

BALATONFÖLDVÁR VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta Balatonföldvár Város Jegyzője

a 2/2012. (III.29.) számú határozatával

Dr. Kiss Pál
címzetes főjegyző

PREAMBULUM

Balatonföldvár Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Kbt. céljainak és alapelveinek maradéktalan biztosítása érdekében az alábbi szabályzatot adja ki.

Az Hivatal egyes közbeszerzéseivel kapcsolatban jelen szabályzattól eltérő, de a Kbt-be és egyéb jogszabályokba, továbbá szabályzataiba nem ütközően, jelen szabályzattól eltérő szabályzatot, felelősségi rendet is alkothat.

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az eljárást megindító hirdetményben, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról a Kbt. céljainak és alapelveinek figyelembe vételével.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. pont

A szabályzat célja, hatálya és alkalmazási köre

- (1) A Szabályzat célja, hogy a Kbt-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, illetve a mögöttes jogszabályokkal összhangban a Hivatal közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza (Kbt. 22. §.):
 - a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
 - a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
 - a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
 - a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket.
- (2) Az Hivatal közbeszerzési tárgyú eljárásait és döntéseit Balatonföldvár Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) – igény szerint külső szakértő bevonásával – készíti elő és hajtja végre. A Szabályzat a Hivatalra vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot és a Kbt-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell használni és alkalmazni. A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Hatóság elnökének tájékoztatóit is.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésére. Ezen szabályzat szabályait nem kell alkalmazni akkor, ha a becsült érték meghatározása ill. az egybeszámítási szabályok alkalmazásával megállapítható, hogy jogszerűen nem szükséges a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatása, illetve a beszerzés a Kbt-ben meghatározott kivételi körbe tartozik.
- (4) Európai Unió források felhasználásával megvalósuló közbeszerzési eljárások során a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai

Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló, 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben foglaltakat is alkalmazni kell.

(5) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- valamennyi, a Hivatal közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,
- a Hivatal által megbízott szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint-
- a bíráló bizottságra,
- döntéshozóra.

(5) A Szabályzattal összhangban minden egyes eljárásnál belső felelősségi rend készül az 1. sz. minta alapján.

2. pont

A közbeszerzés tervezésének és összegzésének rendje

- (1) Az elfogadott költségvetési rendelet alapján minden költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a Közbeszerzési koordinátor, vagy külső, megbízott szakértő, a Hivatal jegyzőjével együttműködve készíti el, és a Jegyző hagyja jóvá. A közbeszerzési terv nyilvános adatnak minősül, legalább öt évig meg kell őrizni.
- (2) A közbeszerzési terv elkészítése előtt lefolytatott közbeszerzési eljárásokat a közbeszerzési tervben szerepeltetni kell.
- (3) A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás akkor folytatható le, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merült fel. Ilyen esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell és abban a módosítást és annak indokát is át kell vezetni.
- (4) A közbeszerzési terv elkészítésével kapcsolatban valamennyi feladat és hatáskör címzettje a Közbeszerzési koordinátor. Az elfogadott közbeszerzési tervet az év során a Közbeszerzési koordinátor vagy külső, megbízott szakértő folyamatosan karbantartja a tervezett és nem tervezett év közbeni változásokkal, azzal, hogy minden módosítást a Jegyzővel jóvá kell hagyatni. A Hivatal közbeszerzéseit a Hivatal költségvetése tartalmazza.
- (5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- (6) A tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról éves statisztikai összegzést kell készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóság számára. A statisztikai összegzést a Közbeszerzési koordinátor vagy külső, megbízott szakértő készíti el és elvégzi az ezzel kapcsolatos valamennyi feladatot.

3. pont

A közbeszerzési eljárás dokumentálása

- (1) Az Hivatal, mint Ajánlatkérő (a továbbiakban: Ajánlatkérő) minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálni kell, oly módon, hogy a nyilvánosság biztosítását a Kbt. szerint kell

elvégezni. Az Ajánlatkérő honlapján történő közzétételért a Közbeszerzési koordinátor vagy külső, megbízott szakértő valamint a Hivatali honlap szerkesztősége felelősek.

- (2) Ennek megfelelően előírás, hogy a közbeszerzéssel kapcsolatban bármilyen jognyilatkozatot tenni csak írásban és csak az arra feljogosított személy tehet.
- (3) 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 legalább az említett öt évig kell megőrizni.
- (4) Az Ajánlatkérő a Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok biztonságos – más iratoktól elkülönített – elhelyezéséről, kezeléséről és megőrzéséről.
- (5) Az egy ügyhöz (egy eljáráshoz) kapcsolódó valamennyi iratot egyben, folyamatos sorszámozással iktatva kell nyilvántartani.
- (6) Amennyiben bármely okból valamely eredeti okirat a Hivatal birtokából kikerül, arról haladéktalanul másolatot kell az aktában elhelyezni, melyen fel kell tüntetni, hogy az eredeti okirat mely személynél/szervnél található meg.

4. pont

A határidők számítása

- (1) A napokban, hónapokban vagy években megállapított határidőbe vagy időtartamba (a továbbiakban együtt: határidő) a kezdőnap nem számít bele. Kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik.
- (2) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva a kezdőnapot követő napnak megfelel; ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.
- (3) Ha a határidő utolsó napja nem munkanapra esik, a határidő csak az ezt követő legközelebbi munkanapon jár le.
- (4) A hirdetményben (felhívásban) megjelölt határidő a hirdetmény (felhívás) feladását, illetve a felhívás közvetlen megküldését követő napon kezdődik.
- (5) Az egyes határidők betartásáról az adott határidővel kapcsolatosan a hatáskörrel rendelkező személy köteles gondoskodni.

5. pont

Összeférhetetlenségi szabályok

- (1) A Kbt. 24. §-a szigorú összeférhetlenségi szabályokat állít fel, amely az eljárás (dokumentációk) előkészítésétől kezdődik és a közbeszerzési eljárás teljes időtartamára kiterjed.

- (2) A törvény alapján az Ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárásba bevont személy felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárás során az összeférhetetlenségét vizsgálja. A Hivatal nevében eljáró személy köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a Kbt. alapján – különösen az általa megszerzett többletinformációkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban való részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

6. pont

Titoktartás

- (1) A közbeszerzési eljárásokról információt Ajánlattevőknek, potenciális Ajánlattevőknek csak írásos formában lehet adni, amely megfelel a hivatalos kimenő levelekre vonatkozó Hivatali szabályoknak.
- (2) Ezen felül sem az Ajánlatkérő munkavállalója, sem a közbeszerzési eljárásban résztvevő bármely személy nem adhat szóban vagy írásban információt, kivéve az eljárásokhoz kapcsolódó kiegészítő tájékoztatásokat, konzultációkat és a helyszíni bejárásokat, amelyekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (3) A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásba bevont személyek (szervezetek) kötelesek a tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelni. Amennyiben valamely személy esetében kiderül, hogy a megszerzett információkkal visszaélt, azokat bizonyos Ajánlattevőknek továbbította, a közbeszerzési eljárásban való további részvételből azonnal ki kell zárni, és pótlásáról – ha indokolt – gondoskodni kell. Amennyiben szükséges, ellene megfelelő jogi eljárást (munka-, polgári- vagy büntetőjogi) kell kezdeményezni.
- (4) A titoktartás kiterjed az Ajánlattevőktől bekért vagy kapott információkra is. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy az Ajánlattevőktől tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat csak a közbeszerzési eljárás kapcsán használhatja fel.
- (5) A közbeszerzési eljárásban résztvevő valamennyi személy köteles összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni (2. sz. melléklet).

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK

ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK

ÁLTALÁNOS RENDJE

7. pont

Közbeszerzési eljárás előkészítésének megindítása, beszerzési igények minősítése

- (1) A közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás előkészítésének megindításáról a jegyző dönt. A közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése a belső felelősségi rend elkészítésével történik.
- (2) A közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés megindításáról a közbeszerzési koordinátor köteles írásban tájékoztatni a Jegyzőt, amely meghozza az eljárást megindító döntést.

- a. A Közbeszerzési koordinátor vagy külső, megbízott szakértő feladata a felmerülő beszerzési igények közbeszerzési szempontból történő minősítése, azaz annak megítélése, hogy a beszerzés közbeszerzés köteles-e.
- b. Az Ajánlatkérő beszerzéseinek típusait a Közbeszerzési koordinátor vagy külső, megbízott szakértő kategorizálja, mely besorolás meghatározza, hogy mely beszerzések képeznek a Kbt. szempontjából összeszámítandó beszerzést.

8. pont

Közbeszerzési eljárások előkészítése

- (1) Az egyes eljárások előkészítését a jegyző hagyja jóvá, rendeli el. Az eljárások előkészítését és irányítását a Közbeszerzési koordinátor vagy külső, megbízott szakértő végzi, ő felel az azzal kapcsolatos (másra nem delegált) feladatok ellátásáért.
- (2) Az előkészítés körébe tartozó feladatok különösen:
 - becsült érték meghatározása,
 - helyzet-, illetőleg piacfelmérés,
 - eljárási rend és típus kiválasztása,
 - felhívás elkészítése,
 - releváns határidők, határnapok megjelölése (ide értve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),
 - dokumentáció elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre),
 - bevonandó személyek megbízása.
- (3) Az egyes közbeszerzési eljárások előkészítése során – különösen a becsült érték meghatározása és a beszerzésekkel kapcsolatos követelmények meghatározása során – a közbeszerzés tárgyával kapcsolatban megfelelő szakértelemmel rendelkező személy bevonása kötelező.
- (4) A helyzet-, illetőleg piacfelmérést a jegyző megbízása alapján a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy végzi oly módon, hogy lehetőség szerint 3 db előzetes, indikatív árajánlatot kér be az adott eljárás vonatkozásában.
- (5) Az előkészítést úgy kell megvalósítani, hogy a közbeszerzési eljárás a közbeszerzési tervben meghatározott időpontban megindítható legyen.
- (6) Európai Unió források felhasználásával megvalósuló, a közösségi értékhatárokat elérő értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárás során a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben foglaltakra is tekintettel kell lenni, mind a közbeszerzési anyagok NFÜ által történő minőségellenőrzése, mind az ott megadott határidők betarthatósága szempontjából is.

9. pont

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek

- (1) A közbeszerzési eljárás valamennyi szakaszában (így különösen annak előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során) az ajánlatkérő nevében eljáró,

illetőleg az eljárásba bevont személyeknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

- (2) A külső szervezet igénybevételénél figyelembe kell venni, hogy az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a Kbt. 22. §. (3) bekezdés szerinti követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő közbeszerzési, jogi szakértelemmel rendelkezik.
- (3) Amennyiben az eljáráshoz szükséges szakértelem a Hivatalon belül nem biztosítható megfelelően, külső szervezet, személy bevonásával kell a jogszabályoknak való megfelelést biztosítani. A külső szakértő rendelkezésre állásáról a jegyző köteles gondoskodni.
- (4) Az eljárásban résztvevő személyek megbízatása a Döntéshozó (Jegyző) írásos felkérését követően kezdődik (megbízó levél – 3. sz. melléklet)

10. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Közbeszerzési koordinátor szerepe és feladatai

- (1) Az Hivatal közbeszerzéseinek a törvényi előírásoknak megfelelő lebonyolításáról a közbeszerzési koordinátor gondoskodik, amelyhez külső, megbízott szakértőt vonhat be.
- (2) A koordinátor fő feladatai:
 - az éves közbeszerzési terv összeállítása,
 - a konkrét közbeszerzési eljárásokhoz nem kapcsolódó közbeszerzési adatszolgáltatás elvégzése, nyilvánosság biztosítása a Kbt. előírásainak figyelembevételével,
 - a beszerzési igények minősítése,
 - becsült érték meghatározása,
 - eljárási rend és típus kiválasztása, mely során figyelembe kell venni, hogy a legnagyobb versenyt biztosító eljárási forma kerüljön kiválasztásra, kivéve ha objektív okok miatt a Kbt. által biztosított körben más eljárási forma az indokolt,
 - felhívás elkészítése, kizáró okok és alkalmassági feltételek meghatározása,
 - releváns határidők, hatánapok megjelölése (ide értve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó hatánapot és határidőt is),
 - dokumentáció elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra (minden esetben bevonva a közbeszerzés tárgya szerinti szakértőt) és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre). A szerződéstervezet (szerződési feltételek) elkészítésébe a jogász valamint a Közbeszerzési koordinátor bevonása kötelező. A jogász és a Közbeszerzési koordinátor felel a szerződés jog és célszerűségéért. Az eljárásokban teljes szerződéstervezetnek kell bekerülni.
 - részvétel a konzultáción, helyszíni bejáráson, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek,
 - hirdetmények feladása,
 - dokumentáció rendelkezésre bocsátása Ajánlattevők számára,
 - a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges valamennyi dokumentum elkészítése, előkészítése, illetve intézkedés megtétele,
 - az eljárás során beérkező kérdések kezelése, megválaszolása,

- részvétel az ajánlatok bontásán, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek,
 - Döntéshozó döntései alapján az eredményhirdetéshez szükséges dokumentumok elkészítése, az eredményhirdetés lebonyolítása,
 - a közbeszerzési eljárással megkötött szerződésekhez kapcsolódó tájékoztatás elvégzése,
 - jogorvoslati eljárás esetén Balatonföldvár Város Hivatalát képviselő jogász(ok) támogatása,
 - a Bírálóbizottság működésével összefüggő minden irat megőrzésével, archiválásával, rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 - jegyzőkönyv készítése:
 - minden Bírálóbizottság i ülésről,
 - helyszíni bejárásról / konzultációról,
 - az ajánlatok bontásáról,
 - kimenő faxok, levelek aláírása az aláírásra jogosult személlyel (személyekkel),
 - visszaérkező tértivevények, faxigazolások archiválása, annak ellenőrzése, hogy a faxigazolásokon a továbbítás „eredményes” volt-e,
 - megjelenő hirdetmény ellenőrzése, hogy az megegyezik-e a Hivatal által kiküldötttel,
 - az eljárás lezárásakor az ajánlatok összes példányának begyűjtése a Bírálóbizottság tagjaitól,
 - az eljárás adminisztratív lebonyolítása és lezárása, a nyilvánosság Kbt.-ben előírt módon történő garantálása,
 - Európai Unió források esetén a 4/2011. (I.28.) Korm rendelet szerinti iratmegküldési és értesítési kötelezettségek betartása.
- (3) A koordinátor a Hivatalon belül a közbeszerzés területének legfőbb szakmai képviselője, akinek elsődleges feladata, amelyhez külső, megbízott szakértőt vehet igénybe:
- közbeszerzési kérdésekben módszertani állásfoglalás kiadása, a Kbt. előírásainak gyakorlati értelmezése,
 - közbeszerzési kérdésekben az Európai Bizottság, a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Döntőbizottság, valamint a bíróságok álláspontjának, döntéseinek, ítélezési gyakorlatának megismerése.

11. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Bíráló Bizottság

- (1) Minden egyes közbeszerzési eljárás döntés-előkészítése érdekében Bírálóbizottság (továbbiakban Bizottság) kerül felállításra. A Bizottságban a Hivatal szervezeteivel alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy is részt vehet (a továbbiakban: külsős tag).
- (2) A Bizottság feladata az ajánlatoknak a – szükség esetén hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás (Kbt. 67-70. §.) megadását követő – a Kbt. 63. §. (3)-(4) bekezdése szerinti elbírálása.
- (3) A Bizottság tagjait minden közbeszerzési eljárás esetén - a Közbeszerzési koordinátor javaslatára - írásban a Döntéshozó (Jegyző) jelöli ki.
- (4) A Bizottság létszáma legalább 3 főből áll, és kötelezően tagjai a következők:

- Közbeszerzési koordinátor vagy külső, megbízott szakértő, (jogi és közbeszerzési szakértelem szükséges),
 - a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő,
 - a pénzügyi munkatárs vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő.
- (5) A bizottsági tagok kijelölésekor – illetve helyettesítések esetén – figyelembe kell venni a Kbt. és Európai Unió források estén a 4/2011. (I.28.) Korm rendelet ide vonatkozó rendelkezéseit is. A Bizottság megalakulásakor részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetetlenségi előírások tartalmát és annak következményeit.
- (6) A Bizottság elnökét a Jegyző jelöli ki. A Bizottság munkáját a Bizottság elnöke irányítja. A Döntéshozó – testületi döntéshozatal esetén - a Bizottságba kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat.
- (7) A Bizottság tagjainak kötelező személyesen részt venni a Bizottság munkájában és a Bizottsági üléseken. Amennyiben valamely tag a részvételre akár csak időlegesen is képtelenné válik (betegség, szabadság stb.), köteles azonnali hatállyal jelezni azt a Bizottság Elnökének, egyúttal értesítve az ő helyettesítésre hivatalosan kijelölt munkatársát is.
- (8) A Bizottság határozatképes, amennyiben a kijelölt tagok több mint fele jelen van. Szavazás esetén minden bizottsági tag szavazata azonos értékű. A Bizottság döntéshozatalához a jelenlévő tagok több mint felének azonos tartalmú szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt. Személyi kérdések során a tagok saját magukról nem szavazhatnak.
- (9) A Bizottság minden ülésének végén meghatározza az Elnök javaslatára, hogy legközelebb mikor és hol ül össze. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a Bizottság Elnöke a tagokat másként tájékoztatja.
- (10) A Bizottság Elnökének különösen a következők:
- a Bizottság összehívása,
 - az ülések vezetése,
 - az ülések napirendjének megállapítása,
 - az új tagok személyére vonatkozó javaslatok megtétele a Döntéshozónak, továbbá adott tag felmentésének kezdeményezése abban az esetben, ha a tag tartósan nem tud részt venni a Bizottság munkájában, vagy vele szemben összeférhetlenség merül fel.
 - a Bizottság törvényes működésének biztosítása,
 - szavazások lebonyolítása, a szavazás eredményének megállapítása, szavazategyenlőség esetén döntés meghozatala,
 - a Bizottsági döntés-előkészítő anyagok végső tartalmi-formai jóváhagyása, illetve beterjesztése a Döntéshozó elé,
 - Az eljárás lezárásának kezdeményezése a Döntéshozónál.
- (11) A Bíráló Bizottság az eljárási határidőket úgy határozza meg, hogy megfelelő időt biztosítson Döntéshozó számára az előterjesztések megismerésére.
- (12) Európai Unió források felhasználása estén a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a közösségi értékhatárokat elérő értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárás során az NFÜ a

közbeszerzési eljárásba - a támogatást igénylő, illetve a kedvezményezett tájékoztatása alapján - megfigyelőt jelöl. A megfigyelő az eljárásban a bíráló bizottsági üléseken való személyes részvétellel, illetve a közbeszerzési eljárás iratainak vizsgálatával jogosult részt venni.

12. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Döntéshozó

- (1) Balatonföldvár Város Polgármesteri Hivatala, mint Ajánlatkérő nevében lebonyolított közbeszerzések esetében a döntéshozó a Jegyző.
- (2) A Jegyző jogosult az eljárás megindítására, valamint az eljárás belső felelősségi rendjének megállapítására, a megfelelő személyek eljárásba történő bevonására, az ajánlati felhívás és az ajánlati dokumentáció elfogadására, a Bíráló Bizottság felállítására, a megbízó levelek aláírására, és az eljárás közbeni döntéseinek meghozatalára (hiánypótlás, kizárás, alkalmasság, érvényesség, stb.). Valamint az eljárás eredményének megállapítására, a nyertes Ajánlattevő, illetve a második legjobb Ajánlattevő személyének megállapítására, az eljárást lezáró döntés meghozatalára.
- (3) Európai Unió források felhasználása esetén a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a közösségi értékhatárokat elérő értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárás során az eljárást lezáró döntését akkor hozhatja meg, ha az NFÜ az eljárás lefolytatását ellenőrizte és erről közbeszerzési szabályossági tanúsítványt állított ki. A közbeszerzési eljárást lezáró döntést a testület a Kbt. szerinti írásbeli szakvélemény és döntési javaslat, valamint a közbeszerzési szabályossági tanúsítványban foglaltak figyelembevételével hozza meg.
- (4) Közbeszerzési eljárás megindítására azt követően kerülhet sor, hogy a jegyző az eljárást megindító hirdetmény egy példányát kézjeggyel ellátja.
- (5) Amennyiben a Döntéshozó az eljárás eredménytelensége mellett dönt, köteles döntésében megjelölni, hogy indít-e új eljárást ill. döntését a Kbt. kógens szabályai alapján indokolnia kell.
- (6) A Döntéshozó köteles a döntését olyan – feltéve, hogy az előterjesztést határidőben kézhez vette – időpontban meghozni, hogy az az eredményhirdetés korábban (hirdetményben, felhívásban, dokumentációban, stb.) megjelölt időpontjában kihirdethető legyen.
- (7) A Döntéshozó felel a döntés jog-, és célszerűségéért.

13. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Pénzügyi Munkatárs

- (1) A Pénzügyi Munkatárs a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban a következő feladatai vannak:
 - Az adott közbeszerzésre vonatkozó forrás meglétének igazolása, a felelősségi rend ellenjegyzése.
 - Számla kiállítása (átutalással történő teljesítés esetében a szakértő írásos kezdeményezésére) az Ajánlati Dokumentációt megvásárlók számára.

- Az Ajánlattevők által benyújtott pénzügyi-számviteli jellegű kérdések megválaszolása, a válaszok eljuttatása a szakértő által megjelölt határidőre.
- A Közbeszerzési koordinátor vagy külső, megbízott szakértő értesítése a befolyt ajánlati biztosítékokról, illetve az ajánlati biztosítékok és az Ajánlati Dokumentáció ellenértékének visszautalásáról.
- A Hivatal vezetése számára rendszeres vagy alkalmoszerű pénzügyi kimutatások készítése a közbeszerzéshez kapcsolódó költségekről és bevételekről.
- A közbeszerzés eredményeképpen megkötött szerződések pénzügyi teljesítésének követése, figyelemmel a Kbt. 130. §-ára, építési beruházás esetén a 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásaira, valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-ának (1) bekezdésére.

14. pont

A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik:

Közbeszerzési tanácsadó, lebonyolító

A Hivatal közbeszerzési tevékenysége során a jegyző vagy az általa felhatalmazott személy jóváhagyásával lehetőség van külső szakértő bevonására. Ennek formái a következők lehetnek:

- (1) Közbeszerzési szaktanácsadás: a jegyző javaslatára a Hivatal a közbeszerzési feladatainak ellátása, illetve az egyes közbeszerzési eljárások során felmerülő közbeszerzési és / vagy jogi kérdésekben eseti állásfoglalást, szakvéleményt kérhet. Az elkészült szakvéleményeket a jegyző köteles megőrizni és az érintett eljárás anyagaihoz csatolni.
- (2) A beszerzés tárgyához kapcsolódó szaktanácsadás: A Kbt. előírja, hogy az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük (Kbt. 22. §. (3) bek.). Amennyiben a Hivatal nem rendelkezik a beszerzés tárgyára vonatkozóan megfelelő szintű szaktudással rendelkező munkatárssal, vagy a beszerzés tárgyának komplexitása, specialitása indokolja, lehetőség van külső (pl. jogi, műszaki, pénzügyi, közbeszerzési) szakértő bevonására. A külső szakértő jelen szabállyal összhangban vonható be Bírálóbizottság munkájába.
- (3) Közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása: az Ajánlatkérőnek lehetősége van külső szakértő megbízására közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítására. Az ilyen esetekben az eljárás lebonyolításának feltételeit, illetve a döntési és felelősségi kérdéseket (pl. Bírálóbizottság tagjai, stb.) a megbízási szerződésben vagy külön, csak az adott eljárásra érvényes felelősségi rendben kell rögzíteni, és az eljárás esetében e dokumentum tölti be a Kbt. által kötelezően előírt szabályozást.
- (4) Európai Unió forrásainak felhasználásával megvalósuló, a közösségi értékhatárokat elérő értékű, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárás során megkötött szerződések módosítását megelőzően - a 4/2011. (I. 28.) Korm. Rendelet 44. § (1) bekezdésében foglaltak szerint - a módosítást 30 nappal megelőzően - az NFÜ írásbeli véleményét ki kell kérni, a szerződést, a módosítás tervezetét, a módosítás indokolását, az indokolást alátámasztó valamennyi dokumentumot, a közreműködő szervezetnek a módosítással kapcsolatos előzetes jogi álláspontját, valamint a módosítás műszaki-szakmai szempontú indokoltására vonatkozó nyilatkozatát tartalmazó dokumentumot az NFÜ részére egyidejűleg meg kell küldeni. Az NFÜ a szerződés módosítást közbeszerzés – jogi szempontból véleményezi.

III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

15. pont

Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása

- (1) A felek a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződést kizárólag a Kbt. 132. §-ában foglalt szabályok betartásával módosíthatják.
- (2) Annak megítélése, hogy a szerződés módosítása megtörténhet-e, illetve a szerződés módosítása új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megtörténhet-e, a Közbeszerzési koordinátor vagy külső, megbízott szakértő feladata. A módosítás elbírálásakor a koordinátornak figyelembe kell vennie a Megrendelő szervezeti egység igényeit és indokait, pl. a határidőkre, illetve a lényeges piaci körülményekre vonatkozóan.
- (3) A Közbeszerzési koordinátor vagy külső, megbízott szakértő feladata a közbeszerzési szerződések módosításáról szóló tájékoztató elkészítése, a hirdetmény megjelentetéséről való gondoskodás.
- (4) Ha a változtatási igények alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására van szükség, akkor jelen szabályzat szerint kell megfelelően eljárni.

16. pont

Jogorvoslati eljárások támogatása

- (1) A közbeszerzési jogorvoslatokkal kapcsolatos feladatok kezelése a jegyző hatáskörébe tartozik, melyhez az Ajánlatkérő külső jogi szakértőt igénybe vehet.
- (2) A jogorvoslati eljáráshoz szükséges iratanyagot a Közbeszerzési koordinátor vagy külső, megbízott szakértő állítja össze, amennyiben az utóbbi, akkor azonnali hatállyal a jegyző rendelkezésére bocsátja.
- (3) Az Ajánlatkérő hivatalos álláspontjának megfogalmazása, valamint az összes iratanyag eljuttatása az illetékes szervek számára (Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Hatóság, Európai Bizottság, illetékes bíróság) a jegyző feladata. Az érdemi észrevétel (kereset) megfogalmazásába a jegyzőt és a jogtanácsost kötelező bevonni. A közbeszerzési eljárás iratainak kizárólag a másolatát lehet az illetékes szervek rendelkezésére bocsátani.
- (4) Az Ajánlatkérő nevében tett jogi nyilatkozatok előkészítéséhez a jegyző köteles a beszerzés tárgyában jártas köztisztviselőt (szakértőt), illetve az eljárást felügyelő Bíráló Bizottság tagjait az eljárásba bevonni.

IV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

17. pont

Közbeszerzési eljárások ellenőrzése

- (1) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr, illetve a jegyző hatáskörébe tartozik.
- (2) Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

18. pont

Záró rendelkezések

- (1) Az Ajánlatkérő szervezetnél közbeszerzést végző, illetve abba bevont személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- (2) Jelen szabályzat 2012. . napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Balatonföldvár Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal számú Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

1. számú melléklet

BELSŐ FELELŐSSÉGI REND - MINTA

**Balatonföldvár Város Polgármesteri
Hivatala
cím**

Tárgy: belső felelősségi rend

Balatonföldvár Város Polgármesteri Hivatala részére a
„.....”(eljárás tárgya) elnevezésű (eljárás
fajtája) közbeszerzési eljárás során felmerülő ajánlatkérői feladatok elvégzésének és
dokumentálásának

belső felelősségi rendjét

az alábbiak szerint határozom meg:

1. Pénzügyi fedezet biztosítása, a Kbt. 22. §. (4) bekezdése szerint bizottság tagjainak megbízása, az eljárás során kibocsátandó hivatalos okiratok kiadmányozása

.....
jegyző
feladata.

2. A közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítása, az eljárás dokumentumainak összeállítása, kiadmányozásra történő előkészítése, az 1. pontban megjelölt bizottság munkájának megszervezése, dokumentálása, a bizottsági tagok munkájának összehangolása

.....
Közbeszerzési koordinátor

vagy
.....
külső, megbízott szakértő
feladata.

3. A Kbt. 22. §. (4) bekezdése szerinti bíráló bizottság tagjai

Elnök: Közbeszerzési koordinátor

Tagok: pénzügyi szakértő

..... Külső, közbeszerzési szakértő

.....közbeszerzés tárgya szerinti szakértő

4. Az 1-3. pontban felsoroltak előkészítő tevékenysége és javaslatai alapján valamennyi szükséges, s az eljárást lezáró döntést

a Balatonföldvár Város Önkormányzatának Jegyzője
hozza meg.

5. A közbeszerzési eljárást az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Ez közbeszerzési koordinátor feladata.
6. A nyilvánosság biztosítás a Kbt-ben előírt módon az eljárás alatt és azt követően közbeszerzési koordinátor feladata.
7. Az eljárás befejezésekor közbeszerzési koordinátor gondoskodik valamennyi közbeszerzési iratról, illetve arról, hogy azok, az eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig megőrzésre kerüljenek.

Balatonföldvár,

.....
jegyző

Kapják:

2. sz. melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT - MINTA

Alulírott (lakcím:), mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy a Balatonföldvár Város Polgármesteri Hivatala részére a „.....” elnevezésű közbeszerzési eljárásában – az ajánlatkérő általi, a Kbt. 24. §. (3) bekezdésében foglaltakra történt figyelmeztetés után, melyet megértettem - kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 24. §-ában foglalt kizáró körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Balatonföldvár,

.....
aláírás

3. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL - MINTA

részére

A megbízás tárgya: Közbeszerzési eljárás előkészítésében/Bíráló Bizottság munkájában való részvétel

A közbeszerzési eljárás tárgya:

A megbízás időtartama:

A megbízottra vonatkozó általános szabályok:

A közbeszerzési eljárás előkészítésében résztvevő/Bizottság tagja felelős a Közbeszerzési törvény (Kbt.) előírásainak betartásáért és a rábízott feladatok végrehajtásáért.

A közbeszerzési eljárás előkészítésében résztvevő /Bizottság tagjának általános feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés, és a Bizottsági elnök útmutatásainak megfelelően a kijelölt feladatok ellátása.

Munkáját a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles végezni!

.....,

jegyző

A megbízást elfogadom/ aláírás kelte: