

Szigetmonostor Község Önkormányzata Képviselő-testületének
12/2014.(V.23.) számú rendelete
az Önkormányzat Képviselő-testülete és szervei
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
5/2007. (IX.19.) sz. rendeletének módosításáról

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény valamint a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján eljárva az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2007. (IX.19.) sz. rendeletét (a továbbiakban: R.) az alábbiak szerint módosítja:

1.§

A R. 2. számú függeléke helyébe az alábbiak lépnek:

2. számú függelék

I. fejezet

Általános rendelkezések

- (1) A Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakba: Szabályzat) alapvető célja, hogy Szigetmonostor Község Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat vagy Ajánlatkérő) a közbeszerzési folyamatban résztvevő valamennyi szervezeti egysége tevékenységét összehangoltan, az Önkormányzat érdekeinek figyelembevételével, az eddig szerzett tapasztalatokat felhasználva a Kbt., valamint hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan (megfelelő minőségben, időben és anyagi feltételekkel történő szerződéskötéssel) lássa el, melynek során az Önkormányzat biztosítja verseny a tisztaságát, nyilvánosságát, a gazdasági szereplők számára az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot, továbbá az Európai Unió területén letelepedett ajánlattevők (részvételre jelentkezők) és a közösségi áruk számára a nemzeti elbánást.
- (2) A Szabályzat további célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban meghatározza:
 - a közbeszerzés folyamatát;
 - a közbeszerzések tervezését;
 - a közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására vonatkozó szabályokat;
 - a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
 - a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét;
 - az éves statisztikai összegezés elkészítésére vonatkozó szabályokat;
 - a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét;
 - a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.
- (3) A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzés tárgyát képező – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, építési és szolgáltatási koncesszióra, amelyek vonatkozásában Szigetmonostor Község Önkormányzata illetve költségvetési szerve az ajánlatkérő.

- (4) Ahol jelen Szabályzat közbeszerzést említ, ott külön jogszabályban meghatározott tervpályázati eljárást is érteni kell. Tervpályázati eljárás esetében jelen Szabályzatot a tervpályázati eljárásra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kell alkalmazni.
- (5) Amennyiben az Önkormányzat más által lefolytatni kívánt közbeszerzési eljáráshoz csatlakozik, illetve közbeszerzési eljárása során az Önkormányzat más nevében is eljár, az adott közbeszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatására, felelősségi rendjére, a döntéshozatalra jogosultak személyére, a dokumentálás módjára, az ellenőrzésére az eljárásban részt vevő szervezetek között létrejövő megállapodás, illetőleg az adott eljárásra készült külön szabályzat az irányadó.

II. fejezet

A közbeszerzési eljárások lefolytatása

1. A közbeszerzések tervezése

- (1) A Kbt. 33. § (1) bekezdésének megfelelően az Önkormányzat minden költségvetési évben a jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével – legkésőbb március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési tervet) köteles készíteni, melyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes közbeszerzést. Az éves közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a helyi önkormányzati költségvetési szerv(ek)nek a közbeszerzéseit is, ha az adott eljárás tekintetében a nevükben az Önkormányzat jár el. (Az éves közbeszerzési terv elkészítése előtt lefolytatott közbeszerzési eljárásokat szerepeltetni kell a tervben.)
- (2) A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:
 - tervezett közbeszerzések tárgyát (egyenként);
 - a tervezett közbeszerzési eljárások fajtáit (egyenként);
- (3) Amennyiben év közben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
- (4) Az éves közbeszerzési tervet, illetve a Kbt. 33. § (3) bekezdésének megfelelő módosítását Szigetmonostor Község Önkormányzata Képviselő-testülete fogadja el.
- (5) Az éves közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását az Önkormányzat honlapján nyilvánosságra kell hozni. A közbeszerzési tervnek, illetve módosításának a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
- (6) A közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását 5 évig meg kell őrizni.
- (7) Az éves közbeszerzési terv elfogadását követően az adott közbeszerzési eljárást csak akkor lehet megindítani, ha az szerepel az éves közbeszerzési tervben, illetve a forrás az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet szerint rendelkezésre áll. Ettől eltérően, ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani, az eljárást megindíthatja - függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére. Ez esetben a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek kell tekinteni, amelyre az ajánlatkérő a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása okaként hivatkozhat valamint az ajánlatkérő jogosult a támogatási szerződés megkötését vagy meghatározott összegben történő megkötését a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés hatályba lépését felfüggesztő feltételként is kikötni.

2. A közbeszerzési eljárások előkészítése

- (1) A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételei jelentkezésig) tart.

(2) A közbeszerzési eljárások előkészítése különösen az alábbi feladatok elvégzését foglalja magában:

- ajánlati/ajánlattételi (részvételi) felhívás elkészítése;
- dokumentáció összeállítása;
- kiegészítő tájékoztatás (helyszíni konzultáció) biztosítása.

(3) A közbeszerzési eljárások előkészítése és az értékelése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése a Polgármester által megbízott, megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel rendelkező személyekből álló, legalább három tagú Szakmai Előkészítő és Bíráló Bizottság (továbbiakban: Munkacsoport) feladata.

(4) Munkacsoport tagjait elsősorban a Polgármesteri Hivatal, illetve a közbeszerzéssel érintett helyi önkormányzati költségvetési szerv alkalmazottai, illetve amennyiben a közbeszerzés tárgya megkívánja, külső szakértő(k) közül kell kiválasztani. Nem lehet a Munkacsoport tagja, aki Szigetmonostor Község Önkormányzata Képviselő-testületének tagja.

(5) A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzései, versenypárbeszéd alkalmazása esetén a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzései, továbbá Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzései esetében a Munkacsoport munkájába az Önkormányzat a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni. Az Önkormányzat egyéb eljárásba is jogosult hivatalos közbeszerzési tanácsadót bevonni, illetve tőle szakmai kérdésekben állásfoglalást kérni. Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzései esetében, függetlenül annak értékhatárától, illetve eljárásrendjétől független hivatalos közbeszerzési tanácsadót von be az Önkormányzat.

(6) A Munkacsoport tagjait Polgármester kéri fel, a Munkacsoport vezetőjét tagjai közül a Polgármester jelöli ki. A Munkacsoportban esetlegesen részt vevő közbeszerzési tanácsadóval, egyéb szakértővel a Polgármester köt szerződést.

(7) A Munkacsoport tagjai titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tesznek (1. sz. melléklet). Az összeférhetlenséget a Kbt. 24. § szerint kell vizsgálni. Ha az eljárás során merül fel az összeférhetlenség, erről a Polgármestert haladéktalanul tájékoztatnia kell, s megbízását vissza kell adni. Az összeférhetlenség miatt kieső tag pótlásáról a Polgármester gondoskodik. Az új tag a megbízólevele elfogadásakor szintén összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz.

(8) A Munkacsoport tagjainak feladata az előkészítés tekintetében az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen:

- a) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés;
- b) a becsült érték megállapítása;
- c) a megfelelő eljárási rend és az eljárás típusának megválasztása;
- d) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kezdeményezése esetében a jogalap ellenőrzése, illetve helyes megválasztása;
- e) az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, kísérőlevél továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, dokumentáció elő-, illetve elkészítése, melyeken belül elsősorban
- f) az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása,
- g) a kizáró okok meghatározása,
- h) a bírálati szempontok, súlyszámok meghatározása,
- i) a hiánypótlás kérdésének rendezése a hatályos jogszabályok szerint,
- j) a Kbt. 46. § (3) bekezdésében foglaltak vizsgálata,
- k) részletes szerződéses feltételeket tartalmazó szerződéstervezet elkészítése, jóváhagyásra való továbbküldése,

- l) adott esetben a közbeszerzési műszaki leírás (feladat-meghatározás) elkészítése;
- m) kétszakaszos eljárás esetében az ajánlattételi felhívás és dokumentáció elkészítése;
- n) az elkészült felhívás, dokumentáció átadása a Képviselő-testületnek véleményezésre;
- o) a felhívások, illetve dokumentációk jóváhagyás céljára történő átadása a Képviselő-testületnek;
- p) a megjelölni kívánt hirdeteméyeknél a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége által a hiánypótlásra visszaküldött anyagok javítása;
- q) az ajánlati/ajánlattételi (részvételi) felhívás, illetőleg a dokumentáció esetleges módosítása, a módosítási javaslat jóváhagyás céljára történő átadása a Képviselő-testületnek;
- r) javaslatétel az eljárást kezdeményező felhívás visszavonására;
- s) adott esetben konzultáción, helyszíni bejáráson való részvétel;
- t) az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadás.

3. A közbeszerzési eljárás megindítása

- (1) Amennyiben az eljárás előkészítésébe lebonyolító, illetve hivatalos közbeszerzési tanácsadó kerül bevonásra, az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét a lebonyolító cégjegyzésre jogosult képviselője/képviselői, illetve a hivatalos közbeszerzési tanácsadó aláírásával igazolja.
- (2) A közbeszerzési eljárás megindításáról a Képviselő-testület dönt.
- (3) Az eljárást megindító részvételi felhívás, ajánlattételi felhívás címzetteknek történő megküldéséért, illetve a hirdetménnyel induló eljárások esetén a hirdetmény feladásáért a Munkacsoport vezetője felelős. A Munkacsoport kötelessége továbbá a dokumentáció rendelkezésre bocsátása. A közbeszerzésben közreműködő közbeszerzési tanácsadóval kötendő szerződés ettől eltérően rendelkezhet.
- (4) Az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt, illetve amennyiben a hirdetmény módosítására, visszavonására kerül sor, az arról szóló hirdetményt. A hirdetmény közzétételéről az Európai Unió Hivatalos Lapja, illetve a Közbeszerzési Értesítő részére történt feladást követő 5 munkanapon belül a Munkacsoport vezetőjének vagy a közbeszerzési tanácsadónak kell intézkedni, és gondoskodni kell róla, hogy az 1 évig elérhető maradjon a honlapon.

4. A bontási eljárás

A részvételi jelentkezések, ajánlatok felbontása, a bontásról jegyzőkönyv készítése és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása a Munkacsoport, illetőleg a közbeszerzési tanácsadó feladata.

5. Az értékelés szakasza

- (1) Az értékelés szakasza magában foglalja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását követően azoknak a Kbt. előírásai szerinti vizsgálatát, az ezzel összefüggő szükséges közbenső döntésekre a javaslat megtételét, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
- (2) Az értékelés elvégzése minden esetben a Munkacsoport feladata. A Munkacsoport feladata a beérkezett ajánlatok (részvételre jelentkezések) értékelése során különösen a következőkre terjed ki:
 - a) az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontása;
 - b) a szerződés teljesítésére való alkalmasság/alkalmatlanság vizsgálata;
 - c) kizáró okok vizsgálata;

- d) amennyiben a hirdetés (közvetlenül megküldött felhívás) erre lehetőséget biztosított, az ajánlatok (részvételi jelentkezések) hiányosságainak megállapítása és ennek pótlására való felszólítás;
- e) tárgyalásos eljárásban a tárgyalás(ok) lefolytatása;
- f) nyilvánvaló számítási hiba korrigálása;
- g) adott esetben felvilágosítás kérése;
- h) kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatok esetében indokolás kérése;
- i) az ajánlattevő oldalon felmerülő irreális ajánlati elem vagy aránytalan kötelezettségvállalás kezelése;
- j) annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban vagy a dokumentációban, vagy jogszabályokban foglalt feltételeknek, mely kötelezettség alternatív ajánlat esetén is fennáll;
- k) javaslatétel a közbenső döntések meghozatalára: kizárás, érvénytelenség megállapítására;
- l) amennyiben az adott eljárásban az összességében legelőnyösebb ajánlat szerepelt bírálati szempontként, a pontozás elvégzése;
- m) az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése;
- n) az ajánlattevők, részvételi jelentkezők számára az eljárás során hozott döntésekről szóló tájékoztatás, valamint az összegezés megküldése.

(3) Az értékelés során a Munkacsoport legalább egy ülést köteles tartani.

(4) A Munkacsoport valamennyi tagjának indokolással ellátott bírálati lapot kell készítenie, melyben kifejti álláspontját az ajánlatokkal (részvételi jelentkezésekkel) kapcsolatban. A bírálati lapokat a Munkacsoport utolsó üléséről felvett írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(5) Az értékelés során a Munkacsoportnak állást kell foglalnia az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) alkalmassága, az ajánlat (részvételi jelentkezés) érvényessége tárgyában, és abban a kérdésben, hogy az ajánlattevő (részvételre jelentkező) vonatkozásában valamely kizáró vagy érvénytelenségi ok fennáll-e.

(6) A Munkacsoport valamennyi döntést igénylő kérdést minden körülményre kiterjedően köteles részletesen vizsgálni. Bármely döntés meghozatalára a Munkacsoport ezzel kapcsolatos álláspontját megfelelő időben köteles a döntéshozó elé tární.

(7) Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslatétel a Munkacsoport nevében kerül előterjesztésre, melyről a Munkacsoport tagjainak szavazniuk kell (nyílt szavazás). Amennyiben a Munkacsoport valamely tagja a Munkacsoport többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(8) A Munkacsoport akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. Minden tagot egy szavazat illet meg.

(9) Bármely döntésre vonatkozó javaslathoz csatolni kell a Munkacsoport üléséről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.

(10) A Munkacsoport vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Képviselő-testület tagjai ésszerű időben megkapják a döntésükhöz szükséges információkat, dokumentumokat.

