alkalmazni.

A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzések Tanácsának ajánlásait és a Tanács elnökének tájékoztatóit is.

2. Értelmező előírások

a) A közbeszerzési eljárásokban elsődlegesen a Kbt-ben és jelen Szabályzatban alkalmazott definíció szerinti fogalmat kell alkalmazni.

b) Rendkívüli esetben, ha a Kbt. vagy a Szabályzat a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy a tárgyi eljárásban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

c) E Szabályzat alkalmazásában:

1. **Közbeszerzési Bizottság:** döntéshozó a közbeszerzési eljárásban értékhatártól függetlenül, az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében a többször módosított az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2003. (XI.28.) ÖT. sz. rendelet alapján meghatározott hatáskör gyakorlójaként Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevében és által meghatározott és felhatalmazott állandó¹ bizottság, amely döntéshozóként teljes felelősséggel jár el.
2. **Közbeszerző:** a közbeszerzési eljárás előkészítője és lebonyolítója a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott hivatali szervezeti egység.
3. **Közreműködő:** a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában egyes jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére bevont más, külső személy vagy szervezet. Amennyiben az eljárásba Közreműködő kerül bevonásra, ebben az esetben, a Közbeszerző bármely Szabályzat szerinti eljárási kötelezettségét a Közreműködő által, a vele kötött megbízási szerződés szerint is biztosítani lehet.
4. **Bíráló Bizottság:** a Kbt-ben meghatározott bírálóbizottságra vonatkozó szabályok figyelembevételével a szervezeten belül a Közbeszerzési Bizottság által meghatározott és felhatalmazott testület, az eljárásban az ajánlatok értékelésével és elbírálásával kapcsolatos szakmai javaslatok kidolgozására, amely tevékenysége során a Kbt-ben meghatározott felelősséggel jár el.

3. A Szabályzat személyi hatálya

- a) A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzési eljárása során annak bármely szakaszában bevont személyre, különösen:
- a közbeszerzési eljárásban résztvevő köztisztviselőkre, alkalmazottakra
 - az eljárásba bevont Közreműködőkre – a Közreműködők megbízásának tartalma szerint –,
 - az eljárásba bevont önkormányzati bizottságokra, különösen az ajánlatkérő nevében eljáró döntéshozó személyekre (Közbeszerzési Bizottság)
 - az ajánlatok értékelésével és elbírálásával kapcsolatos szakmai javaslatok kidolgozásában (bírálatban) résztvevő személyekre, (Bíráló Bizottság)
 - a közbeszerzési eljárásban egyéb résztvevő személyekre.
 - az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadóra

4. A Szabályzat tárgyi hatálya

- a) A Szabályzat hatálya kiterjed a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó Önkormányzati beszerzésekre, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkor érvényes éves költségvetési törvényben megállapított értékhatárt.

¹) Módosította a 158/2010. (XI.25.) ÖT.

(Hatályba lépés ideje: 2010. nov. 26.)

5. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

a) A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban bejelentést tenni az ajánlatkérőnek, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel, ill. tényről tudomása van. A bejelentést a Közbeszerzőnek kötelessége a tőle elvárható gondossággal megvizsgálni és amennyiben szükséges a Kbt. szerinti intézkedéseket megtenni, ill. a döntéshozóknak döntési javaslatokat kidolgozni.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A közbeszerzési eljárások tervezése és az éves statisztikai összegzés

a) A Kbt-ben rögzített feltételeknek megfelelő közbeszerzési terv, az előzetes összesített tájékoztató és az éves statisztikai összegzés elkészítéséről és a jogosultak részére történő megküldéséről a Közbeszerzőnek kell gondoskodnia. Az elkészített közbeszerzési tervet a Képviselő-testület, az előzetes összesített tájékoztatót a Közbeszerzési Bizottság hagyja jóvá.

2. Résztvevők a közbeszerzési eljárásban

a) Az eljárás minden szakaszában biztosítani kell a Kbt. 8.§ (1) bekezdésében megkövetelt szakértelmet.

b) Az eljárás megindításakor a Közbeszerző javaslatai alapján a Közbeszerzési Bizottság kötelezettsége meggyőződni arról, hogy a vonatkozó szabályok értelmében szükséges összes résztvevő személy és szervezet kijelölése megtörtént.

c) Amennyiben az eljárás a Kbt. és a Szabályzat szerinti bármely szakasza olyan közbeszerzési szakértelmet igényel, amely másként megfelelően nem biztosítható, illetve jogszabályi előírás miatt kötelező megfelelő (pl.:független hivatalos közbeszerzési tanácsadó) végzettséggel rendelkező személyt vagy szervezetet igénybe venni, továbbá a beszerzés ill. az eljárás sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága vagy egyéb ok miatt az indokolt, Közreműködőként bevonható más külső személy vagy szervezet.

d) Az eljárásba Közreműködő bevonásáról a Közbeszerző javaslatára – legalább 3 db tárgyi ajánlat beszerzési kötelezettsége mellett – Nagykőrös Város Önkormányzat beszerzései esetében a polgármester, a Polgármesteri Hivatala beszerzései esetében a jegyző dönt.

e) A Közreműködővel megbízási szerződést kell kötni, a szerződéstervezet előkészítése, egyeztetése, a szerződés érvényesülésének ellenőrzése a Közbeszerző feladata.

f) A Közreműködőt tevékenységéért megbízási díj illeti meg és a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. és a vele kötött megbízási szerződés szerint felel.

3. A közbeszerzési eljárás előkészítése

a) Az Önkormányzati kötelezettségvállalások szakmai előkészítőjének kötelessége megvizsgálni a kötelezettségvállalás Kbt. hatálya alá való tartozást. Amennyiben a Kbt. alapján vélelmezhetően közbeszerzési eljárás szükséges, arról a Közbeszerzőt értesíteni kell, aki köteles megvizsgálni a kötelezettségvállalás körülményeit és szükség esetén megkezdeni a közbeszerzés előkészítését a kötelezettségvállalások szakmai előkészítőjével együttműködve.

b) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott hivatali szervezeti egység vezetői felelősek a kötelezettségvállalás Kbt. szerinti kötelezettségek teljesítésének elmaradásáért.

c) A Közbeszerző köteles az eljárás elindítása előtt megvizsgálni a tudomására jutott kötelezettségvállalások alapján a Kbt. szerinti egybeszámítási kötelezettség fennállását. Az egybeszámítás követelményének figyelemmel kísérése és érvényesítése a Közbeszerző felelősségét képezi.

d) Az Önkormányzat működése és döntései alapján a Közbeszerző a felelőse a Kbt-ben foglalt, a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges előkészítő és adminisztratív munkák elvégzésének, Közreműködő esetén egyes feladatok elvégeztetésének – a Közreműködővel kötött megbízási szerződés alapján.

e) A Közbeszerző feladata különösen:

- javaslatot tenni az ajánlatkérőnek (Közbeszerzési Bizottságnak) a közbeszerzés becsült értékére, ezzel összefüggésben a közbeszerzési eljárás rendjére,
- gondoskodni az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, a dokumentáció, elkészítéséről és annak Kbt. szerint meghatározott formában és időben történő közzétételéről;
- a közbeszerzési eljárásban kikötött ajánlati biztosíték, hirdetmény díjak és egyéb pénzügyi feladatok tekintetében szükséges pénzügyi intézkedések megtételéről, a határidők betartásáról gondoskodni;
- biztosítani, hogy az ajánlatok érkezése, bontása, kezelése és bírálata során a Kbt. rendelkezései maradéktalanul érvényre jussanak;
- biztosítani a Közbeszerzési Bizottság és a Bíráló Bizottság jogszerű és hatékony működéséhez szükséges szakmai háttérrel;
- elősegíteni az ajánlatok elbírálására vonatkozó döntés Kbt. szerint időben történő megtörténtét és biztosítani a döntések ajánlattevőkkel történő közzétételét;
- felügyelni a közbeszerzési eljárás során, hogy folyamatosan érvényesüljenek a Kbt. rendelkezései;
- az előkészítő munkájáról bármely eljárási szakaszban a Kbt-ben és jelen Szabályzatban meghatározott körben és módon köteles tájékoztatni szervezeteket és személyeket.

4. A Közbeszerzési Bizottság létrehozása, tagjai, feladata, működése

- a) A Közbeszerzési Bizottságot és tagjait, mint állandó² bizottságot Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozattal hozza létre. Feladata az Önkormányzat nevében ajánlatkérőként eljárva teljes felelősséggel a közbeszerzési eljárások során döntéseket hozni.
- b) A Közbeszerzési Bizottság a Közbeszerző javaslata alapján az eljárás megindításáról szóló döntésével egyidejűleg köteles az ajánlatok elbírálásához és az eljárás lefolytatásához – a Kbt-ben meghatározott – egyéb eljárási döntések meghozatalához, előkészítéséhez legalább 3 tagból álló – de mindig páratlan számú –, Bíráló Bizottságot létrehozni.
- c) A Közbeszerzési Bizottság ülésein részt vehetnek az Önkormányzat tárgyi közbeszerzési eljárása során annak bármely szakaszában bevont személyek és szervezetek képviselői, tanácskozási joggal.
- d) A Közbeszerzési Bizottság figyelemmel kíséri és betartja az eljárási határidőket, amelyekért a feladatával összefüggésben felelősséggel tartozik.
- e) A Közbeszerzési Bizottság döntéseit együttesen hozza. A bizottság határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. Határozathozatalhoz a jelenlévő tagok többségének szavazata szükséges. Egyebekben a bizottság összehívása és működése (bizottság ülései) vonatkozó szabályok megegyeznek a többször módosított az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 22/2003. (XI.28.) ÖT. sz. rendelet, a bizottságok működésére vonatkozó részeivel és ezek alapján végzi az összes tevékenységét.
- f) A Közbeszerzési Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyvet a bizottság elnöke vagy akadályoztatása esetén részt vevő tagja aláírásával hitelesíti.
- g) A Közbeszerzési Bizottság jogszerű és hatékony működéséhez szükséges szakmai és technikai háttér biztosításáról, valamint az ülésről jegyzőkönyv elkészítéséről és hitelesítéséről az eredményhirdetés időpontjáig a Közbeszerző köteles gondoskodni.
- h) A Közbeszerzési Bizottság ülésén a tárgyi eljárásban a Kbt. 6.§ (2) bekezdésében meghatározott ellenjegyzést végző személy köteles a nyilvánvaló jogsértő döntés(ek)re a figyelmet felhívni.

5. A közbeszerzési eljárás megindítása

- a) A rendelkezésre álló és a beszerzés finanszírozásához szükséges anyagi fedezet ismeretében, a Közbeszerzési Bizottság elnöke, a Képviselő-testület bármelyik tagja, a polgármester, a jegyző vagy a Közbeszerzési Bizottság bármely tagja, által ellenjegyzett előterjesztés alapján, bizottsági ülés keretében, a közbeszerzési eljárás megindításáról a Közbeszerzési Bizottság dönt.
- b) A Kbt. 6.§ (2) bekezdésében meghatározott ellenjegyzést, amely az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét hivatott biztosítani – az ellenjegyzést a hirdetmény feladása előtt kell elvégezni és az ellenjegyzés a tárgyi eljárás hirdetményének közzétételére vonatkozó

² Módosította a 158/2010. (XI.25.) ÖT.

(Hatályba lépés ideje: 2010. nov. 26.)

kérelem Szabályzatban rögzített jogosult által történő aláírásával teljesül – és a tárgyi eljárás bármely hirdetményének közzétételére vonatkozó kérelem ellenjegyzéséről a Közbeszerző gondoskodik.

c) A Közbeszerzési Bizottság eljárás megindító döntését követően a különböző dokumentumok Kbt. szerinti közzététele és esetlegesen szükséges értesítések megtétele a Közbeszerző feladata.

6. A Bíráló Bizottság létrehozása, tagjai, feladata, működése

a) A Bíráló Bizottsági tagok a felkérés elfogadása és a jelen Szabályzat 1-2. számú mellékleteknek megfelelő nyilatkozatot kell tenniük a Kbt. vonatkozó szabályainak való megfelelés igazolása érdekében. A nyilatkozatok megtételétől kezdve bizottsági tagnak minősülnek és felelősségük is kezdetét veszi. A Bíráló Bizottság tagok megbízatása ennek megfelelően a 4. b.) pont szerinti eljárásban a Közbeszerzési Bizottság által történő elutasításig vagy tagságuk bizottsági elfogadása esetén a tárgyi eljárásban az eljárást lezáró döntés meghozataláig tart.

b) A Bíráló Bizottság tagjainak előzetesen nyilatkozniuk kell (3. sz. melléklet) a személyükről történő döntés nyílt vagy zárt tárgyalásának kérdésében.

c) A Bíráló Bizottság tagjait elsődlegesen a Képviselő-testület tagjainak, a Hivatal köztisztviselőinek illetve az Önkormányzati Intézmények munkatársainak, továbbá a tárgyi eljárásban Közreműködő jelölésével – a Kbt. vonatkozó szabályainak figyelembevételével – kell biztosítani. A Bíráló Bizottság javasolt tagjai a felkérés elfogadása esetén, tudomásul veszik, hogy a Közbeszerző által elkészített Bíráló Bizottsági üléstervezet ill. a későbbiekben a Bíráló Bizottság által elfogadott ülésnapok szerint megjelenni kötelesek

d) A Bíráló Bizottság feladatai különösen:

- megvizsgálja és értékeli az ajánlatokat;
- figyelemmel kíséri és betartja az eljárási határidőket, amelyekért a feladatával összefüggésben felelősséggel tartozik
- megállapítja a kiküldésre kerülő esetleges hiánypótlás tartalmát és az esetleges ajánlat magyarázatára, kiegészítésére vonatkozó felhívások tartalmát
- javaslatot tesz az érvénytelenség megállapítására és a kizárásra, valamint az ajánlattevőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról ill. alkalmatlanságról;
- az eljárás lezárásához döntési javaslatot készít elő a Közbeszerzési Bizottság részére
- ellátja a Közbeszerzési Bizottság által és a Kbt. alapján a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat;

e) A Bíráló Bizottság minden ülésén levezető elnököt választ, aki az önkormányzati bizottsági elnökökre vonatkozó jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik az ülés vezetés tekintetében. A Bíráló Bizottság tagjainak egyénileg kell értékelniük az ajánlatokat, az ülés a szakmai érvek egyeztetésére, közös álláspont elfogadására hivatott.

f) A Bíráló Bizottság összehívását a Közbeszerző, a Közbeszerzési Bizottság elnöke, bármelyik Bíráló Bizottsági tag kezdeményezheti, bármilyen rendelkezésre álló eszközzel, de elsődlegesen írásban.

g) A Bíráló Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek az Önkormányzat tárgyi közbeszerzési eljárása során annak bármely szakaszában bevont személyek és szervezetek képviselői.

h) A Bíráló Bizottság tagjai egyéni döntési javaslatot tesznek, azonban tagjainak egyetértése esetén közös döntési javaslatot fogalmazhatnak meg.

i) A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülésen elhangzottak lényegét, valamint a bizottság egységes és/vagy tagonkénti szakmai álláspontját és egyértelmű döntési javaslatait.

j) A Bíráló Bizottság álláspontjának, döntési javaslatainak szakszerű kialakítása elősegítése érdekében korlátlan számú ülést tarthat.

k) A Bíráló Bizottság jogosult minden a Kbt. alapján szükséges közbenső – az elbíráláshoz szükséges – ún.:eljárési döntés meghozatalára, amely különösen, a kiküldésre kerülő hiánypótlás tartalmára és az esetleges ajánlat magyarázatára, kiegészítésére vonatkozó felhívások tartalmának meghatározására irányul, ehhez a jelenlévő tagok többségének egyetértése szükséges.

l) Az eljárást lezáró döntési javaslato(ka)t tárgyaló ülés jegyzőkönyvének részét képezik a bizottsági tagok indoklással ellátott és általuk aláírt egyéni bírálati lapjai.

m) A tárgyi eljárás egyéni bírálati lapjára vonatkozó megkötés nem adható annak tartalmára a Kbt. szabályait kell megfelelően alkalmazni.

n) A Bíráló Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyvet a bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítik.

o) A Bíráló Bizottság jogszerű és hatékony működéséhez szükséges szakmai és technikai háttér biztosításáról, valamint az ülésről jegyzőkönyv elkészítéséről – legkésőbb a Közbeszerzési Bizottság részére történő megküldés időpontjáig – a Közbeszerző köteles gondoskodni.

7. Az ajánlatok bontásával kapcsolatos feladatok

a) Az ajánlatok bontása során az alábbi feladatok a Kbt. vonatkozó részében meghatározottak szerint történhetnek, amelyekért a Közbeszerző a felelős:

- az ajánlattételi határidő figyelése, betartása
- az ajánlatok bontásánál részt vevő személyek ellenőrzése,
- a jelenlét dokumentálása
- az ajánlatok bontásának az ajánlattételi határidő lejártát követő haladéktalan megkezdése,
- az ajánlattételi határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat bontása – azok érkezési sorrendjében – és ezekből a Kbt-ben meghatározott ajánlati adatok ismertetése
- az ajánlattevők tájékoztatása
- az ajánlatok bontásáról és ismertetéséről a Kbt-ben szabályozottaknak megfelelő jegyzőkönyv készítése, hitelesítettése és megküldése ajánlattevők részére

b) Az ajánlatok bontásakor az ajánlatkérő részéről legalább 2 fő részvétele szükséges, a létszám biztosítása a Közbeszerző feladata.

c) A bontásról készült jegyzőkönyvet az ajánlatkérő részéről résztvevők hitelesítik.

d) Az elkésett ajánlatok esetében az elkészettség tényét az átvételi elismervényen és a bontási eljárás befejezéséig érkezett ajánlatok esetében bontásról készült jegyzőkönyvben, ez időpont után érkezett ajánlatok esetében hivatalos feljegyzésben a Közbeszerzőnek kell megállapítania az elkészettség megítélését megalapozó körülmények, tények feltüntetésével.

e) Az elkésett ajánlatokat bontatlanul kell megőrizni.

8. Ajánlatok értékelésével és elbírálásával kapcsolatos feladatok

a) Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő a Bíráló Bizottság és Közbeszerzési Bizottság működtetésével és a jelen Szabályzat megalkotásával folyamatosan biztosítja a Kbt. által meghatározott vizsgálati és értékelési feladatok érvényesülését.

b) Az Ajánlatok értékelésével és elbírálásával kapcsolatos feladatok jogszerű és hatékony ellátásához szükséges szakmai és technikai háttér biztosításáról, valamint az egyéb szükséges értesítések megtételéről az eljárás befejezéséig a Közbeszerző köteles gondoskodni.

c) A Bíráló Bizottsági tagok bizottsági ülés keretében az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, a dokumentáció, egyéb releváns dokumentumok, a jelen Szabályzat és Kbt. figyelembevételével megvizsgálják a benyújtott ajánlatokat, és elvégzik a bírálat elősegítéséhez szükséges jelen Szabályzat II. fejezet 6. pont szerinti feladatokat.

d) A Közbeszerzési Bizottság tagok bizottsági ülés keretében az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, a dokumentáció, a jelen Szabályzat és Kbt. figyelembevételével, valamint az írásos Bíráló Bizottsági javaslatok alapján megvizsgálják a benyújtott ajánlatokat, és elvégzik a döntéshez szükséges jelen Szabályzat II. fejezet 4. pont szerinti feladatokat.

e) Amennyiben az ajánlatkérő számára legkedvezőbb ajánlatban megjelölt ellenszolgáltatás is meghaladja a rendelkezésre álló pénzügyi fedezetet, a Közbeszerzési Bizottság, a Bíráló Bizottság és a Közbeszerző javaslatai alapján dönt.

9. Eredményhirdetéssel kapcsolatos feladatok

a) A közbeszerzési eljárás eredményhirdetése során az alábbi feladatok végrehajtásáért a Kbt. vonatkozó részében meghatározottak szerint a Közbeszerző a felelős:

- az eredményhirdetési határidő figyelése, betartása
- ajánlattevők szükséges értesítése
- az eredményhirdetésnél részt vevő személyek ellenőrzése,
- a jelenléti ív aláírítása
- írásbeli összegzés elkészítése és ismertetése az ajánlattételi határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat alapján elvégzett vizsgálat megállapításairól és a bírálatról

- az eredményhirdetésen részt vevő ajánlattevők képviselőinek az írásbeli összegzés dokumentált átadása, a jelen nem lévő ajánlattevők részére annak megküldése
 - az esetleges ajánlattevői kérdésekre történő tájékoztatás megadása
 - az eredményhirdetésről és ismertetéséről jegyzőkönyv készítése, hitelesítése és megküldése ajánlattevők részére
 - az érvényes ajánlatot tevő kérésére tájékoztatás adása a nyertes ajánlat jellemzőiről és az általa tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről, figyelembe véve a nyertes ajánlattevő üzleti titokhoz fűződő érdekeit is.
 - egyéb szükséges értesítések megtétele
- b) Az eredményhirdetésnél az ajánlatkérő részéről legalább 2 fő részvétele szükséges, a létszám biztosítása a Közbeszerző feladata.
- c) Az eredményhirdetésről készült jegyzőkönyvet az ajánlatkérő részéről résztvevők hitelesítik.

10. Szerződéskötéssel kapcsolatos feladatok

- a) Az eredményes közbeszerzési eljárás lezárásaként a szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása során az alábbi feladatok végrehajtásáért a Kbt. vonatkozó részében meghatározottak szerint a Közbeszerző a felelős:
- az szerződéskötési határidő figyelése, betartása
 - ajánlattevő szükséges értesítése
 - a szerződéstervezet egyeztetése, az eljárásban az ajánlatkérő és ajánlattevő által rögzített feltételek a szerződésben történő érvényesülésének biztosítása,
 - a fentieknek megfelelő szerződés előkészítése aláírásra
- b) Egyebekben a szerződés megkötésére az Önkormányzat kötelezettségvállalási rendje az irányadó.

11. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

- a) A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén, annak tudomásra jutását követően haladéktalanul, legkésőbb 1 munkanapon belül a Közbeszerző köteles a szükséges intézkedéseket megkezdni.
- b) A Közbeszerző köteles soron következő bizottsági ülésen tájékoztatni a Bíráló Bizottságot ill. a Közbeszerzési Bizottságot a tudomására jutott jogorvoslati eljárásról.
- c) A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül a Közbeszerző állítja össze és küldi meg az érintett közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.
- d) A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az ajánlatkérő képviselőjében a Közbeszerző jár el.

e) A Közbeszerzési Döntőbizottság kedvezőtlen döntését követően az adott közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó alternatív döntési javaslatot a Közbeszerző a döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül köteles a Közbeszerzési Bizottság elé terjeszteni. A Közbeszerzési Bizottság döntésének és a Kbt. eljárási szabályainak megfelelően kell a továbbiakban a Közbeszerzőnek eljárnia.

f) Az Ajánlatkérőt döntése alapján az esetleges további bírósági eljárásban a Közreműködő vagy az Ajánlatkérő által megbízott más jogi képviselő képviseli. Az első fokon eljáró bíróság határozata elleni jogorvoslat tekintetében a jogi képviselőt ellátó 5 munkanapon belül tesz írásbeli javaslatot az Ajánlatkérő részére.

g) Az Ajánlatkérő által kezdeményezett jogorvoslati eljárást a Közbeszerző, vagy amennyiben az eljárásba Közreműködő kerül bevonásra, a Közreműködő, a vele kötött megbízási szerződés szerint készíti elő.

h) A jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési eljárás dokumentumait legalább 5 évig – a jelen Szabályzat II. fejezet 12. pontjában foglaltak figyelembevételével – meg kell őrizni.

12. A dokumentálás rendje

a) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatos minden esemény írásban – a Kbt. 7.§-ban foglaltaknak megfelelően – történő dokumentálásáért a Közbeszerző a felelős.

b) A közbeszerzési eljárás befejezését követően adott esetben a Közreműködő által készített rendelkezésre álló és nála lévő dokumentumokat a Közbeszerző kötelezettsége átvenni, amely a Közreműködő teljesítésének részét képezi.

c) A közbeszerzési eljárás iratait a Kbt. és az Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint kell kezelni.

13. A belső ellenőrzés rendje

a) A közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat a külön jogszabályban ill. az Önkormányzat belső ellenőrzésére meghatározott rendszerben ellenőrizni kell. Az ellenőrzés kiterjedhet különösen:

- a becsült érték megállapításánál betartották-e a Kbt.-ben foglaltakat
- vizsgálták-e és írásban nyilatkoztak-e az ajánlatkérő nevében eljáró és eljárásba bevont személyek, szervezetek az összeférhetlenségről
- a közbeszerzési eljárások dokumentálása a Kbt.-ben rögzítetteknek megfelelő-e
- az ajánlatok elbírálása során a
 - bírálati szempontokat betartották-e
 - kizáró okok fennállását vizsgálták-e
- az ajánlattevők alkalmasságára, annak igazolására vonatkozó előírások betartását ellenőrizték-e
- a szerződés megkötésére az ajánlati felhívás, dokumentáció és az ajánlat tartalmának megfelelően került-e sor

- a Közbeszerzési Értesítőben az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről tájékoztató határidőben történő közzétételéről intézkedtek-e
- a szerződés módosításáról, teljesítéséről a Közbeszerzési Értesítőben határidőn belül tájékoztatót közzétettek-e
- elkészítette-e az éves statisztikai összefoglalót az ajánlatkérő és azt határidőn belül megküldte-e a Közbeszerzések Tanácsának
- az éves Közbeszerzési terv határidőben történő
- elkészítése

14. Összeférhetlenség és üzleti titok, felelősség

a) A közbeszerzési eljárás előkészítésében és bírálatában nem vehet részt az, akinek személyében a Kbt. 10.§-ában foglalt összeférhetlenség áll fenn.

b) Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai során, annak bármely szakaszában bevont személy – az eljárás megkezdése előtt – az összeférhetlenségre és az eljárásban tudomásukra jutott titkok megőrzésére vonatkozóan kötelesek legalább az 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatot megtenni és felelősséget vállalni.

c) Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai során a Bíráló Bizottsági tagokra a vonatkozó jogszabályok alapján kártérítési felelősség hárul, ezért a 2. sz. melléklet szerinti „felelősségi nyilatkozatot” is kötelesek tenniük.

d) A közbeszerzési eljárásban a Kbt. és a végrehajtására szolgáló egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesülését a közbeszerzési eljárás megvalósításában résztvevő, feladat- és hatáskörüknek megfelelő minden, - az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban - résztvevő személynek és szervezetnek biztosítani kell. Ezen szabályok megsértése esetén, a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartoznak.

e) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve Közreműködő felelősségéről szóló helytállási kötelezettséget a velük kötött megbízási szerződésekben rögzíteni kell.

f) Amennyiben a kár bekövetkezése, az eljárás iratai, valamint az esetleges elmarasztaló határozatok alapján több személy vagy szervezet magatartására vezethető vissza, akkor a felelősség megosztása során a következő szempontokat kell érvényesíteni:

- ha az eljárásban Közreműködő vett részt, akkor a kártérítési felelősség elsősorban őt terheli
- ha az állapítható meg, hogy a hiba illetve az előírások vagy a Szabályzat megsértése az eljárás valamely konkrét szakaszában történt, akkor az annak a szakasznak a végrehajtásáért felelős személyek felelősségét kell megállapítani vétkességük arányában

g) A titoktartási kötelezettség megszegése miatt minden, az eljárásban részt vevő személy, szervezet felelősséggel tartozik.

15. Egyebek

a) A Közbeszerző kivételes feladatai:

A Közbeszerző saját hatáskörben eljárva elvégezheti az eljárás bármely szakaszában a Kbt. betartásával és a Közbeszerzési Bizottság, a Bíráló Bizottság, adott esetben a Közreműködő haladéktalan értesítése mellett az alábbiakat :

- a kizáró okok, az alkalmasság és a bírálati szempontok kivételével pontosítást, javítást az eljárás dokumentumaiban,
- észlelt jogszabálysértő rész módosítását, az eljárás dokumentumaiban
- indokolt esetben az ajánlattételi határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja
- indokolt esetben az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja
- kiegészítő tájékoztatást adhat (pl. ajánlattevőknek)i

b) Beszerzések hatékonyságának elősegítése:

A közbeszerzési eljárásban mindig vizsgálni kell az ajánlati biztosíték kikötésének lehetőségét. – érvényesítése érdekében a közbeszerzési dokumentumokban ezen kitételt szerepeltetni kell. –

A közbeszerzési eljárásban mindig vizsgálni kell – érvényesítése érdekében a közbeszerzési dokumentumokban ezen kitételt szerepeltetni kell – a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevővel a szerződéskötés lehetőségét.

A fenti szempontok érvényesítésétől csak megfelelő indokkal lehet eltekinteni, amelyet a Közbeszerzési Bizottság határozatába kell foglalni.

c) Tárgyalásos eljárások során alkalmazandó helyi lebonyolítási szabályok:

A tárgyalásos közbeszerzési eljárásban a tárgyaláson a Bíráló Bizottság részvételét biztosítani kell.

A tárgyalásos közbeszerzési eljárásban a tárgyalás lebonyolítása a Kbt. vonatkozó részében meghatározottak szerint történhet, amelyért a Közbeszerző a felelős.

d) Beszerzés a központosított közbeszerzési eljárás alapján:

A központosított közbeszerzési eljárás alkalmazása esetén a bíráló bizottság megalakítására nincs szükség. A központosított közbeszerzéshez történő csatlakozásról az eljárás megindításáról jelen Szabályzat II. fejezet 5. pontban megfogalmazottakkal összhangban Közbeszerzési Bizottság dönt.

A döntést követően a végrehajtásért a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a Közbeszerző a felelős.

e) Az ajánlati biztosíték kezelése:

Az ajánlati biztosíték a Kbt. alapján készpénz befizetéssel, vagy készpénzfizetésre szóló feltétel nélküli, visszavonhatatlan bankgaranciával, vagy biztosítással is teljesíthető.

A készpénz befizetés esetén az ajánlati biztosíték összegét a költségvetési elszámolási számlán elkülönítetten kell nyilvántartani ennek végrehajtásáért a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott hivatali szervezeti egység felelős.

f) Nyilvánosság biztosítása:

A Kbt. szerinti nyilvánosság biztosítása érdekében szükséges intézkedések (megjelentetés a KÉ-ben, a TED-ben, a város hivatalos honlapján, a hivatali hirdetménytáblán) megtételéről, a határidők betartásáról a Közbeszerző köteles gondoskodni, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- ajánlati felhívás
- tájékoztató az eljárás eredményéről
- hirdetmény a szerződéskötésről
- tájékoztató a szerződés teljesítéséről

g) A Szabályzat alkalmazási kötelezettsége:

A jelen Szabályzat II. fejezet 3. pontban megfogalmazottakkal összhangban az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai során, annak bármely szakaszában bevont személy és szervezet, köteles a vonatkozó jogszabályok mellett, a jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőle elvárható gondossággal eljárni.

A Szabályzatban meghatározásra nem került kérdésekben a Kbt. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Közbeszerzési Szabályzat és az 1.-3.sz. alatti mellékletei a Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4/2010. (I. 28.) ÖT. sz. határozata értelmében lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett közbeszerzésekre és e közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

Nagykőrös, 2010. február 1.

.....
Dr. Czira Szabolcs sk.
polgármester

.....
Dr. Nyíkos Sára sk.
jegyző

Záradék

Jelen szabályzatot a Képviselő-testület a 158/2010. (XI. 25.) ÖT. sz. határozatával módosította. Egységes szerkezetbe foglalás időpontja: 2010. december 9.

.....
Dr. Nyíkos Sára sk.
jegyző

Kihirdetve: Nagykőrös, 2010. december 9.

.....
Dr. Nyíkos Sára sk.
jegyző

Melléletek:

1.sz. melléklet

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

2.sz. melléklet

Felelősségi nyilatkozat

3.sz. melléklet

Nyilatkozat nyílt/zárt ülés

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Lakcím:

mint a közbeszerzési eljárásban közszolgálati jogviszony alá tartozó közreműködő
mint a Bíráló Bizottság tagja
mint külső megbízott közreműködő (pl. hivatalos közbeszerzési szakértő, lebonyolító, jogi szakértő)

..... tárgyú közbeszerzési
eljárásban

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

kijelentem,

hogy Nagykőrös Város Önkormányzat, ill. Polgármesteri Hivatal a Kbt. alapján, mint ajánlatkérő érdekében lebonyolításra tervezett fenti tárgyú közbeszerzési eljárásban, velem szemben a Kbt. 10. § -ában meghatározott összeférhetlenségi 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, az eljárással kapcsolatos közbeszerzési titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

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

Nagykőrös, 200

.....
aláírás

FELELŐSSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Lakcím:

Nagykőrös Város Önkormányzat, ill. Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő érdekében a Kbt. alapján lebonyolításra tervezett

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban,

mint a Bíráló Bizottság tagja,

elismerem és tudomásul veszem, hogy az eljárás során tanúsított tevékenységem alapján a vonatkozó jogszabályok alapján kártérítési felelősséggel tartozom .

Nagykőrös, 200.....

.....

aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Lakcím:

Nagykőrös Város Önkormányzat, ill. Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő érdekében a Kbt. alapján lebonyolításra tervezett

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban

mint, a Bíráló Bizottság javasolt tagja a tárgyi közbeszerzési eljárás előkészítése során ahhoz járulok hozzá, hogy Nagykőrös Város Önkormányzat Közbeszerzési Bizottsága az előkészítést tárgyaló ülésén, a Bíráló Bizottsági tagságomról

nyílt/zárt*

ülésem döntsem.

Nagykőrös, 200.....

.....
aláírás

*-al megjelölteknél a nem kívánt részt áthúzással kell törölni!

Közbeszerzési szabályzathoz kapcsolódó legfontosabb jogszabályok felsorolása

| | |
|-----------------------------------|--|
| 2003. évi CXXIX. Törvény | a közbeszerzésről |
| 34/2004. (III.12.) Korm. rendelet | a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáról |
| 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 érdekeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól |
| 162/2004. (V.21.) Korm. rendelet | az építési beruházások közbeszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályairól |
| 167/2004. (V.25.) Korm. rendelet | közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól és az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerről |
| 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet | központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről |
| 15/2004. (IV.25.) IM rendelet | közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegzések és az éves statisztikai összegzések mintáiról |
| 19/2004. (IV.28.) IM rendelet | közbeszerzésekre vonatkozó nomenklatúrákról |
| 1/2004. (I.9.) FMM rendelet | közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról |
| 2195/2002/EK rendelet | a Közös Közbeszerzési Szójegyzékről |
| 2151/2003/EK rendelet | a Közös Közbeszerzési Szójegyzékről szóló módosításáról |
| 1564/2005/EK rendelet | a Közösségi hirdetménymintákról |