

Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata

Szám: HIV.VEZ.2-23/2019.

Nyilvántartási szám: 301/2019.

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2018. április 15. napjától

Mosonmagyaróvár, 2018. március 14.

A Szabályzat célja.....	3
A beszerzés és a közbeszerzés alapelvei	3
Alkalmazandó fő jogszabályok (a Szabályzat kiadásának idején)	4
I. rész.....	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A Szabályzat hatálya.....	5
II. rész	5
A KÖZBESZERZÉS SZERVEZETE ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE	5
A Képviselő-testület	5
A Polgármester és az Alpolgármester.....	5
Az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egység	5
Külső Bonyolító megbízása	6
Bírálbizottság	7
Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban	9
III. rész.....	10
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	10
A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje	10
Az eljárás megindításával kapcsolatos feladatok	13
Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásával kapcsolatos feladatok	13
Szerződéskötés.....	14
A két szakaszból álló eljárások szabályai	15
IV. rész.....	15
AKÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE ÉS A	
KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS ADATSZOLGÁLTATÁS	15
Az éves közbeszerzési terv elkészítése.....	15
Az előzetes összesített tájékoztató elkészítése	16
Az éves statisztikai összegezés elkészítése.....	18
V. rész.....	18
BELSŐ ELLENŐRZÉS	18
VI. rész.....	18
A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS	18
VII. rész	19
JOGORVOSLAT	19
VIII. rész	19
A közbeszerzési eljárásban részt vevők felelőssége, a titoktartási kötelezettség	
.....	19
IX. rész.....	19
HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19
1. számú melléklet	20
2. számú melléklet	21
3. számú melléklet	23
4. számú melléklet	24

BEVEZETŐ

Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat vagy Ajánlatkérő) a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében, a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem céljából, mint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) alanyi hatálya alá tartozó szervezet, a beszerzési eljárások lebonyolítására az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

A Szabályzat a Kbt. és végrehajtási rendeletei alapján készült.

A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy általános jelleggel rögzítse az Önkormányzat beszerzéseivel és közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat. Meghatározza a közbeszerzési eljárás előkészítésének szakszerű, hatékony és egyben jogszerű lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét. A Szabályzatot a Kbt. és a végrehajtási rendeletei, illetőleg további vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell alkalmazni. A Kbt. szabályaitól a közbeszerzési eljárás lefolytatása során csak annyiban lehet eltérni, amennyiben a Kbt. az eltérést kifejezetten megengedi. A közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban, a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.

A beszerzés és a közbeszerzés alapelvei

A (köz)beszerzési eljárásban az Önkormányzat köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

Az Önkormányzat köteles esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot biztosítani az ajánlattevők számára.

Az Önkormányzat és a gazdasági szereplők a (köz)beszerzési 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. A (köz)beszerzési eljárások nyelve a magyar, az Önkormányzat lehetővé teheti – de nem követheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát.

A (köz)beszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni az Önkormányzat Polgármesterét, ha egy adott (köz)beszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető vagy a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

Az Önkormányzat a Szabályzat hatálya alá tartozó eljárások során köteles megvizsgálni a környezetvédelmi lehetőségeket, és törekszik a környezet kímélésével lebonyolítani eljárásait. Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások során

kötelezően érvényesíteni kell a környezetvédelmi szempontokat, a Képviselőtestület 249/2009. (XII. 03.) Kt. határozatában foglaltak szerint.

Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Uniót kívül letelepedett gazdasági szereplők 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. Alkalmazandó fő jogszabályok (a Szabályzat kiadásának idején)

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.);
- az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet;
- a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI.2.) MvM rendelet;
- a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról szóló 257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet;
- az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.1.) Korm. rendelet;
- a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet;
- a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról szóló 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet;
- a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet;
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló 308/2015. (X. 27.) Korm. rendelet;
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 247/2014. (X. 1.) Korm. rendelet;
- a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 45/2015. (XI.2.) MvM rendelet;
- az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (*a továbbiakban: EKR rendelet*).

I. rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat hatálya

1. § (1) A Szabályzat hatálya kiterjed Mosonmagyaróvár Város Önkormányzatára, valamint a nevében eljáró, beszerzési és közbeszerzési eljárásaiba bevont, illetve részt vevő valamennyi szervezetre és személyre.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatásmegrendelés, szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió tárgyú, visszterhes szerződés megkötése céljából indított eljárására, amelynek értéke a beszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt-ben meghatározott mindenkori értékhatárt. Nem lehet beszerzési vagy közbeszerzési eljárás tárgya az Önkormányzat tisztviselőinek munkakörébe tartozó feladat. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a jogszabályokban meghatározott értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartoznak azon beszerzések is, amelyek nem tartoznak a (2) bekezdés hatálya alá, de amelyekre az Önkormányzat a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

(4) A Szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre, azokra a Beszerzési szabályzatban foglaltak az irányadók.

(5) A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokra vonatkozó értékhatárokat jelen Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

II. rész

A KÖZBESZERZÉS SZERVEZETE ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE

A Képviselő-testület

2. § Az Önkormányzat közbeszerzési tevékenységének irányításáért az Önkormányzat Képviselő-testülete felelős.

A Polgármester és az Alpolgármester

3. § A Polgármester hatáskörére vonatkozó szabályokat az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz), közbeszerzésekkel összefüggő feladatköreit és döntési felelősségét részletesen jelen Szabályzat tartalmazza.

4. § A Bírálóbizottság elnöke az alpolgármester (a továbbiakban: Alpolgármester), aki felelős a közbeszerzések jelen Szabályzat szerinti felügyeletéért és irányításáért.

Az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egység

5. § (1) Az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egység az SzMSz szerinti szervezeti egység, kijelölés hiányában az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzések vonatkozásában az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egy-

ség a Projekt Iroda, az Önkormányzat saját forrásából megvalósuló közbeszerzések vonatkozásában pedig a beszerzési igényt előterjesztő szervezeti egység. Az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egység feladatkörébe tartozik a közbeszerzési eljárás megindításához szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, illetőleg az elvárt szerződéses vállalások (teljesítési feltételek) meghatározása és közvetítése az eljárás lefolytatásáért felelős Külső Bonyolító felé.