(11) A bontási és eredményhirdetési jegyzőkönyvek elkészítéséhez a megbízott közbeszerzési szakértő nyújt segítséget.

6. Döntéshozatal

(1) A közbeszerzési eljárás egyes részeit, illetőleg az eljárást lezáró döntést minden esetben Szigetmonostor Község Önkormányzata Képviselő-testülete hozza meg a Munkacsoport, mint bíráló bizottság által előterjesztett javaslat alapján.

(2) A részvételi jelentkezések, illetőleg az ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegezést a Munkacsoport vezetője vagy a közbeszerzési tanácsadó, - illetőleg a Képviselő-testület - határozatában szereplő határidőn belül egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton köteles minden részvételre jelentkezőnek, ajánlattevőnek megküldeni. Ugyanezen személyek kötelessége az eljárás eredményéről ezzel egyidejűleg az Ajánlatkérő vezetőjét, önkormányzati beszerzés esetén a Polgármestert tájékoztatni.

(3) Az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni a közbeszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatást.

7. Szerződéskötés és a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok

- (1) A közbeszerzési eljárás alapján a nyertes Ajánlattevővel az Ajánlatkérő szerv vezetője, a szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata szerint köt szerződést.
- (2) A közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést, annak aláírása előtt az Önkormányzat által, a közbeszerzési eljárás lebonyolításával - ezen belül az eljárás jogszerűségének, az egyes eljárási cselekmények közbeszerzési szempontú szakszerűségének, a törvényesség biztosításának, illetve a megkötött szerződés jogszerűségének biztosításával - megbízott közbeszerzési tanácsadóval is alá kell írtni.
- (3) Amennyiben az Önkormányzat nem bíz meg céget a közbeszerzési eljárás lebonyolításával, abban az esetben az Önkormányzat által általánosan megbízott ügyvéd véleménye szükséges a közbeszerzési ajánlattételi dokumentációban szereplő szerződés-tervezetre, illetve szükséges a közbeszerzési eljárást követően megkötésre kerülő szerződés ellenjegyzése, annak aláírása előtt. Ugyanez az eljárásrend követendő a szerződések módosítása esetén is.
- (4) A közbeszerzés nyomán létrejött szerződést, annak megkötését követő 5 munkanapon belül közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján, és gondoskodni kell róla, hogy az 5 évig elérhető maradjon a honlapon. A szerződésnek üzleti titok körébe eső része nyilvánosságra nem hozható.
- (5) A közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetve az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét a szerződést kötő felek a Kbt. 132. §-ában előírtak szerint módosíthatják. Lejárt határidejű, vagy teljesített szerződést nem lehet módosítani.
- (6) A szerződésmódosításról az ajánlattevők értesítése, illetőleg az esetleges hirdetmény közzétételi kötelezettség teljesítése a Polgármester feladata. A szerződés módosításáról, illetve teljesítéséről szóló hirdetményeket a Közbeszerzési Értesítő részére történt feladást követő 5 munkanapon belül az Önkormányzat honlapján is közzé kell tenni. Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás nyomán megkötött szerződés teljesítését követően vagy a teljesítés elmaradása esetén a fentiek bekövetkeztétől számított 5 munkanapon belül a honlapján külön tájékoztatást ad a teljesítés megtörténtéről, a teljesítéssel kapcsolatban esetleg felmerült problémákról, adott esetben a teljesítés elmaradásának okáról. Jelen bekezdésben szereplő tájékoztató esetében is gondoskodni kell róla, hogy az 5 évig elérhető maradjon a honlapon. Amennyiben bármely jelen Szabályzatban, illetve a Kbt.-ben meghatározott dokumentumot közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján, annak teljesítése a Jegyző felelőssége.

III. fejezet

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonható személyek és szervezetek feladatai és felelőssége

1. Szigetmonostor Község Önkormányzata Képviselő-testülete

- (1) A közbeszerzések esetében az Önkormányzat, mint ajánlatkérő jogai és kötelezettségei Szigetmonostor Község Önkormányzata Képviselő-testületét illetik meg.
- (2) A Képviselő-testület tagjai kötelesek betartani a Kbt. 24. §-ban részletezett összeférhetetlenségi szabályokat, s annak felmerülése esetén az összeférhetetlenséget jelenteni a Polgármesternek. Az összeférhetetlenség fennállása esetén az adott közbeszerzéssel kapcsolatos eljárásban a képviselő nem vehet részt.
- (3) A Képviselő-testület fogadja el az Önkormányzat éves közbeszerzési tervét.
- (4) A Képviselő-testület dönt az Önkormányzatnak más ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásban való részvétele kérdésében.

