



PÁSZTÓ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

Cím: 3060 Pásztó, Kölcsey u. 35.

Tel.: (06-32) *460-753 ; *460-155

Fax: (06-32) 460-918

Email: forum@paszto.hu

Szám:1-201/2016.

*A határozat meghozatala minősített
szavazattöbbséget igényel!*

JAVASLAT

**Pásztó Városi Önkormányzat és Hivatala
Közbeszerzési Szabályzatának elfogadására**

Készült: Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. novemberi ülésére

Előterjesztő: Dömsödi Gábor polgármester

Megtárgyalja: Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság

Előkészítette: Budavári Valéria, Szklenár Katalin

Tisztelt Képviselő-testület!

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: új Kbt.) hatályba lépésével, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: régi Kbt.) hatályát veszti. A jelenleg hatályos Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 54/2014. (II. 27.) számú határozatával elfogadott Pásztó Városi Önkormányzat és Hivatala Közbeszerzési Szabályzata a régi Kbt.-én alapul.

Fentiek miatt elkészítettük az új Kbt.-nek megfelelő Közbeszerzési Szabályzatunkat, mely a határozati javaslat mellékletét képezi. Javasoljuk annak elfogadását.

Határozati javaslat:

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Pásztó Városi Önkormányzat és Hivatala Közbeszerzési Szabályzatának elfogadására tett javaslatot megismerte, megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

1. A Képviselő-testület Pásztó Városi Önkormányzat és Hivatala Közbeszerzési Szabályzatát a csatolt melléklet szerint elfogadja. Ezzel egyidejűleg az 54/2014. /II. 27./ számú határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és a jegyzőt, hogy az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzései során a szabályzatot alkalmazza, és gondoskodjon annak az érintett dolgozók általi megismeréséről.

Határidő: azonnal

Felelős: szöveg szerint

Pásztó, 2016. november 21.

Dömsödi Gábor
polgármester

A határozati javaslat törvényes!

Dr. Gajdics Gábor
jegyző

Pásztó Városi Önkormányzat és Hivatala Közbeszerzési Szabályzata

A Képviselő-testület a sz. határozatával elfogadta.

Hatályos: 2016.

Dömsödi Gábor

Dr. Gajdics Gábor

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. (a továbbiakban: **Kbt.**) 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: **Szabályzat**) alkotja.

I.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

Jelen **Szabályzat** célja, hogy a **Kbt**-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban Pásztó Városi Önkormányzat (a továbbiakban: **Önkormányzat**) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- 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 eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

2. Irányadó jogszabályok, dokumentumok

2.1. Jelen Szabályzatot a Kbt-vel, illetve annak végrehajtási rendeleteivel együtt kell használni és alkalmazni.

2.2. A Szabályzat alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait, útmutatóit, a Hatóság elnökének tájékoztatóit.

3. Alapelvek

Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások során biztosítani kell a Kbt. 2.§-ában rögzített alapelvek maradéktalan betartását.

4. A Szabályzat hatálya

4.1. A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed:

- az Önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárásokat előkészítő, az eljárásokba bevont személyekre, bizottságokra és az eljárás során döntéshozó személyre, testületekre,
- az Önkormányzat által megbízott közbeszerzési szaktanácsadóra, illetve egyéb szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint.

4.2. A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó – a Kbt-ben előírt közbeszerzési tárgyat képező és kivételi körbe nem tartozó – árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás beszerzésére, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió, valamint a tervpályázati eljárás lefolytatására, ahol az Önkormányzat jár el ajánlatkérőként és a

közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a nemzeti, illetve uniós közbeszerzési értékhatárokat.

5. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat I-VI. fejezetében és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell értelmezni. Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlattételi/ajánlati/résztvételi felhívásban (a továbbiakban: eljárást megindító felhívás) vagy a közbeszerzési dokumentumban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

II.

A közbeszerzési eljárás során közreműködő bizottságok és személyek

1. Bírálóbizottság

1.1. A Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a Bírálóbizottság tagjait, illetve annak elnökét a Képviselő-testület jelöli ki.

1.2. A Bírálóbizottság üléseit írásbeli értesítéssel - e-mailben - annak elnöke hívja össze.

1.3. A közbeszerzési eljárásban szükséges döntés előkészítő javaslatok meghozatalára hivatott Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van, és a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem együttesen biztosítva van.