(2) Az eljárások előkészítését olyan módon kell elvégezni, hogy az Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumok biztosítsák, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az Önkormányzatnak már a közbeszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet – beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható – védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére.

(3) Amennyiben az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egység megítélése szerint a közbeszerzési eljárás műszaki leírásának elkészítéséhez vagy más, az eljárás megindításához szükséges adatszolgáltatáshoz külső szakértő közreműködésére van igény, úgy ezt írásban jelzi az Alpolgármesternek, aki dönt a szakértői közreműködés igénybe vételének szükségességéről.

(4) Az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egység uniós vagy nemzeti eljárásrendben indított hirdetmény nélküli tárgyalásos, a Kbt. 113. § vagy a Kbt. 115. § alapján indítandó eljárások esetén ellenőrzi, hogy az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplő szerepel-e az EKR rendszerben. Amennyiben nem szerepel, úgy az Önkormányzat eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egysége a részvételre vagy ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőt az EKR-en kívül előzetesen felhívja a regisztráció megtételére.

Külső Bonyolító megbízása

6. § (1) A Polgármester az SzMSz-ben kapott felhatalmazás alapján a közbeszerzés lebonyolítására, illetve az abban való részvételre Külső Bonyolító társaságot vagy személyt (a továbbiakban: Külső Bonyolító) bíz meg. A Külső Bonyolító a megbízás alapján – a vele kötött szerződésben foglaltak szerint – bonyolítja a megbízásban foglalt közbeszerzési eljárást, illetőleg átveszi a Bírálóbizottság egyes feladatát- és felelősségét a jelen szabályzatban meghatározottak szerint.

(2) Külső Bonyolítóként a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevon. A Közbeszerzési Hatóság által közzétett - a közbeszerzésekért felelős miniszter által nyilvántartott - névjegyzékbe bejegyzett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, illetőleg ilyen tanácsadóval rendelkező Külső Bonyolítót kell megbízni, aki rendelkezik továbbá a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenység végzéséhez szükséges felelősségbiztosítással, az eljárás során a közbeszerzési tanácsadói tevékenység ellátásával összefüggésben esetlegesen okozott károk megté-

rítésére. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az általa bonyolított eljárásban elvégzi a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet 6. §-a szerinti tevékenysége(ke)t.

(3) A Külső Bonyolító vezető tisztségviselőjének és eljáró tagjának meg kell felelniük a Kbt. szerinti szakmai és összeférhetetlenségi követelményeknek. A megbízás elfogadásával egyidejűleg e tárgyban írásban nyilatkoznak.

(4) A Külső Bonyolító az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egység adat-szolgáltatása alapján köteles gondoskodni az adott – általa bonyolított – közbeszerzési eljárás közbeszerzési-jogi előkészítéséről, az eljárást megindító felhívás, illetve közbeszerzési dokumentumok elkészítéséről, az egyes eljárási cselekmények – így különösen a hirdetések közzétételre való megküldésének, illetve az eljárás megindításának – határidőben való teljesítéséről, az eljárás teljes körű dokumentálásáról figyelemmel a jelen pont (2) bekezdésben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tekintetében meghatározott kötelezettségekre is.

(5) Az Önkormányzat Állandó Külső Bonyolítót is megbízhat, amely személy vagy társaság az adott – általa bonyolított – közbeszerzési eljárás jelen pont (2) és (4) bekezdéseiben meghatározott feladatain túl folyamatos rendelkezésre állást és igény esetén konzultációt biztosít az Önkormányzat számára a beszerzési igényei tervezése, ütemezése, optimalizálása érdekében, kapcsolódó tanácsadást végez, közreműködik az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaival összefüggésben jelentkező adminisztratív kötelezettségek teljesítésében, az éves közbeszerzési terv és statisztikai összegezés elkészítésében, illetőleg elkészíti ezek tervezeteit, közreműködik az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai nyilvánosságának biztosításában, a nyilvánosságra hozandó dokumentumok körének meghatározásában. A Polgármester – az Alpolgármester javaslatára vagy önállóan – egyes közbeszerzési eljárás(ok) tekintetében az Állandó Külső Bonyolítón kívül más Külső Bonyolítót is megbízhat.

Bírálóbizottság

7. § (1) A Bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező állandó tagjai a következők:

- a) a jogi szakértelmet biztosító tag: a Bírálóbizottság elnöki tisztségét betöltő Alpolgármester, akit az Aljegyző helyettesíthet,
- b) a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító tag: a Gazdasági és Városüzemeltetési Bizottságon keresztül a Gazdasági és Városüzemeltetési Bizottság elnöke, akit bármely gazdasági és városüzemeltetési bizottsági tag helyettesíthet,
- c) a pénzügyi szakértelmet biztosító tag: a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságon keresztül a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke, akit bármely pénzügyi és ügyrendi bizottsági tag helyettesíthet,
- d) a közbeszerzési szakértelmet biztosító tag: a Külső Bonyolító képviselője (szakértője)

azzal, hogy a Bírálóbizottság tagjainak együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. Amennyiben az előbbi együttes szakértelemmel a Bírálóbizottság tagjai nem rendelkeznek,

úgy az adott eljárás elbírálása és értékelése érdekében a Polgármester – az Alpolgármester javaslatára vagy önállóan – a Bírálóbizottságba további szavazati joggal rendelkező tago(ka)t kérhet fel, elsősorban a jelen pont (2) bekezdése szerinti, a Bírálóbizottság tanácskozási joggal rendelkező állandó tagjai közül.

(2) A Bírálóbizottság tanácskozási joggal rendelkező állandó tagja a Pénzügyi Osztályvezető, akit a pénzügyi osztályvezető-helyettes helyettesíthet.

(3) A Polgármester az éves közbeszerzési tervben vagy az adott eljárás megindítását követően az ajánlatok elbírálásában való részvételre a beszerzés tárgya szerint felelős szakértő tagot, vagy tagokat (a továbbiakban: Szakértő Tag) jelölhet ki - közbeszerzésenként külön-külön. A Szakértő Tag a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője, vagy munkatársa. A Szakértő Tag eseti tagja a Bírálóbizottságnak, az adott eljárás tekintetében tanácskozási joggal rendelkezik.

Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása érdekében az adott építési beruházás tárgyában, az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személynek (az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában vagy megbízásában álló szakértőnek) kell az eljárásban az Önkormányzat oldalán személyesen részt vennie. Amennyiben ilyen szakértelemmel a Bírálóbizottság tagjainak egyike sem rendelkezik, úgy a Bírálóbizottság tevékenységébe az előbbieknél megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt be kell vonni.

(4) A Külső Bonyolító – ilyen megbízása esetén - tagja lehet a Bírálóbizottságnak.

(5) A Bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek: a Polgármester, továbbá a Bírálóbizottság elnöke által felkért további személyek (szakértők, érintett szervezeti egységek képviselői), akik hozzászólását a Bírálóbizottság elnökének jóváhagyása esetén az ülés jegyzőkönyvébe fel kell venni. A Bírálóbizottság ülésein a képviselő-testület, illetőleg annak bizottságai tagjai – összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat aláírását követően – tanácskozási jog nélkül részt vehetnek. A Bírálóbizottság ülése egyébként nem nyilvános, figyelemmel a közbeszerzési eljárás során megismerhetővé váló, az eljárás résztvevői tekintetében védendő üzleti titkokra és döntéshozatali eljárásra.

(6) A Bírálóbizottság munkájáról – ülésenként vagy eljárásonként – jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek – amennyiben az Önkormányzat az adott eljárás tekintetében alkalmaz ilyen – részét képezhetik a szavazati joggal rendelkező Bírálóbizottsági tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. A Bírálóbizottság munkájáról készült jegyzőkönyv vagy ahhoz mellékelten külön dokumentum tartalmazza a Bírálóbizottság döntési javaslatát, amelyet a Bírálóbizottság elnöke továbbít a döntéshozatalért felelős Polgármester részére.

(7) A Bírálóbizottság elnöke és tagja csak olyan személy lehet, aki megfelel a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi szabályoknak. A Bizottság elnöke és tagja e tényről a tagsága keletkezésekor, illetőleg azon tagok tekintetében, aki a Szabályzat hatálybalépését megelőzően is Bírálóbizottsági tagok voltak, a Szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül írásban nyilatkozatot tesz. Amennyiben valamely Bírálóbizottsági taggal szemben adott eljárás tekintetében összeférhetlenségi ok merül fel, haladéktalanul köteles azt a Bírálóbizottság elnöke felé (a Bírálóbizottság elnökének összeférhetlensége esetén a Polgármester felé) írásban jelezni. Szemé-

Ilyes összeférhetetlenség esetén a Bírálóbizottság tagot a jelen pont (1) bekezdésében meghatározottak szerint lehet helyettesíteni. Valamennyi képviselő-testületi tag összeférhetetlensége esetén a jelen pont (8) bekezdésében foglaltak alkalmazandók.

(8) Amennyiben az Önkormányzat által indított közbeszerzési eljárásban ajánlattevőként (részvételre jelentkezőként), az ajánlattevő alvállalkozójaként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként olyan gazdasági társaság kíván részt venni, amely tekintetében a Bírálóbizottság bármely tagjával szemben összeférhetlenségi ok merül fel, úgy a Bírálóbizottság helyett eseti bírálóbizottságot kell létrehozni, és a Bírálóbizottság az eljárással összefüggő döntésekben nem vesz részt, ide értve az olyan eljárások megindítását, amelyben az Önkormányzat többségi befolyása alatt álló gazdasági szereplő is felhívásra kerül ajánlattételre. Meg kell vizsgálni az összeférhetetlenséget valamennyi, az eljárási cselekményekben érintett személy vonatkozásában. Ebben az esetben az eljárás elbírálása és adott esetben indítása érdekében eseti bírálóbizottságot (Eseti Bírálóbizottság) kell létrehozni, amelynek tagjaival szemben az összeférhetetlenség nem áll fent.

(10) Az Eseti Bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagjai:

- a) Pénzügyi Osztályvezető, akit a pénzügyi osztályvezető-helyettes helyettesíthet,
- b) Külső Bonyolító képviselője (szakértője),
- c) Szakértő Tag vagy az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egység munkatársa

azzal, hogy az Eseti Bírálóbizottság tagjai az Önkormányzat részéről nem utasíthatók és döntéseikben semmilyen módon nem befolyásolhatók.

(11) Az Eseti Bírálóbizottság működésére az (állandó) Bírálóbizottság működésének szabályait kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy az ilyen eljárások tekintetében a Polgármester által hozott döntés és a döntés alapján kötendő szerződés aláírása nem minősül az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységnek. A Polgármesternek az ilyen eljárások előkészítéséről és lefolytatásáról nem adható tájékoztatás, csak a döntési javaslat előterjesztésekor kaphat részletes tájékoztatást az eljárásról.

(12) A Bírálóbizottságot az Alpolgármester, az Eseti Bírálóbizottságot a Pénzügyi Osztályvezető hívja össze. A Bírálóbizottság (Eseti Bírálóbizottság) határozatképes, ha a tagjainak több mint ötven százaléka, de legalább három szavazati joggal rendelkező tag jelen van.

(13) A Bírálóbizottság ülésén szavazni kizárólag igennel vagy nemmel lehet. A Bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz, szavazategyenlőség esetén az Alpolgármester (Eseti Bírálóbizottság tekintetében a Pénzügyi Osztályvezető) szavazata dönt, döntéseit határozatba vagy jegyzőkönyvbe foglalja. A Bizottság tagja jogosult a jegyzőkönyvbe foglaltatni a párhuzamos- vagy különvéleményét.

Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban

8. § Az Önkormányzatnál az adott közbeszerzési eljárást lezáró érdemi döntés meghozatalára az önkormányzati SzMSz-ben kapott felhatalmazás alapján a Polgármester, mint döntéshozatalért felelős személy jogosult.

III. rész

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

9. § (1) A közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan kell dokumentálni. Az eljárások megfelelő dokumentálásáról az adott eljárás előkészítéséért felelős szervezeti egység, illetve a Külső Bonyolító gondoskodik. Az Önkormányzat és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció elektronikus úton, az EKR rendelet szerinti, Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató elektronikus közbeszerzési rendszerben (*a továbbiakban: EKR*) történik, ha az EKR rendeletből más nem következik.

(2) Az adott eljárás előkészítéséért felelős szervezeti egység köteles a becsült érték meghatározása céljából a közbeszerzési eljárásait megelőzően külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. Az eljárás előkészítése során a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése körébe tartozó nyilatkozatokra az elektronikus úton történő kapcsolattartást nem kell alkalmazni. A vizsgálat során az adott eljárás előkészítéséért felelős szervezeti egység objektív alapú módszereket alkalmazhat.

Ilyen módszerek különösen

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
- g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

Építési beruházásra irányuló közbeszerzési eljárás esetén – a Kbt. 17. § (5) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – becsült értéként az engedélyhez kötött építési tevékenység esetén a végleges építési engedéllyel jóváhagyott engedélyezési terv, vagy kiviteli terv vagy egyesített engedélyezési és kiviteli terv alapján, a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült – szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált – költségvetést kell irányadónak tekinteni, amely tartalmazza az építési beruházással kapcsolatban felmerülő valamennyi szükséges munkatételt. Ha az építési beruházás az engedélyezési tervdokumentáció elkészítésére, illetve a kivitelezési tervdokumentáció elkészítésére is kiterjed, úgy becsült értéként az építési beruházás becsült értékének meghatározásakor a jóváhagyási terv alapján elkészített, az építési beruházással kapcsolatban felmerülő valamennyi szükséges munkatételt tartalmazó, a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült – szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált – költségbecslést kell irányadónak tekinteni.

(3) A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17–20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

(4) A Bírálóbizottság üléseiről kivonatos jegyzőkönyv, a Polgármester döntéseiről pedig határozat készül. A kivonatos jegyzőkönyvet annak készítője, illetve az ülést levezető elnök és egy további bizottsági tag (mint a jegyzőkönyv hitelesítője) írja alá.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés helyszínét,
- b) időpontját,
- c) a hitelesítő elnök és Bírálóbizottsági tag nevét és aláírását,
- d) a jegyzőkönyvvezető nevét és aláírását,
- e) a napirendi pontokat,
- f) az ülésen elhangzottak kivonatos tartalmát,
- g) a tárgyalás eredményeként született szakvéleményeket, határozatokat,
- h) a döntések, szavazatok arányát,
- i) az ülés megnyitásának és bezárásának időpontját.

(5) A jegyzőkönyvhöz mellékletként csatolni kell az ülésen jelenlévők által aláírt jelenléti ívet. Utalni kell továbbá az előterjesztésként megküldött, vagy az ülés megkezdése előtt kiosztott dokumentumokra, és a tárgyalás eredményeként született végleges hirdetemnyre, műszaki dokumentációra, stb.

(6) Az Önkormányzat – az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében – az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) is feltölti az adott eljárás dokumentumai közé.

10. § (1) Az EKR-ben szereplő adatokat a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – közigazgatási per esetén a közigazgatási per – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Külső Bonyolító közreműködése esetén a Külső Bonyolító az általa bonyolított eljárás befejezését követően legkésőbb 15 munkanapon belül iratjegyzékkel együtt átadja az eljárás valamennyi dokumentumát megőrzésre az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egységnek.

(2) A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok szabályszerű megőrzéséért, tárolásáért azon eljárás előkészítéséért felelős szervezeti egység felelős, amely szervezeti egység kezdeményezésére az eljárás előkészítése elindult. A közbeszerzési eljárás

során keletkezett iratokhoz való hozzáférést csak a jegyző vagy a vagyongazda biztosíthat.

(3) A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokhoz elektronikus úton hozzáférést biztosítani, amely megkeresésről az Alpolgármestert haladéktalanul tájékoztatni kell.

11. § (1) Amennyiben az Önkormányzat központosított közbeszerzési eljárás keretében bonyolít beszerzést, arról a beszerzéssel érintett szervezeti egység a beszerzés dokumentálása érdekében tájékoztatót küld a Külső Bonyolítónak.

(2) Az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egység – a Külső Bonyolító által nyújtott adatszolgáltatás alapján – gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos, nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről, a dokumentumoknak a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját honlapján – történő közzétételéről, és amennyiben tartalmukban változás következik be, azok aktualizálásáról.

(3) A Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját honlapján – kötelezően közzé kell tenni a nyilvánosság biztosítása érdekében

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatokat (a kérelmező által megjelölt, az írásbeli összegezés vagy egyéb dokumentum, vagy eljárási cselekmény jogsértőnek tartott elemét, továbbá a kérelmező javaslatát, észrevételét, valamint az álláspontját alátámasztó adatokat, tényeket) az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- c) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
- f) 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 megvalósu-

ló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet által történt teljesítését követő harminc napon belül;

g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegzést az ott előírt határidőig.

(4) A közbeszerzési tervnek a fentiek szerinti felületen a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseknek, illetőleg a fenti c) pont szerinti megállapodásoknak a fentiek szerinti felületen a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie. A szerződés(ek) teljesítésre vonatkozó (fenti f) pont szerinti) tájékoztatást a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított harminc napon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni. Valamennyi további közzéteendő adatnak, információnak, dokumentumnak a fentiek szerinti felületen az iratok megőrzése tekintetében előírt öt éves időpontig kell elérhetőnek lenniük.

(5) Az Önkormányzat a (3) pont c), d) és f) pontja szerinti adatokat az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban közzéteszi.

(6) Az Önkormányzat a (3) pont a), b), és e) pontja, valamint a Kbt. 103. § (1) és (6) bekezdése, a Kbt. 115. § (7) bekezdése szerinti dokumentumokat, valamint a Kbt. 113. § (1) bekezdése szerinti összefoglaló tájékoztatást az EKR-ben köteles közzétenni.

Az eljárás megindításával kapcsolatos feladatok

12. § (1) A Bírálóbizottság feladata az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása. A Külső Bonyolító feladata az előbbieknél az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egység adatszolgáltatása alapján történő összeállítás, valamint a felhívás (előzetes tájékoztató, összefoglaló tájékoztató) EKR-ben történő feltöltése és megküldése ajánlattételre kijelölt gazdasági társaságok részére.

(2) Az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egység, illetőleg a Szakértő Tag – amennyiben felkérésre került – felelős a műszaki leírás (feladat leírás, minőségi és mennyiségi követelmények) elkészítéséért, szakszerűségéért, illetőleg a Szabályzatban rögzített környezetvédelmi és fenntarthatósági célok érvényesüléséért.

