

Közbeszerzési Szabályzat

Oroszlány Város Önkormányzata és intézményei közbeszerzéseiről és közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseiről

Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében – összhangban a közbeszerzésekre vonatkozó központi jogszabályokkal - a közbeszerzésekről szóló **2011. évi CVIII. törvény** (a továbbiakban: Kbt.) **22.** §. (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének végrehajtására Közbeszerzési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályozás célja

1. §

A Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy átfogóan szabályozza Oroszlány Város Önkormányzatának és intézményeinek mint ajánlatkérőknek a közbeszerzési eljárással és a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseivel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, az azzal kapcsolatos hatásköri és felelősségi szabályokat, annak érdekében, hogy az eljárást a Kbt. alapelveinek megfelelően, szabályszerűen és hatékonyan folytathassa le.

A szabályozás hatálya

2. §

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) a képviselő-testületre,
- b) a polgármesterre,
- c) intézményvezetőre, **jegyzőre**
- d) az eljárást előkészítő és bírálóbizottságra,
- e) a közbeszerzési munkacsoportra,
- f) a polgármesteri hivatal valamennyi olyan köztisztviselőjére, akit munkaköri kötelezettsége folytán a közbeszerzési eljárásba bevonnak,
- g) azokra a szakértelemmel bíró személyekre és szervezetekre, akiket/amelyeket a közbeszerzési eljárásba bevontak.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya az önkormányzatnak és intézményeinek mint ajánlatkérőknek a Kbt. hatálya alá tartozó és közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseire terjed ki.

Az eljárás lefolytatásának feltétele

3. §

(1) Az ajánlatkérő az ajánlati felhívást a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén és kizárólag akkor teheti közzé, ha rendelkezik az éves költségvetési rendeletében a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre fog állni.

(2) Az (1) bekezdést nem kell alkalmazni a támogatásból megvalósuló beszerzésekre, melyek során az ajánlatkérő az ajánlati felhívást a támogatásra irányuló igény (pályázat) előkészítését követően, e körülményre való utalással, feltételesen közzéteheti.

4. § Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

1. Érdektelt gazdálkodó szervezet: a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet.
2. közbeszerzés: a 2. § (2) bekezdésében ajánlatkérőként meghatározott szervezeteknek a Kbt. hatálya alá tartozó visszerthes szerződésai, illetve az azok megkötése céljából lefolytatott eljárásai, melyek tárgya árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés, építési beruházás, továbbá építési, szolgáltatási koncesszió, vagy tervpályázati eljárás.
3. közbeszerzési értékhatár alatti beszerzés: a 2. § (2) bekezdésében ajánlatkérőként meghatározott szervezeteknek a közbeszerzési értékhatár alatti visszerthes szerződésai, illetve az azok megkötése céljából lefolytatott eljárásai, melyek tárgya árubeszerzés, szolgáltatás-megrendelés vagy építési beruházás.
4. Nyilatkozat összeférhetlenség fenn nem állásáról: akkor tehető, ha az eljárásba bevont személy vagy szervezet nem minősül érdekelt gazdálkodó szervezetnek, illetőleg, sem a nyilatkozattevő, sem hozzátartozója ilyen szervezettel nem áll munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, annak nem vezető tisztségviselője, vagy felügyelő bizottsági tagja, illetőleg ilyen szervezetben tulajdoni részesedéssel nem rendelkezik, illetve **összeférhetlenség a Kbt. 24. §-ában szabályozottak szerint sem áll fenn**. Jelen nyilatkozat formanyomtatványát a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
5. Távolmaradási nyilatkozat: akkor tehető, ha az eljárásba bevont személy érdekelt gazdálkodó szervezet, vagy azzal a 2. pontban felsorolt kapcsolatban áll, de az érdekelt gazdálkodó szervezet írásban nyilatkozik arról, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy erőforrást nyújtó szervezetként. Jelen nyilatkozat formanyomtatványát a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

II. Fejezet A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

5. § A fejezet alkalmazási köre

- (1) Az önkormányzat mint ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárások során a II-IV. Fejezetekben meghatározottak szerint kell eljárni.
- (2) Az önkormányzat intézményei mint ajánlatkérők által indított közbeszerzések tekintetében a II-IV. Fejezetek rendelkezései nem alkalmazandók. Az intézményi közbeszerzések során az intézmény önálló közbeszerzési szabályzata szerint kell eljárni, melynek elkészítéséért az intézményvezető felelős. Az intézményvezetők az ajánlattételi felhívás egy példányának megküldésével kötelesek adatszolgáltatást teljesíteni, amennyiben közbeszerzést folytatnak le. Az intézményvezető a felhívást a polgármesternek címezve, cégszerűen aláírva küldi meg.
- (3) **A (2) bekezdésben az intézményekre vonatkozóan meghatározottak irányadók a Polgármesteri Hivatal beszerzéseire is. Az intézményvezetőre vonatkozó felelősségi és hatásköri szabályok címzettje a Polgármesteri Hivatal beszerzéseinél a jegyző.**

6. § Zöld közbeszerzésre vonatkozó rendelkezések

A környezet védelme érdekében az ajánlatkérőnek beszerzése megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok figyelembe vételére. Ennek során — amennyiben azt a beszerzés tárgya lehetővé teszi — az ajánlati felhívásban, **részvételi felhívásban**, a közbeszerzési műszaki leírásban, az ajánlatok bírálati szempontjai között vagy a szerződésben szükséges

megjeleníteni a fenntartási-működési költségekre, üzemeltetésre, energia-megtakarításra, környezetvédelmi tulajdonságokra vonatkozó előírásokat.

7. §

A beszerzések tervezése, a közbeszerzési terv elkészítése és elfogadása

- (1) A polgármesteri hivatal valamennyi osztályvezetője köteles az általa vezetett szervezeti egység feladatkörébe tartozó, adott évre tervezett közbeszerzésekről előzetes közbeszerzési tervet és időtervet összeállítani, és azt minden év január 31. napjáig a Pénzügyi Osztályra megküldeni.
- (2) Az előzetes közbeszerzési tervet árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió bontásban kell összeállítani.
- (3) A tervezett közbeszerzéseknél a (2) bekezdés szerinti bontásban meg kell határozni azok becsült értékét.
- (4) Az időterv tartalmazza árubeszerzés és szolgáltatás esetén azt az legkésőbbi időpontot, amelyre a közbeszerzés tárgyának rendelkezésre kell állnia, építési beruházás esetén az építkezést meg kell kezdeni, építési, vagy szolgáltatási koncesszió esetén a szerződést meg kell kötni.
- (5) A Pénzügyi Osztály az előzetes közbeszerzési terveket az éves költségvetés előzetes tervszámai figyelembe vételével összesíti, és a közbeszerzési tervet, valamint időtervet elfogadásra előkészíti.
- (6) A terv tárgyanként tartalmazza a költségvetésben szereplő közbeszerzéseket, azok becsült értékét, és az eljárás megindításának tervezett időpontját. Az időpontot úgy kell meghatározni, hogy a közbeszerzés tárgya a szükségességkor rendelkezésre álljon. A közbeszerzési tervet a jelen Szabályzat 3. számú melléklete szerint kell elkészíteni.
- (7) A közbeszerzési tervet a képviselő-testület a költségvetési rendelettel **egyidejűleg, határozattal fogadja el.**

8. §

A közbeszerzési eljárás kezdeményezése

- (1) A közbeszerzési terven alapuló konkrét eljárás előkészítésére a Jogi és Szervezési Osztály vezetője tesz javaslatot a polgármesternek.
- (2) A javaslatnak tartalmaznia kell:
 - a) a közbeszerzési eljárás tárgyát,
 - b) a közbeszerzés becsült értékét,
 - c) az eljárás ütemtervét,
 - d) a javasolt eljárási formát,
 - e) azoknak a munkavállalóknak, illetőleg szakértő személyeknek, vagy szervezeteknek a megnevezését, akiket az eljárásba indokolt bevonni.
- (3) Ha a javaslattal a polgármester egyetért, az előkészítést az iratra tett rájegyzéssel engedélyezi.
- (4) A javaslattól eltérő döntést a polgármester az iraton, vagy külön íven rögzíti.

9. §

Az előkészítő és bírálóbizottságra felállítása, összetétele

- (1) Az előkészítő és bírálóbizottság, mint a közbeszerzési eljárás és döntés előkészítésére alakult munkacsoport, állandó és meghívott tagokból áll.
- (2) Az előkészítő és bírálóbizottság állandó tagjai: a Jogi és Szervezési Osztály vezetője, a Pénzügyi Osztály vezetője, a pályázati referens. A bizottság vezetője a Jogi és Szervezési Osztály vezetője. A bizottság munkájában a jogi szakértelmet biztosítani kell.
- (3) Meghívottként a bizottság tagja a közbeszerzéssel érintett intézmény vezetője, amennyiben a közbeszerzés tárgya több intézményt érint, a polgármester által kijelölt intézmény, vagy intézmények vezetője.