1.4. A Bírálóbizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bizottság véleményét nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.

2. Közbeszerzési szaktanácsadó

2.1. A képviselő-testület jogosult közbeszerzési szaktanácsadót bevonni különösen az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum előkészítésébe és a Bírálóbizottság munkájába. A közbeszerzési szaktanácsadó köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás Kbt-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását

2.2. A közbeszerzési szaktanácsadónak szerepelnie kell a Közbeszerzési Hatóság által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékében.

2.3. A közbeszerzési szaktanácsadó feladatait és felelősségét az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítására vonatkozó megbízási szerződésben kell rögzíteni.

3. Egyéb szakértők

3.1. Amennyiben a Polgármesteri Hivatalon belül a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem - különös tekintettel az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet) 4. §-ában foglalt feltételekre - nem biztosított, abban az esetben a képviselő-testület külső szakértőt bíz meg.

3.2. Ha az adott közbeszerzési eljárásban az ajánlatok értékelése speciális szakértelmet igényel, a Képviselő-testület három tagú szakmai zsűrit kér fel. A szakmai zsűri írásbeli szakmai javaslatot készít a Bírálóbizottság számára.

4. Képviselő-testület

Az ajánlatkérő nevében eljárva - a jelen Szabályzatban rögzített - döntéseket a Képviselő-testület hozza meg.

A Képviselő-testület ülésén a Bírálóbizottságot annak elnöke, illetve a közbeszerzési szaktanácsadó képviseli.

5. Polgármester

Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljárva a jelen Szabályzatban rögzített előkészítő és közbenső döntéseket a polgármester hozza meg.

III.

Az Önkormányzat nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában, az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek együttesen kell rendelkezniük a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítése során, vagy az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be, akivel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott kizáró okok fennállnak.

3. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles a Szabályzat 1. sz. melléklete szerinti minta alapján az összeférhetetlenség illetve a titoktartás tekintetében nyilatkozni. Ezen nyilatkozatokat a közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

IV.

Közbeszerzési eljárások tervezése, előkészítése, a beszerzés becsült értékének meghatározása

1. Közbeszerzési terv

1.1. Az Önkormányzat adott évre tervezett valamennyi közbeszerzését közbeszerzési tervben kell meghatározni, oly módon, hogy az Önkormányzat költségvetésének elfogadását követően alkalmas legyen a közbeszerzési eljárások kellő időben történő megalapozott előkészítésére és lebonyolításra.

1.2. A közbeszerzési tervet a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31-ig kell elkészíteni.

1.3. A közbeszerzési tervben szerepeltetni kell:

- a közbeszerzés tárgyát,
- az eljárás becsült értékét,
- az irányadó eljárásrendet,
- az eljárás típusát,
- az eljárás indításának várható időpontját,
- az eljárás befejezésének tervezett időpontját,
- a szerződés teljesítésének várható időpontját, vagy időtartamát,
- módosítás esetén annak indokát.

1.4. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, viszont a közbeszerzési terv elfogadását követően felmerült beszerzésekkel az igény vagy az egyéb változás felmerülésekor módosítani kell.

1.5. A közbeszerzési tervet, illetve annak módosításait a Pásztói Polgármesteri Hivatal szakosztályainak adatszolgáltatása alapján a városfejlesztési és üzemeltetési osztályvezető, akadályoztatása esetén a szakügyintéző készíti elő.

1.6. A közbeszerzési tervet – illetve annak módosításait – a Képviselő-testület fogadja el.

1.7. A közbeszerzési tervnek a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére történő megküldéséért a városfejlesztési és üzemeltetési osztályvezető, akadályoztatása esetén a szakügyintéző a felelős.

1.8. A közbeszerzési terv, illetőleg esetleges módosításának a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges az Önkormányzat honlapján - történő közzétételéről a városfejlesztési és üzemeltetési osztályvezető, akadályoztatása esetén a szakügyintéző gondoskodik.

1.9. A Pásztói Polgármesteri Hivatal szakosztályainak adatszolgáltatása alapján a Kbt. 38. §-a szerinti esetleges előzetes tájékoztató készítésről és közzétételéről a városfejlesztési és üzemeltetési osztályvezető, akadályoztatása esetén a szakügyintéző gondoskodik.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítése és a becsült érték meghatározása

2.1. A Kbt. 28. §-ában rögzített – az adott közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatos – feladatok elvégzése, illetve piaci konzultáció alkalmazása esetén, annak megszervezése, koordinálása az illetékes szakosztály osztályvezetőjének vagy a szakügyintéző feladatát képezi, együttműködve a mindenkor hatályos SZMSZ-ba foglalt illetékes bizottsággal.

2.2. A beszerzés becsült értékét a Kbt. 16-20. §-ai alapján, illetve építési beruházás esetén a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 13. §-át is figyelembe véve kell megállapítani és annak eredményét dokumentálni.

2.3. A beszerzés becsült értékének megállapítása érdekében történő részekre bontási tilalom vizsgálata a közbeszerzési szaktanácsadó feladatát képezi.

2.4. Az eljárás előkészítése során keletkezett, illetőleg a beszerzés becsült értéke meghatározásának alapjául szolgáló dokumentumokat a közbeszerzési eljárás iratai között meg kell őrizni.

V.

A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje, az eljárás során közreműködő bizottságok, személyek feladatai és felelőssége

1. Az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum előkészítése, jóváhagyása

1.1. Az adott közbeszerzési eljárásnak megfelelő eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum tervezetét – az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző, vagy – amennyiben megbízásra került, úgy a - közbeszerzés szaktanácsadó készíti elő.

A közbeszerzés műszaki leírásának elkészítése, a részajánlat-tétel biztosításával kapcsolatos előzetes vizsgálat elvégzése, illetve a részajánlat-tétel biztosításának hiánya esetén az indokolás elkészítése az Bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakember tagjának a feladatát képezi. A közbeszerzési dokumentum részét képező szerződéses feltételek/szerződéstervezet előkészítésébe az Bírálóbizottság jogi szakértelemmel rendelkező tagját is be kell vonni.

1.2. Az eljárást előkészítő felhívás és a közbeszerzési dokumentum tervezetét az Bírálóbizottság – bizottsági ülés keretében – tárgyalja meg.

1.3. Az eljárás előkészítésével kapcsolatos bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza legalább:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét,

- jelenlevő személyek, illetve a szakértelem megnevezését,
- az eljárás becsült értékét és a becsült érték meghatározásának indoklását,
- hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás, valamint a Kbt. 113 §-a szerinti hirdetmény nélküli, illetve a Kbt. 115. § szerinti közbeszerzési eljárások esetében az ajánlattételre felkérni javasolt gazdasági szereplők nevét és címét,
- az eljárás megindítására vonatkozó javaslatot.

1.4. A Bírálóbizottság jegyzőkönyv elkészítésért a bizottság elnöke a felelős.

1.5. Az ajánlatkérő nevében eljárva a közbeszerzési eljárást megindító döntést a Bírálóbizottság javaslata alapján a Képviselő-testület hozza meg.

1.6. Hirdetmény közzététele nélküli közbeszerzési eljárás alkalmazása esetén az eljárást megindító döntés magában foglalja az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők nevét is.

1.7. Az eljárást megindító felhívás, illetve a közbeszerzési dokumentumok esetleges módosításáról, valamint az eljárás visszavonásáról szóló döntést - az Bírálóbizottság javaslata alapján - a Képviselő-testület hozza meg.

2. A közbeszerzési eljárás megkezdése

2.1. A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha az eljárást megindító felhívást ajánlatkérő nevében döntésre jogosult Képviselő-testület jóváhagyta, és a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum jogszerűségét a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével ellátta.

2.2. Abban az esetben, ha az eljárást megindító felhívást hirdetmény útján kell közzétenni, annak közzétételéről a közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik a Közbeszerzési Értesítőben és az Európai Unió Kiadóhivatal részére történő megküldéséről.

2.3. A Kbt. 113.§-ában foglalt – uniós értékhatár alatti hirdetmény közzététele nélkül induló – eljárás alkalmazása esetén az adott közbeszerzési eljárás megindításáról szóló összefoglaló tájékoztatást az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző, vagy – amennyiben megbízásra került, úgy a - közbeszerzés szaktanácsadó teszi közzé a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett Központi Adatbázisban.

2.4. A hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás, valamint a Kbt. 113.§ (1)-(2) bekezdés, illetőleg a 115.§ szerinti esetekben a közbeszerzési eljárást megindító felhívás közvetlenül - a gazdasági szereplők részére - történő megküldéséről az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző, vagy – amennyiben megbízásra került, úgy a - közbeszerzés szaktanácsadó gondoskodik.

3. A közbeszerzési dokumentum rendelkezésre bocsátása

A közbeszerzési dokumentumok – Kbt. 57. §-ában foglalt előírásoknak megfelelő módon történő - rendelkezésre bocsátásáról az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző, vagy – amennyiben megbízásra került, úgy a - közbeszerzés szaktanácsadó gondoskodik.

4. Kiegészítő tájékoztatás

4.1. A gazdasági szereplők részéről érkezett kiegészítő tájékoztatás kérésre a Kbt-ben előírt határidőben történő válasz megadásáról – a közbeszerzés tárgya szerinti szakember, szükség esetén az eljárás előkészítésében részt vevő egyéb szakemberek bevonásával - az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző, vagy – amennyiben megbízásra került, úgy a - közbeszerzés szaktanácsadó gondoskodik.

4.2. Amennyiben az eljárás során konzultáció, illetve helyszíni szemle megtartására kerül sor, ezen eljárási cselekmények megszervezéséről, illetve a jegyzőkönyv elkészítéséről az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző, vagy – amennyiben megbízásra került, úgy a - közbeszerzés szaktanácsadó gondoskodik.

5. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok átvétele, felbontása

5.1. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések - átvételi elismervénnyel történő - átvételéről az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző, vagy – amennyiben megbízásra került, úgy a - közbeszerzés szaktanácsadó gondoskodik.

5.2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontási eljárását a Bírálóbizottság elnöke, vagy – amennyiben megbízásra került, úgy a - közbeszerzés szaktanácsadó készíti elő, illetve vezeti le.

5.3. A bontásról készült jegyzőkönyv elkészítése és az ajánlattevők részére történő megküldése az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző, vagy – amennyiben megbízásra került, úgy a - közbeszerzés szaktanácsadó feladatát képezi.

5.4. A Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben a bontási jegyzőkönyvet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével ellátja.

6. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálata, értékelése

6.1. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bontását követően az Bírálóbizottság vagy – amennyiben megbízásra került, úgy a - közbeszerzés szaktanácsadó megvizsgálja, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ennek keretében elvégzi a Kbt. 69.§ (2) bekezdésében foglalt eljárási cselekményeket.

6.2. A 6.1. pontban rögzített vizsgálat, illetve ellenőrzés alapján megfelelőnek talált ajánlatokat az Bírálóbizottság - az adott közbeszerzési eljárásban alkalmazott értékelési szempontok figyelembevételével - értékeli és javaslatot tesz a Kbt. 69. §-ában rögzített közbenső döntésekre vonatkozóan.

6.3. A Kbt. 69. §-ában rögzített közbenső döntéseket a polgármester hozza meg.

6.4. A Kbt. 69. § (7) és (13) bekezdésében, a 70. § (3) bekezdésében, valamint a 71-72. §-aiban rögzített további eljárás cselekményekkel – igazolás és tájékoztatás kérés, ajánlattevők/részvételre jelentkezők tájékoztatása, hiánypótlás, felvilágosítás kérés, számítási hiba javítása, aránytalanul alacsony ár és egyéb vállalások – kapcsolatos adminisztratív feladatokat az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző, vagy – amennyiben megbízásra került, úgy a - közbeszerzés szaktanácsadó végzi el.

6.5. Az Bírálóbizottság a hiánypótlások/felvilágosítás kérésekre adott válaszok és igazolások beérkezése után döntési javaslatot/írásbeli szakvéleményt készít a döntéshozó részére, amely – attól függően, hogy közbenső vagy eljárást lezáró döntés szükséges - tartalmazza:

- az érvénytelen részvételi jelentkezésekre/ ajánlatokra vonatkozó javaslatot az érvénytelenségi ok megjelölésével,
- az érvényes részvételi jelentkezésekre/ ajánlatokra vonatkozó javaslatot,
- az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülő adatokat,
- az egyes ajánlatok pontszámaira, az eljárás nyertesére, illetve a nyertest követő ajánlattevőre vonatkozó javaslatot.

6.6. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalást, illetve keretmegállapodás alkalmazása esetén az eljárás második szakaszában – amennyiben konzultációs eljárást kell lefolytatni – a konzultációt az Bírálóbizottság folytatja le.

6.7. Az Bírálóbizottság üléséről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amely minimálisan tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét,
- jelenlevő személyek, illetve a szakértelem megnevezését,
- a bizottság írásbeli szakvéleményét/ közbenső, illetve az eljárást lezáró döntési javaslatát.

7. Közbenső és az eljárást lezáró döntések meghozatala

Az ajánlatkérő nevében – az Bírálóbizottság közbenső (kétszakaszos eljárás), illetve az eljárást lezáró írásbeli szakvéleménye/javaslata alapján - a Képviselő-testület név szerinti szavazással hozza meg a döntéseket.

8. Tájékoztatás a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekről

8.1. A közbeszerzési eljárások közbenső (kétszakaszos eljárás), illetve végleges eredményéről született döntéseknek megfelelően az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző, vagy – amennyiben megbízásra került, úgy a - közbeszerzés szaktanácsadó elkészíti - a külön jogszabályban meghatározott tartalmú - a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, melyet - a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével ellát.

8.2. A 8.1. pontban meghatározott dokumentumok - részvételre jelentkezők, illetve az ajánlattevők részére történő - megküldéséről az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző, vagy – amennyiben megbízásra került, úgy a - közbeszerzés szaktanácsadó gondoskodik.

8.3. Az eljárás során történő döntések meghozatalát követően az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző, vagy – amennyiben megbízásra került, úgy a - közbeszerzés szaktanácsadó gondoskodik a Kbt. 79. §-ában előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítéséről.

8.4. Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót - külön jogszabályban meghatározott minta szerint - az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző, vagy – amennyiben megbízásra került, úgy a - közbeszerzés szaktanácsadó készíti el, és gondoskodik a hirdetmény közzétételéről.

8.5. Hirdetmény ellenőrzési díj átutalásáról az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző gondoskodik.

8.6. Az összegezés a Kbt. 79. §-a szerinti módosítása vagy javítása esetén a közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik a javított dokumentum részvételre jelentkezők, illetve az ajánlattevők részére történő megküldéséről.

9. Iratbetekintés, előzetes vitarendezés

9.1. Iratbetekintés vagy előzetes vitarendezés esetén az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző – amennyiben releváns, úgy a közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve - kezdeményező irat beérkezését követően haladéktalanul rendelkezik az iratbetekintés biztosításáról, illetve elvégzi az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos feladatokat.

9.2. Az előzetes vitarendezésre vonatkozó álláspont jóváhagyásáról, valamint abban az esetben, ha az előzetes vitarendezés alapján az eljárás eredményének módosítására van szükség – a Bírálóbizottság javaslat alapján - Képviselő-testület hozza meg a döntést.

10. Szerződéskötés

A közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötendő szerződést – a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – a Bírálóbizottság jogi végzettséggel rendelkező tagja – és amennyiben releváns, úgy - a közbeszerzési szaktanácsadó készíti elő aláírásra.

11. Felelősségi szabályok

11.1. Az Bírálóbizottság tagjai együttesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott bizottsági döntésekért.

11.2. A közbeszerzési szaktanácsadó felel a megbízási tevékenységével összefüggésben készített dokumentumok, javaslatok jogszerűségéért.

11.3. Az eljárásba bevont egyéb szakértő felel az általa adott javaslatért.

11.4. A döntéshozók felelnek a közbeszerzési eljárás folyamán hozott közbenső, illetve az eljárást lezáró döntéseikért.

VI. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb feladatok

1. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

Az Önkormányzat minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot 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.

Az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző a Közbeszerzési Hatóság és az egyéb illetékes szervek kérésére - köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat, ezen szervek részére haladéktalanul megküldeni vagy elektronikus úton hozzáférhetővé tenni.

Az egyes konkrét eljárások során keletkezett iratokat és dokumentumokat az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző – amennyiben releváns, úgy a közbeszerzési szaktanácsadó -rendezi és őrzi meg az eljárást lezáró szerződés megkötéséig, majd átadja az illetékes szakosztály osztályvezetőjének, vagy a szakügyintézőjének, aki az Önkormányzat iratkezelési szabályzatának előírásai szerint helyezi az iratokat irattárba és gondoskodik a megőrzéséről.

2. Az éves statisztikai összegezés

Az Önkormányzat az adott év beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak.

Az éves statisztikai összegzés határidőben történő elkészítéséről, illetve megküldéséről a városfejlesztési és üzemeltetési osztályvezető, akadályoztatása esetén a szakügyintéző gondoskodik.

3. Közbeszerzési eljárásokat érintő nyilvánossággal kapcsolatos feladatok

Az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző gondoskodik a Kbt. 43. §-ában foglalt adatok, információk, dokumentumok közzétételéről a Közbeszerzési Hatóság által

működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges az Önkormányzat honlapján.

4. A közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötött szerződés módosítása, teljesítésének ellenőrzése

4.1. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítását a Bíráló bizottság jogi végzettséggel rendelkező tagja készíti elő, melynek keretében - a Kbt. 141. §-ában meghatározott feltételek fennállásának vizsgálata érdekében – amennyiben releváns - ki kell kérni a közbeszerzési szaktanácsadó véleményét.

4.2. A szerződésmódosítás aláírását követően az illetékes szakosztály osztályvezetőjének, vagy a szakügyintéző, vagy – amennyiben megbízásra került, úgy a - közbeszerzés szaktanácsadó gondoskodik a szerződés módosításáról szóló hirdetmény közzétételéről.

4.3. A Kbt. 142. § (1) bekezdésében rögzített, a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokkal kapcsolatos ellenőrzési, dokumentálási kötelezettség az illetékes szakosztály osztályvezetőjének, vagy a szakügyintéző feladatát képezi.

Adott esetben a szerződésben foglaltaktól való eltérő teljesítésről, illetve annak okairól, valamint a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítéséről szóló tájékoztatás, és a Kbt. 142.§ (5)-(6) bekezdésében foglalt – a Közbeszerzési Hatóság felé történő – bejelentési kötelezettség teljesítése az illetékes szakosztály osztályvezetőjének, vagy a szakügyintéző feladatát képezi.

4.4. Az illetékes szakosztály osztályvezetőjének, vagy a szakügyintéző feladatát képezi - a Kbt. 43. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak figyelembevételével – a szerződés teljesítésre vonatkozó adatok közzététele a Közbeszerzési Adatbázisba.

5. Közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen Szabályzat szerinti megfelelőségét az Önkormányzat belső ellenőrzési rendszerében kell ellenőrizni.

6. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

6.1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy az általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén annak tudomására jutását követően a jegyző köteles a közbeszerzési eljárásba bevont közbeszerzési szaktanácsadót a kapcsolódó dokumentumok átadásával megkeresni és a jogorvoslati eljárás további szakaszába bevonni.

6.2. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül – az illetékes szakosztály osztályvezetője, vagy a szakügyintéző – amennyiben releváns - a közbeszerzési szaktanácsadó közreműködésével állítja össze és küldi meg az észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

6.3. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Önkormányzat képviselőjében egyedi meghatalmazással bíró személy jár el. A döntőbizottsági eljárásban a közbeszerzési szaktanácsadó, valamint az Bírálóbizottság elnöke vagy a megbízott személy köteles részt venni és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.

VIII.

Záró rendelkezések

1. A Szabályzat 2016. ...hó...nap lép hatályba, rendelkezéseit a Kbt. előírásaira is figyelemmel a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások vonatkozásában kell alkalmazni.
2. Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 54/2014. (II. 27.) számú határozatával elfogadott Pásztó Városi Önkormányzat és Hivatal Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Pásztó, 2016.hó...nap

Záradék:

Jelen Szabályzatot Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete /2016. (...) sz. határozatával fogadta el.

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Közbeszerzés tárgya:

Alulírott:

Név:

Lakcím:

Pásztó Városi Önkormányzat, mint Ajánlatkérő fenti tárgyú közbeszerzési eljárásával kapcsolatban, mint az eljárás előkészítésébe és lefolytatásába/döntésbe bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (Kbt.) meghatározott alábbi összeférhetlenségi okok nem állnak fenn:

Kbt. 25.§ (2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott adatokat, információkat kizárólag az eljárásban használok fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm, azt jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Pásztó.....

.....