

**BALATONFÖLDVÁR VÁROS
ÖNKORMÁNYZAT
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**Jóváhagyta Balatonföldvár Város Önkormányzat
Képviselőtestülete**

a 220/2010. (X.28.) számú határozatával

PREAMBULUM

Balatonföldvár Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) kiadásai átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének további javítása, illetőleg a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi szabályzatot adja ki.

Az Önkormányzat 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.

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 az Önkormányzat közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza (Kbt. 6.§.):
 - 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, illetőleg testületeket.
- (2) Az Önkormányzat közbeszerzési tárgyú eljárásait és döntéseit Balatonföldvár Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) – igény szerint külső szakértő bevonásával – készíti elő és folytatja le. A Szabályzat az Önkormányzatra, valamint 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 Közbeszerzések Tanácsának ajánlásait és a Tanács elnökének tájékoztatóit is.
- (3) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat 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) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,

- az Önkormányzat által megbízott szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint- azzal, hogy a velük kötendő megbízási szerződésekben érvényesíteni kell e szabályzat előírásait
- a bíráló bizottságra,
- döntéshozó személyére.

(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, lehetőleg az első közbeszerzési eljárást megelőzően, de legkésőbb április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a közbeszerzési koordinátor (jegyző), vagy külső, megbízott szakértő, Balatonföldvár Város Önkormányzat jegyzőjével együttműködve készíti el, és a Képviselőtestület 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 módosítottól eltérő 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 (jegyző). Az elfogadott közbeszerzési tervet az év során a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő folyamatosan aktualizálja a tervezett és nem tervezett év közbeni változásokkal.
- (5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban meghatározott 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 Közbeszerzések Tanácsa számára. A statisztikai összegzést a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő készíti el és elvégzi az ezzel kapcsolatos valamennyi feladatot.

3. pont

A közbeszerzési eljárás dokumentálása

- (1) Az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő (a továbbiakban: Ajánlatkérő) minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, illetőleg – a Kbt. 20. § (1) bekezdés alkalmazása esetén külön jogszabály szerint dokumentálni kell, oly módon, hogy a nyilvánosság biztosítását a Kbt. szerint kell elvégezni. Az Ajánlatkérő honlapján történő közzétételért a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő valamint az önkormányzati honlap szerkesztőse felelősek.

- (2) 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 Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok biztonságos – más iratoktól elkülönített – elhelyezéséről, kezeléséről és megőrzéséről.
- (5) Az egy ügghöz (egy eljáráshoz) kapcsolódó valamennyi iratot egyben, folyamatos sorszámozással iktatva kell nyilvántartani.
- (6) Amennyiben bármely okból valamely eredeti okirat a Polgármesteri 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 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. 10.§ szigorú összeférhetlenségi szabályokat állít fel, amelyeket az eljárás (dokumentációk) előkészítésétől a közbeszerzési eljárás teljes időtartamára alkalmazni kell.
- (2) A törvény alapján az Ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárásba bevont személy felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárás során az összeférhetetlenségét vizsgálja.

6. pont

Titoktartás

- (1) A közbeszerzési eljárásokról információt Ajánlattevőknek, potenciális Ajánlattevőknek csak írásos formában lehet adni, amely tájékoztatásnak meg kell felelnie a hivatalos kimenő levelekre vonatkozó önkormányzati 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 bejárások során nyújtott információkat, 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 jogosulatlanul 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 összeférhetlenségi 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 Polgármester vagy a Jegyző dönt. A közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése a belső felelősségi rend elkészítésével történik.
- (2) A közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés megindításáról a Polgármester vagy a jegyző köteles írásban tájékoztatni a Képviselőtestületet, amely meghozza az eljárást megindító döntést.
 - a. A Közbeszerzési koordinátor (jegyző) 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 (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő minősíti, mely minősítés meghatározza, hogy mely beszerzések képeznek a Kbt. szempontjából összeszámítandó beszerzést.

8. pont

Közbeszerzési eljárások előkészítése

- (1) Az egyes eljárások előkészítését a Polgármester vagy a Jegyző hagyja jóvá, rendeli el. Az eljárások előkészítését és irányítását a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) 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, szakmai 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) Az előkészítést úgy kell megvalósítani, hogy a közbeszerzési eljárás a közbeszerzési tervben meghatározott időpontban megindítható legyen.