- (4) A bizottság munkájában véleményezési joggal részt vesz a polgármesteri hivatal belső ellenőre.
- (5) A beadott ajánlatokat a bizottság tagjainak meg kell küldeni. A tagok javaslatukról indokolással ellátott bírálati lapot készítenek.
- (6) A bizottság az eljárást megindító felhívás és dokumentáció elkészítéséhez, illetőleg a döntési javaslat megalapozásához szakértőt vehet igénybe. Erre különösen akkor kerülhet sor, ha a döntés különleges szakértelmet igényel, vagy szavazategyenlőség miatt döntési javaslatot nem tud tenni.

10. §

A közbeszerzési munkacsoportra vonatkozó szabályok

- (1) A közbeszerzési munkacsoport tagjai: a polgármester, a képviselő-testület állandó bizottságai elnökei, a képviselő-testület tagjai által képviselt pártok országlányi szervezete által delegált 1-1 tag. A polgármester akadályoztatása, vagy összeférhetlensége esetén az alpolgármester, az állandó bizottságok elnökeinek akadályoztatása, vagy összeférhetlensége esetén az elnökök által delegált másik bizottsági tag vesz részt a bizottság munkájában.
- (2) A munkacsoport testületként jár el, elnöke a polgármester. A munkacsoport akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (3) Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely név szerint tartalmazza a döntést támogatók és ellenzők személyét.

11. §

A közbeszerzésekkel kapcsolatos hatáskörök

- (1) A Képviselő-testület:
 - a) elfogadja az éves közbeszerzési tervet,
 - b) elfogadja az éves közbeszerzési terv módosítását,
 - c) költségvetésében biztosítja az adott évben tervezett közbeszerzések költségvetési előirányzatát.
- (2) A Polgármester:
 - a) elfogadásra előterjeszti az éves közbeszerzési tervet, illetőleg annak módosításait,
 - b) jóváhagyja az eljárásba bevonandó külső személyeket, megkötöi velük a megbízási szerződést,
 - c) ellátja a közbeszerzési munkacsoport elnöki teendőit,
 - d) kihirdeti az eljárás eredményét,
 - e) megkötöi az eljárást lezáró szerződéseket, vagy azok megkötésére más személyt felhatalmaz.
- (3) A Jogi és Szervezési Osztály vezetője:
 - a) gondoskodik az összeférhetlenség fenn nem állásáról szóló, illetve távolmaradási nyilatkozatok megtételéről,
 - b) gondoskodik az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről, és annak közzétételéről, amennyiben annak a Kbt. előírt feltételei fennállnak, valamint az éves statisztikai összegzés elkészítéséről és közzétételéről,
 - c) gondoskodik az eljárást megindító hirdetmény vagy felhívás elkészítéséről, és a közbeszerzési értesítőben való közzétételéről, vagy közvetlen megküldéséről,
 - d) gondoskodik a közbeszerzési dokumentáció elkészítéséről, olyan időpontra, hogy azt a felhívás megjelenésének a napjától kezdődően az Ajánlattevők rendelkezésére lehessen bocsátani,

- e) segíti a közbeszerzési munkacsoport munkáját,
- f) gondoskodik arról, hogy az eredményhirdetés időpontjára a Kbt. szerinti összegzés elkészüljön, és azt az Ajánlattevők határidőben kézhez kapják,
- g) gondoskodik arról, hogy a tájékoztató az eljárás eredményéről a Közbeszerzési értesítőben határidőre megjelenjen,
- h) gondoskodik a Kbt. szerinti egyéb tájékoztatók elkészítéséről és megjelentetéséről,
- i) aláírásra előkészíti a szerződéseket,
- j) gondoskodik a Kbt. **30-31.** §-ában meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítéséről, a hivatkozott §-okban meghatározott adatok, információk és hirdetések Önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- k) a Kbt. **21.** § (1) bekezdése alapján gondoskodik a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett ajánlatkérői nyilvántartásban szereplő adatokat érintő változás bejelentéséről,
- l) javaslatot tesz a polgármesternek az eljárásba bevonandó külső személyekre,
- m) ellenőrzi a Kbt. **36. § (5)** bekezdése szerinti nyilvántartásokban való szereplést,
- n) ellátja az előkészítő és bíráló bizottság vezetői teendőit.

(4) A Pénzügyi Osztály vezetője:

- a) összeállítja az éves közbeszerzési terv-javaslatot,
- b) összeállítja az elfogadott közbeszerzési terv módosítására irányuló javaslatot,
- c) gondoskodik a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződések szerinti ellenszolgáltatás kifizetéséhez az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-ában előírt követelmények érvényesítéséről,
- d) a Kbt. 305. §-ában foglalt feltételek fennállása esetén gondoskodik a megkötött szerződések pénzügyi teljesítéséről.

(5) A közbeszerzés tárgya szerint érintett osztály vezetője:

- a) tájékoztatja a Jogi és Szervezési Osztály vezetőjét azokról a munkavállalókról, illetőleg szakértelemmel bíró személyekről, akiket a közbeszerzési eljárásba javasol bevonni,
- b) közreműködik a hirdetésnyilvánítás, felhívás és dokumentáció elkészítésében,
- c) szükség szerint segíti az előkészítő és bíráló bizottság munkáját,
- d) figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés teljesítését, kiállítja a teljesítésigazolást és adatot szolgáltat a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatóhoz.

(6) Az előkészítő és bíráló bizottság:

- a) véleményezi a hirdetésnyilvánítás, felhívás és dokumentáció szövegét, és javaslatot tesz annak elfogadására, vagy módosítására,
- b) javaslatot tesz az ajánlattevők kizárásával, az ajánlatok érvénytelenségével, az ajánlattevők alkalmatlanságával kapcsolatosan,
- c) írásbeli indokolást kér, ha az ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz (Kbt. **69.** §.)
- d) írásbeli indokolást kér a bírálati rész-szempontról szerinti tartalmi elemekre, ha az lehetetlennek, túlzottan magas vagy túlzottan alacsony mértékűnek, illetőleg kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalást tartalmaz (Kbt. **70. §)**
- e) az ajánlatokat a felhívásban megadott szempontok alapján véleményezi,
- f) írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntést hozó munkacsoport számára, az érdemi döntés meghozatalához,
- g) haladéktalanul jelzi a közbeszerzési munkacsoportnak, ha a közbeszerzési eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tptv.) 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés **101. cikke** szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi,
- h) megvizsgálja a környezeti-fenntarthatósági szempontok érvényesítésének lehetőségét a 6. § szerinti zöld közbeszerzésre vonatkozó szabályokkal összhangban és javaslatot tesz azok alkalmazására a Közbeszerzési Munkacsoportnak.

- i) a **92/2011. (XII.30.) NFM rendelet 9-13. §-ai alapján javaslatot tesz a Közbeszerzési Munkacsoportnak a hirdetményellenőrzés igénybe vételére vagy mellőzésére,**
 - j) a Kbt. **45. (6)** bekezdése alapján javaslatot tesz a Közbeszerzési Munkacsoportnak a dokumentáció valamely elemének semmissé nyilvánítására,
 - k) a Kbt. **94. §-a** alapján javaslatot tesz a Közbeszerzési Munkacsoportnak hirdetmény nélküli eljárás lefolytatására,
 - l) hirdetmény nélküli közbeszerzési eljárásban javaslatot tesz a beérkezett ajánlat(ok) felbontására vagy újabb ajánlattételi felhívás kiküldésére abban az esetben, ha nem érkezik be legalább három ajánlat.
- (7) A Közbeszerzési munkacsoport:
- a) Jóváhagyja az eljárást megindító hirdetmény vagy felhívás tervezetét, a dokumentációt, valamint a közzétételre kerülő egyéb tájékoztatókat. Az eljárás megindításával egyidejűleg dönt a 6. § szerinti zöld közbeszerzésre vonatkozó szabályok alkalmazásáról.
 - b) Az előkészítő és bírálóbizottság javaslata alapján dönt az eljárás eredményéről.
 - c) Az előkészítő és bírálóbizottság javaslata alapján jelzi a Gazdasági Versenyhivatalnak, ha a közbeszerzési eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-a, vagy az **az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke** szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi.
 - d) Az előkészítő és bírálóbizottság javaslatára dönt a hirdetményellenőrzés igénybe vételéről vagy mellőzéséről.
 - e) Az előkészítő és bírálóbizottság javaslatára dönt a dokumentáció valamely elemének semmissé nyilvánításáról.
 - f) Az előkészítő és bírálóbizottság javaslatára dönt a hirdetmény nélküli eljárás lefolytatásáról.
 - g) Hirdetmény nélküli közbeszerzési eljárásban az előkészítő és bírálóbizottság javaslatára dönt a beérkezett ajánlat(ok) felbontásáról vagy újabb ajánlattételi felhívás kiküldéséről abban az esetben, ha nem érkezik be legalább három ajánlat,
 - h) **A Kbt. 29. §-a alapján, a külön jogszabályban meghatározottak szerint dönt az eljárásban való részvétel jogának fenntartásáról a védett foglalkoztatónak minősülő szervezetek számára.**

