

ELŐTERJESZTÉS

Komló Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2011. május 5 -én

tartandó ülésére

Az előterjesztés tárgya: Közbeszerzési szabályzat módosítása

Iktatószám: 9623/2011.

Melléklet: 1 db

A napirend előterjesztője: Polics József polgármester

Az előterjesztést készítette: dr. Müller József aljegyző
dr. Havasi Tímea jogi ügyintéző

Az előterjesztést véleményező bizottságok a hatáskör megjelölésével:

Bizottság	Hatáskör
Pénzügyi, jogi és ellenőrzési bizottság	SZMSZ 27. § (2)

Egyéb megjegyzés:

Meghívott:

A határozatot kapják:

GESZ

Városgondnokság

Tisztelt Képviselő-testület!

Komló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 68/2009. (V. 29.) sz. határozatával elfogadott közbeszerzési szabályzatát legutóbb a 148/2010 (X. 28.) sz. határozatával módosította, tekintettel a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek változásaira.

Az ÁROP pályázat keretében külső szakértők vizsgálták meg a közbeszerzési szabályzatunkat, valamint összegezték a közelmúltban lefolytatott eljárások tapasztalatait. A szakértői anyag megállapítja, hogy az eljárások lebonyolítása mind szakmai, mind jogi szempontból kiemelkedő színvonalon történt. Jól jellemzi ezt az a tény, hogy 2004-ig visszamenőleg mindösszesen 1 alkalommal került sor jogorvoslat igénybevételére, de az önkormányzat elmarasztalására ebben az esetben sem került sor. Megállapították, hogy a hatályos szabályzat megfelel a törvényi szabályoknak, a törvény által támasztott elvárásoknak, ugyanakkor hiányoznak belőle olyan, az eljárás hatékonyságát, átláthatóságát magasabb szinten garantáló, illetve napjainkban az önkormányzatok működésére is hatással bíró elveket biztosító intézmények, mint a beszállítók értékelési/minősítési rendszere, valamint a „zöld” közbeszerzés.

A beszállítók minősítési rendszerének kidolgozása lehetővé teszi az önkormányzat számára, hogy a beszerzéseket elsősorban olyan partnerek segítségével bonyolítsa, akik megfelelnek bizonyos alapvető követelményeknek. Ennek során figyelembe kell venni a korábbi közbeszerzések eredményeit, a beszállítókkal kapcsolatos tapasztalatokat. A Minősített Beszállítók Jegyzéke – melyet az önkormányzat honlapján is közzétesz – átláthatóbbá, szabályozottabbá és eredményesebbé teszi a beszerzéseket.

A „zöld” közbeszerzés megvalósításának alapvető feltétele, hogy a környezetvédelemre és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok a környezetbarát beszerzéshez pozitívan viszonyuljanak. A közbeszerzési törvény teret enged a környezetvédelmi megfontolásoknak az alábbi területen:

- Beszerzés tárgya, műszaki leírás meghatározásakor
- Alkalmassági feltételek között
- Bírálati szempontok körében
- Szerződési feltételek körében

A szabályzat céljai között rögzítésre kerülne, hogy az önkormányzat az eljárás minden szakaszában figyelembe veszi a környezetvédelmi szempontokat, és ennek megfelelően a környezetre a lehető legkisebb negatív hatást gyakorló megoldások keresésével és előnyben részesítésével ösztönzi a környezetbarát technológiák terjedését és a környezetbarát termékek előállítását.

A külső szakértők által tett javaslatok figyelembevételével módosulna a szabályzat annak érdekében, hogy a jelenlegi közbeszerzési szabályzat és gyakorlat felvegye az irányadó európai uniós tendenciák ütemét.

Az előterjesztés mellékletét képezi az egységes szerkezetbe foglalt közbeszerzési szabályzat, melyben a módosítások kiemelve szerepelnek.

Az előterjesztést a pénzügyi, jogi és ellenőrzési bizottság véleményezi, álláspontját a képviselő-testület ülésén ismerteti.

Határozati javaslat:

A képviselő-testület – a polgármester előterjesztése, a pénzügyi, jogi és ellenőrzési bizottság állásfoglalásának figyelembevételével – megtárgyalta a közbeszerzési szabályzat módosításával kapcsolatos előterjesztést és az alábbi határozatot hozza:

A képviselő-testület a 148/2010. (X. 28.) sz. határozatával elfogadott közbeszerzési szabályzatot az 1. számú mellékletben foglalt tartalommal módosítja, és a módosításokkal együtt egységes szerkezetben elfogadja.

Amennyiben a Polgármesteri Hivatal folytat le közbeszerzési eljárást, mint önálló ajánlatkérő, az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának rendelkezési szerint kell eljárnia.

A képviselő-testület utasítja az érintett önkormányzati intézmények vezetőit, hogy az intézményi közbeszerzési szabályzat elkészítéséről legkésőbb 2011. június 15-ig gondoskodjanak.