2. A Polgármester

- (1) A Polgármester felelős a közbeszerzésekkel kapcsolatos következő döntések meghozataláért:
 - a) a Munkacsoport elnöke és tagjai kiválasztásáért;
 - b) a közbeszerzési tanácsadó kiválasztásáért, a vele való szerződéskötésért;
 - c) a szerződéskötésekért;
 - d) a szerződések módosításáért, felmondásáért, az egyoldalú elállási jog gyakorlásáért.
- (2) Amennyiben az Önkormányzat más által lefolytatni kívánt közbeszerzési eljáráshoz csatlakozik, illetve közbeszerzési eljárása során az Önkormányzat más nevében is eljár, az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó, a résztvevő felek között létrejövő megállapodást az Önkormányzat nevében a Polgármester írja alá. Felelős továbbá a közbeszerzési eljárások nyomán kötött szerződések jogszerű teljesítéséért, ennek megköveteléséért, s elmaradása esetén a szükséges jogi lépések megtételéért.

3. A Jegyző

A Jegyző köteles gondoskodni arról, hogy:

- a) az eljárást kezdeményező és egyéb hirdetések időben feladásra kerüljenek a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége számára;
- b) a közvetlenül megküldendő felhívások határidőben megküldésre kerüljenek az ajánlattevőknek;
- c) hirdetés nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás esetében a Közbeszerzési Döntőbizottság határidőben megkapja a Kbt. által előírt dokumentumokat;
- d) a Kbt., illetve jelen Szabályzat által előírtak (Szabályzat, tájékoztatók, stb.) a megfelelő időben felkerüljenek az Önkormányzat honlapjára;
- e) az éves statisztikai összegezést az Önkormányzat határidőben megküldje a Közbeszerzések Tanácsának;
- f) a dokumentálás rendjét betartsák;
- g) jogorvoslati eljárás során a Közbeszerzési Döntőbizottság számára az eljárás összes dokumentumának másolati formában az Önkormányzat megküldje;
- h) az eljárás dokumentumainak arra jogosult szervek kérése alapján való megküldéséért;
- i) minden közbeszerzést zavaró körülmény, és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja, kivizsgálásra kerüljön;
- j) az eljárás tisztaságát sértő cselekmény esetén köteles a Közbeszerzési Döntőbizottságot köteles értesíteni.

4. A Munkacsoport

- (1) A Munkacsoport feladatait jelen Szabályzat II. fejezet 2. és 3. pontja tartalmazza.
- (2) A Munkacsoport tagjai a feladatukat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közbeszerzésre, a közbeszerzés tárgyára vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint kötelesek ellátni.
- (3) A Munkacsoport tagjainak felelőssége ezzel összefüggésben kiterjed minden olyan tevékenységre, melyek a Munkacsoport által elvégendő feladatokhoz kapcsolódnak. A Munkacsoport tagjai felelnek a felhívások és a dokumentációk tartalmáért, a közbenső és az eljárást lezáró döntést megelőző javaslatban és az eljárás értékelését tartalmazó szakvéleményben foglaltakért.
- (4) A Munkacsoport tagja az ajánlattevőkkel (részvételre jelentkezőkkel), illetve alvállalkozóikkal az összegezés megküldéséig) sem szóban, sem írásban nem tarthat kapcsolatot. Az adott közbeszerzéssel összefüggő megkeresés tényét haladéktalanul jelenteni kell a Polgármesternek. Abban az esetben, amikor a Munkacsoport tagja egyéb munkaköri kötelezettségéből adódóan bármelyik ajánlattevővel (részvételre jelentkezővel), illetve alvállalkozóikkal munkakapcsolatban áll, és személyes kapcsolattartás elkerülhetetlen a közbeszerzési eljárás alatt, akkor erről a körülményről a fentieknek megfelelően köteles tájékoztatni a Jegyzőt és a Polgármestert.