12. §

A közbeszerzésekkel kapcsolatos felelősségi szabályok

- (1) A képviselő-testület felelős a költségvetési előirányzat biztosításáért, a közbeszerzési terv elfogadásáért, módosításáért.
- (2) A polgármester felelős:
 - a) a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseknél az eljárás megindításáért, a verseny tisztaságáért, nyilvánosságáért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
 - b) összeférhetlenség esetén az illető személynek az eljárásból való kizárásáért,
 - c) az eljárásnak a Kbt. szabályai szerinti lefolytatásáért, kivéve, a más személy felelősségi körébe utalt ügyeket,
 - d) a szerződésnek a nyertes ajánlattevővel való megkötéséért,
 - e) 11. § (2) bekezdésében szereplő valamennyi kötelezettsége teljesítéséért.
- (3) A Jogi és Szervezési Osztály vezetője felelős:
 - a) a 3. §-ban foglalt feltételek fennállása esetén az eljárás megindításának határidőben történő kezdeményezéséért,
 - b) az összeférhetlenség fenn nem állásáról szóló és távolmaradási nyilatkozatok bekéréséért,
 - c) összeférhetlenség esetén az illető személynek az eljárásból való kizárása kezdeményezéséért,
 - d) az eljárást megindító hirdetmény vagy felhívás elkészítéséért, és a közbeszerzési értesítőben való közzétételéért, vagy közvetlen megküldéséért,

- e) a közbeszerzési dokumentáció elkészítéséért, olyan időpontra, hogy azt a felhívás megjelenésének a napjától kezdődően az Ajánlattevők rendelkezésére lehessen bocsátani,
- f) azért, hogy az eredményhirdetés időpontjára a Kbt. szerinti összegzés elkészüljön, és azt az Ajánlattevők határidőben kézhez kapják,
- g) azért, hogy az eljárás eredményéről szóló és a Kbt. szerinti egyéb kötelező tájékoztató a közbeszerzési értesítőben határidőre megjelenjen,
- h) azért, hogy a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződések, a szerződések megkötéséről és módosításáról szóló tájékoztatók Oroszlány város honlapján közzétételre kerüljenek,
- i) a szerződések aláírásra történő előkészítéséért,
- j) a Kbt. szerinti határidők megtartásáért,
- k) az eljárásnak a Kbt. szabályai szerinti lefolytatásáért, feltéve, hogy jelen szabályzat annak elvégzését hatáskörébe utalja,
- l) 11. § (3) bekezdésében szereplő valamennyi kötelezettsége teljesítéséért.

(4) A Pénzügyi Osztály vezetője felelős:

- a) azért, hogy a közbeszerzés ellenértéke a szerződés teljesítésekor rendelkezésre álljon,
- b) az esetleges kötbérvisszatérítés érvényesítéséért,
- c) 11. § (4) bekezdésében szereplő valamennyi kötelezettsége teljesítéséért.

(5) Az előkészítő és bírálóbizottság tagjai a felelősök:

- a) az eljárást megindító hirdetmény, felhívás és dokumentáció törvényességéért és szakszerűségéért, kivéve, ha annak elkészítésére az eljárásba más személyt, vagy szervezetet vontak be,
- b) a bírálati lap elkészítéséért,
- c) az ajánlatok elbírálására tett javaslat törvényességéért,
- d) 11. § (6) bekezdésében szereplő valamennyi kötelezettsége teljesítéséért.

(6) A közbeszerzési munkacsoport felelős:

- a) az ajánlatok határidőben történő elbírálásáért,
- b) a hatáskörébe utalt döntés törvényességéért,
- c) 11. § (7) bekezdésében szereplő valamennyi kötelezettsége teljesítéséért.

(7) Az eljárásba bevont személy felelős annak a munkarésznek szakszerű, törvényes elkészítéséért, illetőleg döntési javaslatért, amelynek az elkészítésére, vagy megtételére az eljárásba bevonták. A bevont személyek konkrét felelősségi körét a megbízási szerződésben kell rögzíteni.

(8) Az eljárásba bevont köztisztviselő felelős annak a munkarésznek szakszerű, törvényes elkészítéséért, amelynek az elkészítésére az eljárásba bevonták, vagy amely jelen szabályzat szerint a hatáskörébe tartozik.

III. Fejezet

A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

13. §

(1) A közbeszerzési eljárás során, az eljárás előkészítésétől kezdődően annak befejezéséig biztosítani kell az önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek pártatlanságát. Ennek érdekében az eljárásba bevont személy köteles megbízójának, vagy a közbeszerzési ügyintézőnek jelezni, ha vele szemben az összeférhetetlenség az eljárás folyamán merül fel. Amennyiben az eljárás folyamán jelzésre, vagy hivatalból a polgármester tudomására jut összeférhetetlenség, az azzal érintett személyt vagy szervezetet az eljárásból kizárja.

(2) Ha az összeférhetetlenségi ok

- a) a Jogi és Szervezési Osztályvezetővel szemben áll fenn, feladatkörében a jegyző által kijelölt másik köztisztviselő jár el,
- b) a Pénzügyi Osztály vezetőjével szemben áll fenn, feladatkörében a jegyző által kijelölt másik köztisztviselő jár el,
- c) a közbeszerzés tárgya szerinti osztályvezetővel, vagy az előkészítő és bírálóbizottság tagjával szemben áll fenn, feladatkörében a jegyző által megjelölt másik köztisztviselő jár el,
- d) Ha az összeférhetlenségi ok a döntést hozó munkacsoport tagjával szemben áll fenn, a bizottság munkájában nem vehet részt.”

(3) Az eljárásban résztvevő személyek kötelesek az eljárás során tudomásukra jutott adatokat titokban tartani, és biztosítani, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

(4) A nyilvánosságra hozható adatokba, így különösen azokba az adatokba, amelyek közérdekű adatnak minősülnek, a Jogi és Szervezési Osztály vezetőjével való előzetes egyeztetés után bárki betekinthez, arról másolatot készíthet. Nem hozható nyilvánosságra olyan adat, amelyet Ajánlattevő a Kbt. 73. §-ában szabályozott módon üzleti titokká nyilvánított.

14. §

Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel (bizottsági tagokkal, külső szakértőkkel) kapcsolatos szabályok

(1) A közbeszerzési eljárásba külső szakértő akkor vonható be, ha a Kbt. előírja, illetőleg, ha a közbeszerzés tárgya azt indokolttá teszi, különösen, ha a polgármesteri hivatalban nincs megfelelő szakértelemmel rendelkező köztisztviselő.

(2) Amennyiben a közbeszerzés valamelyik intézmény érdekeit szolgálja, az intézmény vezetőjét, illetőleg, az általa kijelölt munkavállalót az eljárásba be kell vonni.

15. §

Összeférhetlenségi szabályok és a titoktartási kötelezettség

(1) A közbeszerzési eljárásba csak az összeférhetlenség fenn nem állásáról szóló, illetve távolmaradási nyilatkozatok tételét követően járhatnak el, vagy vonhatók be a köztisztviselők, illetőleg külső személyek.

(2) Az eljárásba bevont személyek titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.

(3) A nyilatkozatokat írásban kell megtenni, azokat az adott közbeszerzéssel kapcsolatos iratok mellett kell megőrizni.

16. §

A belső ellenőrzés rendje

(1) A polgármester az éves közbeszerzési terv állásáról a tárgyév második felében tájékoztatást ad a képviselő-testületnek.

(2) A polgármester a zárszámadással egyidejűleg beszámol az előző évi közbeszerzési terv teljesítéséről.

