

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6. §-ban foglalt kötelezettség alapján a közbeszerzési eljárások részletes szabályainak meghatározására a Kbt. rendelkezéseivel összhangban, a Képviselő-testület az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) fogadja el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen Szabályzat a Kbt. rendelkezései alapján meghatározza a Süllysáp Nagyközség Önkormányzata beszerzései tervezésének, az általa lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának rendjét, továbbá Süllysáp Nagyközség Önkormányzata nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek vagy szervezetek felelősségi körét, az eljárások dokumentálási rendjét összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Jelen Szabályzat a Süllysáp Nagyközség Önkormányzatára vonatkozó különös szabályokat tartalmazza, így a Szabályzatot a Kbt.-vel, illetve a vonatkozó további jogszabályokkal együtt kell alkalmazni.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, Süllysáp Nagyközség Önkormányzata által tervezett, beszerzések tervezésére, illetve az általa lefolytatott árubeszerzés-, építési beruházás-, építési koncesszió-, szolgáltatás-, valamint szolgáltatási koncesszió tárgyú beszerzésekre, amelyek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a jogszabályban meghatározott mindenkori közbeszerzési értékhatárokat.
2. Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Süllysáp Nagyközség Önkormányzata (mint ajánlatkérő) nevében eljáró és közbeszerzési eljárásaiba bevont szervekre és személyekre.

3. A SZABÁLYZAT ÉRTELMEZÉSE

3. A szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. és végrehajtási rendeletei előírásai, meghatározásai szerint kell értelmezni. Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

II. A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE

4. A KÖZBESZERZÉSI TERVEZÉS CÉLJA ÉS A TERVEZÉS MENETE

4. A közbeszerzési tervezés célja annak elősegítése, hogy éves viszonylatban felmérhetőek legyenek azok a beszerzések, amelyek értékét egybe kell számítani, és azok vonatkozásában a Kbt. szerint szükséges értékhatár-sáv megállapítható legyen, továbbá, hogy a beszerzés vonatkozásában az optimális eljárás-típust ki lehessen választani, valamint, hogy Sülysáp Nagyközség Önkormányzata beszerzéseivel kapcsolatos szerződéseket, a Kbt. szerinti határidők betartása mellett is, a beszerzendő dolog (szolgáltatás, munka) szükségességének időpontját megelőzően meg lehessen kötni. Mindezekon túl a tervezés szükséges a Kbt. 5. §-a szerinti kötelezettség teljesítéséhez, valamint az – esetlegesen alkalmazásra kerülő – előzetes összesített tájékoztató elkészítésének megalapozásához.

5. A közbeszerzési tervezéshez kapcsolódó, illetve szükséges adminisztratív, szervezési tevékenységet a Jegyző által írásban kijelölt Közbeszerzési munkatárs végzi (2. számú melléklet), Sülysáp Nagyközség Önkormányzata költségvetése, illetve az adott évre tervezett egyéb beruházások, beszerzések alapján.

A közbeszerzési folyamatokkal összefüggő, nyilvánosságot biztosító Sülysáp Nagyközség Önkormányzatának honlapján történő közzétételt, a Jegyző által írásban kijelölt Kommunikációs munkatárs végzi (3. számú melléklet).

6. A közbeszerzési tervezés menete:

- a) az Önkormányzat elfogadott költségvetésének, illetve tervezett beszerzéseinek ismeretében, a Hivatal, illetve a tervezett beszerzésekben érintett egységek, munkatársak a tárgyi év március 10. napjáig megküldik tárgyi évre vonatkozó előzetes beszerzési igényüket a Közbeszerzési munkatársnak a 8. pont szerinti bontásban és tartalommal (függetlenül attól, hogy álláspontjuk szerint az adott beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik-e vagy sem);
- b) az adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztásáért, vagy hibás, téves adatszolgáltatásért a beszerzésben érintett szervezeti egység vezetője, illetve az az érintett munkatárs felelős;
- c) az adatszolgáltatás elmaradása esetén a Közbeszerzési munkatárs a Jegyzőt tájékoztatja, aki hatáskörében eljár;
- d) a Közbeszerzési munkatárs az adatszolgáltatás alapján tárgyi év április 01. napjáig összeállítja a közbeszerzési tervet, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá, a tárgyi év április 15-ig;
- e) a közbeszerzési tervet a Süllyap Nagyközség Önkormányzata honlapján a jóváhagyástól számított 5 munkanapon belül kell közzétenni. A közbeszerzési tervnek a tárgyévet követő évre vonatkozó, közbeszerzési terv közzétételének időpontjáig elérhetőnek kell lennie a Süllyap Nagyközség Önkormányzata honlapján. Ennek biztosítása – a Közbeszerzési munkatárs vonatkozó adatszolgáltatása alapján – a Kommunikációs munkatárs feladata.

7. A közbeszerzési terv módosítása:

- a) a közbeszerzési terv évközi módosítására, illetve a módosítás jóváhagyására a fenti ügymenet (6. a-c. pont) vonatkozik;
- b) a terv módosítását a módosítás jóváhagyásától számított 5 munkanapon belül kell a honlapra feltenni. Ennek biztosítása – a Közbeszerzési munkatárs vonatkozó adatszolgáltatása alapján – a Kommunikációs munkatárs feladata.

8. Az adatszolgáltatóknak 6. b) pont szerinti előzetes beszerzési igényben, a beszerzés értékétől függetlenül, közölniük kell minden beszerzési igényt (megkötni kívánt szerződést). A beszerzési igényben külön kell csoportosítani az árubeszerzéseket, építési beruházásokat (az építési koncessziókkal együtt) és szolgáltatásokat (a szolgáltatási koncessziókkal együtt). Az előzetes beszerzési igényekben – illetve a közbeszerzési terv módosítására irányuló kezdeményezésben – beszerzésenként szerepelnie kell a következőknek:

- a) a beszerzés tárgyának, mennyiségének és becsült értékének (ÁFA nélkül) meghatározása;
- b) annak az időpontnak, amikor a beszerzés tárgyára szükség lesz, illetve erre tekintettel a szerződéskötés szükséges időpontjának (figyelembe véve a szerződés teljesítésének – pl. építési beruházás kivitelezése, áru leszállítása, informatikai rendszer kialakítása – szükséges időtartamát);
- c) annak, hogy a beszerzés egyszeri, vagy a szerződés határozott időre (ez mennyi), vagy határozatlan időre szóló;
- d) a teljesítés helyének;
- e) tervezett eljárás-típusnak. Amennyiben ez nyílt, illetve tárgyalás nélküli egyszerű eljárás típustól eltérő, akkor ennek indokolását is közölni kell (lehetőség szerint a Kbt. §-ra hivatkozva);
- f) építési beruházás tekintetében egzakt műszaki tartalomnak (tárgya, mennyisége, elvégzendő feladat rövid ismertetése);
- g) a beszerzés tárgya már Süllysáp Nagyközség Önkormányzata által beszerzett termék, szolgáltatás, építési munka továbbfejlesztése vagy új beszerzési tárgy keletkezik általa. Továbbfejlesztés esetén a korábbi szerződést csatolni kell, vagy a szerződés számát, szerződéskötés időpontját közölni kell.

4. A KÖZBESZERZÉSI TERV

9. Az éves közbeszerzési tervben beszerzésenként szerepelnie kell a következőknek:

- a) a közbeszerzés tárgyának, mennyiségének és becsült értékének (ÁFA nélkül) meghatározása;
- b) az eljárás megindításának tervezett (megvalósult) időpontja;
- c) a – várhatóan – alkalmazandó közbeszerzési eljárás típusa;
- d) annak közlése, hogy a beszerzés egyszeri, vagy a szerződés határozott időre (ez mennyi), vagy határozatlan időre szóló;

e) a teljesítés helye.

10. A terv összeállítását oly módon kell elvégezni, hogy a Kbt. részekre bontás tilalmáról szóló szabályának megfelelően egybeszámítandó beszerzések beazonosítható módon kerüljenek csoportosításra. Ezen beszerzések egyedi értékeit Süllyap Nagyközség Önkormányzata szintjén, össze kell számítani (matematikailag összesíteni).

A beszerzési folyamat során, a közbeszerzési eljárás alkalmazásának kötelezettségét, illetve az alkalmazandó eljárási rendszert, minden esetben – az egyedi értéktől függetlenül – az előzőek szerinti összeszámításból adódó – egybeszámított – nettó érték és az eljárási rendszerekre vonatkozó hatályos határérték összevetése alapján kell meghatározni.

A terv tartalmazhatja az egyes beszerzés keretében alkalmazható eljárási formát is. Ez különösen a tárgyalásos eljárások alkalmazhatósága vonatkozásában indokolt.

11. Az éves közbeszerzési tervet, illetve annak módosításait – 8-10. pont szerint – a Közbeszerzési munkatárs állítja össze, és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

12. A Közbeszerzési munkatárs munkáját a Jegyző segíti, illetve felügyeli. A közbeszerzési munkatárs nem felelős a tervezett beszerzésekben érintett egységek, munkatársak hibás, hiányos adatszolgáltatásából adódóan a tervben keletkező hibákért, hiányosságokért.

13. Az egyes beszerzések kizárólag az ilyen módon meghatározottak – a Képviselő-testület által elfogadott közbeszerzési tervben rögzítettek – szerint, illetve az így adódó eljárási rendszer szabályainak megfelelően lefolytatott eljárás keretében valósíthatók meg.

Az egyes beszerzéseknél a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozás, illetve az alkalmazható rendszer, a közbeszerzési terv évközi módosításából adódóan, adott esetben, változhat. Minden esetben az eljárás megindításának időpontjában hatályos közbeszerzési tervben foglaltak szerint kell eljárni.

14. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, továbbá le lehet folytatni a közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzési eljárást is.
15. A közbeszerzési terv elkészítése előtt – a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság írásbeli hozzájárulásával – indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben – a 6. a-c) pont szerint, a vonatkozó adatok megadása alapján – szintén szerepeltetni kell. A jelen pont szerint lefolytatott eljárás közbeszerzési tervben való szerepeltetésének kezdeményezéséért az adott beszerzésben érintett egység vezetője, illetve az érintett munkatárs, felelős.
16. A terven kívüli, vagy a tervtől eltérő módon történő beszerzést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság írásbeli hozzájárulásával lehet indítani. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet – a 7. pont szerint adatszolgáltatás keretében, a vonatkozó adatok megadása alapján – módosítani kell, az adott eljárás megindítását követő rendes Képviselő-testületi ülésen. A jelen pont szerint lefolytatott eljárás közbeszerzési tervben való szerepeltetésének kezdeményezéséért az adott beszerzésben érintett egység vezetője, illetve az érintett munkatárs, felelős.
17. A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni, egy példányát az irattárban kell elhelyezni. A megőrzés során az Önkormányzat irattározási szabályozásának megfelelően kell eljárni.
18. A közbeszerzési terv nyilvános. (Az Önkormányzat honlapján való közzétételre a 6. e), illetve 7. b) pont szerint kell, hogy sor kerüljön.)
Sülysáp Nagyközség Önkormányzata köteles a Közbeszerzések Tanácsa, vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni. A terv kiadhatóságáról, illetve megküldhetőségéről, minden esetben a Jegyző dönt.

5. AZ ELŐZETES ÖSSZESÍTETT TÁJÉKOZTATÓ

19. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság – adott esetben hozott – külön döntése alapján, a Közbeszerzési munkatárs, a jóváhagyott közbeszerzési terv adatai alapján, előzetes összesített tájékoztatót készíthet Süllysáp Nagyközség Önkormányzata tárgyi évben indítandó közbeszerzési eljárásairól. Az előzetes összesített tájékoztatót a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság hagyja jóvá, és a Közbeszerzési munkatárs gondoskodik elkészítéséről, közzétételéről. A tájékoztató Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételt követően, Süllysáp Nagyközség Önkormányzata honlapjára történő feltöltése – a Közbeszerzési munkatárs vonatkozó adatszolgáltatása alapján – a Kommunikációs munkatárs feladata.

III. AZ ÉVES STATISZTKAI ÖSSZEGZÉS, ÉS A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSÁRÓL ÉS TELJESÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ HIRDETMÉNYEK

6. AZ ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEGZÉS

20. Süllysáp Nagyközség Önkormányzata köteles az éves közbeszerzéseiről – a vonatkozó jogszabályban meghatározott minta szerint – éves statisztikai összegezést készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzések Tanácsának.
21. Süllysáp Nagyközség Önkormányzata által lefolytatott közbeszerzési eljárások adatait a Közbeszerzési munkatárs összegzi, elkészíti az éves statisztikai összegezést, majd a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság általi jóváhagyást követően a 20. pontban meghatározott határidőben gondoskodik a Közbeszerzések Tanácsának történő megküldésről.
22. A statisztikai összegezést Süllysáp Nagyközség Önkormányzata honlapján közzé kell tenni. A honlapra történő feltöltés – a Közbeszerzési munkatárs vonatkozó adatszolgáltatása alapján – a Kommunikációs munkatárs feladata.
23. A Közbeszerzési munkatárs munkáját a Jegyző segíti, illetve felügyeli. A közbeszerzési munkatárs nem felelős a tervezett beszerzésekben érintett egységek, munkatársak hibás, hiányos adatszolgáltatásából adódóan a tervben keletkező hibákért, hiányosságokért.

7. A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉRŐL ÉS MÓDOSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ HIRDETMÉNYEK KÖZZÉTÉTELE

24. A közbeszerzési eljárásban kötött szerződéseket Süllyás Nagyközség Önkormányzata honlapján közzé kell tenni. A honlapra történő feltöltés – a beszerzésben érintett munkatárs vonatkozó adatszolgáltatása (az aláírt szerződés egy másolati példányának megküldésével) alapján – a Kommunikációs munkatárs feladata.
25. Süllyás Nagyközség Önkormányzata köteles hirdetményt közzé tenni a közbeszerzési eljárás alapján létrejövő szerződések módosításáról, illetve teljesüléséről. A hirdetményt legkésőbb a szerződés módosításától, illetőleg a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított öt munkanapon belül kell feladni.
26. A szerződés módosításáról, illetve teljesítéséről a Közbeszerzési munkatárs tesz közzé hirdetményt – a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság jóváhagyásával – az alábbi időpontokban:
- a) legfeljebb 1 éves időtartamú szerződés esetén a szerződés teljesítésétől számított 5 munkanapon belül;
 - b) 1 évnél hosszabb időtartamú szerződés esetén a szerződéskötés évfordulójától számított 5 munkanapon belül, a szerződés teljesítésének időszakában, a szerződés teljesítésének befejezésekor pedig az a) pont szerint;
 - c) a szerződés módosulásáról, a módosítást követő 5 munkanapon belül.
27. Süllyás Nagyközség Önkormányzata által, közbeszerzési eljárások lefolytatásának eredményeként kötött szerződésekről – a 20-21., és a 24-26. pont szerinti kötelezettségek teljesítéséhez – a Közbeszerzési munkatárs nyilvántartást vezet, az alábbiak (a-c felsorolás) szerint. A beszerzésben érintett munkatárs köteles megadni a Közbeszerzési munkatárs részére a nyilvántartáshoz szükséges, hiányzó, illetve az alábbiakban külön (*) megjelölt adatokat:
- a) a szerződések nyilvántartásához, szerződéskötést követő 5 munkanapon belül:
 1. a nyertes ajánlattevőként szerződő fél neve és címe;
 2. a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés meghatározása;
 3. a szerződéskötés időpontja*;
 4. a közbeszerzés tárgya és mennyisége, az ellenszolgáltatás összege;
 5. a szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje;

6. a lefolytatott közbeszerzési eljárás fajtája;
 7. a közbeszerzési eljárásban az ajánlatok bírálati szempontja;
 8. a közbeszerzési eljárást megindító, illetőleg meghirdető hirdetmény fajtája és közzétételének napja;
 9. hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén az ajánlattételi felhívás megküldésének, illetőleg a Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatásának napja;
 10. az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzétételének napja.
- b) a szerződések teljesítéséről szóló tájékoztatóhoz, a szerződés teljesülését (sikeres műszaki átadás-átvétel) követő 2 munkanapon belül:
1. a vállalkozó/megbízott neve és címe;
 2. a szerződés meghatározása;
 3. a szerződéskötés időpontja*;
 4. a szerződés tárgya és mennyisége, az ellenszolgáltatás;
 5. a teljesítés időpontja*:
A szerződés teljesítésére vonatkozó tájékoztatási kötelezettség körében - ha a teljesítés eltérő időpont(ok)ban történik - külön meg kell jelölni a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját;
 6. a közbeszerzési eljárásban az ajánlatok bírálati szempontja;
 7. a közbeszerzési eljárást megindító, illetőleg meghirdető hirdetmény fajtája és közzétételének napja;
 8. hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén az ajánlattételi felhívás megküldésének, illetőleg a Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatásának napja;
 9. az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzétételének napja;
 10. a teljesítés szerződésszerű megvalósulása (igen/nem)*. Ha nem*:
 - a. a szerződésszegés típusa, leírása, indoka;
 - b. a szerződésszegést elkövető(k) neve, címe;
 11. a szerződést módosították-e (igen/nem)*. Utóbbi esetben:
hivatkozás a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményre és közzétételének napjára;

12. a teljesítéssel kapcsolatban esetlegesen felmerült problémák, adott esetben a teljesítés elmaradásának oka*;
 13. az ellenszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos adatokat [305. § (5) és (6) bekezdés]*;
 14. a vállalkozó nyilatkozata, hogy egyetért a tájékoztatóban foglaltakkal*.
- c) A szerződésmódosításról szóló tájékoztatás a módosítást követő 2 munkanapon belül:
1. a vállalkozó/megbízott neve és címe;
 2. a szerződés meghatározása;
 3. a szerződéskötés időpontja;
 4. a szerződés tárgya és mennyisége, az ellenszolgáltatás összege;
 5. a teljesítés időpontja:
A szerződés teljesítésére vonatkozó tájékoztatási kötelezettség körében - ha a teljesítés eltérő időpont(ok)ban történik - külön meg kell jelölni a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját;
 6. a közbeszerzési eljárásban az ajánlatok bírálati szempontja;
 7. a közbeszerzési eljárást megindító, illetőleg meghirdető hirdetmény fajtája és közzétételének napja;
 8. hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén az ajánlattételi felhívás megküldésének, illetőleg a Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatásának napja;
 9. az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzétételének napja;
 10. a szerződésmódosítás indoka a Kbt. vonatkozó korlátozó rendelkezésében foglaltakhoz illeszkedően*;
 11. a szerződésmódosítás tartalma*.

28. Az adatszolgáltatás elmaradása esetén a Közbeszerzési munkatárs a Jegyzőt tájékoztatja, aki hatáskörében eljár.

29. A Közbeszerzési munkatárs munkáját a Jegyző segíti, illetve felügyeli. A Közbeszerzési munkatárs nem felelős a beszerzésekben érintett egységek, munkatársak hibás, hiányos adatszolgáltatásából adódóan a nyilvántartásban, illetve tájékoztató hirdetményekben keletkező hibákért, hiányosságokért.

30. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosítását, illetve teljesítését követően, vagy teljesítésének elmaradása esetén – a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatóban foglaltak mellett – haladéktalanul tájékoztatást kell adni, Sülysáp Nagyközség Önkormányzata honlapján is, a teljesítés megtörténtéről, a teljesítéssel kapcsolatban esetlegesen felmerült problémákról, adott esetben a teljesítés elmaradásának okáról is.

A honlapra történő feltöltés – a Közbeszerzési munkatárs vonatkozó adatszolgáltatása alapján – a Kommunikációs munkatárs feladata.

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSA

8. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

8.1. Eltérés a Szabályzattól

31. Amennyiben egy adott közbeszerzési eljárás esetében Sülysáp Nagyközség Önkormányzata jelen Szabályzattól eltérő rendelkezéseket illetőleg eltérő felelősségi rendet kíván meghatározni, úgy legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően kell meghatározni és dokumentálni az alkalmazandó szabályokat, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

32. Jelen Szabályzat külön 5 számú melléklete foglalkozik azon eljárások egyedi szabályozásával (Eljárásrend), melyeket Sülysáp Nagyközség Önkormányzata uniós támogatásból, független közbeszerzési szakértő bevonásával valósít meg.

8.2. A közbeszerzési eljárás lefolytatásában közreműködők

Közbeszerzési munkatárs és Kommunikációs munkatárs

33. Az 5. pont szerint kijelölt munkatársak.

Bíráló Bizottság

34. Az ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció előkészítésére, az eljárás előkészítési feladataiban való közreműködésre, az eljárás lefolytatására valamint a részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálására legalább háromtagú Bíráló Bizottságot kell létrehozni, amely az elbírálással kapcsolatban döntés előkészítő dokumentációt és döntési javaslatot készít a döntéshozó – a Polgármester, illetve Képviselő-testület – részére.

A Bíráló Bizottság összetételét a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, írásban határozza meg (4. számú melléklet). A Bíráló Bizottság összetételét úgy kell meghatározni, hogy abban a Kbt-ben meghatározott valamennyi szakértelem (közbeszerzési, közbeszerzés tárgya szerinti, gazdasági és jogi) képviselje magát. A Bíráló Bizottság létszáma – a beszerzés tárgyának illetőleg mennyiségének megfelelően – bővíthet, abban Sülysáp Nagyközség Önkormányzata szervezetén kívüli külső tagok is részt vehetnek. A Bíráló Bizottság abban az esetben határozatképes, ha minimum az előírt szakértelmet (közbeszerzési, közbeszerzés tárgya szerinti, gazdasági és jogi) biztosító tagok jelen vannak.

Hivatalos közbeszerzési tanácsadó, külső szakértők

35. Sülysáp Nagyközség Önkormányzata jogosult, illetve a Kbt-ben meghatározott feltételek esetén köteles, az eljárásba hivatalos közbeszerzési tanácsadót bevonni. Külső szakértő bevonására vonatkozó döntés meghozatalára a Közbeszerzési terv – illetve annak módosítása – elfogadása során a Képviselő-testület, illetve – adott eseten – a Polgármester jogosult.

A Hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladat, illetve felelősségi körét a megbízási szerződés, illetve – ha kidolgozásra kerül – az egyedi eljárásrend (32. pont) tartalmazza.

Összeférhetetlenség

36. A közbeszerzési eljárás során Süllyás Nagyközség Önkormányzata nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be olyan személy, vagy szervezet, aki, vagy amely a Kbt-ben meghatározott összeférhetlenségi okok hatálya alatt áll. Süllyás Nagyközség Önkormányzata nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet a Szabályzat 1. számú melléklete szerint írásban köteles nyilatkozni arról, hogy fennáll-e az összeférhetlenség, továbbá a titoktartásról. A Kbt. szerinti esetekben – ha az összeférhetetlen személy Süllyás Nagyközség Önkormányzata érdekkörében részt kíván venni a közbeszerzési eljárásban – az összeférhetlenségi nyilatkozathoz csatolni kell a távolmaradási nyilatkozatot is.

8.3. Hirdetmények

37. Hirdetmény közzétételén a közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában történő közzétételt kell érteni. A közösségi értékhatárt el nem érő értékű beszerzések esetén, hirdetmény közzétételén, a Közbeszerzések Tanácsának Hivatalos Lapjában, a Közbeszerzési Értesítőben, illetőleg annak elektronikus változatában történő közzétételt kell érteni.

38. A hirdetmények közzétételéről az adott közbeszerzési eljárás tekintetében a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles gondoskodni, a Közbeszerzések Tanácsának történő feladással, illetve 2010. január 01-től kezdődően, elektronikus úton. Az elektronikus hirdetmény feladás biztosításához a regisztrációra, illetve az elérhetőség biztosítására irányuló intézkedések megtételéért a Jegyző – illetve vonatkozó utasítása alapján, és mértékéig – a Közbeszerzési munkatárs, felelős.

8.4. Dokumentálás, az iratok megőrzése

39. A közbeszerzési eljárás lefolytatását az eljárás előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően írásban dokumentálni kell. A dokumentálás biztosítása a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata.

40. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.
41. A dokumentáció egy példányát az irattárban kell elhelyezni. Az iratoknak irattárban történő elhelyezéseért az adott közbeszerzési eljárás tekintetében a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó közreműködése mellett a beszerzésben érintett munkatárs a felelős.

8.5. Dokumentumok nyilvánosságának biztosítása

42. Süllyás Nagyközség Önkormányzata köteles az alábbi adatokat, információkat, hirdetményeket öt munkanapon belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva honlapján közzétenni:
- a) a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt;
 - b) az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt;
 - c) a szerződés megkötéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt;
 - d) az ellenszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos adatokat;
 - e) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában;
Süllyás Nagyközség Önkormányzata köteles az alábbi adatokat, információkat, a honlapján közzétenni:
 - f) a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződést. (Ennek elérhetőségét a szerződés teljesülésétől számított 5 évig biztosítani szükséges);
 - g) azokat a szerződéseket, a melyeket
 - a) a nyertes ajánlattevő (ajánlattevők) vagy
 - b) az olyan gazdálkodó szervezet között, amely felett a nyertes ajánlattevő a Polgári Törvénykönyv szerinti többségi befolyást gyakorol, vagy amely a nyertes ajánlattevő felett többségi befolyást gyakorol,és Süllyás Nagyközség Önkormányzata köt, a közbeszerzési szerződés megkötését követően öt éven belül, a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékben, valamint minden egyéb szerződést is (ide értve a 2/A. § szerinti szerződéseket is).

43. A hirdetmények honlapon történő közzétételére az Európai Közösségek Hivatalos Kiadványai Hivatala, a törvény harmadik része szerinti eljárás esetén a Közbeszerzések Tanácsa részére történő feladást követően kerülhet sor. A honlapon közzétett hirdetmény nem tartalmazhat más adatot, mint amely az Európai Unió Hivatalos Lapjában (TED-adatbank), illetőleg a Közbeszerzési Értesítőben megjelent, és fel kell tüntetni a hirdetmény feladásának napját is.

Az ajánlatkérő közzétételi kötelezettségének megfelelni is, hogy honlapjáról elérhetővé teszi a Közbeszerzések Tanácsa honlapján az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozóan megjelenő adatokat, információkat.

44. 2010. január 01-től, ha Süllyás Nagyközség Önkormányzata a Kbt. második része szerinti eljárást folytat le, a nyertes ajánlatot – kivéve az üzleti titkot tartalmazó részeket – a Közbeszerzések Tanácsa honlapján az eredményhirdetést követően haladéktalanul közzé teszi.

A fenti adatok honlapon, illetve a KT honlapján, előírt határidőkben, történő megjelentetésnek biztosítása – a Közbeszerzési munkatárs vonatkozó adatszolgáltatása alapján – a Kommunikációs munkatárs feladata.

A Közbeszerzési és a Kommunikációs munkatárs közbeszerzési dokumentumok nyilvánosságának biztosítása keretében végzendő feladatát a Jegyző segíti, illetve felügyeli.

9. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

45. A közbeszerzési eljárást a közbeszerzési tervben meghatározott eljárástípusban kell lefolytatni.

46. A közbeszerzési eljárás előkészítése a Bíráló Bizottság kijelölésére, illetve a Hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonására vonatkozó, írásba foglalt, döntések után kezdődhet meg.

47. A Közbeszerzési munkatárs a fenti döntést követően beszerzi a közbeszerzési eljárásban Süllyap Nagyközség Önkormányzata részéről résztvevők összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatait, amelyeket csatol a közbeszerzési eljárás dokumentációjához, azokat a közbeszerzési eljárás dokumentációjával együtt kell megőrizni.
48. A Bíráló Bizottság bármely tagja személyében történt változás engedélyezésére Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság jogosult.
49. Az eljárás előkészítő szakaszának lebonyolítása során a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó a szükséges dokumentumokat elektronikusan küldi meg jóváhagyásra a Bíráló Bizottság tagjainak. Szükség esetén a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó gondoskodik a Bíráló Bizottság ülésének összehívásáról és levezetéséről.
50. A Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó elkészíti az ajánlati/résztvételi felhívás tervezetét és a dokumentációt és elektronikusan megküldi a Bíráló Bizottság tagjainak véleményezésre. Az iratokat a Bíráló Bizottság tagjainak egyeztetett véleménye alapján a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó véglegesíti.
51. A fentiek szerint elkészített dokumentumokat (felhívás és dokumentáció) a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság előterjesztése alapján a Képviselő-testület hagyja jóvá. A Jegyző/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja.
Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.
52. A Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata az eljárást megindító hirdetmény közzétételéről való gondoskodás. A hirdetmény közzétételére az előző pontban foglaltak teljesülését követően kerülhet sor.

53. Ajánlati biztosíték kikötése esetén rendelkezésre bocsátott összeg megfelelő módon történő kezeléséről, illetve annak visszafizetéséről (felszabadításáról) a Költségvetési és Pénzügyi csoportvezető gondoskodik. Az ajánlati biztosíték összege – a Kbt-ben foglalt feltételek szerint – Sülysáp Nagyközség Önkormányzatát illeti meg. Vonatkozó kötelezettség fennállásáról, és a kapcsolódó adatokról – eljárás megnevezése, biztosíték összege, eljárási határidők, stb. – a Közbeszerzési munkatárs köteles a Költségvetési és Pénzügyi csoportvezetőt tájékoztatni.

10. AJÁNLATI SZAKASZ

54. A Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó a Kbt-ben meghatározottak alapján gondoskodik arról, hogy az ajánlattételre nyitva álló határidőben az ajánlattevők rendelkezésére álljon a közbeszerzési dokumentáció.

55. A Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata az ajánlattevők részére kiegészítő tájékoztatás nyújtásának biztosítása – a Bíráló Bizottság tagjaival egyeztetve – a Kbt-ben meghatározottak szerint. Amennyiben nem a Hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata/joga, az ilyen tárgyú levelezés, a Jegyző aláírásával kerülhet megküldésre az ajánlattevők részére.

A Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó gondoskodik továbbá a konzultáció és a helyszíni bejárás megszervezéséről és lebonyolításáról, jegyzőkönyv készítéséről.

56. Az ajánlattételi határidő egy alkalommal meghosszabbítható, amelyről a kezdeményezés, illetve annak indokoltsága, valamint a Kbt-ben előírásainak való megfelelése vonatkozásában, a Bíráló Bizottság előterjesztése alapján, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság dönt. Meghosszabbítás esetén a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata az ezzel kapcsolatos hirdetmény közzétételéről való gondoskodás.

57. Az ajánlattételi határidő lejártáig az ajánlati felhívásban, illetőleg a dokumentációban meghatározott feltételek módosíthatóak, illetve az ajánlati felhívást vissza lehet vonni. Az erre irányuló kezdeményezés, illetve indokoltsága, valamint a Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek való megfelelése vonatkozásában, a Bíráló Bizottság előterjesztése alapján, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság dönt. Ilyen módosítás vagy visszavonás esetén a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata az ezzel kapcsolatos hirdetmény közzétételéről való gondoskodás, illetve visszavonás esetén az ajánlattevők írásbeli tájékoztatása.
58. A Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata az ajánlatok átvételének megszervezése és lebonyolítása.
59. A Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata az ajánlatok bontásának megszervezése és lebonyolítása. Az ajánlatokat tartalmazó iratokat a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó bontja fel Süllyap Nagyközség Önkormányzata képviselőletében jelen lévő, valamint az ajánlattevők képviselőletében jelen lévő előtt. A Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó gondoskodik arról, hogy az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről a jegyzőkönyv készüljön, és, hogy ez a bontástól számított öt napon belül valamennyi ajánlattevőnek megküldésre kerüljön.

11. AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSA, EREDMÉNYHIRDETÉS

60. A Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó – a Bíráló Bizottság további tagjainak közreműködésével – a beérkezett ajánlatokat megvizsgálja a hiánypótlás szükségessége tekintetében, és a Bíráló Bizottság tagjaival egyeztetve, gondoskodik a hiánypótlási felhívás kiküldéséről.
61. A Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó – a Bíráló Bizottság további tagjainak közreműködésével – a beérkezett ajánlatokat megvizsgálja a „nem egyértelmű kijelentésekre” történő rákérdezés szükségessége tekintetében, és a Bíráló Bizottság tagjaival egyeztetve, gondoskodik a hiánypótlási felhívás kiküldéséről.

62. A Bíráló Bizottság az előzőeken túl vizsgálja az ajánlati ár, illetve elbírálásra kerülő további ajánlati elemek realitását. Felmerülés esetén, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság döntése alapján, a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó elvégzi az e körben előírt rákérdezést.
63. A 60-62. pontok szerinti levelezés technikai lebonyolítása (megfogalmazás véglegesítése, kiküldése, fogadása) a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata. Amennyiben nem a Hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata/joga, az ilyen tárgyú levelezés a Jegyző aláírásával kerülhet megküldésre az ajánlattevők részére.
64. A Bíráló Bizottság a hiánypótlások, és válaszok beérkezése után ülést tart, az ajánlatokat megvizsgálja, és azokról – a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságon keresztül – a Képviselő-testület részére döntés előkészítő javaslatot készít. Ennek során a Bíráló Bizottság rögzíti javaslatát:
- a) az ajánlatok alaki, és érvényességi követelményeknek való megfeleléséről, az ajánlattevők alkalmasságáról, és kizáró okok hatálya alá tartozását eredményező körülményekről;
 - b) a közbeszerzési eljárás eredményességéről;
 - c) az ajánlati felhívásban meghatározott szempontrendszer alapján – az ajánlati felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – az ajánlatok javasolt sorrendjéről.
65. A Bíráló Bizottság által készített döntési javaslatot, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság terjeszti a Képviselő-testület elé. A döntési javaslatához csatolni kell a Bíráló Bizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjait, illetve – amennyiben ilyen készült – az ajánlatok szakmai bírálata során készült szakvéleményt.
66. A közbeszerzési eljárás eredményéről – az előterjesztett döntési javaslat alapján – a Képviselő-testület dönt. Eredménytelen eljárás esetén a Képviselő-testület új eljárás lefolytatásáról határoz, kivéve, ha a közbeszerzést Súlysáp Nagyközség Önkormányzata nem kívánja megvalósítani.

67. Az eredmény kihirdetésének megszervezéséről és lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről, Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó gondoskodik, a Kbt-ben meghatározott időpontban.
68. Az eredményhirdetés során a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó ismerteti az összegzésben foglalt adatokat. Az írásbeli összegzést az eredményhirdetésen jelen lévő ajánlattevőknek át kell adni, a távollevő ajánlattevőknek pedig haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül meg kell küldeni. A határidőben történő kiküldésről a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.
69. A Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles gondoskodni az érvényes ajánlatot tevő részére az eljárás eredményével kapcsolatban, a Kbt-ben előírt, tájékoztatás megadásáról.
Felmerülése esetén – 2010. január 1. után induló eljárásokban, adott esetben – a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó gondoskodik az előzetes vitarendezésből adódó kötelezettségek teljesítéséről. Az előzetes vitarendezés során is a döntéshozatal joga a Képviselő-testületé.
70. A Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles gondoskodni, a nyertes ajánlattevő kizáró okok körében be nem nyújtott igazolásainak pótoltatásáról, ellenőrzéséről, és a szerződés megkötetőségére vonatkozó döntés előkészítéséről.
A szerződés megkötetőségéről – illetve, adott esetben, a második helyezett ajánlattevővel történő szerződéskötésről – a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, illetve a sürgősségre tekintettel – a létrejövő szerződés aláírására vonatkozó képviseleti jog szerint – a Jegyző, vagy a Polgármester is jogosult dönteni.
71. A dokumentáció szerinti szerződés-tervezet véglegesítéséről a közbeszerzési eljárás adatai szerint és a felekkel történő aláíratásáról, továbbá az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdetmény útján történő közzétételéről a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó gondoskodik. A közbeszerzési eljárás a tájékoztató hirdetmény közzétételével, illetőleg, ha a szerződéskötés később történik, a szerződéskötéssel zárul le.

72. Két szakaszból álló eljárásokban a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó és a Bíráló Bizottság mindkét szakasszal kapcsolatban ellátja a 9 – 11. fejezetek szerinti tevékenységeket. A döntések meghozatalának rendje is megegyezik az egyszakaszos eljárásban leírtakkal, azzal az eltéréssel, hogy a részvételi szakaszt lezáró döntés meghozatalára, a Bíráló Bizottság javaslatának Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságon keresztül történő előterjesztése alapján, a Polgármester is jogosult.
73. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén – a kinevező iratban történő, ettől eltérő rendelkezés hiányában – a Bíráló Bizottság jogosult a tárgyaláson Süllyás Nagyközség Önkormányzata képviselőjében részt venni, nyilatkozatot tenni.
- A tárgyalások jegyzőkönyvezésének biztosítása a Közbeszerzési munkatárs/Hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata.

12. A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE, MÓDOSÍTÁSA

74. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) kell, az ajánlati felhívás, a dokumentáció és az ajánlat tartalmának megfelelően írásban megkötni. Ha a közbeszerzési eljárás során Süllyás Nagyközség Önkormányzata lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni. E szerződés szükség esetén az ajánlatoknak, illetőleg az ajánlati felhívásnak megfelelően tartalmazhatja az ajánlattevőként szerződést kötők közötti együttműködés feltételeit is.
75. A szerződéskötés tervezett időpontját az ajánlati felhívásban kell megadni azzal, hogy az nem határozható meg a – Kbt-ben az adott eljárástípus vonatkozásában előírt – várakozási időnél hamarabb és harmincadik – építési beruházás esetében hatvanadik – napnál későbbi időpontra. Süllyás Nagyközség Önkormányzata a nyertes, és a kizáró okoknak való megfelelését megfelelően igazoló, szervezettel (személlyel) szemben csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az eredményhirdetést követően – általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem képes. Az erre vonatkozó döntést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, illetve sürgősségre tekintettel – a létrejövő szerződés aláírására vonatkozó képviselői jog szerint – a Jegyző, vagy a Polgármester is jogosult meghozni.

76. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés aláírására, továbbá az egyes megbízások teljesítésének igazolására, Sülysáp Nagyközség Önkormányzata képviseleti és kötelezettségvállalási szabályozásának megfelelően kerülhet sor.
77. A szerződésnek az ajánlati felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott része csak abban az esetben módosítható, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti. A szerződés módosítására vonatkozó döntést – a létrejött szerződés aláírására vonatkozó képviseleti jog szerint – a Jegyző, vagy a Polgármester jogosult meghozni.

V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSE

78. A közbeszerzési feladatok végrehajtásának ellenőrzését Sülysáp Nagyközség Önkormányzata belső ellenőre (a továbbiakban: Belső ellenőr) végezheti.
79. A Belső ellenőr közbeszerzésekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatai az alábbiakra terjednek ki:
- A Kbt-ben előírt szabályozási, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
 - A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentáltság és a jelen szabályzat betartásának ellenőrzése.

80. A Belső ellenőr súlyos szabálytalanság (hiányosság) észlelése, feltárása esetén köteles haladéktalanul írásos jelentésben tájékoztatni a Polgármestert, és a Jegyzőt.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

81. Jelen Szabályzat 2009. november napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra, azok alapján kötött szerződésekre és mindezek vonatkozásában közzétett hirdetményekre kell alkalmazni.

Budapest, 2009. november ...

.....

Polgármester

Jelen szabályzatot Sülysáp Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
...../2009. (...) számú határozatával hagyta jóvá.

.....

Polgármester

.....

Jegyző

Melléletek:

1. sz. melléklet: összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat minta
2. sz. melléklet: a Közbeszerzési munkatárs megbízólevele
3. sz. melléklet: a Kommunikáció munkatárs megbízólevele
4. sz. melléklet: a Bíráló Bizottsági tag megbízólevele
5. sz. melléklet: Egyedi közbeszerzési eljárásrend (minta)

1. sz. melléklet

ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Tárgy: „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás

Alulírott (cím, székhely)....., mint a Süllyás Nagyközség Önkormányzata tárgyú közbeszerzési eljárásának Bíráló bizottságának elnöke / tagja / egyéb módon közreműködője* kijelentem, hogy

- a fenti eljárásban nem vagyok ajánlattevő (10% feletti alvállalkozó, Erőforrás biztosító szervezet), illetve
- nem állok a közbeszerzés tárgyával megegyező tárgyú, azzal kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban,
- nem vagyok ilyen szervezetnek vezető tisztségviselője, felügyelő bizottsági tagja, illetve ilyenben tulajdonosi részesedéssel nem rendelkezem.
- Kijelentem továbbá, hogy nem vagyok ezen személyeknek a Ptk. szerinti hozzátartozója.

Kijelentem továbbá, hogy az eljárással kapcsolatos megbízásom sem jogi, sem etikai szempontból nem összeférhetetlen.

Kötelezem magam arra, hogy az ajánlattevők személyiségi jogait, szerzői jogait, iparjogvédelmi jogait, vagy más jogi érdekeit jelen megbízatásom ellátása során tudomásomra jutott adatok jogosulatlan felhasználásával, nyilvánosságra hozatalával, illetéktelen személy tudomására hozatalával, vagy bármely más módon nem sértem. Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat, tényeket bizalmasan kezelem.

Kötelezem magam arra, hogy amennyiben az eljárás lebonyolítása során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a Jegyzőnek, az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett.

Süllyás, 20.....

.....

* A megfelelő rész aláhúzendó.

MEGBÍZÓ LEVÉL KÖZBESZERZÉSI MUNKATÁRS RÉSZÉRE

A Sülysáp Nagyközség Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának 5. pontja alapján
Közbeszerzési munkatársi feladatok ellátásával megbízom

.....

A Közbeszerzési munkatárs feladatait a közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A Közbeszerzési munkatárs megbízása jelen kinevezés írásbeli visszavonásáig hatályos.

Sülysáp, 20.....

Jegyző

MEGBÍZÓ LEVÉL KOMMUNIKÁCIÓS MUNKATÁRS RÉSZÉRE

A Süllyás Nagyközség Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának 5. pontja alapján
Kommunikációs munkatársi feladatok ellátásával megbízom

.....

A Kommunikációs munkatárs feladatait a közbeszerzési szabályzat tartalmazza.

A Közbeszerzési munkatárs megbízása jelen kinevezés írásbeli visszavonásáig hatályos.

Süllyás, 20.....

Jegyző

MEGBÍZÓ LEVÉL BÍRÁLÓBIZOTTSÁGI TAG RÉSZÉRE

Tárgy: „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás

A Süllysáp Nagyközség Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának 34. pontja alapján, tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatos Bíráló Bizottsági tagi feladatok ellátásával megbízom

.....-t.

Nevezett bíráló bizottsági tag képviseli a bizottságon belül az alábbi szakértelmet:

- beszerzés tárgya szerinti szakértelem
- pénzügyi szakértelem
- közbeszerzési szakértelem
- jogi szakértelem

A Bíráló Bizottsági tag feladatait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

Süllysáp, 20.....

.....
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

Bíráló Bizottsági tag a kinevezés kézhez vételével vállalja, hogy tárgyú eljárásban a Közbeszerzési Szabályzatban előírt feladatokat, kötelezettségeket ellátja.

Süllysáp, 20.....

.....
Bíráló Bizottsági tag

EGYEDI KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSREND

Tárgy: készült a közbeszerzésről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban Kbt.) előírásai szerint, azon eljárásokra vonatkozóan, amelyeket Süllyap Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban **Önkormányzat**) közbeszerzési tanácsadó szervezet (továbbiakban **Tanácsadó**) bevonásával bonyolít le.

Az Egyedi Eljárásrend az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatához (továbbiakban: **Szabályzat**) illeszkedően határozza meg az eljárásokban részt vevő szervezetek feladatait és hatásköreit.

1.

A tárgyban meghatározott beszerzések során a Tanácsadó jelen szabályozásban foglaltak szerint jár el. A Tanácsadó felelőssége, hogy az adott közbeszerzési eljárás előkészítéséhez, a felhívás és a dokumentáció elkészítéséhez – illetve az ajánlatok (jelentkezések) értékeléséhez – szükséges, Kbt-ben előírt, szakértelmet biztosítsa.

2.

Nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában és az eljárás során a döntéshozatalban olyan személy, aki a Kbt. 10. § alapján összeférhetetlen.

Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek tenni. Az összeférhetlenségi nyilatkozat iratmintáját a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

3.

A Tanácsadó, minden olyan közbeszerzési eljárás esetén, melyet az Önkormányzat nevében folytat le, a beszerzés tárgyára és mennyiségére vonatkozóan, a közbeszerzési tervhez történő illesztéshez szükséges tartalommal, kimutatást készít. A kimutatásban minimálisan a beszerzés tárgyát és becsült értékét kell feltüntetni, megjelölve, illetve mellékelve az adatokat alátámasztó dokumentumokat. A részletezésben a Tanácsadó javaslatot tesz az adott beszerzés keretében lefolytatandó közbeszerzési eljárásokra, illetve az ezeknél alkalmazandó eljárási rezsimre, eljárási formára, illetve – adott esetben – alternatívákat tár az Önkormányzat elé az előnyök, kockázatok, döntést befolyásoló tényezők feltüntetésével, döntési javaslattal.

4.

Az Önkormányzat – saját belső döntési folyamatához illeszkedően – az adatszolgáltatás alapján, elsősorban hatályos Közbeszerzési Tervével szinkronban, meghozza döntését, az adott beszerzés keretében lefolytatandó közbeszerzési eljárásokra, és az azoknál alkalmazandó rezsimre vonatkozóan, illetve – adott esetben – állást foglal az alkalmazandó eljárási forma tekintetében.

Az Önkormányzat vonatkozó döntését írásban, a döntést megalapozó dokumentum mellékelésével, közli a Tanácsadóval.

Az eljárási rezsim – Tanácsadótól kapott adatszolgáltatás alapján történő – meghatározásának megfelelőségéért az Önkormányzat felel.

5.

A Tanácsadó, az Önkormányzat döntésének megfelelően, elkészíti az adott eljárásra vonatkozó felhívás és dokumentáció tervezetét.

A felhívás és a dokumentáció – elkészítéséhez szükséges közbeszerzési szakértelmet biztosítva – kidolgozását a Tanácsadó végzi, az Önkormányzat szakértelmet biztosító szakértőinek felelős adatszolgáltatása mellett.

6.

A felhívás elfogadására, az eljárás megindításának jóváhagyására a Szabályzatban meghatározottak szerint kerül sor.

7.

Támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetében, a Támogatási Szerződésben, illetve a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint, előírás lehet a felhívás, illetve dokumentáció, támogató képviselője által történő előzetes jóváhagyatása.

A jóváhagyás szükségességének meghatározása, és fennállása esetén, a folyamat koordinálása az Önkormányzat felelőssége, és feladata.

8.

A megjelentetés feltételeinek (engedélyek és a fedezet rendelkezésre állása) biztosításáért az Önkormányzat, míg a jóváhagyott felhívás megjelentetéséért (TED, KÉ), a Tanácsadó felelős. A hirdetmény közvetlen megküldésével induló eljárás esetén, a megküldésre, a közzétételre vonatkozó feladat- és felelősségre az irányadó.

A fenti ügymenet (5-7. pont) vonatkozik arra az esetre, amennyiben folyamatban lévő eljárás felhívásának, illetve dokumentációjának módosítása, és erről módosító hirdetmény közzététele, válik szükségessé, illetve indokolttá.

9.

A dokumentációnak, a jelentkezési/ajánlattételi határidő lejártáig történő rendelkezésre bocsátásáról – a felek közötti szerződésben rögzítetteknek megfelelően a Tanácsadó, vagy az Önkormányzat, gondoskodik.

10.

A részvételi/ajánlattételi határidő lejárta előtt a jelentkezők/ajánlattevők kérdéseket tehetnek fel az ajánlatkérő számára. A kérdésekre a választ a Tanácsadó adja meg, a szükséges szakértelmet biztosító szakértők – és indokolt esetben az Önkormányzat – bevonásával.

A kérdések fogadását és a válaszok megküldését a Tanácsadó bonyolítja le.

A kérdés Önkormányzathoz – írásban – történő eljuttatásáról, és a válasz/jóváhagyás – írásbeli – megszerzéséről a Tanácsadó gondoskodik.

11.

Az ajánlatok/jelentkezések benyújtásának biztosításáról a Tanácsadó gondoskodik.

A jelentkezési/ajánlattételi határidő lejártának időpontjában az ajánlatok/jelentkezések bontását, a folyamat dokumentálását a Tanácsadó bonyolítja le.

A részvételi jelentkezések/ajánlatok felbontásánál az ajánlatkérő, a részvételre jelentkezők/ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – a támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetében – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, illetőleg személyek lehetnek jelen. Az érdekeltek (Önkormányzat, Támogatást nyújtó képviselő szervezet) – szükség szerinti – tájékoztatásáról, meghívásáról a Tanácsadó gondoskodik.

12.

A Tanácsadó, a többi szakértelmet biztosító szakértők bevonásával, megvizsgálja, hogy a benyújtott jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban, dokumentációban, és a jogszabályban meghatározott feltételeknek.

Az Önkormányzat szakértőinek felelős adatszolgáltatása mellett, a Tanácsadó lebonyolítja a hiánypótlással kapcsolatos levelezést.

A jelentkezések/ajánlatok értékelése során, az Önkormányzat szakértőinek felelős adatszolgáltatása mellett, a Tanácsadó elvégzi a nem egyértelmű kijelentésekre való rákérdezéssel kapcsolatos, Kbt-ben előírt eljárási cselekményeket.

A jelentkezések/ajánlatok értékelése során az Önkormányzat szakértőinek felelős adatszolgáltatása alapján a Tanácsadó állítja össze az eljárás eredményére vonatkozó szakértői előterjesztést, az Önkormányzat Bíráló Bizottsága részére.

13.

Az eljárás eredményének meghozatalára a Szabályzatban meghatározottak szerint kerül sor.

14.

Szükség esetén a Bizottság, illetve a Döntéshozó az eredményhirdetés elhalasztásáról is határozhat. A halasztásra vonatkozó döntés esetén szükséges dokumentálás biztosítása, a Tanácsadó feladata.

15.

A jelentkezések/ajánlatok elbírálására vonatkozó Döntéshozói döntés alapján a Tanácsadó írásbeli Összegzést készít.

Az eredményhirdetés felhívásban megjelölt – vagy a halasztásban megadott – időpontjában az ajánlatok/jelentkezések elbírálásának eredményét nyilvánosan kell kihirdetni. A részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálására vonatkozó eredmény nyilvános kihirdetésénél az ajánlatkérő, a részvételre jelentkezők/ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – a támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetében – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, illetőleg személyek lehetnek jelen. Az érdekeltek (Önkormányzat, Támogatást nyújtó képviselő szervezet) – szükség szerinti – tájékoztatásáról, meghívásáról a Tanácsadó gondoskodik.

Az Összegezés, az eredményhirdetésen átadásra, illetve – a jelen nem lévő ajánlattevők/jelentkezők részére, illetőleg – ha a Kbt. így rendelkezik – a Közbeszerzések Tanácsának – megküldésre, kerül.

Az eredményhirdetési folyamat dokumentálását a Tanácsadó bonyolítja le.

16.

Tárgyalásos eljárás esetén a Felek kiegészítő eljárásrendet alkotnak, a konkrét eljárás körülményeire tekintettel.

17.

Az ajánlatok elbírálásának befejezésekor a Tanácsadó – az Önkormányzat felelős adatszolgáltatása mellett – elkészíti az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót (amennyiben ennek közzétételét a Kbt. előírja).

A megjelentetés feltételeinek (engedélyek és a fedezet rendelkezésre állása) biztosításáért az Önkormányzat, míg a tájékoztató megjelentetéséért (KÉ), a Tanácsadó felelős.

18.

Az eljárás szerződéskötéssel zárul.

A szerződéskötést megelőzően a Tanácsadó ellenőrzi, hogy az aláírásra előkészített szerződés megfelel-e a felhívásban és a dokumentációban előírt feltételeknek, illetve szinkronban van-e a benyújtott – végleges – ajánlattal.

A szerződést, az ajánlatkérő Önkormányzat – belső szabályai szerint meghatározott – képviselője írja alá.

Támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetében, a Támogatási Szerződésben, illetve a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint, előírás lehet, hogy a támogató a szerződéskötéssel kapcsolatban egyéb adminisztratív / jóváhagyási / hatályba léptetési eljárási kötelezettségeket írhat elő. Ezen kitétel fennállásának tisztázása, és adott esetben a folyamat lebonyolítása, koordinálása az Önkormányzat felelőssége, és feladata.

19.

A szerződés aláírását követően a Tanácsadó – az Önkormányzat felelős adatszolgáltatása mellett – elkészíti a szerződéskötésről szóló tájékoztatót (Amennyiben ennek közzétételét a Kbt. előírja).

A megjelentetés feltételeinek (engedélyek és a fedezet rendelkezésre állása) biztosításáért az Önkormányzat, míg a tájékoztató megjelentetéséért (TED), a Tanácsadó felelős.

20.

Az eljárás során, a Tanácsadónál keletkezett, illetve fentiek szerint részére megküldött dokumentumokat, iratjegyzékkel együtt, az eljárás lezárását követően átadja az Önkormányzat részére. A dokumentumokat az Önkormányzat őrzi Közbeszerzési Szabályzata, irattározási rendje, illetve a Támogatási Szerződésben meghatározottak szerint.

21.

A szerződés teljesülése során felmerülő szerződésmódosítási szükséglet esetén az Önkormányzat Szabályzatában előírtak irányadók.

22.

A szerződés teljesítésével összefüggő, Kbt-ben előírt cselekmények lebonyolításával kapcsolatban az Önkormányzat Szabályzatában előírtak irányadók.

Sülysáp, 2009. december 16.

Dr. Illés Zsuzsanna
Mb. jegyző