Határidő: azonnal (az önkormányzat közbeszerzési szabályzata)
2011. június 15. (intézmények közbeszerzési szabályzata)
Felelős: dr. Vaskó Ernő címzetes főjegyző
Intézményvezetők

Komló, 2011. április 22.

Polics József
polgármester

***A Komló Város
Önkormányzat***

***KÖZBESZERZÉSI
SZABÁLYZATA***

Hatályos: 2011. május 5-től

Komló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazással élve, a közbeszerzési eljárások lefolytatására vonatkozóan az alábbi szabályzatot alkotja.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.

E közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy rögzítse az Önkormányzat közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(eke)t, illetőleg testületeket.

Az önkormányzat a közbeszerzési eljárás teljes folyamatában (minden szakaszában) figyelembe veszi a környezetvédelmi szempontokat, és ennek megfelelően – közvetlen és közvetett módon egyaránt - a környezetre a lehető legkisebb negatív hatást gyakorló megoldások keresésével és előnyben részesítésével ösztönzi a környezetbarát technológiák terjedését és a környezetbarát termékek előállítását.

II.

1. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó, – a közbeszerzés tárgyát képező és kivételi körbe nem tartozó – árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió megrendelésére (továbbiakban: közbeszerzés), ahol az Önkormányzat jár el ajánlatkérőként és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy
-

meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat.

2. Ezeken felül a szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az Önkormányzat a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.
3. Az Önkormányzat az általános egyszerű közbeszerzési eljárás megindítása előtt dönt arról, hogy a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogát fenntartja-e az előző évben – árubeszerzés és szolgáltatás esetén százmillió forint, építési beruházás esetén egymilliárd forint – ÁFA nélkül számított árbevételt el nem érő ajánlattevők számára, akik ajánlatában szereplő – a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt – alvállalkozó(k) is megfelel(nek) ennek az előírásnak.

Építési beruházás és építési koncesszió esetében csak akkor tartható fenn az éves nettó egymilliárd forint árbevételt el nem érő ajánlattevők számára a közbeszerzési eljárásban való részvétel joga, ha a beszerzés értéke nem haladja meg a kétszázmillió forintot.

Amennyiben az Önkormányzat fenn kívánja tartani a közbeszerzési eljárásában való részvétel jogát az éves nettó egymilliárd forint árbevételt el nem érő ajánlattevők számára, úgy ezt az ajánlattételi felhívásban jelezni kell.

4. Ha a szabályzatban:
 - ajánlati felhívás szerepel, az alatt az ajánlattételi felhívást és a részvételi felhívást,
 - ajánlattevő szerepel, az alatt a részvételre jelentkezőt,
 - ajánlat szerepel, az alatt a részvételre jelentkezéstis érteni kell.
 5. A szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó értékhatárokat. Az értékhatárok figyelemmel kíséréseért, valamint a megváltozott értékhatárok szabályzatban történő átvezetéséért a Polgármesteri Hivatalnál közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.
-

6. Ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás értéke nem éri el a 25 millió forintot, vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a nyolcvan millió forintot, az ajánlatkérő a hirdetmény útján történő közzététel helyett legalább három ajánlattevőnek köteles egyidejűleg, közvetlenül írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni. Ilyen esetben az ajánlattételi határidő minimális időtartama a felhívás megküldésétől számított tizenöt nap.

7. **Az Önkormányzat bevezeti a Minősített Beszállítók Jegyzékét, melynek célja, hogy átláthatóbbá, szabályozottabbá és eredményesebbé tegye a beszerzéseket. Az Önkormányzat honlapján folyamatosan közzéteszi a minősített beszállítók jegyzékét.**

A jegyzék elkészítését követően az Önkormányzat a hirdetmény nélküli egyszerű közbeszerzési eljárás során elsősorban a jegyzékben szereplő partnereket kéri fel ajánlattételre.

A minősített beszállítók jegyzékére való felkerülés feltételei:

- 30 napnál nem régebbi hiteles cégkivonat csatolása,
- a beszállító nem áll felszámolási, végelszámolási eljárás alatt, nincs ellene folyamatban csődeljárás, illetve végrehajtási eljárás (erre vonatkozóan cégszerű aláírással nyilatkozik),
- a jelen szabályzat 2. sz. *mellékletében* közzétett „beszállító minősítési lap” kitöltése,
- a kért aláírt nyilatkozatok csatolása.

A minősített beszállító haladéktalanul köteles jelezni az Önkormányzat felé, amennyiben működésében olyan változás áll be, amelynek folytán már nem felelne meg a jegyzékre való felkerülés feltételeinek.

A közbeszerzési eljárás alapelvei

III.

1. A közbeszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – az Önkormányzat köteles biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát.
2. Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára.
3. Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők, és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban. Az Európai Unión kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban a Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
4. Az Önkormányzatnak a beszerzés megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

Ennek érdekében:

- Amennyiben létezik az adott termék vagy szolgáltatás környezetbarát termék minősítéssel rendelkező alternatívája, azt feltétlenül előnyben kell részesíteni.
 - A közbeszerzésre kerülő termékek minél nagyobb arányban tartalmazzanak újrahasznosított anyagokat, illetve minél könnyebben újrahasznosíthatóak legyenek.
 - Az egészségre és a környezetre ártalmas veszélyes anyagokat kerülni kell a közbeszerzési eljárás során.
 - A közbeszerzési eljárás során törekedni kell a papír-felhasználás minimalizálására.
 - Fokozottan érvényesítendőek a környezetbarát közbeszerzés követelményei az élelmiszerek és élelmiszer alapanyagok, a közétkeztetési szolgáltatás megrendelése, egyes használati cikkek (papír, tisztító és takarítószer), a
-

számítástechnikai és egyéb irodai gépek és berendezések, valamint a hűtéstechnológiai és a jármű beszerzések során.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, ELLENŐRZÉSÉNEK FELELŐSSÉGI RENDJE

A közbeszerzési eljárás előkészítése

IV.

1. Az Önkormányzat minden költségvetési év elején közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett közbeszerzéseiről közbeszerzési tárgyanként.
 2. A közbeszerzési tervet az Önkormányzat éves költségvetésének elfogadását követően, az abban foglalt feladatokat figyelembe véve, legkésőbb a tárgyév április 15-éig kell elkészíteni, melyben szerepeltetni kell a közbeszerzési terv elkészítése előtt indított közbeszerzési eljárás(oka)t is. A közbeszerzési tervet az Önkormányzat Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottsága hagyja jóvá.
 3. Előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
 4. A közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó építési beruházásokat, továbbá a több évre vonatkozó szolgáltatásokat is.
 5. A közbeszerzési terv összeállítása, és annak módosítása a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselőinek a feladata. Szintén ők gondoskodnak a közbeszerzési terv és annak módosításai közzétételéről az Önkormányzat honlapján. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
 6. A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni.
 7. A közbeszerzési tervnek az alábbi tartalommal kell legalább rendelkeznie: a közbeszerzés tárgya és mennyisége, CPV kód, irányadó eljárásrend, tervezett eljárási típus, időbeli ütemezés.
-

8. Az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérésért, valamint a becsült érték megállapításáért a közbeszerzési referens felel.

A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbtv. 36-40. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

Az árubeszerzés, a szolgáltatás, a tervpályázat, az építési beruházás valamint a keret megállapodás becsült értéke megállapításakor a Kbtv. 36. – 39/A. §-ban leírtakat kell figyelembe venni.

A becsült érték kiszámítása során mindazon közbeszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

- beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor (a Kbtv. 39. § (1) bekezdése szerinti eset kivételével) és**
 - amelyek beszerzési tárgya és rendeltetése azonos, vagy felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.**
-

Anyagi fedezet biztosítása

V.

1. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást csak akkor indíthatja meg – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén –,
 - a) ha az Önkormányzat éves költségvetésében biztosította a szerződés megkötéséhez szükséges anyagi fedezet, vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll,
 - b) ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani. Ez utóbbi körülményre az ajánlati felhívásban fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét.
 2. Közbeszerzési eljárás megindítására csak az erre vonatkozó Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottsági határozat alapján kerülhet sor.
-

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervek és személyek

VI.

1. A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában az alább felsorolt szervezetek és személyek vesznek részt:
 - Komló város polgármestere,
 - az Önkormányzat Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottsága,
 - a Jegyző,
 - az Aljegyző,
 - a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselői,
 - a Bírálóbizottság,
 - a Tárgyalóbizottság,
 - szükség esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadó.

2. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek, függetlenül attól, hogy az eljárásba az ajánlatkérő közvetlenül delegálta, vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket, illetve attól, hogy ezt az ajánlattevő ajánlatában kifejezetten kérte-e kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni. A titoktartási nyilatkozatnak tartalmaznia kell különösen, hogy a nyilatkozatot tevő a Közbeszerzési Szabályzat alapelveinek maradéktalan érvényesülése érdekében az eljárás során tudomására jutott információt bizalmasan kezeli, harmadik személy jogosulatlan hozzáférését megakadályozza. A titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz, zárt borítékban kell csatolni.

A Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság hatásköre

3. A Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság a Kbt. Második és Harmadik részében szabályozott eljárások során dönt az eljárások indításáról és a lefolytatandó eljárások fajtájáról, az eljárásba bevonandó hivatalos közbeszerzési tanácsadó személyéről, valamint meghozza az eljárást lezáró döntést.
-

4. Általános egyszerű közbeszerzési eljárás esetén a Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság dönt a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogának fenntartásáról az éves nettó egymilliárd forint árbevétel el nem érő ajánlattevők vonatkozásában.
5. A Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság jóváhagyja az eljárást megindító hirdetményt és az ajánlatkérési dokumentációt, továbbá meghívásos eljárás esetén meghatározza azon személyek és szervezetek körét, akik/amelyek az eljárásban ajánlatot tehetnek.
6. Amennyiben a közbeszerzési törvény lehetővé teszi, hogy a hirdetmény feladása helyett ajánlatkérő legalább három ajánlattevőnek küldjön ajánlattételi felhívást, az ajánlattevők kiválasztásánál az alábbi szempontokra kell figyelemmel lennie:
 - A beruházás tárgyához kapcsolódó profilú cég legyen
 - Megfelelő referenciákkal rendelkezzen
 - Elsősorban a Komlói Kistérség területén székhellyel rendelkező cég legyen
 - Korábban már ajánlatkérő felé szerződésszerűen teljesített

A polgármester hatásköre

7. A polgármester a Kbt. Második és Harmadik részében szabályozott eljárások során képviseli az ajánlatkérőt, aláírja az eljárást megindító és lezáró hirdetményeket és egyéb dokumentumokat (pl. a hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízási szerződését), figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárást, és aláírja a közbeszerzési eljárás befejezését követően kötendő szerződéseket.

A Jegyző feladatai

8. Gondoskodik róla, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése, az ajánlati felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel rendelkezzenek.
-

Megfelelő szakértelemnek minősül:

- a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok ismerete,
- a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemelési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok,
- az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok,
- valamint esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.

9. Az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú Bírálóbizottságot hoz létre.

10. Rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, s azt a munkatársak munkaköri leírásában rögzíti, stb.

Az Aljegyző feladatai

11. Az Aljegyző feladata a közbeszerzési eljárás szakszerű előkészítése és lebonyolításának megszervezése, irányítása.

12. Az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja. Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzési, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

13. Levezeti – a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselőinek közreműködésével - a bontási eljárást, a bíráló bizottsági ülést, és az eredményhirdetést.

14. Az eljárást lezáró döntést követően figyelemmel kíséri a megkötött szerződések teljesítését. Ha a szerződés teljesítése nem megfelelő, tájékoztatja a Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottságot, és javaslatot tesz a lehetséges intézkedésekre. Nyilatkozik a szerződés teljesítésének elismeréséről (teljesítés – igazolás) vagy az elismerés megtagadásáról a Kbt-ben szabályozott határidőn belül.

A Polgármesteri Hivatalnál a közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselők feladatai

15. Gondoskodnak a közbeszerzési eljárások megfelelő dokumentálási rendjéről – az előkészítéstől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően. Feladatuk valamennyi – az eljárás során szükséges – adminisztrációs intézkedés megtétele és az előírt adatszolgáltatások teljesítése, kiegészítő tájékoztatás nyújtása az ajánlattevők részére, valamint a közbeszerzési eljárás nyilvánosságának biztosítása.
 16. Figyelemmel kísérik a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokat, változás esetén haladéktalanul értesítik az Aljegyzőt.
 - 17. Az eljárás előkészítése körében helyzet-és piacfelmérést végeznek, valamint megállapítják a becsült értéket.**
 18. Az Aljegyző felügyeletével és közreműködésével, valamint megbízott külső szakértővel elkészítik az eljárást megindító hirdetményt és ajánlatkérési dokumentációt.
 19. Véleményezési és tanácsadói jogosultsággal rendelkeznek a közbeszerzési eljárás lefolytatása során, részt vesznek a bontási eljárásban.
 20. A bontási eljárás után az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet készítenek, melyet a bontástól számított 5 napon belül megküldenek az összes ajánlattevőnek.
 21. Elkészítik a Kbt. 93. § (1) bekezdésében foglalt tájékoztatást, melyet az ajánlattevő(k) részére 5 napon belül megküldenek, valamint a (2) bekezdés szerinti összegzést, melyet megküldenek az Európai Bizottság, illetőleg a Közbeszerzések Tanácsa kérésére.
-

22. Gondoskodnak az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató elkészítéséről és közzétételre való feladásáról.
23. Az eredményhirdetést követő nyolcadik (tizenhetedik) napon dokumentáltan ellenőrzik azon tényeket, adatokat, amelyek közhiteles elektronikus nyilvántartásból ingyenesen hozzáférhetők, és megőrzik azokat.
24. Amennyiben a nyertes ajánlattevő, a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozója, továbbá az erőforrást nyújtó szervezet az előírt határidőn belül nem, vagy nem megfelelő tartalommal csatolja a kizáró okokkal kapcsolatos igazolásokat, úgy az eredményhirdetést követő kilencedik napon elektronikus úton felhívják a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőt (ha ezt lehetővé tette az ajánlati felhívás) az igazolások benyújtására.
25. Gondoskodnak (szükség szerint) a szerződés módosításáról, (rész)teljesítéséről szóló hirdetmény elkészítéséről és közzétételre való feladásáról.
26. A Önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokról – 30 napon belül – értesítik a Közbeszerzések Tanácsát.
27. A Önkormányzat éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést készítenek, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzések Tanácsának kell megküldeni, valamint gondoskodnak az éves statisztikai összegzés honlapon való közzétételéről.

A Bírálóbizottság feladatai

28. A Bírálóbizottság tagjait a Jegyző kéri fel és bízta meg, figyelembe véve a Kbt. azon rendelkezését, hogy a tagoknak a közbeszerzés tárgyának megfelelő műszaki, technológiai, valamint jogi és közgazdasági szakértelemmel kell rendelkezniük. **A Bírálóbizottság legalább három tagból áll.** Amennyiben hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonására kerül sor a közbeszerzési eljárásban, úgy őt a Jegyző köteles a
-

Bírálóbizottság tagjának felkérni és megbízni. A Bírálóbizottság létrehozása során a Kbt. összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell.

29. A Bírálóbizottságba felkért és megbízott tagok maguk közül **egyszerű szótöbbséggel** elnököt választanak. Ha a hivatalos közbeszerzési tanácsadó tagja a Bírálóbizottságnak, akkor őt kell elnöknek választani.

A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három bizottsági tag jelen van. A Bírálóbizottság véleményét, döntési javaslatát egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

30. A Bírálóbizottság bírálja el a beérkezett ajánlatokat. Ennek során meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

31. A Bírálóbizottság az ajánlatok elbírálása során többek között az alábbi ellenőrzési feladatokat látja el a beérkezett ajánlatokkal kapcsolatban:

- jogosultsági ellenőrzés (azaz jogosult-e az ajánlattevő a közbeszerzési eljárásban részt venni),
 - formai ellenőrzés:
 - a beérkezett ajánlatok zárt, sértetlen csomagolásban érkeztek-e be,
 - az előírásoknak megfelelő feliratokat elhelyezték-e a csomagoláson, illetve a benyújtott ajánlatokon,
 - az ajánlatot az előírt példányszámban nyújtották-e be,
 - a lefűzési, összefűzési mód megfelel-e az előírtaknak,
 - az oldalak vagy a lapok számozása megfelel-e az előírtaknak,
 - a cégkivonat szerint jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírási címpéldány szerinti aláírásainak meglétét, illetőleg az előírt szignálások meglétét,
 - a benyújtandó dokumentumok előírt sorrendjének betartását,
 - stb.
 - a kizáró okokkal kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, amennyiben azokat az ajánlattevő csatolta (megvannak-e, formailag megfelelőek-e, a megfelelő
-

- szerv/személy állította-e ki, időbeli érvényességük fennáll-e, esetleges hiányosságuk van-e),
- alkalmassággal kapcsolatban előírt dokumentumok ellenőrzése (megvannak-e, formailag megfelelőek-e, a megfelelő szerv/személy állította-e ki, időbeli érvényességük fennáll-e, esetleges hiányosságuk van-e),
 - egyéb bekért dokumentumok ellenőrzése (megvannak-e, formailag megfelelőek-e, a megfelelő szerv/személy állította-e ki, időbeli érvényességük fennáll-e, esetleges hiányosságuk van-e),
 - a beszerzés tárgyához kapcsolódó szakmai ellenőrzés (az ajánlat megfelel-e a beszerzés tárgyához kapcsolódó szakmai jogszabályokban előírt feltételeknek).

32. A Bírálóbizottság az ajánlatok fenti ellenőrzése eredményeképpen szükség szerint a Kbt. előírásainak figyelembe vételével hiánypótlást rendel el, a nyilvánvaló számítási hibát kijavítja, nem egyértelmű kijelentés, kirívóan alacsony ellenszolgáltatás, kirívó kötelezettségvállalás esetén írásban adatokat, indokolást kér az ajánlattevő(k)től.

33. A Bírálóbizottság a munkájáról jegyzőkönyvet készít, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

34. A Bírálóbizottság a bírálat lezárásakor **írásbeli** szakvéleményt és döntési javaslatot készít, melyet a Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság részére továbbít az eljárást lezáró döntés meghozatalához.

A Tárgyalóbizottság feladatai

35. A Kbt. 6. Címében szabályozott tárgyalásos eljárásban a tárgyalást Tárgyalóbizottság folytatja le.

36. A Tárgyalóbizottság a tárgyalás során az ajánlatkérő nevében jár el, ellátja a Kbt.-ben és a dokumentációban meghatározott feladatokat. A Tárgyalóbizottság elnöke a tárgyalásról Jegyzőkönyvet készít, melyet haladéktalanul átad a Bírálóbizottságnak.

Hivatalos közbeszerzési tanácsadó

37. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg – választása szerint – a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába közbeszerzési tanácsadót jogosult bevonni.
38. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásának célja a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési szakértelem biztosítása; a hivatalos közbeszerzési tanácsadás körébe eső feladatok teljesítésében köteles személyesen részt venni.
39. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladatát képezi különösen:
- az ajánlati felhívás és a dokumentáció elkészítésében való közreműködés,
 - kiegészítő tájékoztatás nyújtása,
 - a határidők figyelemmel kísérése,
 - a bontási eljárás levezetése,
 - a Bírálóbizottság munkájában elnökként való részvétel,
 - az eljárás dokumentálásában való közreműködés.
-

Az eljárások belső ellenőrzése

VII.

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati társulás belső ellenőrzési egysége végzi. A jegyző szeptember 30-ig írásban tájékoztatót küld a belső ellenőrzési vezető részére a tárgyévben folyamatban lévő és lefolytatott közbeszerzési eljárásokról. A közbeszerzési eljárásokra vonatkozó vizsgálatok az Önkormányzat tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervébe beépülnek. A közbeszerzési eljárások vonatkozásában a belső ellenőrzés keretében vizsgálható az eljárási mód kiválasztása, az előkészítés, az elbírálás szempontjainak kiválasztása, az eljárás lefolytatásának szabályszerűsége, a szerződéskötés, az eljárások nyilvánosságának biztosítása. Az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési szempontok a kockázatelemzés alapján kerülnek meghatározásra. Az ellenőrzés során a Költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. Korm. rendelet és a Belső ellenőrzési kézikönyv szerint kell eljárni.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

VIII.

1. A közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig – írásban, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően, az Önkormányzat Iratkezelési Szabályzata szerint kell dokumentálni. A közbeszerzési eljárás dokumentálása teljeskörű, annak minden elemére és részfolyamatára kiterjed.
 2. A közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó iratokat az Aljegyző vezeti. Amennyiben a közbeszerzési eljárásba tanácsadó, vagy szakértő szervezet kerül bevonásra, akkor a tanácsadó/szakértő szervezetnél megőrzésre kerülő valamennyi eredeti iratról haladéktalanul másolati példányt kell az eljárás dokumentációjába helyezni.
 3. A Kbt. 7. §-ában meghatározott közbeszerzési eljárások dokumentálásával és az iratok megőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a Jegyző felelős.
 4. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárultától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.
 5. A Kbt. 17/C. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat, információkat, hirdetményeket a Önkormányzat honlapján közbeszerzési eljárásonként csoportosítva közzé kell tenni 5 munkanapon belül. Erről a Polgármesteri Hivatalnál közbeszerzési referensi feladatokat ellátó köztisztviselők gondoskodnak.
-

AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, AZ ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉST HOZÓ SZEMÉLYEK ÉS TESTÜLETEK FELELŐSSÉGI KÖRE

IX.

1. Az éves közbeszerzési terv, valamint az éves statisztikai összegzés Kbt-ben foglalt határidőre történő elkészítéséért és továbbításáért, az eljárások szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért, valamint az eljárások adminisztrálásáért, illetve az eljárás során keletkezett iratok megőrzéséért, és nyilvánosságra hozataláért az Aljegyző a felelős.
 2. Az eljárás során hozott döntésekért – beleértve az eljárást lezáró döntést is – a Pénzügyi, Jogi és Ellenőrzési Bizottság a felelős.
 3. A Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott beszerzések esetében a kötelezettségvállalás általános szabályai szerinti felelősség érvényesül.
-

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

X.

Ez a szabályzat 2009. május 28-án lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően megkezdett közbeszerzések során kell alkalmazni. A hatálybalépést megelőzően megkezdett közbeszerzések során a Komló Város Önkormányzat Képviselő-testületének 162/2004. határozatával jóváhagyott, 2004. december 30-tól hatályos Közbeszerzési Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a 2007-2013 időszakban a részben Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó forrásból finanszírozott közbeszerzések során a 16/2006. (XII. 28.) MeHVM-PM együttes rendelet 20-22/B. §-aival összhangban kell alkalmazni.

A szabályzatot Komló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 68/2009. (V. 29.) sz. határozatával jóváhagyta és a 148/2010. (X.28.) sz., **valamint a .../2011. (V. 5.) sz.** határozatával módosította.

Komló, 2011. május 5.

polgármester

1. számú melléklet

a 2010. évre irányadó közbeszerzési értékhatárokról

A Kbt. IV. fejezete alkalmazásában (a közösségi értékhatárokat elérő értékű általános közbeszerzési eljárás):

- árubeszerzés esetén: **193 000 euró**, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke **50 737 770 Ft**;
- szolgáltatás megrendelése esetén: **193 000 euró**, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke **50 737 770 Ft**;
- építési beruházás esetén: **4 845 000 euró**, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke **1 273 702 050 Ft**;
- építési koncesszió esetén: **4 845 000 euró**, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke **1 273 702 050 Ft**.

A Kbt. VI. fejezete alkalmazásában (nemzeti értékhatárokat elérő értékű általános egyszerű közbeszerzési eljárás):

- árubeszerzés esetében: **8 millió forint**;
- szolgáltatás megrendelése esetében: **8 millió forint**;
- szolgáltatási koncesszió esetében: **25 millió forint**;
- építési beruházás esetében: **15 millió forint**;
- építési koncesszió esetében: **100 millió forint**.

2. számú melléklet

Beszállító minősítési lap

1. Általános adatok: cégszerű megnevezés vagy név: képviselő/kapcsolattartó: cím: telefonszám: fax, e-mail: (külföldi cégnél magyarországi képviselő)	
2. Cégbíróági bejegyzés: helye, kelte, száma:	
3. Tevékenységi kör: (TEAOR szerint)	
4. Pénzügyi adatok: számlavezető bankok nevei: számlaszámok: jegyzett tőke (tájékoztató adat)	
5. Felelősség biztosítás: (A 3. pontban felsorolt tevékenységi körökre) Rendelkezik-e érvényes felelősség biztosítással? Melyik biztosító társaságnál? Biztosítási kötvény száma:	Ige ☐ Nem ☐
6. Referenciák: (A 3. pontban felsorolt tevékenységekhez illeszkedően)	

7. Rendelkezik-e minőségirányítási rendszerrel?

Minősítette hazai vagy nemzetközi minősítő szervezet?

Érvényben van jelenleg a minősítés?

Ha igen, meddig?

A minősítés azonosító adatai:

Amennyiben rendszerük még nincs minősítve, tervezik-e azt, mikor?

Igen ☐ Nem ☐

Igen ☐ Nem ☐

Igen ☐ Nem ☐

----- év----- hó----- nap

minősítő szervezet neve:

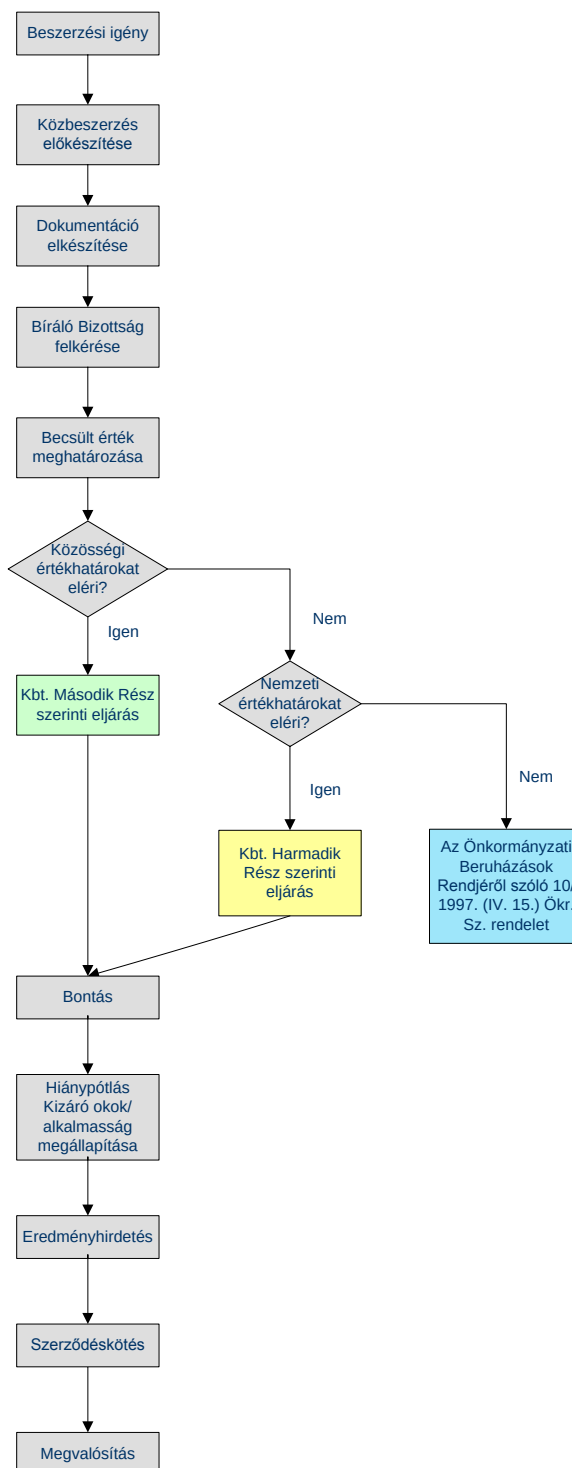
minősítés száma:

Igen ☐ Nem ☐

8. Teljesítés utáni értékelés: (Az önkormányzat tölti ki!)

2. sz. melléklet (A közbeszerzési eljárás folyamatábrája)

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS



3. sz. melléklet (Iratminták)

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

..... tárgyú közbeszerzési eljárás

..... (sz.ig. sz.:, lakcím:),
mint a Komlói Önkormányzat által közbeszerzési eljárásba bevont személy, kijelentem, hogy
a Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 10. §-ában meghatározott
összeférhetlenségi okok személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás
befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az
információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom.
Kötelezem magam arra, hogy amennyiben kizáró ok következik be az eljárás alatt, erről
haladéktalanul értesítem a döntéshozó testületet.

.....,

.....

aláírás

A Bírálóbizottság kijelölése

1. A közbeszerzés tárgya:

2. A közbeszerzési eljárás elbírálására kijelölt Bírálóbizottság tagjai:

..... (név) (beosztás)

..... (név) (beosztás)

..... (név) (beosztás)

..... (név) (beosztás)

..... (név) (beosztás)

.....,

.....

ajánlatkérő

A kijelölést elfogadom

.....,

..... (név) (beosztás)

..... (név) (beosztás)

..... (név) (beosztás)

..... (név) (beosztás)

..... (név) (beosztás)

Igazolás dokumentáció átvételéről

....., (ajánlatkérő) igazolom, hogy

Cégnév:

Székhely:

Telefon:

Fax:

Képviseli:

a(z) tárgyában lefolytatandó közbeszerzési eljárásban az ajánlattételhez szükséges dokumentációt megvásárolta.

.....,

.....

ajánlattevő

.....

ajánlatkérő

Bontási jegyzőkönyv

Helyszín:

Időpont:

Tárgy:

Jelenlévők:

..... köszöntötte a jelenteket és megállapította, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig ajánlat érkezett. Valamennyi ajánlat sértetlen, zárt csomagolásban érkezett. Tájékoztatta a jelenlévőket, hogy az ajánlatok bontásánál ismerteti az ajánlattevő nevét, székhelyét és az ajánlat bírálati szempont szerinti elemeit. Ezek után felbontotta az ajánlatokat tartalmazó zárt borítékokat.

Ajánlattevők:

I. Név:

Székhely:

Bírálati szempontok:

II. Név:

Székhely:

Bírálati szempontok:

III. Név:

Székhely:

Bírálati szempontok:

..... megállapította, hogy mindegyik ajánlattevő az ajánlattételi felhívásnak megfelelően egy eredeti és másolati példányban nyújtotta be az ajánlatát. Ezt követően megköszönte az ajánlattevők munkáját, ismertette, hogy az eljárás további menete az ajánlattételi felhívásnak megfelelően alakul. tájékoztatja a jelenlévőket, hogy-án órákor kerül sor az eredményhirdetésre ugyanezen a helyszínen.

.....
jegyzőkönyvvezető

Melléklet: jelenléti ív

Bírálati lap

Az ajánlatkérő hivatalos megnevezése:	Komló Város Önkormányzata	
Közbeszerzési eljárás azonosítója:	Az ajánlatok bontásának időpontja:	Bírálat időpontja:
Bíráló bizottsági tag neve	beosztása	elérhetősége (telefon)
A beszerzés tárgya:		
Az eljárás típusa:		
A szerződéskötés tervezett időpontja:		
Az ajánlatok bírálati szempontjai:		
A beérkezett ajánlatok értékelése: A bírálóbizottság tagjaival közösen megállapítottam, hogy az ajánlattételi felhívásban megjelölt ajánlattételi határidőre (.....) összesen db ajánlat érkezett. Az ajánlatokban foglaltakat az ajánlattételi felhívás, a hiánypótlások tartalma és a szakmai specifikáció feltételeivel összevetve megállapítottam, hogy (döntési javaslat)		

.....,

.....

bírálóbizottsági tag

Eredményhirdetési jegyzőkönyv

Időpont:

Helyszín:

Tárgy:

Jelenlévők:

..... köszöntötte a megjelenteket, és ismertette az eredményhirdetési eljárás menetét. Az ajánlatok elbírálása megtörtént, az eredményt az Összegezés című hirdetmény ismertetésével hirdeti ki.

Megköszönte a részvételt, az ajánlattevők munkáját, az Összegezést a jelenlévőknek átadta, a távollévőknek haladéktalanul megküldi.

.....
jegyzőkönyvvezető

Melléklet: Jelenléti ív

Összegezés

1. számú melléklet

a 2011. évre irányadó közbeszerzési értékhatárokról

A Kbt. IV. fejezete alkalmazásában (a közösségi értékhatárokat elérő értékű általános közbeszerzési eljárás):

- árubeszerzés esetén: **193 000 euró**, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke **50 737 770 Ft**;
- szolgáltatás megrendelése esetén: **193 000 euró**, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke **50 737 770 Ft**;
- építési beruházás esetén: **4 845 000 euró**, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke **1 273 702 050 Ft**;
- építési koncesszió esetén: **4 845 000 euró**, melynek nemzeti pénznemben kifejezett értéke **1 273 702 050 Ft**.

A Kbt. VI. fejezete alkalmazásában (nemzeti értékhatárokat elérő értékű általános egyszerű közbeszerzési eljárás):

- árubeszerzés esetében: **8 millió forint**;
- szolgáltatás megrendelése esetében: **8 millió forint**;
- szolgáltatási koncesszió esetében: **25 millió forint**;
- építési beruházás esetében: **15 millió forint**;
- építési koncesszió esetében: **100 millió forint**.

Ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a **25 millió Ft-ot**, vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a **80 millió Ft-ot**, az ajánlatkérő a Kbt. 249. § (1) bekezdése szerinti közzététel helyett legalább három ajánlattevőnek köteles egyidejűleg, közvetlenül írásbeli – a 249. § (2) bekezdésében foglaltakat tartalmazó – ajánlattételi felhívást küldeni.