- (3) A közbeszerzésre, a közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályok megsértése miatt indított eljárásról a polgármester a soron következő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.
- (4) A jegyző a közbeszerzési terv alapján figyelemmel kíséri az eljárás megindításának a kötelezettségét. Amennyiben a tervben foglalt határidőben az előkészítő cselekményre nem került sor, annak megtételére utasítja a közbeszerzési ügyintézőt.
- (5) A Jogi és Szervezési Osztály vezetője a közbeszerzés időterve alapján folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes eljárási cselekményeket. Amennyiben a tervben foglalt határidőben az adott munkarész nem készült el, erről tájékoztatja a jegyzőt.
- (6) A jegyző, ha a feladat elvégzésére
- a) a polgármesteri hivatal köztisztviselője köteles, őt határidő kitűzésével a közvetlen felettese értesítésével egyidejűleg, a munkarész elvégzésére utasítja,
 - b) az eljárásba bevont más személy, vagy szervezet köteles, határidő kitűzésével felhívja az adott feladat teljesítésére.
- (7) Amennyiben a munkarész a megadott póthatáridőben sem készült el, vagy a feladat természete miatt annak elkészítésére póthatáridő nem tűzhető ki, a jegyző
- a) a köztisztviselővel szemben fegyelmi eljárást kezdeményezhet,
 - b) az eljárásba bevont egyéb személlyel, vagy szervezettel kötött megbízási szerződés felbontását, és kártérítési eljárás lefolytatását kezdeményezheti a polgármesternél.
- (8) A polgármesteri hivatal belső ellenőre az előkészítő és bírálóbizottság munkájában folyamatosan részt vesz, a teljes közbeszerzési folyamatot figyelemmel kíséri és véleményezi abból a szempontból, hogy az megfelel-e a Kbt. előírásainak.

IV. Fejezet AZ EGYES KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE

17. § Az iratok iktatása, irattározása

- (1) A közbeszerzési terv alapján megindított konkrét eljárásokat az iktatóban egy főszámra, azon belül valamennyi iratot folyamatosan alszámmra kell iktatni. Amennyiben az adott közbeszerzéssel kapcsolatosan (pl. beruházások esetén) más főszámra is kerül irat, annak egy példányát, tudomásulvétel céljából, a közbeszerzés főszámára, a következő alszámmra is be kell iktatni.
- (2) Az év végén az iktató az iktatószámot külön íven tett, alábbi záradékkal zárja le: „a tárgyú közbeszerzést alszámmal lezárom.” A záradékot az iktató és a közbeszerzési ügyintéző írja alá.
- (3) Amennyiben az eljáráshoz kapcsolódóan a következő évben is keletkezik irat, valamennyi iratot a következő évi főszámhoz kell kapcsolni. Ebben az esetben az év végi záradék a következő szövegű: „a tárgyú közbeszerzést/200.. évi főszámmal, és annak alszámaival, valamint alszámmal lezárom.”
- (4) Az így gyűjtött iratokat az irattárban külön kell kezelni.

V. Fejezet A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések rendje

18. §

- (1) Az önkormányzat és intézményei a **nettó 3 millió** forintot meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzéseik során a 19. § szerint kötelesek eljárni.
- (2) Az önkormányzat és intézményei a nettó 100 ezer és **3 millió** forint közötti értékű beszerzéseik során a 20. § szerint kötelesek eljárni.

19. §

A **nettó 3 millió** forintot meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzésekre irányadó szabályok

- (1) Az önkormányzat és intézményei a **nettó 3 millió** forintot meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzéseik során ajánlati felhívást kötelesek közzétenni a helyben szokásos módon. Az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell az ajánlattétel tárgyát, az ajánlati dokumentáció árát és megvásárlásának helyét, az ajánlattételi határidőt, az eredményhirdetés idejét, helyét, módját, a felhívás megjelentetésének, vagy kifüggesztésének idejét.
- (2) Az ajánlati dokumentációnak a beszerzéstől függően szükség szerint értelemszerűen kell tartalmaznia a műszaki dokumentációt, szerződésmintát, ajánlati formát és referencia nyilatkozási formát, minőségbiztosítási kérdőívet, részletes előírásokat (az ajánlattétel tárgyának részletes ismertetését, az ingatlan tulajdonviszonyait, megtekintés, helyszíni szemle, vagy egyeztetés lehetőségét, az ajánlattevővel szembeni követelményeket, az elbírálás szempontjainak fontossági sorrendjét, az ajánlatkészítéssel kapcsolatos költség, kárviselés, felelősség rögzítését, az ajánlat tartalmi és alaki követelményeit, az ajánlati kötöttség időtartamát, az ajánlat benyújtásának helyét, határidejét, a szerződéskötési részleteket, az ajánlatkérő jogfenntartását az ajánlat visszautasítására, vagy az eredménytelenség megállapítására).
- (3) Az (1) bekezdés szerinti közzététel helyett az ajánlatkérő jogosult az ajánlattevőket közvetlenül megkeresni, az ajánlati felhívás legalább három ajánlattevőnek történő megküldésével.
- (4) Az (1) és a (3) bekezdésben szereplő eljárási rend közötti választásról, valamint az ajánlatok elbírálásáról az önkormányzati beszerzések esetén a Közbeszerzési Munkacsoport, intézményi beszerzések esetén az intézményvezető dönt.
- (5) Jelen § szerinti beszerzésekre a zöld közbeszerzés szabályait rögzítő 6. § rendelkezései is megfelelően irányadók.

20. §

A nettó 100 ezer és **3 millió** forint közötti értékű beszerzésekre irányadó szabályok

- (1) Az önkormányzat és intézményei nettó 100 ezer és **3 millió** forint közötti értékű beszerzései piaci áron, de főszabály szerint ajánlati felhívás közzététele nélkül valósíthatók meg. Ajánlati felhívás közzététele a helyben szokásos módon kizárólag abban az esetben kötelező, ha a piaci ár nem ismert, vagy ha a beszerzés tárgyra tekintettel az ajánlati felhívás közzétételétől kedvezőbb szerződéses feltételek várhatók.
- (2) A beszerzésről az önkormányzati beszerzések esetén a polgármester, intézményi beszerzések esetén az intézményvezető dönt.
- (3) Jelen § szerinti beszerzésekre a zöld közbeszerzés szabályait rögzítő 6. § rendelkezései is megfelelően irányadók.

V. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

21. §

Jelen szabályzat **2012. március 15. napján** lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő eljárásokban is kell alkalmazni.

Oroszlány, 2012. február „...”

Takács Károly
polgármester

NYILATKOZAT ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG FENN NEM ÁLLÁSÁRÓL
ÉS TITOKTARTÁSRÓL

Alulírott

Név:

Lakcím:

mint a Közbeszerzési Munkacsoport tagja
az Előkészítő és Bírálóbizottság tagja
mint az eljárásba az ajánlatkérő által bevont egyéb személy¹

.....tárgyú,

eljárásban

a közbeszerzésekről szóló **2011. CVIII. törvény (Kbt.) a 24.§ (4) bekezdése** alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a **Kbt. 24. §** -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, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az 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.

Oroszlány,

.....
aláírás

¹ A megfelelő rész aláhúzendó!

TÁVOLMARADÁSI NYILATKOZAT

Alulírott , mint a(z)
név:
(székhely:)

eljárásba bevonni kívánt érdekelt gazdálkodó szervezet

vagy

az ajánlatkérő által az eljárásba bevonni kívánt személlyel vagy szervezettel a közbeszerzésekről szóló **2011. CVIII. törvény (Kbt.) a 24. § (4) bekezdése** meghatározott viszonyban álló érdekelt gazdálkodó szervezet²

cégjegyzésre jogosult képviselője

kijelentem, hogy a

.....tárgyú
közbeszerzési eljárásban nem veszek részt ajánlattevőként, alvállalkozóként vagy erőforrást nyújtó szervezetként.

Oroszlány,

.....
alíráás

² A megfelelő rész aláhúzendó!

[Ajánlatkérő]³
200*. évi közbeszerzési terve⁴

A közbeszerzés tárgya és mennyisége ⁵	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére ⁶ ?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés ⁷ megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés						
II. Építési beruházás						

³ Az ajánlatkérő megjelölése. Közbeszerzési terv-készítési kötelezettség a Kbt. 22.-ának (1) bekezdésében meghatározott (klasszikus ajánlatkérőket) terheli.

⁴ A közbeszerzési tervet a költségvetési év elején, lehetőleg április 15-éig kell elkészíteni, és év közben a bekövetkező változásokra tekintettel szükség szerint aktualizálni kell. A közbeszerzési tervnek az ajánlatkérő azon közbeszerzéseit is tartalmaznia kell, amelyeket az ajánlatkérő a közbeszerzési terv elkészítése előtt az adott évben esetlegesen már megvalósított. A közbeszerzési terv nyilvános.

⁵ Az ajánlatkérőnek a legalább az irányadó egyszerű közbeszerzési értékhatárt elérő, kivételnek nem minősülő közbeszerzéseit kell feltüntetnie, utalva a kizárólagos ügyvédi tevékenységnek minősülő szolgáltatásokra, valamint a központosított közbeszerzési körbe tartozó közbeszerzésekre is.

⁶ Ha már korábban sor került, az erre történő pontos hivatkozás is megjelölendő.

⁷ Például a kizárólagos ügyvédi tevékenység beszerzése vagy a központosított közbeszerzési körbe tartozó közbeszerzés esetén.

III. Szolgáltatás- megrendelés						
---	--	--	--	--	--	--

IV. Építési koncesszió						
-------------------------------	--	--	--	--	--	--

V. Szolgáltatási koncesszió						
--	--	--	--	--	--	--