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 szakértő igénybevételenél figyelembe kell venni, hogy az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a Kbt. 8.§ (1) 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 szervezeten belül nem biztosítható megfelelően, külső szakértő bevonásával kell a jogszabályoknak való megfelelést biztosítani. A külső szakértő rendelkezésre állásáról a jegyző köteles gondoskodni.
- (4) A közbeszerzési törvény alkalmazása esetén a közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő (www.kozbeszerzes.hu lapról elérhető), hivatalos közbeszerzési tanácsadót jogosult bevonni. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásáról a Jegyző gondoskodik.

- (5) Az eljárásban résztvevő személyek megbízatása a Döntéshozó vagy az általa felhatalmazott személy (Polgármester) írásos felkérését követően kezdődik (megbízó levél – 3. sz. melléklet)

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS RÉSZTVEVŐI ÉS FELADATAIK

10. pont

Közbeszerzési koordinátor szerepe és feladatai

- (1) Az Önkormányzat közbeszerzéseinek a törvényi előírásoknak megfelelő lebonyolításáról a Jegyző, mint közbeszerzési koordinátor gondoskodik, amelyhez külső, megbízott szakértőt vonhat be.
- (2) A koordinátor (jegyző) fő feladata az alábbiak biztosítása:
- 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
 - felhívás elkészítése, kizáró okok és alkalmassági feltételek meghatározása,
 - releváns határidők, határnapok megjelölése (ide értve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),
 - dokumentáció elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki szakmai leírásra (minden esetben bevonva a közbeszerzés tárgya szerinti szakértőt) és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre). A szerződéstervezet (szerződési feltételek) elkészítésébe a jogi szakértő bevonása kötelező. A jogtanácsos és a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) felel a szerződés jog és célszerűségéért. Az eljárásokban teljes szerződéstervezetnek vagy szerződéses feltételeknek kell bekerülni.
 - részvétel a konzultáción, helyszíni bejáráson, jegyzőkönyv felvételének és megküldésének biztosítása 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, amennyiben az adott eljárásban sor kerül eredményhirdetésre,
 - a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésekhez kapcsolódó tájékoztatás elvégzése,
 - jogorvoslati eljárás esetén Balatonföldvár Város Önkormányzatot képviselő jogász(ok) (jogi szakértők tevékenységének segítése,
 - a Bíráló Bizottság működésével összefüggő minden irat megőrzésével, archiválásával, rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátása.
 - jegyzőkönyv készítése:
 - minden Bíráló Bizottsági ülésről,
 - helyszíni bejárásról / konzultációról,
 - az ajánlatok bontásról,
 - 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 az Önkormányzat által feladottal,
 - az eljárás lezárásakor az ajánlatok összes példányának begyűjtése a Bíráló Bizottság tagjaitól,
 - az eljárás adminisztratív lebonyolítása és lezárása, a nyilvánosság Kbt.-ben előírt módon történő biztosítása.
- (3) A koordinátor (jegyző) a Polgármesteri Hivatalon belül a közbeszerzés területének legfőbb szakmai felelőse, 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 Közbeszerzések Tanácsa és a Közbeszerzési Döntőbizottság, valamint a bíróságok álláspontjának, döntéseinek, ítélezési gyakorlatának megismerése.

11. pont

Bíráló Bizottság

- (1) Minden egyes közbeszerzési eljárás lebonyolításának döntés-előkészítése érdekében Bíráló Bizottság (továbbiakban Bizottság) kerül felállításra. A Bizottságban az Önkormányzat szervezeteivel alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy is részt vehet (a továbbiakban: külsős tag).
- (2) A Bizottság mandátuma az a hiánymentes ajánlatok benyújtásától az eljárás végéig tart, ami az eredményről vagy eredménytelenségről szóló tájékoztató hirdetmény megküldésének időpontja vagy a szerződéskötés napja.
- (3) A Bizottság tagjait minden közbeszerzési eljárás esetén - a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) javaslatára - írásban a Döntéshozó jelöli ki.
- (4) A Bizottság létszáma legalább 4 fő, és kötelező tagjai a következők:
- közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő, (jogi és közbeszerzési szakértelem szükséges),
 - a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, vagy (a hivatalon belüli megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő,
 - a pénzügyi munkatárs vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő,
 - a döntéshozó által delegált személy.
- (5) A bizottsági tagok kijelölésekor – illetve helyettesítések esetén – figyelembe kell venni a Kbt. ide vonatkozó rendelkezéseit. A Bizottság megalakulásakor részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetetlenségi előírások tartalmát és annak következményeit.
- (6) A Bizottság elnökét aki a Bizottság munkáját irányítja. a Döntéshozó jelöli ki,
- (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, aki haladéktalanul kijelöli az őt helyettesítő személyt.
- (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.

