

K I V O N A T

Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. október 22-ei, munkaterv szerinti üléséről

10. NAPIRENDI PONT: A közbeszerzési szabályzat felülvizsgálata

Előadó: Lazók Zoltán polgármester
Előkészítő: Dr. Molnár Miléna aljegyző

A Képviselő-testület **nyílt szavazással, 12 fő települési képviselő részvételével** elfogadta és meghozta a következő határozatot:

Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének 117/2020. (X.22.) Kt. határozata a közbeszerzési szabályzat felülvizsgálatáról

Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete:

1. Oroszlány Város Önkormányzata és intézményei Közbeszerzési Szabályzatát, - melyet az 56/2016. (III.29.) Kt. határozattal fogadott el, és a 30/2018. (II.27.) és 181/2019. (XI.19.) Kt. határozatokkal módosított -, az alábbiak szerint módosítja:

1. Oroszlány Város Önkormányzata és intézményei Közbeszerzési Szabályzatának (a továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat) 18. §-a kiegészül a következő, (6)-(8) bekezdésekkel:

„(6) Az (5) bekezdésben előírt legalább 3 napos időtartam nem alkalmazandó a következő esetekben: közbeszerzési eljárással kapcsolatos döntés sürgősségi meghozatala. Ilyen esetekben az előterjesztésben utalni kell a sürgősséget megalapozó körülményekre.

(7) A Munkacsoport ülésére szóló meghívóban közölni kell azt az időpontot is, amelyben az ismételt ülést kell megtartani, ha a Munkacsoport a Meghívóban jelzett eredeti időpontban nem határozatképes. A megismételt ülés a meghívóban közölt napirendi pontok körében határozatképes, ha azon a Munkacsoportnak legalább három tagja jelen van.

(8) A Munkacsoport üléséről készített jegyzőkönyvet az ülést követő 5 munkanapon belül a Munkacsoport valamennyi tagja számára hozzáférhetővé kell tenni.”

2. A 181/2019. (XI.19.) Kt. határozat 3. pontját, melyben a nettó 3 millió Ft feletti, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő önkormányzati beszerzések esetén irányadó eljárást határozta meg a következőkkel egészíti ki:

A munkacsoport akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, minden tag egy szavazattal rendelkezik, szavazni igennel vagy nemmel lehet, tartózkodásra nincs mód. A Munkacsoport ülésére szóló meghívóban közölni kell azt az időpontot is, amelyben az ismételt ülést kell megtartani, ha a Munkacsoport a Meghívóban jelzett eredeti időpontban nem határozatképes. A megismételt ülés a meghívóban közölt napirendi pontok körében határozatképes, ha azon a Munkacsoportnak legalább három tagja jelen van.

A Munkacsoport üléséről készített jegyzőkönyvet az ülést követő 5 munkanapon belül a Munkacsoport valamennyi tagja számára hozzáférhetővé kell tenni.

A Kbt. 25. §-ában szereplő összeférhetlenségi eseteken túl összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként a megrendelővel, vagy a beruházás helyszínén a megrendelő képviseletében üzemeltetést végző szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy, illetve ilyen munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy hozzátartozója.”

Határidő: a határozat kihirdetésére: 2020. október 27.

Felelős: a határozat kihirdetéséért: Dr. File Beáta jegyző


Oroszlány, 2020. október 22.

Lazók Zoltán sk.
polgármester

Dr. File Beáta sk.
jegyző

A kivonat hitelül:

Oroszlány, 2020. október 27.


Dr. File Beáta
jegyző



Oroszlány Város Önkormányzata és intézményei Közbeszerzési Szabályzata¹

Oroszlány Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében – összhangban a közbeszerzésekre vonatkozó központi jogszabályokkal - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §. (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének végrehajtására Közbeszerzési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg:

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A szabályozás célja

A Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy átfogóan szabályozza Oroszlány Város Önkormányzatának és intézményeinek mint ajánlatkérőknek a közbeszerzéseivel kapcsolatosan a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

2. §

A szabályozás hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) a következő ajánlatkérő szervezetekre:
 - Oroszlány Város Önkormányzatára
 - az Oroszlányi Polgármesteri Hivatalra és Oroszlány Város Önkormányzata intézményeire
- b) a képviselő-testületre,
- c) a polgármesterre,
- d) intézményvezetőre, jegyzőre
- e) az eljárást előkészítő és bírálóbizottságra,
- f) a közbeszerzési munkacsoportra,
- g) a polgármesteri hivatal valamennyi olyan köztisztviselőjére, akit munkaköri kötelezettsége folytán a közbeszerzési eljárásba bevonnak,
- h) azokra a szakértelemmel bíró személyekre és szervezetekre, akiket/amelyeket a közbeszerzési eljárásba bevontak.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ajánlatkérő szervezeteknek a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzéseire terjed ki. Közbeszerzésnek minősül a közbeszerzési szerződés, valamint az építési vagy szolgáltatási koncesszió Kbt. szerinti megkötése. A közbeszerzési szerződés tárgya árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése lehet.

3. §

Az eljárás lefolytatásának feltétele

(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.

¹ Az 56/2016. (III.29.) Kt. határozattal elfogadott és a 30/2018. (II.27.), 181/2019. (XI.19.) és 117/2020. (X.22.) Kt. határozatok szerinti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat.

(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, feltételeesen közzéteheti.

(3) Amennyiben az ajánlatkérő feltételes közbeszerzési eljárást indít az eljárást megindító felhívásban a Kbt. 53. (5) bekezdésével összhangban fel kell hívnia a gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy amennyiben valamely meghatározott, ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény az ajánlattételi határidő lejártát követően bekövetkezik, az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja (feltételes közbeszerzés).

4. § Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában

1. *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. 25. §-ában szabályozottak szerint sem áll fenn. Jelen nyilatkozat formanyomtatványát a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

2.. *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.

5. § A beszerzések tervezése, a közbeszerzési terv elkészítése és elfogadása

(1) E szabályzat hatálya alá tartozó ajánlatkérő szervezetek a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig kötelesek éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készíteni.

(2) Oroszlány Város Önkormányzata mint ajánlatkérő közbeszerzési tervének elkészítéséért a polgármester, az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal, illetve Oroszlány Város Önkormányzata intézményei mint ajánlatkérők közbeszerzési tervének elkészítéséért a jegyző, illetve az intézményvezető felelős.

(3) A közbeszerzési tervet árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió bontásban kell összeállítani.

(4) A tervezett közbeszerzéseknél a (3) bekezdés szerinti bontásban meg kell határozni azok becsült értékét is.

6. § Oroszlány Város Önkormányzata közbeszerzési tervének elkészítésére vonatkozó szabályok

(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 az Aljegyzői Kabinet részére megküldeni.

(2) 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.

(3) Az Aljegyzői Kabinet az előzetes közbeszerzési terveket az éves költségvetés előzetes tervszámai figyelembe vételével összesíti, és a közbeszerzési tervet, valamint időtervet elfogadásra előkészíti.

(4) A terv tárgyanként tartalmazza a költségvetésben szereplő közbeszerzéseket 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.

(5) A közbeszerzési tervet a képviselő-testület a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig, határozattal fogadja el. További közbeszerzések tervbe való felvételére vonatkozó igény vagy egyéb változás esetén szintén a képviselő-testület dönt, megadva a változás indokát is.

7. §

Az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal, illetve Oroszlány Város Önkormányzata intézményei mint ajánlatkérők közbeszerzési terve

(1) Az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal, illetve Oroszlány Város Önkormányzata intézményei mint ajánlatkérők közbeszerzési tervének elkészítéséért a jegyző, illetve az intézményvezető felelős.

(2) Az intézményvezető köteles az intézmény közbeszerzési tervét a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig a polgármesternek címezve, cégszerűen aláírva az Önkormányzat részére megküldeni.

(3) Az intézményvezető a Közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítást haladéktalanul megküldi.

8. §

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

II. Fejezet

A NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

9. §

Általános közbeszerzési dokumentumok nyilvánossága

(1) Az önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni:

- a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
- az éves statisztikai összefoglalót
- az önkormányzat kizárólagos vagy többségi tulajdonában álló gazdasági társaságokkal a [Kbt. 9. § \(1\) bekezdés h\)-i\)](#) pontjának, valamint a [Kbt. 12. § \(1\)-\(5\) bekezdésének](#) alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- a Közbeszerzési Munkacsoport határozatait

10. § Az egyes eljárásokkal kapcsolatos dokumentumok közzététele

A közbeszerzési eljárások során keletkezett következő iratokat – eljárásonkénti bontásban - az önkormányzat hivatalos honlapján közzé kell tenni:

- összefoglaló tájékoztatás²
- eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok
- kiegészítő tájékoztatás iránti kérdések és az arra adott válaszok
- jegyzőkönyv ajánlatok felbontásáról
- írásbeli összegezés az ajánlatok értékeléséről
- tájékoztató az eljárás eredményéről
- az eljárás eredményeként megkötött szerződés
- tájékoztató a szerződés módosításáról
- az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, a Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul
- jogorvoslati kérelem
- a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;

III. Fejezet A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

11. § A Kbt. hatálya alá tartozó eljárások szabályozása

(1) Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárásokra a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárásokra a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként rendelkezik. Az önkormányzat mint ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárások előkészítésére, a hatásköri, felelősségi szabályokra, ellenőrzési és dokumentálási rendre a IV-VI. Fejezetekben meghatározottak szerint kell eljárni.

(2) Oroszlány Város Önkormányzata folytatja le az önkormányzati intézmények közbeszerzéseit.

(3) Oroszlány Város Önkormányzata folytatja le az Oroszlányi Polgármesteri Hivatal közbeszerzéseit.

12. §

13. §

14. §

² A Kbt. 113. §-a szerint a gazdasági szereplőknek szóló, arra vonatkozó felhívást tartalmaz, hogy érdeklődésüket az eljárás iránt az ajánlatkérőnél jelezzék az ajánlatkérő által az összefoglaló tájékoztatásban meghatározott időpontig.

IV. FEJEZET
OROSZLÁNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KBT. HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ BESZERZÉSEI

15. §
A közbeszerzési eljárás kezdeményezése

- (1) A közbeszerzési terven alapuló konkrét eljárás előkészítésére az aljegyző 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) A képviselő-testület közbeszerzés tárgya szerint érintett bizottságait a közbeszerzési eljárás előkészítésébe Oroszlány Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzata szerint kell 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.

16. §
Az előkészítő és bírálóbizottság 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: az aljegyző, a Pénzügyi Osztály vezetője, a pályázati referens. A bizottság vezetője az aljegyző.
- (3) Meghívottként a bizottság tagja a hivatal kijelölt köztisztviselője, a közbeszerzéssel érintett intézmény vezetője, amennyiben a közbeszerzés tárgya több intézményt érint, a polgármester által kijelölt intézmény, vagy intézmények vezetője.
- (4) A bizottság tagjainak együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A bírálóbizottság összetételének meghatározásakor, illetve a hivatali képzési terv kialakítása során ezen előírásra figyelemmel kell eljárni.
- (5) A beadott ajánlatokat a bizottság tagjainak meg kell küldeni. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek - amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyet - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- (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.

17. §
Az építési beruházásokra vonatkozó közbeszerzési eljárások műszaki dokumentációjának összeállítása és közreműködés a közbeszerzési eljárások lefolytatásában

- (1) Az építési beruházás kivitelezőjének kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárások és közbeszerzési értékhatár alatti eljárások műszaki dokumentációját a Beruházási és Településüzemeltetési Osztály vezetője állítja össze az elkészített tervdokumentáció alapján és megküldi az aljegyzőnek.

(2) A kivitelezésre vonatkozó közbeszerzési eljárások és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások során felmerült, műszaki tartalmat érintő kiegészítő tájékoztatás iránti kérdéseket a Beruházási és Településüzemeltetési Osztály vezetője – szükség esetén a tervezővel egyeztetve – válaszolja meg és továbbítja az aljegyzőhöz, annak érdekében, hogy az eljárás során felmerült egyéb eljárási, illetve jogi kérdésekre vonatkozó válaszokkal együtt, egységes szerkezetben kerüljenek az ajánlattevők számára megküldésre.

(3) A kivitelezésre vonatkozó közbeszerzési eljárások és közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások során az ajánlatok műszaki tartalmának vizsgálatát és értékelését a Beruházási és Településüzemeltetési Osztály vezetője vagy az általa kijelölt beruházási ügyintéző végzi.

18. §

A közbeszerzési munkacsoportra vonatkozó szabályok

(1) A közbeszerzési munkacsoport létszáma: 7 fő

Tagok:

Állandó tagok:

- Lazók Zoltán polgármester
A polgármester távolléte vagy akadályoztatása esetében a közbeszerzési munkacsoport tagja: Szabó Mihály főállású alpolgármester.
A polgármester és a főállású alpolgármester egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetében a közbeszerzési munkacsoport tagja: Rajnai Gábor társadalmi megbízatású alpolgármester.
- Kontschán Flórián Jenő, a Pénzügyi Bizottság elnöke
- Hermann Istvánné, a Pénzügyi Bizottság tanácsnoka
- Sólyom Jöran, a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság elnöke
- Szanyi Gábor, a Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság tanácsnoka
- Papp Péter Attila települési képviselő
- Gyuga Mihály József települési képviselő

Eseti jelleggel:

- az előző bekezdés szerinti, állandó munkacsoport-tag települési képviselők (6 fő) akadályoztatása vagy távolléte esetén a helyettesítés rendje a következő: a távollevő vagy akadályozott állandó munkacsoport-tag települési képviselő a közbeszerzési munkacsoport ülésére maga helyett eseti jelleggel másik települési képviselőt delegálhat.

(2) A munkacsoport testületként jár el, elnöke a polgármester. A polgármester akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén az alpolgármester látja el a közbeszerzési munkacsoport elnöki feladatait.

(3) A munkacsoport akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza, minden tag egy szavazattal rendelkezik, szavazni igennel vagy nemmel lehet, tartózkodásra nincs mód.

Az ajánlattevőkkel történő tárgyalások megtartásának a közbeszerzési munkacsoport határozatképes létszámban való jelenléte nem feltétele. Az ajánlattevőkkel történő tárgyalásra a közbeszerzési munkacsoport tagjai meghívót kapnak, a tárgyaláson tanácskozási joggal részt vehetnek.

(5) A Közbeszerzési Munkacsoport üléseire szóló meghívót és a meghívóban feltüntetett napirendi pontokhoz tartozó előterjesztést az ülés előtt legalább 3 nappal korábban kell kiküldeni. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az eljárást lezáró döntés esetén név szerinti szavazást kell alkalmazni.

(6) Az (5) bekezdésben előírt legalább 3 napos időtartam nem alkalmazandó a következő esetekben: közbeszerzési eljárással kapcsolatos döntés sürgősségi meghozatala. Ilyen esetekben az előterjesztésben utalni kell a sürgősséget megalapozó körülményekre.

(7) A Munkacsoport ülésére szóló meghívóban közölni kell azt az időpontot is, amelyben az ismételt ülést kell megtartani, ha a Munkacsoport a Meghívóban jelzett eredeti időpontban nem határozatképes. A megismételt ülés a meghívóban közölt napirendi pontok körében határozatképes, ha azon a Munkacsoportnak legalább három tagja jelen van.

(8) A Munkacsoport üléséről készített jegyzőkönyvet az ülést követő 5 munkanapon belül a Munkacsoport valamennyi tagja számára hozzáférhetővé kell tenni.

19. §

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, megkötí velük a megbízási szerződést,
- c) ellátja a közbeszerzési munkacsoport elnöki teendőit,
- d) kihirdeti az eljárás eredményét,
- e) megkötí az eljárást lezáró szerződéseket, vagy azok megkötésére más személyt felhatalmaz
- f) dönt az ajánlattételi, részvételi határidő módosításáról a Közbeszerzési Munkacsoport tagjainak egyidejű értesítésével
- g) dönt az ajánlattételi, részvételi felhívás vagy dokumentáció módosításáról a Közbeszerzési Munkacsoport tagjainak egyidejű értesítésével. E módosítás a közbeszerzés tárgyát, alapvető jellemzőit nem változtathatja meg.
- h) dönt azon beszerzésről, amelyek tárgyuknál fogva a Kbt-ben meghatározott kivételi körbe tartoznak

(3) Az aljegyző:

- a) eljárásonként gondoskodik az összeférhetetlenség 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 hirdetemény vagy felhívás elkészítéséről, és a közbeszerzési értesítőben való közzétételéről, vagy közvetlen megküldéséről,
- d) gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok 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 közbeszerzési szerződéseket,
- j) gondoskodik a Kbt. 42-43. §-ában meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítéséről, a hivatkozott §-okban meghatározott adatoknak, információknak és hirdeteményeknek a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban és az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről,

- k) a Kbt. 26. § (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. 69. § (2) bekezdése szerinti nyilvántartásokban való szereplést,
- n) ellátja az előkészítő és bíráló bizottság vezetői teendőit.

(4) A Pénzügyi Osztály vezetője:

- a) gondoskodik a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződések szerinti ellenszolgáltatás kifizetéséhez az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-ában előírt követelmények érvényesítéséről,
- b) a Kbt. 135. §-ában foglalt feltételek fennállása esetén gondoskodik a megkötött szerződések pénzügyi teljesítéséről, az ajánlattevői és az alvállalkozói teljesítések ellenértékének kifizetéséről

(5) A közbeszerzés tárgya szerint érintett osztály vezetője:

- a) tájékoztatja az aljegyzőt azokról a munkavállalókról, illetőleg szakértelemmel bíró személyekről, akiket a közbeszerzési eljárásba javasol bevonni,
- b) közreműködik a hirdetmény, felhívás és dokumentáció elkészítésében,
- c) szükség szerint segíti az előkészítő és bírálóbizottság 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 bírálóbizottság:

- a) véleményezi a hirdetmény, 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) Aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások esetén írásbeli indokolást kér (Kbt. 72. §.)
- d) az ajánlatokat a felhívásban megadott szempontok alapján véleményezi, írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntést hozó munkacsoport számára, az érdemi döntés meghozatalához,
- e) 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: Tpv.) 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi,
- f) megvizsgálja a környezeti-fenntarthatósági szempontok érvényesítésének lehetőségét a 8. § szerinti zöld közbeszerzésre vonatkozó szabályokkal összhangban és javaslatot tesz azok alkalmazására a Közbeszerzési Munkacsoportnak.

(7) A Közbeszerzési munkacsoport:

- a) Jóváhagyja az eljárást megindító hirdetmény vagy felhívás tervezetét, a dokumentációt, valamint a közzétételre kerülő összefoglaló tájékoztatóról. Az eljárás megindításával egyidejűleg dönt a 8. § szerinti zöld közbeszerzésre vonatkozó szabályok alkalmazásáról.
- b) Tárgyalásos eljárásban tárgyal az ajánlattevőkkel.
- c) Az előkészítő és bírálóbizottság javaslata alapján dönt az eljárás eredményéről.
- d) 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.
- e) Dönt a hirdetmény nélküli eljárás lefolytatásáról és az eljárásba meghívásra kerülő gazdasági szereplőkről. Ajánlattételi felhívással nem kereshetők meg azok a gazdasági szereplők, akik az

ajánlatkérőnél a tárgyévben korábban már lefolytatott közbeszerzési eljárások során úgy tettek ajánlatot, hogy legalább 2 tárgyaláson nem jelentek meg, és távollétüket előzetesen alapos indokkal nem mentették ki. E jogkövetkezményre a tárgyalásos eljárásokat megindító felhívásban fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét.

- f) A Kbt. 33. §-a alapján, a külön jogszabályban meghatározottak szerint dönt az eljárásban való részvétel jogának fenntartásáról a védett foglalkoztatónak minősülő szervezetek számára.

20. §

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) összeférhetetlenség 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) 19. § (2) bekezdésében szereplő valamennyi kötelezettsége teljesítéséért.

(3) Az aljegyző vezetője felelős:

- a) a 11. §-ban foglalt feltételek fennállása esetén az eljárás megindításának határidőben történő kezdeményezéséért,
- b) az összeférhetetlenség fenn nem állásáról szóló és távolmaradási nyilatkozatok bekéréséért,
- c) összeférhetetlenség 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 dokumentumok 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) a szerződések aláírásra történő előkészítéséért,
- h) a Kbt. szerinti határidők megtartásáért,
- i) a 9-10. § szerinti közbeszerzési dokumentumok, tájékoztatók, adatok közzétételéért
- j) 19. § (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) 19. § (4) bekezdésében szereplő valamennyi kötelezettsége teljesítéséért.

(5) Az előkészítő és bírálóbizottság tagjai a felelősek:

- a) az eljárást megindító hirdetmény, felhívás és dokumentáció törvényességéért és szakszerűségéért, kivéve, ha annak elkészítésére az eljárásba más személyt, vagy szervezetet vontak be,
- b) az ajánlatok elbírálására tett javaslat törvényességéért,
- c) 19. § (6) bekezdésében szereplő valamennyi kötelezettsége teljesítéséért.

(6) A közbeszerzési munkacsoport felelős:

- a) az ajánlatok határidőben történő elbírálásáért,
- b) a hatáskörébe utalt döntés törvényességéért,
- c) 19. § (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.

20/A. §

A Közbeszerzési szerződés teljesítésével kapcsolatos szabályok

(1) A közbeszerzési szerződésnek tartalmaznia kell:

- a közbeszerzési eljárás során bírálati szempontként figyelembe vett és értékelt szerződéses feltételeket
- a közbeszerzési eljárás során alkalmassági szempontként figyelembe vett szerződéses feltételeket
- a közbeszerzési szerződéshez mellékelteként csatolva a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt, a szerződéskötéskor már ismert alvállalkozók megnevezését, és következő adatait: székhely, adószám, valamint a Kbt. szerinti kizáró okok fenn nem állásáról szóló, az alvállalkozó által aláírt nyilatkozatot, továbbá nemleges adóigazolást és az interneten bárki által elérhető közhiteles nyilvántartásokban való szereplést igazoló dokumentumot (nyomtatási kép)

(2) Az (1) bekezdésben írtak végrehajtásáért az aljegyző felelős.

(3) A közbeszerzési szerződés teljesítése során dokumentálni kell a következőket:

- a közbeszerzési szerződéshez az (1) bekezdés 3. pontja alapján mellékelt alvállalkozói adatokat folyamatosan aktualizálni kell, és abban fel kell tüntetni minden, a nyertes ajánlattevő által a szerződés teljesítésébe bevonni kívánt alvállalkozót és annak az (1) bekezdés 3. pontjában megjelölt adatait
- a teljesítést alátámasztó dokumentumok, adatok beszerzése/ellenőrzése

(4) A (3) bekezdésben írtak végrehajtásáért a polgármesteri hivatal - a közbeszerzési szerződés tárgya szerint – szakmailag érintett szervezeti egységének vezetője a felelős

(5) A közbeszerzési szerződés kizárólag a közbeszerzési munkacsoport jóváhagyásával módosítható.

V. Fejezet

A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

21. §

(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 összeférhetlenség az eljárás folyamán merül fel. Amennyiben az eljárás folyamán jelzésre, vagy hivatalból a polgármester tudomására jut összeférhetlenség, az azzal érintett személyt vagy szervezetet az eljárásból kizárja.

(2) Ha az összeférhetlenségi ok

- a) az aljegyzővel 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, az aljegyzővel való előzetes egyeztetés után bárki betekinthez, arról másolatot készíthet. Nem hozható nyilvánosságra olyan adat, amelyet Ajánlattevő a Kbt. 44. §-ában szabályozott mód indoklással üzleti titokká nyilvánított.

22. §

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.

23. §

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 eljárásonként külön-külön titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.

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

24. §

A belső ellenőrzés rendje

(1) A polgármester a közbeszerzési eljárások állásáról a munkaterv szerinti ülésein tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(2) A polgármester az előző évi közbeszerzéseket tartalmazó éves statisztikai összegzésről tájékoztatja a Képviselő-testületet.

(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 hivatal érintett köztisztviselőjét.

(5) Az aljegyző 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 a közbeszerzéseket a Képviselő-testület által jóváhagyott belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzi.

VI. Fejezet
AZ EGYES KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE
25. §
Az iratok iktatása, irattározása

- (1) A közbeszerzési terv alapján megindított konkrét eljárásokat az iktatóban egy főszámra, azon belül valamennyi iratot folyamatosan alszámra 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 alszámra 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.

VII. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
26. §

Jelen szabályzat 2016. április 15. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő eljárásokban is alkalmazni kell.

.....
Lazók Zoltán
polgármester