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásával kapcsolatos feladatok

Az ajánlatok elbírálásával kapcsolatos feladatok

13. § (1) Az ajánlatok, illetve – két szakaszból álló eljárásoknál – a részvételi jelentkezések (a továbbiakban együtt: ajánlatok) bontását az EKR az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg, azzal, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.. A Bírálóbizottság tagjai az ajánlatok bontásánál jelen lehetnek.

(2) Az ajánlatokat a Kbt. szabályai szerint a Bírálóbizottság értékeli (bírálja el). Az ajánlatok érvényességének megállapításáról, valamint az ajánlattevők/részvételre jelentkezők (a továbbiakban: ajánlattevők) kizárásáról a Külső Bonyolító jegyzőkönyvet készít.

(3) Az érvénytelenné (alkalmatlanná) minősített ajánlatot benyújtó vagy az eljárásból kizárt ajánlattevőt az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül írásban kell tájékoztatni, megjelölve az érvénytelenné (alkalmatlanná) minősítés vagy kizárás indokát.

(4) Az eljárás további szakaszában nem vehet részt az, aki érvénytelen ajánlatot tett, illetve, akit az eljárásból kizártak. Az érvénytelen ajánlat a nyertesként kihirdetett érvényes ajánlattal nem hasonlítható össze.

(5) Az ajánlatok érvényességéről, illetve az ajánlattevők kizárásáról hozott döntést követően a Bírálóbizottság döntési javaslatot készít az eljárás eredményességéről, illetve a javaslatában meghatározza az eljárás nyertesét (az egy szakaszból álló eljárás esetén) vagy az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontját (a két szakaszból álló eljárás esetén).

(6) Az ajánlatok érdemi elbírálásáról a Külső Bonyolító jegyzőkönyvet készít, melynek melléklete a Bírálóbizottság ülésének a jegyzőkönyve, illetve adott esetben a Bírálóbizottság tagjainak bírálati lapjai is, amennyiben az adott eljárás tekintetében készültek bírálati lapok.

Az eredmény kihirdetésével kapcsolatos feladatok

14. § (1) Az ajánlatok fenti elbírálását követően a Polgármester hozza meg az eljárás - két szakaszból álló eljárások esetén a részvételi szakasz - lezárására vonatkozó döntést. A Polgármester írásba foglalt döntése és az eredményhirdetésre vonatkozó meghatalmazása alapján az eljárást lezáró döntést a Külső Bonyolító közli – az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásáról szóló összegezés EKR rendszeren keresztül történő kiküldésével – az ajánlattevőkkel/részvételre jelentkezőkkel.

(2) Az eljárás eredményéről (eredménytelenségéről) az eredményhirdetést követően tájékoztatót (hirdetményt) kell közzétenni az EKR-en keresztül. A hirdetmény közzétételéért a Külső Bonyolító felelős.

Szerződészkötés

15. § (1) A szerződést az Önkormányzat a képviselőre és kötelezettségvállalásra vonatkozó rend szerint köti meg a nyertes ajánlattevővel (ajánlattevőkkel) vagy az általuk létrehozott projektársasággal. A szerződés megkötésére, a szerződés megkötését követő kommunikációra az elektronikus úton történő kapcsolattartást nem kell alkalmazni.

(2) A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Kbt., illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) A szerződés módosításáról a Külső Bonyolító az érintett szervezeti egység előkészítése és kifejezett adatszolgáltatása alapján tájékoztatót állít össze és gondoskodik annak közzétételéről.

A két szakaszból álló eljárások szabályai

16. § (1) Két szakaszból álló eljárás a meghívásos eljárás, a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás, az innovációs partnerség és a versenypárbeszéd.

(2) A kétszakaszos eljárást megindító felhívásban a Bírálóbizottság határozza meg a keretszámot és a rangsorolási szempontokat, amennyiben ilyenek alkalmazására az adott eljárásban sor kerül.

(3) A két szakaszból álló eljárásoknál a nyílt eljárás szabályait kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a részvételi jelentkezés felbontására, elbírálására, a részvételi jelentkezések elbírálásáról szóló tájékoztatásra, valamint a részvételi szakasz eredményhirdetésére a nyílt eljárás ajánlatára vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

17. § (1) A tárgyalásos eljárás megindítására csak a Kbt.-ben meghatározott esetekben van lehetőség.

(2) A tárgyalásos eljárásban az ajánlattevőkkel folytatott tárgyaláson a Bírálóbizottság tagjai tanácskozási joggal vehetnek részt. A tárgyalást az ajánlatkérő részéről az Alpolgármester, illetve az általa kijelölt személy vezeti.

(3) A tárgyalásról a jegyzőkönyvet a Külső Bonyolító készíti el a Bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyveire vonatkozó szabályok szerint.

18. § Egyes sajátos eljárási formákra vonatkozóan – így különösen a gyorsított eljárás, a keretmegállapodás eljárás és a tervpályázati eljárás – a Kbt. általános szabályait az adott eljárás vonatkozásában előírt speciális szabályok és végrehajtási rendeletek alkalmazásával kell alkalmazni.

IV. rész

AKÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE ÉS A KÖZBESZERZÉSEK KAPCSOLATOS ADATSZOLGÁLTATÁS

Az éves közbeszerzési terv elkészítése

19. § (1) A Külső Bonyolító az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről az adott költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít. Az éves közbeszerzési tervet az elfogadott éves költségvetési előirányzat figyelembevételével a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei előzetes igénybejelentése alapozza meg. A szervezeti egységek az előzetes igénybejelentést február 28-ig kötelesek elkészíteni és megküldeni a Külső Bonyolítónak.

(2) A közbeszerzési terv elkészítésének megszervezéséért, módosításáért, aktualizálásáért az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján a Külső Bonyolító felelős. A közbeszerzési tervet a Bírálóbizottság javaslatára a Polgármester hagyja jóvá.

(3) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre, a terv elfogadása előtt indított közbeszerzési eljárásokra vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is lehet folytatni, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel. Utóbbi esetben a tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva annak indoklását is.

(4) Az elkészült közbeszerzési tervet az érintett évet követő öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv megőrzéséért, és az abba történő betekintés lehetővé tételéért az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egység(ek) felelős(ek). A közbeszerzési tervbe való betekintést munkaidőben, az Önkormányzat kijelölt helyiségében kell biztosítani. A közbeszerzési terv nyilvános.

(5) Az elkészült közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a Közbeszerzési Hatóság honlapján, a Közbeszerzési Adatbázisban, vagy amennyiben ez nem lehetséges a saját honlapon – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elfogadását követően – haladéktalanul közzé kell tenni. A közbeszerzési tervnek a Közbeszerzési Adatbázisban a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

(6) Az Önkormányzat az elkészített közbeszerzési terv minimális adattartalmát (közbeszerzés tárgya, közbeszerzés tervezett mennyisége, közbeszerzésre irányadó eljárási rend, a tervezett eljárás fajtája, az eljárás megindításának tervezett időpontja és a szerződés teljesítésének várható időpontja) az EKR-ben közzéteszi.

(7) Előzetes tájékoztató készíthető a költségvetési év kezdetét követően, amennyiben az adott évre (illetve a következő legfeljebb tizenkét hónapra) tervezett közbeszerzések tárgyankénti összértéke a közbeszerzési értékhatárt eléri.

(8) Az előzetes tájékoztatót hirdetmény útján lehet közzétenni az Európai Unió Hivatalos Lapjában. A tájékoztató a közbeszerzés tárgyaiként külön-külön, vagy egyben is elkészíthető.

Adatszolgáltatások teljesítése és az EKR-hez való hozzáférés rendje

20. § (1) Az Önkormányzat köteles a Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint az adataiban bekövetkezett változásról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni a Kbt. hatálya alá kerülésétől, illetve a változástól számított harminc napon belül. Az Önkormányzat legkésőbb 2018. március 1-jéig az EKR-ben a regisztrációját kezdeményezi.

(2) Az Önkormányzat az (1) pont szerinti bejelentési vagy változás-bejelentési kötelezettségét az EKR-ben történő regisztráció vagy adatmódosítás útján teljesíti. A Közbeszerzési Hatóság az ajánlatkérő szervezet regisztrációját az EKR-ben ellenőrzi és hagyja jóvá.

(3) Az Önkormányzat az EKR-ben történő regisztrációt az erre a feladatra kijelölt munkavállalóján keresztül intézi. Az Önkormányzat regisztrációs adatai az alábbiak:

- email: jegyo@mosonmagyarovar.hu
- telefonszám: 96/577-800

Az Önkormányzat nevében teljes körűen, korlátozás nélkül - ún. szervezeti superuserként - eljárni jogosult képviselő a Jegyző, valamint a Polgármester által kijelölt személy(ek). Ezzel a szerepkörrel a következő tevékenységeket végezhetik a felhasználók: módosíthatja az Önkormányzat adatait, az Önkormányzathoz regisztrált felhasználóknak karbantarthatja a jogosultságait, azaz hozzárendelhet vagy elvehet tőlük szerepkört, akár eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz, új közbeszerzési eljárást hozhat létre, új ajánlattételt hozhat létre, közbeszerzési tervet szerkeszthet (létrehozhat, módosíthat, publikálhat). A szervezeti superuser jogosultsággal rendelkező személy(ek) kizárólagos joga az egyes személyek eljáráshoz, ajánlatkérőhöz való rendelése, illetve az EKR rendszerben történő Önkormányzatra vonatkozó nyilatkozattétel.

(4) A szervezeti superuser jogosultsággal rendelkező személy a közbeszerzési eljárás létrehozását követően hozzárendeli ahhoz - olvasási jogosultsággal -, az eljárás előkészítéséért felelős szervezeti egység adott közbeszerzésben illetékes munkatársait (*közbeszerzési eljárás betekintő szerepkör*). Amennyiben valamely Bírálóbizottsági tag megbízási vagy egyéb, nem közszolgálati jogviszony keretében kerül bevonásra, úgy ezen személy(ek)nek a dokumentumokhoz való hozzáférést, azok megküldésével az eljárásért felelős kapcsolattartó személy biztosítja. Amennyiben az eljárás lebonyolítására Külső Bonyolító kerül megbízásra, úgy részére hozzáférést biztosít a szervezeti superuser jogosultsággal rendelkező személy, mely minimálisan kiterjed az eljárás létrehozására, szerkesztésére, az egyes eljárási cselekmények elvégzésére (*közbeszerzési eljárást irányító szerepkör*). Amennyiben adott közbeszerzési eljárásban felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása szükséges, úgy részére olyan jogosultság megadása szükséges, mely lehetőséget biztosít a FAKSZ ellenjegyzésre (*FAKSZ ellenjegyző szerepkör*).

(5) Az Önkormányzat nevében közbeszerzési eljárás lefolytatásához kapcsolódó ajánlatkérői feladatok ellátására vonatkozó regisztrációt bármely munkavállaló kezdeményezhet a szervezeti egység vezetője útján, a Jegyzőnek írt írásos kérelem alapján, annak Jegyző általi jóváhagyását követően. Amennyiben adott munkavállaló több közbeszerzési eljárás lefolytatásában is érdekelt, úgy a Jegyző felé történő kérelmet eljárásonként szükséges benyújtani és annak jóváhagyását kérni. Ezen munkavállalók jogosultsága kizárólag az adott közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátására vonatkozik, általános feladatokra, az Önkormányzatot érintő adatszolgáltatásokra kizárólag a (3) pontban nevesített személyek jogosultak.

(6) Az Önkormányzat részéről az EKR-ben ellátandó ajánlatkérői feladatokra vonatkozó jogosultság a Külső Bonyolító részére is adható.

(7) A (3)-(5) pont szerinti regisztrációt kezdeményező személy vagy szervezet tudomásul veszi, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján az EKR-ben szereplő személyes adatok kezelésére vonatkozóan a regisztráció során az EKR üzemeltetője megszerzi az Infotv. 3. § 7. pontja szerinti hozzájárulást. A regisztrált természetes személy és jogi személy köteles az adataiban bekövetkezett változást a rendszerben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.

Az éves statisztikai összegezés elkészítése

21. § (1) Az egy költségvetési év alatt lefolytatott közbeszerzésekről éves statisztikai összegezést kell készíteni. Az éves statisztikai összegezés elkészítésénél alkalmazandó nyomtatvány mintáját külön jogszabály tartalmazza.

(2) Az éves összegezést az eljárások előkészítéséért felelős szervezeti egységek adat-szolgáltatása alapján a Külső Bonyolító készíti el a tárgyévet követő év április 30. napjáig. Az éves statisztikai összegezést az Alpolgármester hagyja jóvá. Jóváhagyás után az elfogadott összegezést a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

(3) A Kbt.-ben foglaltak mellett az Önkormányzat az EKR-ben az erre szolgáló úrlapon rögzíti:

- a) a szerződés teljesítésére vonatkozó, a Kbt. által előírt adatok rögzítésével egyidejűleg azt a tényt, ha a feltüntetett nyertes ár egységár,
- b) az alkalmazott értékelési szempontokhoz tartozó súlysúlyszámok alapján az ár és (összesítve) az ártól eltérő értékelési szempontok súlyát százalékos mértékben kifejezve, azzal, hogy amennyiben az ajánlatkérő az árat több értékelési szempontra bontva értékeli, azok súlyozásának összegét adja meg,
- c) a jogorvoslati eljárás megindítását követő munkanapon az adott eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indulásának tényét és – a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának közzétételét követő munkanapon – a jogorvoslati eljárás eredményét.

V. rész

BELSŐ ELLENŐRZÉS

22. § A Szabályzat hatálya alá tartozó ajánlatkérők közbeszerzési eljárásait vizsgáló belső ellenőrzést az államháztartás működési rendjéről, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és a helyi önkormányzatokról szóló jogszabályok előírásai alapján kell elvégezni.

VI. rész

A KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS

23. § (1) A központosított közbeszerzési rendszer hatálya alá tartozó termékeket az Önkormányzat önkéntes csatlakozása esetén a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló külön jogszabály határozza meg (az országosan kiemelt termékek jegyzéke).

(2) Az országosan kiemelt termékek jegyzékében meghatározott termékeket az Önkormányzat önkéntes csatlakozása esetén a központosított közbeszerzési rendszer keretén belül be lehet szerezni, a jogszabályban meghatározott esetek kivételével (saját hatáskörben megvalósított beszerzés). A saját hatáskörben megvalósított beszerzés esetén be kell tartani a jogszabályban meghatározott eljárási rendet.

VII. rész

JOGORVOSLAT

24. § (1) A közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok megsértése miatt indult eljárás lefolytatása a Közbeszerzési Döntőbizottság hatáskörébe tartozik.

(2) Az Önkormányzatot a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt az Alpolgármester által kijelölt szakértelemmel rendelkező munkatársai képviselik, a Polgármester meghatalmazása alapján. A Polgármester döntése alapján külső személy vagy szervezet is – így különösen a Külső Bonyolító képviselője – felkérhető az Önkormányzat érdekeinek képviselőjére, azzal, hogy a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói, kamarai jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselőt kötelező.

VIII. rész

A közbeszerzési eljárásban részt vevők felelőssége, a titoktartási kötelezettség

25. § (1) A közbeszerzési eljárásban a Kbt. és a végrehajtására szolgáló egyéb jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak érvényesülését a közbeszerzési eljárás megvalósításában – az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban, teljesítésben – a feladat- és hatáskörüknek megfelelően résztvevő minden személynek és szervezetnek biztosítani kell. Nevezettek a jelen szabályzat által kötelező használatra elrendelt összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni a közbeszerzési eljárásban való közreműködésük megkezdését megelőzően. Ezen rendelkezések megsértése esetén, a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartoznak.

(2) A közbeszerzési eljárás lefolytatásában – az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban, teljesítésben – a feladat- és hatáskörüknek megfelelően résztvevő minden személy és szervezet felelős a tett intézkedésének jogszerűségéért, szakmai megalapozottságáért, határidőben való teljesítéséért.

IX. rész

HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. § (1) Jelen Szabályzat 2018. április 15. napján lép hatályba és hatályon kívül helyezi a Képviselő-testület 36/2018. (III.13.) Kt. Kt. határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzatot.

(2) A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépésének napját követően megindított közbeszerzésekre kell alkalmazni.

Dr. Árvay István
polgármester



Fehérné dr. Bodó Mariann
jegyző

Záradék:

Jelen szabályzatot Mosonmagyaróvár város Önkormányzata Képviselő-testülete 37/2018. (III.13.) Kt. határozatával fogadta el.



Fehérné dr. Bodó Mariann
jegyző

1. számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁS NYILATKOZAT
(MINTA)

Alulírott **név** (születési neve:, anyja születési neve:, született:, lakóhely:), mint a **Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata** (székhely: 9200 Mosonmagyaróvár, Fő utca 11.), ajánlatkérő „<közbeszerzési eljárás megnevezése>” elnevezésű közbeszerzési eljárásába bevont személy jelen teljes bizonyító erejű magánokirat aláírásával úgy

n y i l a t k o z o m ,

hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. § (2) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn.

Vállalom, hogy bármilyen összeférhetlenségi körülmény felmerülését haladéktalanul, írásban jelzem az Önkormányzat képviselőjében eljáró személy felé.

Kijelentem továbbá, hogy a fentebb körülírt közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, továbbá a Kbt. 44. §-ában és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:47. §-ának (1) és (2) bekezdésében meghatározott üzleti titko(ka)t megőrzöm.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a fenti közbeszerzési eljárásban a rám bízott feladatot és a döntés-hozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem az eljárásban végzett tevékenységemmel összefüggő felelősséget. Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg, az alulírott helyen és napon írom alá.

Kelt, Mosonmagyaróvár, 20.... hó napján

név

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. _____

2. _____

név:

név:

lakóhely:

lakóhely:



2. számú melléklet

KÉRELEM

..... ÉVRE VONATKOZÓ
ÉRINTETT OSZTÁLY/IRODA ÁLTAL ELKÉSZÍTENDŐ ÉVES TERVBE VA-
LÓ FELVÉTELRE

Költségvetési szerv megnevezése:

Mosonmagyaróvári Polgármesteri Hivatal,

..... (szervezeti egység)

Érintett költségvetési év: 20....

1. A tervezett közbeszerzés tárgya, mennyisége:

Közbeszerzés tárgya	Mennyiségi egysége	Mennyisége

2. A közbeszerzés várható időpontjai

CSELEKMÉNY	ÉV	HÓNAP	NAP
a műszaki dokumentáció, leírás, átadásának az időpontja			
hirdetmény feladásának tervezett ideje:			
teljesítés kezdése:			
Tejesítés befejezése:			

3. A közbeszerzés előzetesen becsült értéke (nettó):Forint

4. A közbeszerzések fedezetül szolgáló pénzeszközök eredete (költségvetési normatíva, egyéb támogatás, bevétel vállalkozási tevékenységből, egyéb):

Forrás	Mérték
	%
	%

Nyilatkozom, hogy a beszerzés becsült összegének meghatározásánál a szükséges piackutatást elvégeztem, illetve elvégeztettem, és az összeg rendelkezésre áll. Amennyiben pályázati forrás igénybevételére kerül sor, akkor nyilatkozom, hogy a pályázat benyújtása megtörtént, illetve e célt az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

Tudomásul veszem, hogy a beszerzés dokumentációjának vagy műszaki leírásának – építési beruházás esetén árazatlan (elektronikus) költségvetésének – átadásáig a közbeszerzési eljárás nem indulhat meg.

5. A tervezett közbeszerzésekért felelős személy(ek)/ az érintett iroda által javasolt Bírálóbizottság szavazattal bíró szakértő tagok:

	Név	Beosztás/tisztség
tag		
tag		
tag		
tag		

6. Egyéb, a közbeszerzéssel kapcsolatos információ:

.....

7. A Közbeszerzési Terv határidőben (folyó év február 28-ig történt-e) leadásra:

igen

nem

Amennyiben nem, akkor részletes indokolása a késedelmes benyújtásnak:

.....

Készítette:

..... (név)
 (beosztás)

Jóváhagyta:

..... (név)
 (beosztás)

(dátum)

3. számú melléklet

A környezetvédelmi szempontok kötelező érvényesítéséről – a Képviselő-testület 249/2009.(XII.03.) Kt. határozata szerint:

Fenntarthatósági szempontok:

1. Közbeszerzési feltételekben jelenjenek meg a leginkább öko-, energiahatékony és környezetbarát technológiák, termékek. A bírálati szempontoknál előnyt élvez (műszaki követelményeknél, beszerzéseknél).
2. Környezeti szempontokat alkalmaz az eszközök, termékek, alapanyagok beszerzéseinél (pl. azon eszköz, mely erre irányuló védjeggyel rendelkezik, vagy melynek előnyös környezeti tulajdonságai a termékismertetőből, vagy a szerződési – szállítási feltételektől egyértelműen megállapítható (termék életciklus).
3. Helyben (max. kistérségben) rendelkezésre álló kapacitásokat vagy termékeket használ, vagy alacsony természeti erőforrás használattal járó beszállító beszerzéseknél való előnyben részesítése. (min. 30%-ban) pl. környezetbarát logisztikát alkalmazó beszállítók, alternatív közlekedési módokat igénybe vevő, vagy alacsonyabb üzemanyag felhasználású beszállítók alkalmazása.
4. Környezeti menedzsment rendszerrel rendelkező beszállítóktól rendeli eszközeit.
5. Fajlagos energiafelhasználás csökkentése (kisebb energiafogyasztású eszközök alkalmazása).
6. A létesítés, építés ideiglenes helyigényét és hatásterületét minimalizálja.
7. Egészséges (min. 15%-ban), vagy helyi, vagy bio-élelmiszerek alkalmazása az étkeztetésben, ezt igazolni kell számlával, szállítólevéllel vagy termékátvitellel.
8. Újrahasznosított papír használata (min. 15%-ban) a teljes papír felhasználás során.
9. BAT technológiát önkéntesen alkalmaz (elérhető legjobb technológia vagy környezetbarát technológia).
10. Anyag- és energiatakarékos (termelési) eljárások, kivitelezések pl. építés során.
11. Kombinált, valamint anyag és energiatakarékos irodatechnikai készülékek beszerzése.
12. Másodlagos alapanyag felhasználás (újrahasznosításból származó termék) növelése a teljes alapanyag felhasználáson belül.
13. A projekt során többlet zöldfelület fejlesztés valósul meg az előírt minimumhoz képest.
14. Öshonos, környezeti adottságoknak megfelelő fafajok alkalmazása növényültetésnél.
15. Energiatakarékosság (használat, eszközbeszerzés során).
16. Ökocímkével ellátott termékek vagy biotermék alkalmazása.
17. Megújuló energiaforrások arányának növelése a teljes energiafelhasználáson belül.
18. Jobb összesített energetikai jellemzőkkel rendelkező épületek kivitelezése.

4. számú melléklet

A 2018. ÉVRE VONATKOZÓ KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK

Klasszikus ajánlattevők esetén az uniós értékhatarok

Árubeszerzés és szolgáltatásmegrendelés esetén:

- a Kbt. 5. §-a szerinti egyéb ajánlatkérő esetében 221 000 euró, azaz 68.655.860 forint;

- a Kbt. 5. §-a szerint valamennyi ajánlatkérő esetében, ha a beszerzés tárgya a Kbt. 3. mellékletében (2014/24/EU irányelv XIV. mellékletében) szereplő szociális és egyéb szolgáltatás 750 000 euró, azaz 232.995.000forint.

Építési beruházás esetén: 5 548 000 euró, azaz 1.723.541.680forint.

Tervpályázati eljárás lefolytatása esetén – kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatar – ha a tervpályázati eljárás eredményként szolgáltatás megrendelésére került sor, továbbá a tervpályázati eljárás pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege esetén a Kbt. 5. §-a szerint egyéb ajánlatkérő esetében: 221 000 euró, azaz 68.655.860 forint.

A Kbt. IV. részének alkalmazásakor:

Építési és szolgáltatási koncesszió esetén: 5 548 000 euró, azaz 1.723.541.680forint.

A nemzeti közbeszerzési értékhatarok

A Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény a 71. §-ában állapítja meg a 2018. január 1-jétől 2018. december 31- éig tartó időszakra a nemzeti közbeszerzési értékhatarokat.

Klasszikus ajánlatkérők esetében a nemzeti értékhatarok:

- árubeszerzés esetében 15.000.000 forint;
- építési beruházás esetében 25.000.000 forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében 15.000.000 forint;

A Kbt. IV. részének alkalmazásakor klasszikus ajánlatkérők vonatkozásában:

- építési koncesszió esetében: 100.000.000 forint;
- szolgáltatási koncesszió esetében: 30.000.000 forint.