



**POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Törvény) 27. § (1) bekezdése az ajánlatkérők számára kötelezővé teszi a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzési és felelősségi rendjének, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körének és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjének szabályozását.

E kötelezettségének eleget téve Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint alkotja meg:

1. A Szabályzat hatálya

1.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartoznak Polgár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) költségvetéséből fedezett, illetve részben abból megvalósuló, uniós értékhatárt elérő értékű, valamint az uniós értékhatárt el nem érő értékű de a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közbeszerzés tárgyára, azaz

- árubeszerzésre,
- építési beruházásra,
- építési koncesszióra,
- szolgáltatás megrendelésére,
- szolgáltatási koncesszióra,

amelyeknek becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat.

1.2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat az Önkormányzat, mint ajánlatkérő által, saját hatáskörében lefolytatott közbeszerzési eljárásokra, az ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre és szervezetekre, továbbá döntéshozó személyekre, testületre terjed ki.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, illetve egyéb szervezetek által lefolytatott közbeszerzési eljárásokra, kivéve, ha az adott közbeszerzési eljárás megkezdése előtt az érintett intézmény, gazdasági társaság, illetve egyéb szervezet vezetője úgy dönt, hogy a közbeszerzési eljárást a Szabályzat előírásai szerint folytatja le. Az erről szóló döntést írásba kell foglalni, a döntés a Képviselő-testület jóváhagyásával együtt érvényes.

2. A közbeszerzési igények tervezése

Az ajánlatkérő adott évre tervezett közbeszerzéseiről az Műszaki Iroda az adott költségvetési év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá.

A tervben nem szereplő közbeszerzésekre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merül fel. Ilyen esetekben a tervet módosítani kell, indokolva annak szükségességét.

3. A közbeszerzési eljárásban résztvevők köre, feladatai, hatásköre

Az Önkormányzat által saját hatáskörében lefolytatott közbeszerzéseket a Műszaki Iroda bonyolítja le.

A Törvény 27. § (3) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszaiban az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

Egyéb esetben, ha a közbeszerzési eljárás tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a polgármester a költségvetési rendeletben meghatározott eljárásrend szerint a közbeszerzés lefolytatására akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót választ. Amennyiben az Önkormányzat igénybe vesz akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, úgy a Szabályzat 3.1. pontjában meghatározott feladatokat az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó látja el.

3.1. Műszaki Iroda

- figyelembe véve a Törvény 27. § (3) bekezdés követelményeit elkészíti az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívások (a továbbiakban együtt: felhívások), hirdetmények tervezetét;
- gondoskodik az éves közbeszerzési terv elkészítéséről, év közbeni esetleges módosításáról és aktualizálásáról, valamint honlapon történő közzétételéről annak elfogadását követő 5 munkanapon belül;
- elkészíti az éves statisztikai összefoglalót;
- gondoskodik a felhívás megküldéséről, a hirdetmények jogszabály szerinti határidőben történő megjelentetéséről;
- gondoskodik a dokumentáció rendelkezésre állásáról;
- gondoskodik a kiegészítő tájékoztatások jogszabály szerinti határidőben történő megadásáról;
- kidolgozza a dokumentáció részét képező, az eljárás eredményeként megkötendő szerződés tervezett szövegét;
- lefolytatja a bontási eljárást, dokumentálja azt, a bontási jegyzőkönyvet az ajánlattevők számára határidőn belül megküldi;
- tárgyalás tartása esetén lefolytatja a tárgyalást, dokumentálja azt, a tárgyalási jegyzőkönyvet az ajánlattevők számára határidőn belül megküldi;
- megvizsgálja, hogy a beérkezett ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek;
- előkészíti, elrendeli és megküldi a szükséges hiánypótlásra, felvilágosítás-kérésre, indoklás-kérésre vonatkozó dokumentumokat az ajánlattevőknek a jogszabály szerinti határidőn belül;

- előkészíti a benyújtott ajánlatok bírálatát és értékelését, a bírálatot és értékelést megalapozó írásbeli összegzést előterjeszti a Közbeszerzési Bírálóbizottság részére;
- az írásbeli összegzést az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor megküldi az ajánlattevők részére a jogszabály szerinti határidőn belül;
- gondoskodik a Törvény 43. §-ban meghatározott dokumentumok az ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről,
- felelős az eljárás során keletkezett iratok megőrzéséért.

3.2. Pénzügyi Iroda

A Pénzügyi Iroda vezetője által erre kijelölt személy:

- pénzügyi vonatkozásban segíti a Műszaki Iroda közbeszerzéssel kapcsolatos feladatának ellátását;
- pénzügyi szempontból véleményezi a felhívások tervezetét;
- pénzügyi szempontból véleményezi a közbeszerzési eljárásban kötendő szerződés tervezetét;
- pénzügyi-szakmai segítséget nyújt az ajánlatok bírálatához és értékeléséhez;
- a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok honlapon történő közzététele céljából szükséges adatokat biztosítja a Műszaki Iroda részére;
- a dokumentáció ellenértékének megfizetéséről szóló bizonylat másolatát átadja az Műszaki Iroda részére;
- a szerződés pénzügyi teljesítését követően, az átutalási bizonylat, kivonat másolatát köteles megküldeni a Műszaki Iroda részére.

3.3. A Közbeszerzési Bírálóbizottság

Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására 5 tagú bírálóbizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselő-testület részére.

- A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai:
- A Műszaki Iroda vezetője;
- Polgár Város Önkormányzatának megbízott jogi képviselője és egyben közbeszerzési szakértője;
- A közbeszerzés tárgyával érintett intézmény vezetője, ha a közbeszerzés tárgya nem intézményt érint, hanem önkormányzatot.
- A Pénzügyi Iroda vezetője;
- A Polgármesteri Hivatal városüzemeltetési előadója;

A Közbeszerzési Bírálóbizottság elnöke a Műszaki Iroda vezetője.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájában – az összeférhetlenségi szabályok betartásával – tanácskozási joggal a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a Hatósági Iroda vezetője, a Műszaki tárgyban érintett munkatársai, a Pénzügyi Iroda tárgyban érintett munkatársai, illetve az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vehet részt.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjaival szembeni összeférhetlenség fennállása esetén a polgármester eseti jelleggel ad felhatalmazást a Közbeszerzési Bírálóbizottsági tagságra.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseit az ülést megelőzően legalább 3 munkanappal írásban, sürgős esetben telefonon az elnök hívja össze és vezeti. A Közbeszerzési Bírálóbizottság határozatképes, ha tagjainak több, mint fele az ülésen jelen van.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság minden tagjának egy szavazata van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság a Műszaki Iroda által elkészített szakvélemény figyelembe vételével elbírálja és értékeli az ajánlatokat, és véleménynyilvánítás céljából javaslatot tesz a Képviselő-testület felé.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet aláírásukkal hitelesítenek.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság adminisztrációs feladatainak ellátásáról a Műszaki Iroda gondoskodik.

3.4. Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

- jóváhagyja az éves összesített közbeszerzési tervet;
- dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról és a felhívás tartalmáról;
- a Közbeszerzési Bírálóbizottság által elkészített írásbeli szakvélemény és döntési javaslat alapján dönt a közbeszerzési eljárásokban beérkezett ajánlatokról, megállapítja azok érvényességét vagy érvénytelenségét;
- név szerinti szavazással dönt a közbeszerzési eljárások, eredményéről, meghatározza a nyertes
 - adott esetben a második helyezett – ajánlattevőt;
- a Törvényben fennálló körülmények esetén kimondja az eljárás eredménytelenségét, továbbá kimondja az eljárás megismételt lefolytatásának szükségességét vagy szükségtelenségét;

4. Az eljárás sajátos helyi szabályai

4.1. Törvényességi ellenőrzés

A közbeszerzési eljárás valamennyi résztvevője az eljárásban köteles betartani a jogszabályok – különösen a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok – alapelveit és tételes rendelkezéseit.

Ha a közbeszerzési eljárás valamely résztvevője úgy ítéli meg, vagy hitelt érdemlő tudomást szerez arról, hogy valószínűsíthető a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok alapelveinek, tételes szabályainak a megsértése, vagy ennek veszélye fennáll, köteles ezt írásban, haladéktalanul a jegyző felé jelezni. Az értesítés elmaradásából származó következményekért teljes körűen felel.

A jegyző az írásbeli értesítés kézhezvételét követően azonnal köteles az ügyben a valószínűsített jogsértés kivizsgálását megkezdeni, továbbá köteles erről írásban, haladéktalanul értesíteni a polgármestert, illetve az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót.

A jegyző feladata a közbeszerzési eljárás törvényességének teljes körű felügyelete – az eljárás előkészítése, lefolytatása és lezárása során. A jegyző ezen felügyeleti jogkörében eljárva a közbeszerzési eljárás bármely résztvevőjét – a közbeszerzési eljárással összefüggésben – meghallgathatja, tőle az eljárással összefüggő kérdésben nyilatkozatot kérhet. A közbeszerzési

eljárás résztvevője a személyes meghallgatáson való részvételt, illetve a nyilatkozat megadását írásban megtagadhatja.

A közbeszerzési eljárás résztvevője a jegyző által tartott meghallgatáson – előre egyeztetett időpontban – személyesen részt vesz, illetve a kért nyilatkozatot a kérelem kézhezvételétől számított legfeljebb 3 munkanapon belül megadja, amennyiben a meghallgatáson való részvételt vagy a nyilatkozat megadását nem tagadta meg. A személyes meghallgatáson a jegyzőn és a meghallgatott személyen kívül a Képviselő-testület legalább 2 tagja jelen van. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, mely érvényességéhez valamennyi jelenlévő személy aláírása szükséges.

A jegyző jogosult a közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett valamennyi iratba betekinteni, azokról másolatot kérni.

A jegyző jelen pontban írt feladatait összeférhetlensége vagy akadályoztatása esetén a Hatósági Iroda vezetője látja el. Amennyiben a jegyzővel és a Hatósági Iroda vezetőjével szemben is összeférhetlenség és/vagy akadályoztatás merül fel, a jelen pontban írt feladatokat a polgármester által kijelölt – lehetőleg jogi vagy államigazgatási szakvégtzettséggel rendelkező személy – látja el. Saját ügyének vizsgálatában a közbeszerzési eljárás résztvevője nem járhat el.

A Szabályzat alkalmazása során a „közbeszerzési eljárás résztvevője” alatt minden, az ajánlatkérő által az eljárásba bevont szervezet, személy értendő. Ilyennek minősül különösen a polgármester, a jegyző, a Képviselő-testület és tagja, a közbeszerzési eljárásban részt vevő bizottságok és tagjai, az eljárásba bevont akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, a polgármesteri hivatal eljárásban részt vevő dolgozói.

4.2. A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.

Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

4.3. Technikai szabályok

Az ajánlatokat legalább 3 példányban (1 eredeti és 2 másolat) kell kérni az ajánlattevőktől. A beérkezett ajánlati példányokból 1 (eredeti) példányt a Műszaki Iroda, a másolati példányokat a Polgármesteri Hivatal adott közbeszerzéssel érintett belső szervezeti egysége kapja és őrzi meg. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során ilyet igénybe vesz, 1 másolati példányt kap az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó is.

Amennyiben az ajánlatot személyesen nyújtják be, az átvételről átvételi elismervényt kell adni.

A bontáson részt vehetnek a közbeszerzési eljárással érintett személyek és szervezetek.

Az elfogadott ajánlatok alapján a szerződések megkötésére a Törvény, illetve az önkormányzati kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályok alapján kerül sor, lehetőleg a felhívásban megjelölt, tervezett időpontban.

Az Önkormányzat az éves költségvetésében biztosítja a fedezetet a közbeszerzéssel kapcsolatos kiadásokra.

4.4. A közbeszerzés értékének meghatározása

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért, vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Törvény 16 – 20. §-okban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

A közbeszerzési eljárás becsült értékét a Törvény szabályai szerint a Műszaki Iroda a Pénzügyi Irodával együttműködve határozza meg. A becsült érték meghatározásakor figyelemmel kell lenni a Törvény ide vonatkozó előírásaira. Minden esetben vizsgálni kell, hogy alkalmazandók-e az egybeszámítási szabályok. A Műszaki Iroda az egybeszámítási szabályok vizsgálatakor köteles teljesszűrésen áttekinteni – amennyiben az adott évre már rendelkezésre áll – az Önkormányzat éves összesített közbeszerzési tervét.

A becsült érték pontos meghatározása érdekében a Műszaki Iroda építési beruházás esetén elsősorban a tervezői költségbecslést (a tervező által elkészített árazott költségvetési kiírást) veszi figyelembe, egyéb közbeszerzési tárgy esetén – szükség szerint – piackutatást végez. Különösen bonyolult konstrukcióban megvalósuló közbeszerzés esetén (pl. koncesszió) a Műszaki Iroda a közbeszerzés tárgya szerinti külső szakértőt vesz igénybe a becsült érték meghatározásánál.

A jelen pont szerint elvégzett, a becsült érték pontos meghatározását elősegítő cselekményeket minden esetben papíralapon dokumentálni kell, a dokumentáció a közbeszerzési ügyirat részét képezi.

4.5. Akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

Az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó olyan természetes személy vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező jogképes szervezet, aki, amely a közbeszerzési eljárások szakszerű lefolytatását segíti elő. Az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési szakértelmet biztosítja.

5. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

A Műszaki Iroda a Törvény 46 – 47. §-inak megfelelően, minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy – a törvényi feltételek fennállása esetén – elektronikusan köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárások során készült valamennyi irat dokumentálása a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint történik.

A közbeszerzési ügyirat kötelező tartalma:

- összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat,
- a Közbeszerzési Bírálóbizottság üléseiről készült jegyzőkönyv(ek),
- a becsült érték meghatározásánál készített dokumentáció,
- Képviselő-testületi határozat az eljárás megindításáról,
- felhívás a hatályos jogszabály szerint,
- ajánlattételi dokumentáció,

- amennyiben hirdetmény feladása kötelező, a feladást igazoló levél,
- nem hirdetményes közbeszerzési eljárásban az ajánlattételi felhívást kiküldő kíséző levél
- átvételi elismervény a dokumentáció átvételéről,
- jegyzőkönyv a helyszín megtekintéséről,
- ajánlattevői kiegészítő tájékoztatás-kérések, az ajánlatkérő által kibocsátott kiegészítő tájékoztatás,
- ajánlatok,
- átvételi elismervény az ajánlatok átvételéről,
- jegyzőkönyv az ajánlatok bontásáról,
- bontási jegyzőkönyvet kiküldő kíséző levél,
- tárgyalás tartása esetén a tárgyalási jegyzőkönyv,
- amennyiben szükséges hiánypótlási felhívás felvilágosítás-kérés indokoláskérés, további tájékoztatás-kérés
- jegyzőkönyv a hiánypótlásról, hiánypótlási dokumentumok, ajánlattevői felvilágosítás, indokolás, további tájékoztatás,
- jegyzőkönyv a Közbeszerzési Bírálóbizottság döntés-előkészítő üléséről,
- Közbeszerzési Bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye,
- egyéni bírálati lapok,
- a Pénzügyi és gazdasági Bizottság javaslata,
- amennyiben illet az Önkormányzat igénybe vett, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó által kiadott vizsgálati lap,
- a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvkivonata az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről,
- írásbeli összegezés a részvételi szakasz, illetve az eljárás eredményéről a hatályos jogszabály szerint,
- kíséző levél az összegezés megküldéséről,
- tájékoztató a részvételi szakasz, illetve az eljárás eredményéről a hatályos jogszabály szerint,
- szerződés,
- a jogorvoslati eljárásban keletkezett valamennyi irat,
- tájékoztató a szerződés teljesítéséről (módosításáról, részteljesítéséről) a hatályos jogszabály szerint,
- kísézőlevél a tájékoztatók megjelentetésének kéréséről.

Az elektronikus úton kiküldött dokumentumokat, leveleket adathordozó formájában csatolni kell az ügyirathoz.

A közbeszerzési eljárás dokumentumait biztonsági zárral ellátott szekrényben, vagy helyiségben kell tárolni.

6. Az eljárásba bevont személyek, az eljárás során döntést hozó személyek és testületek felelősségi köre

A Műszaki Iroda vezetője felelős a Közbeszerzési Szabályzat 3.1. pontjában rögzített feladatokért.

A Pénzügyi Iroda vezetője felelős a Közbeszerzési Szabályzat 3.2. pontjában rögzített feladatokért.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság a felelős a Közbeszerzési Szabályzat 3.3. pontjában rögzített feladatokért.

A Képviselő-testület felelős a Közbeszerzési Szabályzat 3.4. pontjában rögzített feladatokért.

A jegyző a felelős az eljárások szabályszerűségéért, valamint az ajánlati felhívás, a dokumentáció és az ajánlat írásbeli összegzés tartalma szerinti szerződéskötésért.

Amennyiben akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó működik közre, az önkormányzat felé teljes polgári jogi felelősséggel tartozik, amennyiben javaslatának megfelelően jártak el. Ezen feltételt a vele kötött szerződésnek is tartalmaznia kell.

7. Megismerési záradék

Jelen Szabályzatot a Közbeszerzési Bírálóbizottság minden tagjával, a polgármesterrel, az alpolgármesterrel, a jegyzővel, a Hatósági Iroda vezetőjével, a Polgármesteri Hivatal valamennyi irodavezetőjével, a Műszaki Iroda közbeszerzéssel foglalkozó munkatársával, a Pénzügyi Iroda közbeszerzéssel foglalkozó munkatársával meg kell ismertetni és a megismerését aláírásukkal igazoltatni kell.

8. Hatálybalépés

Ezen Szabályzat 2016. február 1-én lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg Polgár Város Önkormányzatának 36/2012. (III. 14.) számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Polgár, 2016. január 12.

Tóth József
polgármester

dr. Váliné Antal Mária
címzetes főjegyző