- (9) A Bizottság minden ülésének végén meghatározza az Elnök javaslatára, hogy legközelebb mikor és hol ül össze.
- (10) A Bizottság feladatai:
- A Bizottság tagjainak általános és kötelező feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés.
 - A Bizottság tagjainak nevesített feladatai a következők:
 - Összeférhetlenségi nyilatkozatok megtétele.
 - Szakmai állásfoglalás az Ajánlat tartalmának megfelelőségéről.
 - Az Ajánlatok kiértékelése és pontozása (alkalmasság, érvényesség, illetve a részszempontok alapján)
 - A Döntéshozónak előterjesztés készítése a következő témákban:
 - Ajánlattevő(k) alkalmassága, alkalmatlansága.
 - Ajánlattevő(k) kizárása.
 - Ajánlat(ok) érvényessége, érvénytelensége.
 - Az eljárás eredményessége, eredménytelensége.
 - A Döntéshozónak írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése és nyertes Ajánlattevő személyéről (döntés-előkészítő anyag összeállítása).
- (11) A Bizottság Elnökének különösen a következők a feladatai:
- 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.

12. pont

Döntéshozó

- (1) Balatonföldvár Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő nevében lebonyolított közbeszerzések esetében az ajánlattételi felhívást a képviselőtestület vagy felhatalmazása alapján a polgármester hagyja jóvá, az eljárást lezáró döntéseket a képviselőtestület az egyéb, közbenső döntéseket a polgármester hozza meg.
- (2) A Döntéshozó, vagy az általa felhatalmazott személy (Polgármester) jogosult az eljárás belső felelősségi rendjének megállapítására, a megfelelő személyek eljárásba történő bevonására, a belső felelősségi rend, a megbízó levelek és az összeférhetlenségi nyilatkozatok aláírására, a Bíráló Bizottság felállítására, az eljárás megindítására, az ajánlati felhívás és az ajánlati dokumentáció elfogadására, az eljárás közbenső döntéseinek meghozatalára (hiánypótlás, kizárás, alkalmasság, érvényesség, stb.).

- (3) Az eljárás eredményének megállapítására, a nyertes Ajánlattevő, illetve a második legjobb Ajánlattevő személyének megállapítására, s döntésre az eljárás lezárásáról minden esetben a Képviselőtestület jogosult.
- (4) 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.
- (5) A Döntéshozó köteles a döntését olyan – feltéve, hogy az előterjesztést határidőben kézhez vette – időpontban meghozni, hogy az az eredményhirdetés (összegezés megküldése) korábban (hirdetményben, felhívásban, dokumentációban, stb.) megjelölt időpontjában kihirdethető legyen.
- (6) A Döntéshozó felel a döntés jog-, és célszerűségéért.

13. pont

Pénzügyi Munkatárs

- (1) A Pénzügyi Munkatársnak a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban a következő feladatai vannak:
 - Az adott közbeszerzésre vonatkozó forrás meglétének igazolása,
 - Számla kiállítása (átutalással történő teljesítés esetében a szakértő írásos kezdeményezésére) az Ajánlatkérési Dokumentációt megvásárlók számára.
 - Az Ajánlattevők által benyújtott pénzügyi-számviteli jellegű kérdések megválaszolása, a válaszok eljuttatása a szakértő által megjelölt határidőre.
 - A Közbeszerzési koordinátor (jegyző) vagy külső, megbízott szakértő értesítése a befolyt ajánlati biztosítékokról, illetve az ajánlati biztosítékok és az Ajánlatkérési Dokumentáció ellenértékének visszautalásáról.
 - Az Önkormányzat vezetése számára rendszeres pénzügyi kimutatások készítése a közbeszerzéshez kapcsolódó költségekről és bevételekről.
 - A közbeszerzés eredményeképpen megkötött szerződések pénzügyi teljesítésének követése, figyelemmel a Kbt. 305. §-ra, valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 36/A. §-ának (1) bekezdésére.

14. pont

Közbeszerzési tanácsadó, lebonyolító

Az Önkormányzat közbeszerzési tevékenysége során a képviselőtestület vagy az általa felhatalmazott személy jóváhagyásával lehetőség van külső szakértő bevonására. Ennek formái a következők lehetnek:

- (1) Közbeszerzési szaktanácsadás: a Polgármester vagy a Jegyző javaslatára az Önkormányzat a közbeszerzési feladatainak ellátása, illetve az egyes közbeszerzési eljárások során beazonosított közbeszerzési és / vagy jogi kérdésekben eseti állásfoglalást, szakvéleményt kérhet. Az elkészült szakvéleményeket a Jegyző köteles megőrizni és az érintett eljárás iratanyagaihoz 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. 8. §). Amennyiben a Polgármesteri 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 Bíráló Bizottság 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. Bíráló Bizottság 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.

III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

15. pont

Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása

- (1) A felek kizárólag akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a szerződéskötést követően - a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti.
- (2) Annak megítélése, hogy a szerződés módosítása megtörténhet-e, illetve a szerződés módosítása új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megtörténhet-e, a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) 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 (jegyző) 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 ellátása a Jegyző hatáskörébe tartozik, melyhez az Ajánlatkérő külső jogi szakértőt igénybe vehet.
- (2) A jogorvoslati eljáráshoz szükséges iratanyagot a Közbeszerzési koordinátor (jegyző) 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, Közbeszerzések Tanácsa, Európai Bizottság, Fővárosi Bíróság) a Jegyző feladata. Az érdemi észrevétel (kereset) megfogalmazásába a Jegyzőt és a jogi szakértőt 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 (jogi szakértőt) 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 elfogadásának napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Balatonföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete 65/2010.(IV.22.) Kt. számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.



1. számú melléklet

BELSŐ FELELŐSSÉGI REND - MINTA

..... Önkormányzat
cím

Tárgy: belső felelősségi rend

..... Önkormányzata 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. 8. § (3) bekezdése szerint bizottság tagjainak megbízása, az eljárás során kibocsátandó hivatalos okiratok kiadmányozása

.....
polgármester

.....
Jegyző
feladata.

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

.....
jegyző

vagy
.....
Külső, megbízott szakértő
feladata.

3. A Kbt. 8. §. (3) bekezdése szerinti bíráló bizottság tagjai

Elnök: jegyző

Tagok: pénzügyi szakértő

..... Közbbszerzési koordinátor vagy szakértő

.....közbbszerzés tárgya szerinti szakértő

..... Döntéshozó által delegált személy

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

aKépviselőtestülete
hozza meg.

A közbeszerzési eljárás során szükséges egyéb döntéseket, intézkedéseket is (ajánlattételi felhívás megküldése, kiegészítő tájékoztatás, ajánlatok érvényességének megállapítása, kizárás az eljárásból stb.) polgármester hozza meg.

5. A közbeszerzési eljárást az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Ez közbeszerzési koordinátor (jegyző) feladata.
6. A nyilvánosság biztosítás a Kbt-ben előírt módon az eljárás alatt és azt követően közbeszerzési koordinátor (jegyző) feladata.
7. Az eljárás befejezésekor közbeszerzési koordinátor (jegyző) gondoskodik valamennyi közbeszerzési iratról, illetve arról, hogy azok, az eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig megőrzésre kerüljenek.
8. A közbeszerzési eljárás fedezete a ... évi költségvetés ... előirányzata terhére biztosított. A külső szakértő alkalmazásának fedezete a ... évi költségvetés ... előirányzata terhére biztosított.

Dátum.....,

.....
polgármester

Kapják:

2. sz. melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT - MINTA

Alulírott (lakcím:), mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy a Önkormányzat részére a „.....” elnevezésű közbeszerzési eljárásában kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 10. §-ában foglalt kizáró körülmények nem állnak fenn.

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

Dátum:

.....
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!

.....,

polgármester

A megbízást elfogadom/ aláírás kelte: