



ELŐTERJESZTÉS

Sándorfalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

- Előterjesztő: Gajdosné Pataki Zsuzsanna polgármester
- Tárgy: Sándorfalva Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának felülvizsgálata
- Iktatószám: 3-38/2018.
- Melléklet: Előterjesztés, határozati javaslat
Közbeszerzési Szabályzat 2018. tervezete
- Felelős: Dr. Török Éva aljegyző
- Véleményezésre megküldve: Pénzügyi- és Településfejlesztési Bizottság
Ügyrendi és Jogi Bizottság

A döntéshez **egyszerű többség** szükséges.
Az előterjesztést **nyílt ülésen** kell tárgyalni.

Törvényességi véleményezésre
bemutatva:

2018. március 19.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the official mentioned in the text.



Iktatószám: 3-38/2018.

Tárgy: Sándorfalva Városi Önkormányzat
Közbeszerzési Szabályzatának
felülvizsgálata
Melléklet: Közbeszerzési Szabályzat
2018. tervezete

Sándorfalva Város
Képviselő-testülete
részére

Sándorfalva

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2016. március 31-i ülésén a 30/2016. (III. 31.) Kt. határozatával fogadta el az önkormányzatnak hatályos közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) szerint felülvizsgált, Közbeszerzési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat).

A törvényben időközben bekövetkezett, illetve 2018. évben hatályba lépő változások, szabályozások alapján felülvizsgálatra került a Szabályzat. Az új törvényi szabályozásnak megfelelően került felülvizsgálatra a szabályzat, amely alapján elkészült a jelen előterjesztés mellékletét képező Közbeszerzési Szabályzat.

A szabályzat V. fejezetében került bele a 2018. április 15. napjától a közbeszerzések lebonyolítására lényegesen kiható elektronikus közbeszerzéssel összefüggő helyi szabályozás, eljárás rend.

Kérem a tisztelt Képviselő- testületet, hogy a fentiekre tekintettel előterjesztésemet megvitatni és az alábbi határozati javaslatot, és Közbeszerzési Szabályzatot elfogadni szíveskedjék.

...../2018. (.....) Kt.

Tárgy: Sándorfalva Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata 2018.

Határozati javaslat

Sándorfalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény alapján, az alábbi határozatot hozza:

1. Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete felülvizsgálta a hatályos Közbeszerzési Szabályzatát és az előterjesztés szerinti tartalommal az új „Sándorfalva Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzat 2018.”-at elfogadja.

2. Jelen szabályzat a Képviselő-testület általi elfogadás napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Sándorfalva Város Önkormányzat Képviselő-testülete 30/2016. (III. 31.) Kt. számú határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzat.
3. A jóváhagyott Szabályzat rendelkezéseit az elfogadását követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Bánfi Margit jegyző


A határozatról értesítést kap:

1. Gajdosné Pataki Zsuzsanna polgármester
2. Dr Bánfi Margit jegyző és általa az érintett munkatársak
3. Feketéné Bárkányi Ilona, a Sándorfalvi Kulturális Központ igazgatója
4. Vári Istvánné, a Sándorfalvi Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény vezetője
5. Kiss Éva, a Sándorfalvi Pipacs Óvoda vezetője
6. Deák Sándor, a SÖV Sándorfalva Önkormányzati Vagyonkezelő Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője
7. Irattár

Sándorfalva, 2018. március 12.

Tisztelettel:




Gajdosné Pataki Zsuzsanna
polgármester

Sándorfalva Városi Önkormányzat

Közbeszerzési Szabályzata

TERVEZET 4.0

Sándorfalva Város Önkormányzatának Közbeszerzési szabályzata

Sándorfalva Város Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban a Kbt.) 27.§ (1) bekezdése-a alapján az alábbi szabályzatot alkotja.

A szabályzat rendeltetése az, hogy egységes szerkezetbe foglalva meghatározza az Önkormányzat és a Hivatal, a Sándorfalvi Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény, a Sándorfalvi Kulturális Központ, a SÖV Sándorfalva Önkormányzati Vagyonkezelő Közhasznú Nonprofit Kft., közbeszerzéseinek alapelveit, egységes értelmezési és eljárási szabályokat fektessen le a Kbt. alkalmazásakor, továbbá gyakorlati útmutatót adva megkönnyítse a közbeszerzési tevékenységet végzők munkáját.

Az Önkormányzat a helyben központosított közbeszerzéseit is az alábbi szabályzat alapján bonyolítja.

I. fejezet Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya, célja

- (1) Jelen beszerzési szabályzatban a Sándorfalva Város Önkormányzata (a továbbiakban ajánlatkérő) meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, azaz a közbeszerzési eljárásban a felelősségi rendet, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyeket, illetőleg testületeket.
- (2) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az ajánlatkérő mindazon munkatársaira, az egyéb szervezetektől delegált személyekre, valamint bármely, polgári jogi szerződés alapján bevont megbízott tanácsadókra egyaránt, akik a közbeszerzési eljárásba ajánlatkérői oldalon bevonásra kerültek.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió megrendelésére (továbbiakban: közbeszerzés), amelyek elérik a mindenkori közbeszerzési értékhatárt és a jelen szabályzat alanyi hatálya alá tartozó szervezet abban az ajánlatkérő, figyelemmel a Kbt-ben rögzített kivételekre és értelmezési szabályokra.

2. Értelmező rendelkezések

A jelen szabályzatban használt egyes fogalmak *úgy értendők, ahogy azokat a Kbt.* ill más, közbeszerzési jogszabályok definiálják és alkalmazzák.

3. Alapelvek

- (1) A verseny tisztasága: a közbeszerzési eljárásban – ideértve a szerződés kötését is - az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- (2) Az esélyegyenlőség: ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára. Az esélyegyenlőségen alapuló verseny megvalósulásának elősegítése érdekében az Önkormányzat a beszerzései során nem alkalmaz olyan közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetést, amelynek eredményeként valamely természetes vagy jogi személy, illetve annak tagja
- neme,
 - faji hovatartozása,
 - bőrszíne,
 - nemzetisége,
 - nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása,
 - anyanyelve,
 - fogyatékosága,
 - egészségi állapota,
 - vallási vagy világnézeti meggyőződése,
 - politikai vagy más véleménye,
 - családi állapota,
 - anyasága (terhessége) vagy apasága,
 - szexuális irányultsága,
 - nemi identitása,
 - életkora,
 - társadalmi származása,
 - vagyoni helyzete,
 - foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama,
 - érdekképviselőhez való tartozása,
 - egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője (a továbbiakban együtt: tulajdonsága)

miatt részesül kedvezőtlenebb bánásmódban, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben levő természetes vagy jogi személy.

(3) Zöld beszerzéshez kapcsolódó alapelvek:

- Amennyiben létezik az adott termék vagy szolgáltatás környezetbarát termék minősítéssel rendelkező alternatívája (akár a magyar, akár valamelyik hiteles külföldi rendszer), azt a beszerzésekben feltétlenül előnyben kell részesíteni.
- Általános elvárás, hogy a termékek minél nagyobb arányban tartalmazzanak újrahasznosított anyagokat és konstrukciójukból adódóan minél könnyebben újrahasznosíthatóak legyenek.
- Általános alapelv az egészségre és a környezetre ártalmas veszélyes anyagok kerülése.
- Az elektromos áramot használó gépek, eszközök és berendezések beszerzésénél általános alapelv a minimális energiafogyasztás.
- Építési beruházásoknál és felújításoknál általános alapelv a víz- és energiatakarékos megoldások előnyben részesítése.

- (4) A nyilvánosság: Az ajánlatkérő és az ajánlattevők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.

Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

- (5) A nemzeti elbánás: Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- (6) A Kbt. által biztosított lehetőségek határai között ajánlatkérő előnyben részesíti a helyi kis- és középvállalkozásokat.
- (7) A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar nyelv. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban lehetővé teheti, de nem követheti meg a magyar nyelvtől eltérő, más nyelv használatát

4. Éves összesített közbeszerzési terv

- (1) Az ajánlatkérő éves költségvetésének elfogadását követően minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési terv alapján indul az éves közbeszerzési eljárás. Amennyiben az ajánlatkérő a tervben nem szereplő beszerzési eljárást kíván indítani, a közbeszerzési tervet módosítani kell, megadva annak indokát is. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek részére, azok kérésére megküldeni.
- (2) A terv elkészítése és szükség szerinti módosítása (aktualizálása) a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki Csoport feladata.
- (3) Az éves közbeszerzési tervben rögzíteni kell:
- a tervezett közbeszerzés tárgyát;
 - a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
 - a közbeszerzésre irányadó eljárási rendjét és a tervezett eljárás típusát;
 - a közbeszerzés megkezdésének tervezett időpontját;
 - a közbeszerzés pénzügyi forrásait;
 - a közbeszerzés becsült értékét (ÁFA nélkül)
 - és a szerződés teljesítésének várható időpontja
- (4) A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait az ajánlatkérőnek az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) útján közzé kell tenni, az annak a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv közzétételéig elérhetőnek kell lennie.
- (5) Az éves közbeszerzési terv nyilvános és 5 évig meg kell őrizni.

5. Éves statisztikai összegezés

Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről éves statisztikai összegezést köteles készíteni a tárgyévét követő év május 31. napjáig, amelyet a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett Közbeszerzési Adatbázis útján kell közzétenni.

II. fejezet

A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek, szervezetek

6. Általános szabályok

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás bármely 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. Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelem szempontjából tekintettel kell lenni az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében foglaltakra.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában nem vehet részt az az érdekelt gazdálkodó szervezet, illetőleg az olyan személy vagy szervezet, akikre vonatkoznak a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi szabályok. Az eljárásba bevont személyek és szervezetek kötelesek nyilatkozni, hogy velük szemben nem áll fenn a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség.

7. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítésének és az eljárás lebonyolításának egyes feladataira vagy a lebonyolítás egészére megfelelő szakértelemmel rendelkező tanácsadó személy, szervezet vonható be (Bonyolító) a polgári jog szabályai szerint.
- (2) Az (1) bekezdés keretében a Bonyolító különösen:
 - a) Javaslatot tesz a beszerzés tárgyának, értékének sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülményeknek a figyelembe vételével az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás típusára.
 - b) Előkészíti a konkrét közbeszerzési eljárást.
 - c) Intézkedik a megbízóval történő egyeztetés alapján a hirdetmények tartalmáról és közzétételéről, felhívások megküldéséről.
 - d) Rendelkezésre bocsátja az ajánlattevők részére a közbeszerzési dokumentumokat.
 - e) Gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok elkészítéséről. Rendelkezésre bocsátja az ajánlattevők részére a közbeszerzési dokumentumokat.
 - f) Gondoskodik a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok esetleges módosítását követően azok közzétételéről, megküldéséről.
 - g) Gondoskodik a szakterülettel folytatott egyeztetést követően a kiegészítő tájékoztatás megküldéséről.
 - h) Előkészíti az ajánlatok értékelését és szakmai segítséget nyújt a bírálóbizottság munkájához.
 - i) Felveszi a kapcsolatot a nyertes ajánlattevővel, a szerződéseket előkészíti, a hiányzó dokumentumokat, igazolásokat bekéri, közzéteszi a szerződéseket.
 - j) Előkészíti a szerződések teljesedésbe menését követően az ahhoz kapcsolódó kifizetéseket.
 - k) Megjelenteti az eljáráshoz kapcsolódó hirdetményeket, tájékoztatókat.

8. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot

meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó egyúttal elláthatja a bonyolítói feladatokat is.

9. Közbeszerzési bírálóbizottság

- (1) A bírálóbizottság az ajánlatokat és részvételi jelentkezéseket értékeli. Döntés-előkészítést végző szervezet, mely a képviselő-testületnek a közbeszerzési eljárást lezáró döntéshez szükséges döntési javaslatot készíti elő.
- (2) A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést hozó testület részére. Munkájáról jegyzőkönyvet kell előállítani, melyet a bizottság valamennyi tagja aláírásával hitelesít.
- (3) A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagok legalább fele jelen van. A bírálóbizottság egyszerű szótöbbséggel határoz, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (4) A bíráló bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai:
 - a) Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője vagy megbízottja, mint a bírálóbizottság elnöke,
 - b) Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyekért felelős a jegyző általi megbízottja,
 - c) Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs, aki az adott közbeszerzés tárgyául szolgáló beruházásért felelős, illetőleg
 - d) Sándorfalva Város Önkormányzata költségvetési szerveinek, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságainak a közbeszerzési eljárás tárgyában érintett vezetője vagy megbízottja,
 - e) Szükség esetén megbízott tanácsadó.
- (5) A bírálóbizottságnak nem lehet tagja az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy.

10. Döntéshozó

- (1) A közbeszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a nyertes ajánlattevő személyéről a képviselő-testület dönt.
- (2) A bírálóbizottság javaslatát a jegyző terjeszti a képviselő-testület elé.

III. fejezet

A közbeszerzési eljárás lefolytatása

11. A közbeszerzési eljárás megindítása

- (1) A közbeszerzési eljárás megindításáról a Polgármester dönt, a Bonyolító előkészítése alapján.
- (2) Amennyiben támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások forrás pályázatának benyújtásáról a képviselő-testület korábban döntött, úgy a közbeszerzési eljárások megindításáról, az eljárást megindító hirdetmény és felhívás tartalmáról, a polgármester jogosult dönteni.
- (3) Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a megbízott tanácsadó a pályázattal való megfelelés szempontjából is véleményezi a tervezeteket.

- (4) Az eljárás megindítása előtt a realizálni kívánt beszerzési igény pénzügyi fedezetét, annak meglétét, illetve a meghatározott teljesítési időpontban való rendelkezésre állásának biztosítékát a Hivatal pénzügyi- és gazdálkodási csoportvezető igazolja (pénzügyi fedezet igazolása).

12. Az ajánlatok felbontása

- (1) Az ajánlatok felbontásával kapcsolatos feladatokat a Bonyolító végzi. Feladata és felelőssége a részvételi jelentkezések és az ajánlatok felbontása, és azok jogszabály szerinti tartalmának a bontási eljáráson történő ismertetése.
- (2) A Bonyolító feladata a bontási eljárás, illetve a bontási eljáráson elhangzottak jegyzőkönyvezése, továbbá a jegyzőkönyvnek a Kbt.-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő részére történő kézbesítése.
- (3) Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás az EKR útján kerül lebonyolításra, úgy a bontási eljárás és a közbeszerzési eljárás valamennyi aktusa az EKR rendszerben valósul meg.

13. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések értékelése

- (1) A részvételi jelentkezések és ajánlatok értékelése a bírálóbizottság hatásköre.
- (2) Az értékeléshez kapcsolódóan a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja - végzi a részvételi jelentkezések és ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzését, továbbá annak vizsgálatát, hogy azok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályban meghatározott feltételeknek.
- (3) Valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő számára azonos feltételekkel gondoskodni kell - a Kbt. rendelkezései szerint - a hiánypótlási felhívás összeállításáról, és annak megküldéséről majd pedig azok megküldését követően gondoskodni a hiánypótlási felhívás alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.
- (4) A részvételre jelentkezővel és ajánlattevővel a Kbt. rendelkezései szerinti tisztázó levelezést kell lefolytatni, különösen az alábbi esetekben (amennyiben ez a bírálat során szükségessé válik):
 - a) nem egyértelmű kijelentésekre való rákérdezés;
 - b) irreális ajánlati elemre való rákérdezés;
 - c) számítási hibák javítása;
 - d) formai hibák javítása,
 - e) üzleti titokkal kapcsolatos kérdések tisztázása.
- (5) Tárgyalásos eljárás esetén a bírálóbizottság feladata a tárgyalások lefolytatása az ajánlattevőkkel. A Bonyolító gondoskodik a tárgyalás előkészítéséről, továbbá jegyzőkönyvet állít ki a tárgyalás során elhangzottokról.
- (6) A Bonyolító a részvételi jelentkezésekről és ajánlatokról részletes, összefoglaló, értékelő anyagot, dokumentációt készít, melyet a bírálóbizottság rendelkezésére bocsát.

14. A közbeszerzési eljárást lezáró végső döntés

A közbeszerzési eljárást lezáró végső döntést a képviselő-testület hozza meg. Döntése meghozatalánál figyelembe kell venni a bírálóbizottság által elkészített írásbeli szakvéleményt, döntési javaslatot. Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az ajánlatkérő részére az eljárást megindító felhívásban- több szakaszból álló eljárásban az ajánlattételi felhívásban – és a dokumentációban meghatározott feltételek alapján, valamint a Kbt. 76. § (2) bekezdésében

meghatározott értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette. Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével – vagy a nyertes visszalépése esetén, ha ilyen megnevezésre került, a második legkedvezőbb ajánlattevővel - kötheti meg a szerződést.

15. Tájékoztatás

- (1) A Bonyolító, igénybevétele esetén az eljárás eredményéről, összegezés megküldésével megbízott közbeszerzési tanácsadó köteles a részvételre jelentkezőt vagy ajánlattevőt írásban tájékoztatni a végső döntéséről, az eljárás eredménytelenségéről, a részvételre jelentkező vagy ajánlattevő kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, a részvételi jelentkezés vagy ajánlat egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, továbbá minden a részvételre jelentkezők vagy ajánlattevők felé fennálló, a Kbt. által előírt tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni az erről hozott döntést követően a Kbt. foglalt határidőn belül.
- (2) A Bonyolító, igénybevétele esetén a megbízott közbeszerzési tanácsadó a tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden részvételre jelentkező vagy ajánlattevő részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti. A Bonyolító egyúttal megteszi a szükséges intézkedéseket a – Kbt. 54.§ értelmében – az ajánlati biztosíték visszafizetése érdekében.

16. Iratbetekintés biztosítása, előzetes vitarendezés

- (1) Amennyiben valamely részvételre jelentkező vagy ajánlattevő iratbetekintést vagy előzetes vitarendezést kezdeményez, a Bonyolító a kezdeményező irat beérkezését követően azonnal rendelkezik a folyamatban részt vevő munkatársak bevonásával. a betekintés feltételeinek biztosításával.
- (2) Az iratbetekintést, előzetes vitarendezést, hivatalos közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén ajánlatkérő székhelyén kell biztosítani.
- (3) Iratbetekintés írásban kérhető. Az iratbetekintést munkanapon (előzetes írásbeli – e-mailes – egyeztetést követően), és munkaidőben kell biztosítani, a betekintést kérő által javasolt napon, az ajánlatkérővel írásban egyeztetett időpontban, a kérelem beérkezését követő két munkanapon belül.
- (4) Előzetes vitarendezési kérelem esetén a Bonyolító feladata az ajánlatkérő álláspontjának megfogalmazása és annak megfelelő formában történő megküldése. Az álláspont kialakítása során a jogorvoslati kockázat minimalizálására is tekintettel kell lenni.
- (5) Amennyiben az előzetes vitarendezés a közbeszerzési eljárás feltételeire vagy eredményére módosítással járó következményeket von maga után, a döntéshozatali folyamatban részt vevőknek a rendelkezésre álló időtartamokra tekintettel rendkívüli sürgősséggel kell ellátnia feladatait, meghoznia döntéseit.

17. Jogorvoslati eljárás

- (1) Amennyiben a közbeszerzési eljárás során vagy – a jogvesztő határidőket is figyelembe véve – azt követően jogorvoslati eljárás kezdődik, úgy a jegyző a tudomásra jutástól számított 2 munkanapon belül köteles a polgármestert írásban tájékoztatni, az észrevételeket előkészíteni illetve a közbeszerzési eljárásban keletkezett összes iratot az előírt határidőben a Döntőbizottság részére megküldeni.

- (2) Megbízott tanácsadó igénybevétele esetén az eljárással szemben indított közbeszerzési, döntőbizottsági illetőleg bírósági eljárásban az ajánlatkérőt meghatalmazás alapján a megbízott tanácsadó képviseli.
- (3) Az önkormányzat jogi képviselétől az adott eljárásban a Sándorfalva Város Önkormányzatának Polgármestere (továbbiakban: polgármester) dönt.

18. Szerződéskötés és a szerződés módosítása

- (1) A közbeszerzési szerződéstervezetet vagy szerződésmódosítást a Bonyolító készíti elő.
- (2) Eredményes közbeszerzési eljárás esetén szerződés megkötésére, illetve későbbiekben a szerződésmódosításra a Kbt. előírásai szerint illetve az eljárást lezáró döntésnek megfelelően kerülhet sor.
- (3) Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel, amennyiben őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.
- (4) Az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésnek az ajánlattevők részére történt megküldése napjától a nyertes ajánlattevő ajánlati kötöttsége további 30 – építési beruházás esetén további 60 nappal meghosszabbodik.
- (5) Az ajánlatkérő a szerződést az ajánlati kötöttség időtartama alatt köteles megkötni, amennyiben a Kbt. másként nem rendelkezik, nem kötheti meg azonban az írásbeli összegezés megküldése napját követő 10 napos időtartam lejártáig, a Kbt. 115.§ szerinti eljárás esetében az írásbeli összegezés megküldése napját követő öt napos időtartam lejártáig, kivéve a Kbt. 131.§ (8) bekezdésben rögzített eseteket.

19. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

A Kbt. 43.§. szerinti adatoknak a Közbeszerzési Adatbázisban határidőben történő közzétételéről a jegyző az általa megbízott személy által gondoskodik.

IV. fejezet

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, dokumentálási rend, felelősségi rend, belső ellenőrzés

20. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

- (1) Az ajánlatkérő köteles mindent megtenni az összeférhetlenség, a verseny tisztaságának biztosítása érdekében. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy előkészítésével, bonyolításával kapcsolatos tevékenysége bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. § szerinti összeférhetlenség.
- (2) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek – függetlenül attól, hogy az eljárásba az ajánlatkérő közvetlenül vonta be vagy tevékenységét a polgári jog szabályai szerinti szerződés alapján látja el – kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni. A titoktartási nyilatkozatnak tartalmaznia kell különösen azt, hogy a nyilatkozó az eljárás során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, harmadik személy jogosulatlan hozzáférése megakadályozása érdekében.

- (3) Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat az adott közbeszerzés iratainak dokumentumaival együtt kell nyilvántartani.

21. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

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. Az Európai Unió forrásból megvalósuló pályázatok esetében keletkezett iratok megőrzési idejére vonatkozóan figyelembe kell venni az adott pályázathoz kapcsolódó útmutatóban meghatározott rendelkezéseket.

22. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje

- (1) A döntéshozó felel minden, a közbeszerzési eljárás folyamán hozott, eljárást lezáró, illetve részvételi szakaszt lezáró döntésért.
- (2) A bírálóbizottság tagjai együttesen felelnek az önkormányzat jelen szabályzatban foglalt feladatának megfelelő teljesítéséért.
- (3) Megbízott tanácsadó esetén a Megbízási szerződésben foglaltak szerint a tanácsadó felel az általa adott javaslatért és az eljárás Kbt. szerinti lefolytatásáért. Felel minden olyan neki felróható intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkezik.
- (4) Amennyiben a Közbeszerzések Tanácsa Közbeszerzési Döntőbizottsága a felelősségi rend alapján konkrét személlyel szemben bírság kiszabásáról intézkedik, a bírság megfizetését az önkormányzat átvállalja. Ha a felróható magatartás egyben kártérítési vagy fegyelmi felelősséget alapol meg, úgy ezen eljárások lefolytatásától nem lehet eltekinteni.

23. Belső ellenőrzés

- (1) A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának szabályszerűségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni.
- (2) Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségének vizsgálata mellett az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

V. fejezet

Az EKR használatára vonatkozó egyes rendelkezések

- (1) Ajánlatkérő nevében az EKR-ben superuserként történő regisztrációra az Aljegyző (a továbbiakban: superuser) köteles és jogosult.
- (2) A superuser feladata ajánlatkérő nevében az adott közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek – így különösen a Bonyolító - részére megfelelő szintű jogosultságot biztosítani. Adott eljárásban az EKR-ben történő ajánlatkérői feladatok ellátásának felelőse a Bonyolító.
- (3) Az EKR használata során ajánlatkérő nevében eljáró személyek és szervezetek a Kbt. és a jelen szabályzat előírásainak figyelembevételével kötelesek eljárni

VI. fejezet

Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat a Képviselő-testület általi elfogadás. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Sándorfalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Kt. számú határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzat.

- (2) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Sándorfalva,

Gajdosné Pataki Zsuzsanna
polgármester

Dr. Bánfi Margit
jegyző

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott ____ (név), mint a Sándorfalva Városi Önkormányzat ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy a __ tárgyban kiírt közbeszerzési eljárásával kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Polgári Törvénykönyv 2:47. § (1) bekezdésében így meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kelt:

aláírás

Bírálóbizottsági jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei

I. Alapvető információk

1. Ajánlatkérő megnevezése
2. A közbeszerzés tárgya
3. A Bírálóbizottság ülésének helye
4. A Bírálóbizottság ülésének ideje
5. Az eljárás megindítására vonatkozó információ
6. A jegyzőkönyv felvételekor jelenlévő személyek (jelenléti ív)
7. Ajánlattevők megnevezése
8. A közbeszerzési eljárás cselekményeire vonatkozó információk (különösen: ajánlatok bontása, hiánypótlás, előzetes vitarendezés, iratbetekintés, irreálisan ajánlati elemre történő rákérdezés)

II. Eljárási döntésre irányuló javaslatok

1. A Bírálóbizottság érvényességre és alkalmasságra vonatkozó javaslatai.
2. A Bírálóbizottság érvénytelenségre vonatkozó javaslatai és az érvénytelenség Kbt. 73.§ szerinti indokolása.

III. Érdemi döntésre irányuló javaslatok

1. Ajánlatok érvényessége.
2. Az eljárás eredményessége.
3. Az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők közül az eljárás nyertese (a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó / összességében legelőnyösebb ajánlat).
4. A második legkedvezőbb ajánlatot tevő (adott esetben) megnevezése.

IV. Jegyzőkönyv készítés és hitelesítés

1. A jegyzőkönyv készítőjének neve, aláírása.
2. A jegyzőkönyv hitelesítőjének neve, aláírása.

Bírálati lap**Jelen bírálati lap a bírálóbizottsági jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi!**

A beszerzés tárgya:

A Bírálóbizottsági tag neve:

A Bírálóbizottsági tag döntési javaslata:

Indokolása:

Kelt: _____

A bíráló bizottsági tag aláírása