

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat

Közbeszerzési Szabályzata

A közbeszerzésekről szóló **2011. évi CVIII. törvény** /továbbiakban: Kbt./ 22. § (1) bekezdése alapján ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete a közpénzek ésszerű felhasználása, átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrzésének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a Kbt. 22. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos tevékenységről, valamint a felelősségi rendről az alábbi szabályzatot alkotja.

I. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya Öcsöd Nagyközség Önkormányzatának a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira /a továbbiakban együttesen: beszerzéseire/ terjed ki.

II. A közbeszerzési eljárások előkészítése

1. A Polgármester feladata:

- a közbeszerzési igények következő évi költségvetési koncepcióban való bemutatásának biztosítása,
- a tárgyévi költségvetési javaslatban a közbeszerzés értéke meghatározásának, a finanszírozási feltételek megfogalmazásának biztosítása,
- a közbeszerzési terv előkészítése az adott évre tervezett közbeszerzésekről, és Képviselőtestület elé terjesztése a tárgyévi költségvetési javaslattal, de legkésőbb március 31 -ig,
- a közbeszerzési terv szükség szerinti módosításának előkészítése,
- a tárgyévi közbeszerzési terv nyilvánosságának, valamint legalább öt évig való megőrzésének biztosítása,
- a részvételi/ajánlati felhíváshoz szükséges műszaki dokumentáció elkészítése,
- a közbeszerzési eljárás lebonyolítójának és műszaki ellenőrének kiválasztása,
- a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges tervezési, tervezői, művezetési, valamint megbízási szerződések aláírása,
- a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetlensége vizsgálatának biztosítása,
- hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételére való javaslattevés
- a jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegezés elkészítése, jóváhagyása és a tárgyévét követő év május 31. napjáig továbbítása a Közbeszerzési Hatóságnak,

- a Kbt. szerinti előzetes összesített tájékoztató elkészítése, jóváhagyása és hirdetmény útján történő közzétételének biztosítása.

2. A Képviselőtestület feladata:

- pénzügyi fedezet költségvetési rendeletben való jóváhagyása,
- közbeszerzési terv jóváhagyása, a Kbt 33. § /3/ bekezdése alapján annak szükség szerinti módosítása,
- hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevétele.

III. A közbeszerzési eljárások lefolytatása

A Kbt 22. § (3) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

1. Összeférhetetlenség

1.1. A Kbt 24. § (1) bekezdése alapján az Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

1.2 Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

1.3 Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

1.4 Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetetlenség.

1.5 A 1.3 bekezdés alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő

a) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy

b) a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott feltéve, hogy az a) vagy a b) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő (részvételre jelentkező) részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

2. A közbeszerzés **Előkészítő és Bíráló Bizottság** feladata:

Jelen szabállyal a Képviselőtestület a Kbt. 22. § /4/ bekezdése alapján 3 tagú **Közbeszerzés Előkészítő és Bíráló Bizottság**ot hoz létre (továbbiakban: Bíráló Bizottság), amelynek tagja:

- a Képviselőtestület által felkért és megbízott, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy
- a Képviselőtestület által felkért és megbízott műszaki szakértelemmel rendelkező személy
- a közbeszerzési eljárásba bevont lebonyolító – a közbeszerzés tárgya szerinti közbeszerzési és pénzügyi szakértelemmel rendelkező – munkatársa, ennek hiányában a Polgármesteri Hivatal munkaköri leírása szerint közbeszerzési feladatokban közreműködő köztisztviselője.
- a felkért személyek bírálóbizottsági megbízatása visszavonásig érvényes.
- a Képviselőtestület a Bírálóbizottságba tanácskozási joggal a polgármestert és a pénzügyi bizottság elnökét delegálja állandó jelleggel.

3. A közbeszerzési bírálóbizottság feladata:

- döntés a közbeszerzési eljárás lefolytatásának menetéről, az eljárás fajtájáról,
- a részvételi felhívás és dokumentáció, valamint az ajánlati felhívás és dokumentáció tartalmának meghatározása,
- a részvételi jelentkezések és az ajánlatok felbontása,
- az értékelési eljárás lefolytatása,
- biztosítják az ajánlatok elbírálásához szükséges összehasonlító számítások elkészítését,
- döntési javaslat és szakvélemény készítése a Döntéshozónak,
- a Kbt. 67. § /1/ bekezdés szerinti döntések meghozatala,
- a Kbt. 74. § /1/ bekezdés szerinti érvénytelenség megállapítása.

4. A Polgármester feladata:

- a közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése,
- előzetes piackutatást követően dönt a 122.§ (7) bekezdés szerinti eljárás alkalmazása során az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőkről.
- gondoskodik a helyszíni szemle lebonyolításáról,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződések előkészítéséről, a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződést aláírja,
- jogorvoslati eljárás során az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése, aláírása,
- jogorvoslati eljárás során képviseli az Önkormányzatot, vagy gondoskodik az Önkormányzatot képviselő személy kijelöléséről és meghatalmazásáról.

5. A lebonyolító feladata:

5.1 tervezési feladatok ellenőrzésében való közreműködés, tervezői egyeztetéseken való

- részvétel,
- 5.2 javaslattevél a közbeszerzési eljárás fajtájára, menetére,
 - 5.3 a részvételi, illetve ajánlati felhívás és dokumentáció tervezetének elkészítése,
 - 5.4 a Kbt.-ben előírt hirdetmények, jegyzőkönyvek elkészítése, hirdetmények közzétételéről történő intézkedés,
 - 5.5 a beérkezett ajánlatokról a Kbt.-ben, az ajánlati felhívásban és dokumentációban meghatározott szempontok szerinti részletes előzetes értékelési javaslat elkészítése,
 - 5.6 a bírálóbizottság munkájának segítése,
 - 5.7 a helyszíni konzultáció megszervezése, lefolytatása és az ott felmerülő kérdésekre történő válaszadás,
 - 5.8 a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés véleményezése.

5. A közbeszerzési eljárásba bevont lebonyolító hiányában a 5.1, 5.2., 5.3, 5.4. pontban foglalt feladatok elvégzéséről a Polgármester köteles gondoskodni, a 5.5 és a IV. Fejezet 6. pontjában foglalt feladatok végrehajtásáról a Bírálóbizottság köteles gondoskodni.

6. A Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárást lezáró határozat meghozatalára a Képviselőtestület jogosult, név szerinti szavazás alkalmazásával.

IV. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

1. A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.
2. A közbeszerzési eljárások előkészítésének dokumentálásáról, valamint a dokumentumoknak a Kbt.-ben meghatározott határidő lejártáig való megőrzéséről a Polgármester gondoskodik.
3. A bírálóbizottság üléséről a tanácskozás lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni. Ezen jegyzőkönyv részét képezik a bírálóbizottság határozatai, az elkészített döntési javaslat és szakvélemény, valamint a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. A jegyzőkönyv elkészítéséről a Polgármester gondoskodik.
4. A közbeszerzési eljárási szakaszt, illetve az eljárást lezáró határozatok előkészítéséről a Polgármester gondoskodik.

Az eljárási szakaszt lezáró határozatoknak tartalmazniuk kell az alábbiakat:

- a részvételre jelentkezők nevét, székhelyét,
- az esetleges érvénytelenségi okokat, és az érvénytelen részvételi jelentkezések megjelölését,
- az esetleges alkalmatlansági okot, és a részvételre alkalmatlan jelentkezők megjelölését,
- a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást.

Az eljárást lezáró határozatoknak tartalmazniuk kell továbbá:

- az ajánlatokban szereplő főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont alapján értékelésre kerültek,

- a nyertes ajánlattevő nevét, székhelyét és a nyertes ajánlat kiválasztásának indokait, vagy
 - az eljárás eredménytelenségének megállapítását és annak indokait, továbbá
 - az elutasított, a kizárt, az alkalmatlan, illetve az érvénytelen ajánlatot tett ajánlattevők nevét, székhelyét, az elutasítás, a kizárás, az alkalmatlanság, illetve az ajánlat érvénytelenségének indokait.
5. A közbeszerzési eljárás során megkötött szerződés alapján történő teljesítés dokumentálásáról a Polgármester gondoskodik.
 6. A Kbt. által meghatározott hirdetmények, jegyzőkönyvek elkészítése a közbeszerzési eljárás megbízott lebonyolítójának feladata.

V. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje

1. A Polgármester felel e szabályzat szerint hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, törvényességéért.
2. A Bíráló Bizottság, és lebonyolító felel a szabályzat szerint e szabályzat szerint hatáskörükbe utalt feladatok ellátásáért, törvényességéért.
3. A Képviselőtestület felel az eljárást lezáró határozatért a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, valamint a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés törvényességéért, valamint e szabályzat szerint hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
4. A közbeszerzési eljárásban megbízott lebonyolítóként, illetve műszaki ellenőrként közreműködő személy/szervezet felel minden olyan döntésért, intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a megbízási szerződésében meghatározott feladatok nem szerződés – szerinti teljesítése, illetve a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkezik.
5. A Jegyző felelős a Polgármester feladatkörében a Polgármesteri Hivatal munkaköri leírásában közbeszerzési feladatokat ellátó köztisztviselők tevékenységének törvényességéért.

VI. A beszerzések megvalósítása, befejezése és aktiválása

1. A beszerzés megvalósítását csak a szerződés megkötése után és a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén lehet megkezdeni.
2. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó beruházások megvalósításánál műszaki ellenőr alkalmazása kötelező. A műszaki ellenőr feladatait, jogosítványait, felelősségét, az ellenszolgáltatás mértékét, ütemét, valamint az együttműködés módját megbízási vagy vállalkozási szerződésben kell rögzíteni.
3. A Képviselőtestület döntése szükséges, ha
 - a beszerzési cél módosul,
 - a beszerzési költség 10 %-kal meghaladja az előirányzatot,
 - a beszerzés megvalósítása a tervezett évben nem valósul meg.

4. A Polgármester feladata:

- gondoskodik a beszerzés megvalósításához szükséges engedélyek beszerzéséről,
- biztosítja a hatósági előírások betartását és alkalmazását,
- biztosítja az üzembe helyezési eljárás szabályszerű lefolytatását,
- gondoskodik a szavatossági jogok érvényesítéséről,
- biztosítja az üzembe helyezéshez, az aktiváláshoz, a tulajdonjog bejegyzéséhez szükséges dokumentumok és adatok szolgáltatását,
- gondoskodik a beszerzésre vonatkozó rendelkezések műszaki, hatósági és pénzügyi előírásainak betartásáról,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, illetve a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítéséről - azt jóváhagyja - és a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságának történő megküldéséről.

5. A műszaki ellenőr feladata:

- a munkaterület átadás-átvételének megszervezése és lebonyolítása,
- műszaki ellenőri feladatok ellátása a vonatkozó jogszabály előírásainak megfelelően,
- tervezői, kivitelezői, üzemeltetői, hatósági egyeztetések megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása,
- építési és felmérési naplók, számlák ellenőrzése, igazolása,
- szakhatóságokkal való kapcsolattartás,
- műszaki átadás-átvételi eljárás megszervezése és lefolytatása, dokumentálása, javaslattétel a teljesítés átvételére vagy az átvétel elutasítására,
- használatbavételi, és üzembe helyezési eljárás megszervezése,
- egyéves utó-felülvizsgálati eljárás lefolytatása, dokumentálása.

6. A beszerzés üzembe helyezését követően minden üzembe helyezett eszközt aktiválni kell. Az aktiválást, illetve az érték megállapítást a beszerzési költség alapján kell elvégezni, figyelemmel a számviteli jogszabályok előírásaira.

7. A beszerzés pénzügyileg akkor tekinthető befejezettnek, ha a beszerzéssel kapcsolatos valamennyi kifizetés megtörtént.

8. A beszerzés teljes befejezésének időpontja az üzembe helyezés – több szakasznál az utolsó üzembe helyezés – időpontja, illetve a használatba vételi engedély kiállításának napja.

9. A beszerzés megvalósításának, befejezésének és aktiválásának dokumentálásáról a Polgármester gondoskodik.

VII. A beszerzések pénzügyi fedezete

1. Az éves beszerzések pénzügyi fedezetét az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében biztosítja.

2. A kifizetések ütemezését a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges, illetve a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekben kell rögzíteni. Kifizetés csak a műszaki ellenőr, illetve a teljesítés igazolására jogosult személy által igazolt számla alapján teljesíthető.

3. Előlegget biztosítani csak a Kbt –ben meghatározott feltételekkel, kellő fedezet ellenében

lehet. A fedezetet a szerződésben tételesen rögzíteni kell.

4. A beszerzések határidőre történő megvalósítása érdekében a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, illetve a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekben a késedelem esetére kötbért kell kikötni.

VIII. Záró rendelkezések

1. E szabályzat jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.
2. E szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően jóváhagyásra, illetőleg engedélyezésre kerülő beszerzésekre teljes körűen alkalmazni kell.
3. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók.
4. A jelen szabályzat hatálya alá nem tartozó beszerzések tekintetében is tiszteletben kell tartani az Európai Gazdasági Közösség létrehozásáról szóló Római szerződésben és annak módosításában foglalt eljárási alapelveket /különösen: a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és egyenlő elbánás elve/.

Felelős: Molnár Bálint polgármester

Határidő: folyamatos

Értesülnek: Polgármester

Jegyző

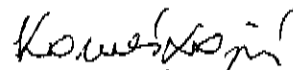
Öcsöd, 2012. március 12.




Molnár Bálint
polgármester

Öcsöd Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete a Közbeszerzési Szabályzatát a 13/2012. /III.22./ számú határozatával jóváhagyta, egyidejűleg a 35/2011 /IV.21./ számú határozattal jóváhagyott szabályzatot hatályon kívül helyezi.




Komlós Lajosné
jegyző