5. A lebonyolító

- (1) A Munkacsoport munkájának segítése céljából szakmai és egyéb szempontoknak megfelelő lebonyolító szervezet is felkérhet és megbízhat az ajánlatkérő nevében eljáró Polgármester.
- (2) Lebonyolítói feladatot csak olyan szervezet vagy személy láthat el, aki ügyvéd, ügyvédi iroda, vagy hivatalos közbeszerzési tanácsadó. A lebonyolítóval kötött szerződésben – minden esetben – ki kell kötni, hogy a bonyolító vállaljon teljes jogi és anyagi felelősséget a közbeszerzési eljárás jogszabályi előírásoknak megfelelő lebonyolításáért. Ez alól csak akkor mentesül, ha Szigetmonostor Község Önkormányzata Képviselő-testülete a bonyolító írásbeli szakvéleménye ellenére jogszabálysértő döntést hoz.
- (3) A lebonyolító feladatát – alkalmazása esetén – a vele kötött szerződésben konkrétan meg kell határozni. A lebonyolító feladatai az adott közbeszerzés teljes körű lebonyolítása során különösen az alábbiak lehetnek:
 - a) a Munkacsoport tagjai megbízó levelének elkészítése, összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozataik aláírása;
 - b) az eljárást kezdeményező felhívás és dokumentáció, illetőleg kétszakaszos eljárás esetén az ajánlattételi felhívás és dokumentáció tekintetében az egyeztetések lefolytatása a Munkacsoport tagjaival;
 - c) a Munkacsoport tagjaitól származó vélemények beépítése a tervezetekbe;
 - d) a kész eljárást kezdeményező felhívás és dokumentáció, illetőleg kétszakaszos eljárás esetén az ajánlattételi felhívás és dokumentáció átadása azon döntéshozó számára, aki a fenti dokumentumok elfogadására jogosult;
 - e) az elfogadott felhívás megjelentetése, illetve – adott esetben – közvetlen eljuttatása az ajánlattételre felkértek számára;
 - f) a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége által elvárt hiánypótlás teljesítése, ha szükséges a Munkacsoport tagjaival való egyeztetése;
 - g) adott esetben a helyszíni konzultáció megtartása, jegyzőkönyvvezetés;
 - h) a kiegészítő tájékoztatás keretében feltett kérdések határidőben történő megválaszolása;
 - i) a beérkezett ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontása, a bontási jegyzőkönyv elkészítése;
 - j) az ajánlatok (részvételi jelentkezések) teljes körű átvizsgálása, értékelése, a hiánypótlási felhívások elkészítése, értelmező kérdések összeállítása;
 - k) a beérkezett hiánypótlási anyagok és a válaszok ellenőrzése;

- l) a Munkacsoport tagjaival egyetértésben a kirívóan alacsony, vagy magas ár, illetve irreális kötelezettségvállalás tapasztalása esetén az erre való rákérdezés, indokolás kérése;
- m) a beérkezett válaszok, indokolások megvizsgálása;
- n) írásbeli szakvélemény készítése a közbeszerzési eljárásban eldöntendő kérdésekhez;
- o) döntés-előkészítő javaslat készítése és megküldése véleményezésre a Munkacsoport tagjai számára;
- p) jegyzőkönyvvezetés a Munkacsoport ülésein, beleértve a Munkacsoport döntési javaslatának írásba foglalását is;
- q) az eljárás végén az összegezés és a szükséges tájékoztatók elkészítése;
- r) jegyzőkönyvvezetés, az összegezés megküldése, szükség esetén részvétel a Képviselő-testület, illetőleg a Munkacsoport ülésein, az ott felmerülő kérdések megválaszolása;
- s) eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződések szignálása;
- t) adott esetben részvétel az előzetes vitarendezési eljárásban, a Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban, ezzel összefüggésben a szakvélemény készítése, illetve a Szakmai Előkészítés Bíráló Bizottsággal és a Képviselő-testülettel való konzultáció után a jogorvoslati észrevételek elkészítése. A jogorvoslattal kapcsolatban meghozandó döntéseket a Képviselő-testület fogadja el.

(4) Ahol jelen Szabályzat valamely dokumentum elkészítését említi, ott annak az érintettek részére történő megküldését is érteni kell.

6. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó

- (1) Jelen Szabályzatban foglalt esetekben az Önkormányzat köteles, illetve jogosult hivatalos közbeszerzési tanácsadót vagy szakértőt is igénybe venni közbeszerzési eljárásai lefolytatására.
- (2) A közbeszerzési szakértő, illetve tanácsadó felelősségét, feladatait a vele kötött szerződés tartalmazza.

A közbeszerzési szakértő feladatai az alábbiakra terjedhetnek ki:

- a) a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétének ellenőrzése, hiányosság jelzése;
- b) az eljárást indító hirdetmény, illetve kétfordulós eljárás esetén az ajánlattételi felhívás – a Kbt. előírásainak megfelelő – tervezetének elkészítése;
- c) az eljárást kezdeményező hirdetmény ellenjegyzése, amennyiben az megfelel a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó jogszabályoknak;
- d) a dokumentáció közbeszerzési jogi jellegű részeinek elkészítése;
- e) adott esetben a közbeszerzési eljárás forgatókönyvének elkészítése, szükség esetén részvétel a helyszíni bejáráson/konzultáción;
- f) az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett közbeszerzési jogi jellegű kérdésekre válaszadás, az egyéb kérdésekre adott válaszok ellenőrzése a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából;
- g) részvétel a bontási eljáráson;
- h) felkérés alapján részvétel a Munkacsoport munkájában, tanácsadás az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás vonatkozásában előterjesztendő javaslatához, illetve a fenti kérdésben történő döntéshez,
- i) hiánypótló, illetve felvilágosítást kérő levelek tartalmának meghatározása, elkészítése, illetve tartalmának közbeszerzési szempontú ellenőrzése,
- j) részvétel az ajánlatok (részvételi jelentkezések) a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából való átvizsgálásában;
- k) az ajánlatok (részvételi jelentkezések) értékeléséről szóló szakvélemény, illetve a döntési javaslat előkészítése és a Munkacsoport elé terjesztése;
- l) szükség esetén részvétel a Képviselő-testület ülésein, az ott felmerülő kérdések megválaszolása;
- m) részvétel a nyilvános eredményhirdetésen, szükség esetén tanácsadás a felmerült jogi jellegű kérdésekben;

- n) az eljárás végén az összegezés, illetve az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése, adott esetben ezek átvizsgálása a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából;
- o) eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződések szignálása;
- p) felkérés alapján megvizsgálja, hogy a közbeszerzés alapján kötött szerződés módosításának fennáll-e a Kbt. 132. §-a szerinti jogalapja, illetve közreműködik a módosításról szóló hirdetmény elkészítésében;
- q) részvétel a Döntőbizottság előtti eljárásokban;
- r) felkérés alapján bármely közbeszerzési kérdésben szakvélemény készítése, tanácsadás;
- s) felkérés alapján az eljárások során mások által készített dokumentumok alapján közbeszerzési véleményezése a Kbt. előírásainak történő megfelelés érdekében.

(3) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzési eljárás jogszabályi előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, szakvéleménye megfelelőségért anyagi felelősséggel tartozik. Ez alól csak akkor mentesül, ha Szigetmonostor Község Önkormányzata Képviselő-testülete a bonyolító írásbeli szakvéleménye ellenére jogszabálysértő döntést hoz.

(4) Hivatalos közbeszerzési tanácsadó szerepét betöltheti az 5. pontban ismertetett lebonyolító szervezet is, ha megfelel a jogszabályilag előírt feltételeknek és bemutatja a nyilvántartásba vételével kapcsolatos igazolást.

IV. fejezet

Az éves statisztikai összegezés elkészítése

- (1) Az éves statisztikai összegezést a jogszabályban meghatározott minta szerint a Polgármesteri Hivatal készíti el és terjeszti a Képviselő-testület elé elfogadásra.
- (2) A Polgármester – a Jegyző útján – köteles gondoskodni arról, hogy az elfogadott éves statisztikai összegezés a Közbeszerzési Hatóság részére megküldésre kerüljön, legkésőbb a külön jogszabályban meghatározott határidő lejártáig.
- (3) Az éves statisztikai összegezést annak elfogadását követő 5 munkanapon belül közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján, és gondoskodni kell róla, hogy az 5 évig elérhető maradjon a honlapon.

V. fejezet

Az eljárás dokumentálási rendje

- (1) Az Önkormányzat minden egyes közbeszerzési eljárását írásban köteles dokumentálni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de a Kbt. 34. § (2) bekezdése alapján legalább öt évig meg kell őrizni.
- (2) A közbeszerzési törvényben előírt dokumentálás megtörténteért, és a dokumentumok teljességéért a Polgármester a felelős.
- (3) A Munkacsoport vezetője továbbá a közbeszerzésben közreműködő lebonyolító vagy szakértő kötelesek a közbeszerzésekkel kapcsolatos valamennyi dokumentációt a Polgármester részére átadni. A közbeszerzések ügyiratait külön kell nyilvántartani és tárolni, erről a Polgármester köteles a Polgármesteri Hivatal útján gondoskodni.

A közzétételi kötelezettségek teljesítése

- (1) Az Önkormányzat honlapján köteles közzétenni az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában:
- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait);
 - b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket;
 - c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt.79. § (2) bekezdése szerinti adatokat;
 - d) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában
 - e) da) a kérelem e törvényben meghatározott adatait [Kbt.137. § (9) bekezdés],
 - f) db) a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését (Kbt.144. § (4) bekezdés);
 - g) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket;
 - h) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét;
 - i) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összeggést.
- A fenti adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.

- (2) A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. Az (1) bekezdés c)-d) és f)-g) pont szerinti adatoknak, információknak, dokumentumoknak a honlapon a Kbt. 34. § (2) bekezdésében meghatározott időpontig kell elérhetőnek lenniük. A szerződéseknek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.
- (3) A szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatást a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított tizenöt munkanapon belül kell közzétenni, az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a közzétett adatokat aktualizálni.

VI. fejezet

Előzetes vitarendezési és jogorvoslati eljárás

- (1) A közbeszerzésekkel kapcsolatos előzetes vitarendezési eljárásokban a Képviselő-testület jár el, döntését a Munkacsoport készíti elő.
- (2) A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az Önkormányzat jogi képviseletét a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el.
- (3) Az ajánlatkérő közbeszerzési tevékenységével szemben a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított eljárásban az ajánlatkérőt képviselő személyt a Polgármester esetenként bízta meg.
- (4) Jogorvoslat esetén, az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni a jogorvoslati kérelemnek a Kbt. 396. § (1) bekezdés f) pontja szerinti adatait, a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatát, a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozatát és a szerződés megkötését engedélyező végzését, illetve adott esetben a bíróság határozatát, határozatait. A fenti dokumentumokat a kézhezvételtől számított 5 munkanapon belül közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján, és gondoskodni kell róla, hogy az 5 évig elérhető maradjon a honlapon.

VII. fejezet

A belső ellenőrzés rendje

- (1) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendeletben előírt FEUVE rendszer kialakítására vonatkozó előírások szerint kell végrehajtani.
- (2) A közbeszerzések során minden eljárási szakasz lezárását megelőzően biztosítani kell a folyamatba épített és vezetői ellenőrzések megtételét és írásbeli dokumentálását. Amennyiben az Önkormányzat ellen indított jogorvoslati eljárásban, illetve fellebbezés nyomán bírósági ítéletben az Önkormányzatot elmarasztalja, kötelező a felelősség megállapítása érdekében belső ellenőrzést lefolytatni.
- (3) Az Önkormányzat belső ellenőri tevékenységét – megbízás alapján - belső ellenőr útján látja el. A megbízott belső ellenőr, felelős a jelentésében foglaltak szakmai megalapozottságáért.

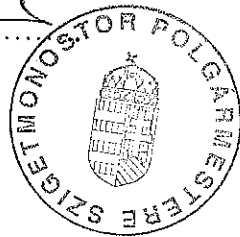
Záró rendelkezés

2.§

Ez a rendelet a kihirdetés napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 15/2009. (XII.01.) rendelet.

Szigetmonostor, 2014. május 15.

Molnár Zsolt
polgármester



dr. Vaczó-Tánczos Szilvia
jegyző



A rendelet kihirdetve 2014. május 23-án.

dr. Vaczó - Tánczos Szilvia
jegyző



1. számú melléklet

ÖSSZEFÉRHE TETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, (név) *, mint a

.....

.....” tárgyú

**

közbeszerzési eljárásban a

Munkacsoport tagja nyilatkozom, hogy a közbeszerzésekről szóló módosított 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 24. §-ában megfogalmazott összeférhetlenségi okok velem szemben és a Kbt. szerinti hozzátartozóimmal szemben nem állnak fenn.

Nyilatkozom továbbá, hogy amennyiben a közbeszerzési eljárás során személyemet, illetve a Kbt. szerinti hozzátartozóim személyét illetően olyan változások állnak be, melyek a fenti törvényhelyen meghatározott összeférhetlenségi szabályokat sérteneék, s ezek jogsértést eredményeznének a közbeszerzési eljárás tekintetében, azonnal lemondok a Munkacsoportban való tagságomról.

Elfogadom továbbá, hogy bizalmasan kezelek minden, a közbeszerzési eljárás előkészítése során tudomásomra jutott adatot, tényt és információt. A közbeszerzési eljárás alatt az ajánlattevőkkel (részvételre jelentkezőkkel), illetve alvállalkozóikkal sem szóban, sem írásban nem tartok kapcsolatot, kivéve az adott közbeszerzéssel kapcsolatosan elengedhetetlen kapcsolattartást, illetve azt az esetet, ha munkaköri kötelezettségemből adódóan bármelyik ajánlattevővel (részvételre jelentkezővel), illetve alvállalkozóikkal munkakapcsolatban állok, és a személyes kapcsolattartás elkerülhetetlen. Az közbeszerzéssel összefüggő megkeresés tényét haladéktalanul jelentem.

....., (helység) (év) (hónap) (nap)

.....
aláírás

*

A Munkacsoport tagja nevének megfelelően töltendő ki.

**

A közbeszerzés tárgyának megfelelően töltendő ki.