

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Tata Város Önkormányzata és a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal, mint ajánlatkérő gazdálkodási körébe tartozó közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzésekre

Preambulum

Tata Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény 6. § (1) b) pontjában foglalt kötelezettségének végrehajtására közbeszerzési szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg.

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) Tata Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és a *Tatai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Közös Hivatal)* kiadásainak, a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, a közbeszerzésről szóló 2011.évi CVIII.törvény 22 § (1) bekezdésében foglaltak szerint, az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

A Szabályzat rendelkezéseit a Kbt. szabályaival együtt és összhangban kell alkalmazni.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§ A Közbeszerzési Szabályzat célja

(1) A Szabályzat célja, hogy a Kbt-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban az Önkormányzat közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza a közbeszerzési eljárások szabályait, az Önkormányzatnak, mint ajánlatkérőnek a közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, azaz a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét.

2.§ A Szabályzat tárgyi hatálya

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, visszerhes szerződés megkötése céljából lefolytatott, a Kbt. 7. § tárgyi hatálya alá tartozó beszerzésekre, amelynek becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt. 10 § (1) szerinti éves közbeszerzési értékhatárokat és amelyben Tata Város Önkormányzata, vagy **Tatai Közös Önkormányzati Hivatal** az ajánlatkérő. Főszabály szerint jelen szabályzat rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni azon esetekben is, amikor más ajánlatkérő meghatalmazza Tata Város Önkormányzatát azzal, hogy a javára ajánlatkérőként közbeszerzési eljárást folytasson le. Szintén jelen szabályzat alkalmazandó, ha több ajánlatkérő közösen valósít meg egy közbeszerzést olyan módon, hogy maguk közül Tata Város Önkormányzatát hatalmazzák fel a közbeszerzési eljárás lefolytatásával.

Több ajánlattevő közös beszerzése esetén – jelen szabályzattól eltérően – egyedi megállapodásukban is rögzíthetik az együttműködésük formáját és a közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendjét.

3.§ A Szabályzat személyi hatálya

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat (mint ajánlatkérő) nevében eljáró és közbeszerzési eljárásaiba bevont szervekre és személyekre:

- a képviselő-testületre,
- a polgármesterre, aki az ajánlatkérő nevében eljáró személy,
- az eljárást előkészítő személyekre és a bírálóbizottságra,
- a döntést hozó bizottságra,
- a tatai közös önkormányzati hivatal valamennyi olyan köztisztviselőjére, aki munkaköri kötelezettsége folytán, vagy erről szóló külön megbízás alapján a közbeszerzési eljárásba bevonnak,
- azokra a szakértelemmel bíró személyekre és szervezetekre, akiket/amelyeket a közbeszerzési eljárásba bevontak,
- más ajánlatkérő nevében lefolytatott eljárások esetén: a meghatalmazó személyre, és az általa kijelölt pénzügyi szakértelemmel rendelkező, valamint a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező, a meghatalmazóval munkaviszonyban lévő megjelölt személyre.

4.§ Tata Város Önkormányzata, és a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal ajánlatkérői státusza

(1) Tata Város Önkormányzata és a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal a közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény 6. § (1) b) pontjának hatálya alá tartozik. Az Önkormányzat és a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzései során a közbeszerzési törvény rendelkezései szerint köteles eljárni.

(2) Az Önkormányzat és a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal önálló döntési jogkörrel rendelkezik, és pénzügyi forrásai felett önálló rendelkezési jogosultsággal bír, így a közbeszerzési eljárások során az ellenszolgáltatás kizárólagos teljesítője, önállóan köt szerződést és vállal kötelezettségeket, és mint ilyen, a Kbt. 6 § (1) bekezdés b) pontja szerinti önálló ajánlatkérőnek minősül.

5.§ A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

(1) A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokban résztvevők kötelesek biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, valamint az ajánlattevők esélyegyenlőségét és egyenlő bánásmódjukat, figyelembe véve a nemzeti elbánás elvét is.

(2) Ajánlatkérő a közbeszerzés tárgyát nem határozhatja meg olyan módon, hogy egyes ajánlattevőket/részvételre jelentkezőket az ajánlattétel/részvételi jelentkezés lehetőségéből kizár, vagy más módon hátrányos megkülönböztetésüket okozza.

(3) A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Jegyzőt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát

veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel. A Jegyző köteles a tájékoztatás alapján az ügyet kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

(4) A közbeszerzési eljárás nyilvánosságát biztosítani kell.

II. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK,

FELELŐSSÉGI REND

6.§ A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv” elkészítése és jóváhagyása

(1) Az Ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

(2) Az Ajánlatkérő közbeszerzési tervét az irodavezetők, a csoportvezetők és a referensek írásbeli - a jóváhagyott költségvetési előirányzatok és több évre szóló kötelezettségvállalások figyelembe vételével adott – javaslata alapján közbeszerzési ügyintéző készíti el.

(3) A közbeszerzési tervben meg kell határozni az árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, a szolgáltatás megrendelés és a szolgáltatási koncesszió körébe eső beszerzéseket. Ki kell jelölni minden beszerzési feladat felelősét és a beszerzésben résztvevő személyeket. A tervnek tartalmaznia kell a beszerzések határidejét és pénzügyi ütemezését. A közbeszerzési tervben csak olyan közbeszerzés szerepeltethető, amelynek anyagi fedezete a költségvetésben biztosított. A tervben szerepelhet olyan közbeszerzés is, amelynek megvalósításának pénzügyi fedezetére pályázatot nyújtottak be, azonban arra a tervben utalni kell.

(4) Az éves beszerzéseket az alábbiak figyelembevételével kell megtervezni:

a) a közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzési eljárás lefolytatható, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben az éves tervet módosítani kell, megadva a módosítás indokát;

b) a közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

(5) A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv megőrzése az Önkormányzat iratkezelési szabályzata szerint történik.

(6) A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a közbeszerzési ügyintéző a felelős.

(7) A közbeszerzési tervet, illetve a terv módosítását a pénzügyi és városfejlesztési irodavezető javaslata alapján a polgármester hagyja jóvá.

(8) A közbeszerzési terv nyilvános, vagyis az Önkormányzat honlapján, a terv módosítása esetén a módosítástól számított 5 munkanapon belül közzé kell tenni, és elérhetőségét biztosítani kell a következő év közbeszerzési tervének közzétételéig.

7.§ Ajánlatkérő nevében eljáró, az ajánlatkérő javára lefolytatott közbeszerzési eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körébe tartozó feladatok, valamint más Ajánlatkérő nevében eljáró, azaz nem a 4. §-ban meghatározott ajánlatkérő javára lefolytatott közbeszerzési eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körébe tartozó feladatok

(1) A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások lebonyolításában nem vehet részt az a személy, akire nézve a Kbt. 24. §-ának (2) bekezdésében foglalt összeférhetlenségi rendelkezések fennállnak.

(2) A közbeszerzésekért a Polgármester a felelős.

(3) A Képviselő-testület és a más ajánlatkérő javára lefolytatott közbeszerzési eljárás meghatalmazója

a) költségvetésében biztosítja az adott évben tervezett közbeszerzések költségvetési előirányzatát.

(4) A Polgármester

a) a közbeszerzési eljárásokban az ajánlatkérő képviselője;

b) az Önkormányzat nevében gyakorolja az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit;

c) felelős a közbeszerzésekért; a közbeszerzési eljárások megindításáért;

d) kiadja a Közbeszerzési Szabályzatot, valamint felelős a Szabályzat jogszabályi változásoknak megfelelő módosításáért;

e) jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet, illetőleg annak módosításait;

f) megfelelő anyagi fedezet rendelkezésre állása esetén dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról;

g) felkéri az eljárásba bevonandó külső személyeket, megkötö velük a megbízási szerződést;

h) összeférhetlenség fennállása esetén kizárja az összeférhetetlen személyeket/szervezeteket,

i) felkéri a bírálóbizottság tagjait, kijelöli annak az elnökét;

j) dönt a külső közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy igénybe vételéről és megbízza az eljárás teljes vagy részleges lefolytatásával;

k) jóváhagyja az eljárást megindító hirdetményt vagy felhívást, dokumentációt – melyet előzetesen a Jegyző ellenjegyez, a pénzügyi és városfejlesztési bizottság elnöke, valamint a pénzügyi és ügyrendi bizottság elnöke, vagy helyettese véleményez, kivéve a más ajánlatkérő javára lefolytatott közbeszerzési eljárás esetét, ahol az eljárás meghatalmazója ellenjegyez, az általa kijelölt személy(ek) véleményez(nek), esetleges ellenvéleményét írásban csatolja;

l) dönt az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, dokumentáció módosításáról valamint az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás visszavonásáról;

m) jóváhagyja a kiegészítő tájékoztatás dokumentumát;

- n) a Bíráló Bizottság, illetve a külső közbeszerzési tanácsadó javaslata alapján ellátja a döntést hozó bizottság elnöki teendőit;
- o) jóváhagyja az előzetes vitarendezés válasz dokumentumát;
- p) megkötí az eljárást lezáró szerződéseket, kivéve a más ajánlatkérő nevében lefolytatott eljárások esetét, vagy azok megkötésére más személyt felhatalmaz;
- q) elrendeli a közbeszerzési eljárások tisztaságát sértő esetek kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket;
- r) jóváhagyja az éves statisztikai összegezt.

(5) A Jegyző

- a) javaslatot tesz a polgármesternek az eljárásba bevonandó személyekre;
- b) vizsgálja az összeférhetlenséget;
- c) ellenőrzi az eljárást megindító hirdetmény vagy felhívás elkészítését;
- d) ellenőrzi a hirdetmények közzétételét, vagy közvetlen megküldését;
- e) ellenőrzi az ajánlati/részvételi dokumentáció elkészítését olyan időpontra, hogy azt a felhívás megjelenésének a napjától kezdődően az Ajánlattevők rendelkezésére lehessen bocsátani;
- f) gondoskodik a Kbt. szerinti egyéb tájékoztatók elkészítéséről és megjelentetéséről; díjának utalásáról, továbbá az ajánlati biztosítékok kezeléséről;
- g) segíti a Bíráló Bizottság munkáját;
- h) segíti a döntést hozó bizottság munkáját;
- i) ellenőrzi, hogy az eredményhirdetés időpontjára a Kbt. szerinti összegzés elkészüljön, és azt az Ajánlattevők határidőben kézhez kapják;
- j) ellenőrzi, hogy a tájékoztató az eljárás eredményéről a Közbeszerzési értesítőben határidőre megjelenjen;
- k) ellenőrzi a szerződések aláírásra történő előkészítését;
- l) gondoskodik a megkötött szerződések pénzügyi teljesítéséről.

(6) A más ajánlatkérő javára lefolytatott eljárások esetén az eljárás Meghatalmazója eltérve a (4)-(5) bekezdésben meghatározottaktól

- a) javaslatot tesz a polgármesternek a Megbízó részéről az eljárásba bevonni kívánt személyek kijelölésére;
- b) ellenjegyzi az eljárást megindító hirdetményt vagy felhívást,
- c) ellenjegyzi az ajánlati/részvételi dokumentációt,
- d) javaslatot tesz a polgármesternek a Megbízó részéről a Bíráló Bizottság munkájában részt vevő személyekre,

- e) részt vesz a döntést hozó bizottság munkájában,
- f) megkötí a javára lefolytatott eljárásban a nyertes ajánlattevővel a szerződést.

(7) A Bíráló Bizottság

a) A Polgármester az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú Bíráló Bizottságot hoz létre, amely az ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket értékeli, és – adott esetben külső közbeszerzési tanácsadó által – írásbeli szakvéleményt, döntési javaslatot készít a döntést hozó bizottság részére.

b) A beszerzéssel érintett iroda vagy intézmény vezetőjének, pénzügyi és városfejlesztési bizottság, valamint a humán és ügyrendi bizottság elnökének (a bizottsági elnökök akadályoztatása esetén az elnökhelyettesnek, vagy a bizottság képviselő tagjának) és külső szakértőnek – ha közreműködik –, valamint építési beruházás esetén a műszaki ellenőrnek a részvételét biztosítani kell. A más ajánlatkérő javára lefolytatott közbeszerzési eljárás esetén, **valamint az önkormányzati választások évében, abban az időszakban, amíg a Képviselő-testület nem választotta meg a bizottságainak tagjait**, a pénzügyi és városfejlesztési bizottság, valamint a humán és ügyrendi bizottság részvétele helyett a megbízó által kijelölt pénzügyi és beszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személy működik közre.

c) A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai, továbbá a Bíráló Bizottsági és Döntéshozatali jegyzőkönyv. A Bíráló Bizottságnak az eljárás eredményére vonatkozó álláspontját a Bíráló Bizottság elnökének aláírásával ellátott Bíráló Bizottsági és Döntéshozatali jegyzőkönyv útján közli a döntéshozóval.

d) A Bíráló Bizottságban tagként kötelezően részt vesz:

- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy;
- pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy;
- közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy;
- jogi szakértelemmel rendelkező személy.

e) A Bíráló Bizottság munkájába a kötelező tagokon felül más, külső és belső szakértő is bevonható. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és dokumentáció elkészítése, az ajánlatok / részvételi jelentkezések értékelése során és az eljárás más szakaszában a megfelelő jogi szakértelmet az eljárásonként megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó biztosíthatja jelen fejezetben meghatározott részletezésben.

f) A Bíráló Bizottság feladatai:

- tárgyalásos eljárás esetén közreműködik a tárgyalások állandó megbízottként működő hivatalos közbeszerzési tanácsadó által történő lebonyolításában;
- az állandó megbízottként működő hivatalos közbeszerzési tanácsadó előterjesztésének megismerését követően a hirdetményben meghatározott szempontok alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket, javaslatot tesz az ajánlattevők/részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról és az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárásáról, javaslatot tesz a

döntéshozó bizottság számára az eljárás nyertesére. Amennyiben javaslatát nem előterjesztő előterjesztésében foglaltaknak megfelelően teszi meg, javaslatát írásban indokolja;

- javaslatot tesz a megbízottként működő hivatalos közbeszerzési tanácsadó részére az esetleges hiánypótlás elrendeléséről;
- javaslatot tesz írásbeli indokolás kérésére a bírálati rész-szemponatok szerinti tartalmi elemekre, ha az lehetetlennek, túlzottan magas vagy túlzottan alacsony mértékűnek, illetőleg kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalást tartalmaz;
- a megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó előterjesztésének megismerését követően értékeli az ajánlatokat az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempontoknak megfelelően;
- áttanulmányozza az ajánlatok szakmai tartalmát.

g) A Bíráló Bizottság működése:

- a bírálóbizottságnak legalább három tagból kell állni,
- a Bíráló Bizottság határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van;
- a Bíráló Bizottság határozatait szavazás útján hozza meg;
- minden tagnak egy szavazata van;
- szavazat egyelőség esetén az elnök szavazata dönt.

h) A Bíráló Bizottság megbízatása az adott közbeszerzési eljárásra érvényes.

i) A Bíráló Bizottság elnöke, akadályoztatása esetén elnökhelyettesét a Polgármester jelöli ki.

j) A Bíráló Bizottság elnökének feladatai

- szervezi és irányítja a Bíráló Bizottság munkáját;
- vizsgálja a bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetlenség fennállását, szükség esetén kezdeményezi a bizottsági tag visszahívását és új tag kinevezését;
- tagként részt vesz a Bíráló Bizottságban;
- a Bíráló Bizottság nevében előterjeszti a döntést hozó bizottság felé a közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslatot.

(8) A döntést hozó bizottság

a) a Bíráló Bizottságnak a megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó vagy a közbeszerzési szakértelmet biztosító személy előterjesztésének megismerését követően megtett javaslata alapján dönt az ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről, az ajánlattevő alkalmasságáról, és az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről.

b) A döntést hozó bizottság tagjai: a polgármester, az adott tárgyban illetékes alpolgármester (akadályoztatása esetén Tata város másik alpolgármestere), valamint a képviselő-testület állandó bizottságai elnökei (a bizottsági elnökök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, vagy a bizottság képviselő tagja; akadályoztatásnak számít a bírálóbizottság munkájában való részvétel).

c) A bizottság testületként jár el, elnöke a polgármester. Ülése akkor határozatképes, ha azon legalább három tag megjelent. A testület a döntéshozatalát név szerinti szavazással hozza.

d) Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely név szerint tartalmazza annak indokolásával együtt a döntést támogatók és ellenzők személyét. A szavazás során a tag nem tartózkodhat.

e) Az önkormányzati választások évében - az a) – d) pontoktól eltérően - abban az időszakban, amíg a Képviselő-testület nem választotta meg a bizottságainak tagjait, alpolgármesterét, a hivatalában lévő polgármester egy személyben dönt a bíráló bizottság előterjesztése alapján mint döntéshozó.

(9) Közbeszerzésekért felelős munkatárs

a) Az Önkormányzat közbeszerzésekért felelős munkatársa felelős a közbeszerzésekért, valamint a közbeszerzési eljárások elindításáért.

b) A közbeszerzésekért felelős munkatárs feladatai:

- az Önkormányzat irodavezetőinek, csoportvezetőinek és a referenseinek az adatszolgáltatása alapján elkészíti az éves közbeszerzési tervet, adott esetben külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével, és felelős az éves közbeszerzési terv elkészítéséért és jóváhagyásáért;
- a Bíráló Bizottság tagjaival aláírhatja az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat;
- az Önkormányzat szervezeti egységeinek együttműködésével (pl. műszaki leírás, feladatleírás biztosításával) összeállítja a dokumentációt/iratmintát, adott esetben külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével;
- felelős az ajánlati/részvételi felhívás és az ajánlati/részvételi dokumentáció rendelkezésre állásáért, a Bíráló Bizottsággal történő egyeztetéséért, véglegesítéséért;
- a Kbt-ben előírt esetekben tájékoztatja a Közbeszerzési Döntőbizottságot, részére megküldi a szükséges iratokat, adott esetben külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével;
- közreműködik az eljárást megindító felhívás feladásáról, és a Közbeszerzési Értesítőben, illetőleg az Európai Unió Hivatalos Lapjában (a TED-adatbankban) történő közzétételéről, továbbá közreműködik a 92/2011.(XII.30.) NFM rendelet szerinti egyéb hirdetmények elkészítésében és közzétételében, valamint gondoskodik a hirdetmény ellenőrzés díjának átutalásáról; illetve a törvényben előírt esetekben készített ajánlattételi felhívás ajánlattevő(k) részére történő megküldéséről, adott esetben külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével;
- gondoskodik a Kbt. által előírt, az Önkormányzat honlapján valamint a Közbeszerzések Tanácsa honlapján kötelezően közzéteendő hirdetmények, illetőleg adatok közzétételéről, adott esetben külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével;
- gondoskodik az ajánlati/részvételi dokumentáció sokszorosításáról és az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére történő rendelkezésre bocsátásáról, adott esetben külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével;
- ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását;
- ellátja a közbeszerzési eljárás során felmerülő egyéb adminisztratív és koordinációs feladatokat;
- adott esetben lebonyolítja a helyszíni bejárást, konzultációt;
- közreműködik az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által feltett kiegészítő tájékoztatás iránti kérdések megválaszolásában, együttműködve az illetékes szervezeti egységekkel, az egyéb kérdésekre adott válaszokat pedig ellenőrzi a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából, adott esetben a külső közbeszerzési tanácsadóval együttműködve;
- közreműködik az ajánlatok/részvételi jelentkezések átvételében, bontási eljárásában, őrzésében;
- a jelentkezések/ajánlatok felbontásáról, ismertetéséről, a bírálati munkáról történő jegyzőkönyv elkészítésében közreműködik;

- tárgyalásos eljárás esetén közreműködik a tárgyalásokról szóló jegyzőkönyv elkészítésében;
- közreműködik az összegzés elkészítésében a bírálati munka befejezésekor az ajánlatokról, és az eredményhirdetés napján, az eredményhirdetést követően haladéktalanul gondoskodik annak megküldéséről az összes ajánlattevő részére, adott esetben külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével;
- ellátja az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelésével, az eredményhirdetéssel, szerződéskötéssel és az eljárás lezárásával összefüggő adminisztrációs jellegű feladatokat (Bíráló Bizottság ülésének megszervezése, nyertes személyének jóváhagyatása, a Bíráló Bizottság üléseinek jegyzőkönyvvezetése, eredményhirdetés szervezése és bonyolítása, külső levelezések (ajánlattevők/részvételre jelentkezők, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége, Közbeszerzési Döntőbizottság) bonyolítása, az eljárás dokumentumainak rendszerezett tárolása);
- közreműködik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítésében és a Kbt. szerinti hirdetményben történő közzétételében;
- közreműködik a szerződésnek a dokumentációban megadott szerződés-tervezet alapján történő előkészítésében, és gondoskodik annak megkötéséről a nyertes ajánlattevővel;
- figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések teljesítését;
- amennyiben a szerződés teljesítése során szerződésmódosításra kerül sor, közreműködik tájékoztató készítésében, és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételében;
- közreműködik a szerződés teljesüléséről (egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként) tájékoztató közzétételében, és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételében;
- az éves statisztikai összegezést legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig megküldi a Közbeszerzések Tanácsának, adott esetben külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével;
- közreműködési kötelezettségét a megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó irányába gyakorolja, különös tekintettel az egyes cselekmények lebonyolításához szükséges adatszolgáltatási kötelezettségekre.

(10) Külső közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy

a) Az Önkormányzat – a Kbt. előírásai szerint, a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében – a Polgármester döntése alapján, a közbeszerzési eljárás lefolytatását, közbeszerzési eljárásonként, megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó szervezet bevonásával láthatja el.

b) A külső közbeszerzési tanácsadó szervezet feladatai, a vele kötött megbízási szerződés alapján:

ba) Általános közbeszerzési jogi tevékenységek esetén:

- közreműködés a közbeszerzési szabályzat elkészítése, aktualizálása során
- közreműködés az előzetes közbeszerzési terv elkészítése során
- közreműködés az éves közbeszerzési terv előkészítése során
- jogszabályi kötelezettség esetén előzetes összesített tájékoztató készítése
- közreműködés az éves statisztikai összegzés készítése során
- eljárás a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt jogorvoslati eljárás esetén
- a döntőbizottsági határozat bíróságon történő megtámadása esetén részvétel a bírósági tárgyalásokon

- a fel nem sorolt, a közbeszerzési eljárás előkészítése körében, a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez kapcsolódóan szükséges egyéb közbeszerzési lebonyolítói és tanácsadói tevékenységek ellátása

bb) Konkrét közbeszerzési eljárás során:

- ellenőrzi a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétét, hiányosság esetén jelzi azt az Önkormányzat kijelölt kapcsolattartója felé;
- elkészíti az eljárást indító hirdetmény, illetve kétfordulós eljárás esetén az ajánlattételi felhívás – Kbt. előírásainak megfelelő – tervezetét, és a Kbt. által előírt egyéb hirdetményeket és gondoskodik azok közzétételéről;
- elkészíti a részvételi / ajánlati dokumentáció közbeszerzési jogi jellegű részeit;
- szükség esetén részt vesz a helyszíni bejáráson, konzultáción;
- megválaszolja az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által feltett közbeszerzési jogi jellegű kérdéseket, együttműködve a közbeszerzésért felelős munkatárssal, az egyéb kérdésekre adott válaszokat pedig ellenőrzi a Kbt. előírásainak történő megfelelő szemponjtájból;
- indokolt esetben javaslatot tesz a hirdetmény vagy a dokumentáció módosítására, a hirdetmény visszavonására, a részvételi jelentkezési ill. az ajánlattételi határidő meghosszabbítására;
- átveszi és felbontja a beérkező jelentkezéseket ill. ajánlatokat;
- jegyzőkönyvet készít a bontásról, és azt a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően megküldi a jelentkezőknek illetve az ajánlattevőknek;
- gondoskodik a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően a hiánypótlásról;
- ajánlatkérő közreműködésével lefolytatja a beszerzési eljárás során szükséges tárgyalásokat;
- a lefolytatott tárgyalásokról jegyzőkönyvet készít és azt a tárgyalás befejezésekor minden jelenlévő ajánlattevővel aláíratja;
- javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására a Kbt. -ban megfogalmazott körülmények fennállása esetén;
- előterjesztés útján javaslatot ad az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás vonatkozásában meghozandó döntéshez a Bíráló Bizottság számára;
- felkérés alapján részt vesz a Bíráló Bizottság munkájában;
- elkészíti az ajánlatok / részvételi jelentkezések bírálatáról az összegeztést, lebonyolítja a nyilvános eredményhirdetést, jegyzőkönyvet készít az eredményhirdetésről;
- gondoskodik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítéséről és határidőben való feladásáról;
- az eljárást követő szerződéskötés során a dokumentáció részeként kiadott szerződés tervezetnek a nyertes ajánlat szerint történő előkészítése, nyertes ajánlattevővel illetve ajánlatkérővel történő egyeztetése, aláírásra felterjesztése;
- gondoskodik az eljárás dokumentálásáról;
- az eljárás során a Megbízottnál keletkezett összes dokumentumot az eljárás lezárását követően átadja a Megbízónak;
- átadja az eljárás során keletkezett valamennyi dokumentum eredeti példányát az ajánlatkérőnek a Kbt. szerinti megőrzésre;
- felkérés alapján megvizsgálja, hogy a közbeszerzés alapján kötött szerződés módosításának fennáll-e a Kbt. szerinti jogalapja, elkészíti a szerződés módosítás tervezetét és gondoskodik a szerződés módosításról szóló tájékoztató közzétételéről;
- a központosított közbeszerzési rendszer (KSZF) útján történő beszerzések esetén regisztráció és csatlakozás megvalósítása;
- a fel nem sorolt, a közbeszerzési eljárás lebonyolítása körében, a közbeszerzési eljárás lebonyolításához kapcsolódóan szükséges egyéb közbeszerzési lebonyolítói és tanácsadói tevékenység ellátása.

III. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELELŐSSÉGI RENDJE

8.§ A közbeszerzési eljárások előkészítésének, belső ellenőrzésének általános szabályai

(1) A közbeszerzési eljárásokat az éves közbeszerzési tervnek megfelelően kell előkészíteni. Ha az adott közbeszerzés nem szerepel az éves közbeszerzési tervben, kezdeményezni kell a terv módosítását.

(2) A közbeszerzési eljárás során, az eljárás előkészítésétől kezdődően annak befejezéséig biztosítani kell az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek pártatlanságát. Ennek érdekében az eljárásba bevont személy köteles megbízójának, vagy a Jegyzőnek jelezni, ha vele szemben az összeférhetetlenség az eljárás folyamán merül fel. Amennyiben az eljárás folyamán jelzésre, vagy hivatalból a polgármester tudomására jut összeférhetetlenség, az azzal érintett személyt vagy szervezetet az eljárásból kizárja.

(3) Ha az összeférhetetlenségi ok

- a Pénzügyi és Városfejlesztési Iroda vezetőjével szemben áll fenn, hatáskörében – megbízás alapján – a Polgármester által kijelölt másik köztisztviselő jár el;
- a közbeszerzés tárgya szerinti irodavezetővel, vagy a bírálóbizottság tagjával szemben áll fenn, hatáskörében a Polgármester által megjelölt másik köztisztviselő jár el;
- a döntést hozó bizottság tagjával szemben áll fenn, a döntés meghozatalában nem vehet részt.

(4) Az eljárásban résztvevő személyek kötelesek az eljárás során tudomásukra jutott adatokat titokban tartani, és biztosítani, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

(5) A közbeszerzési eljárásba külső szakértő akkor vonható be, ha a közbeszerzés tárgya, vagy volumene azt indokoltá teszi, különösen, ha a polgármesteri hivatalban nincs megfelelő szakértelemmel, gyakorlattal rendelkező köztisztviselő.

(6) Amennyiben a közbeszerzés valamelyik intézmény érdekeit szolgálja, az intézmény vezetőjét, illetőleg, az általa kijelölt munkavállalót az eljárásba be kell vonni.

(7) A belső ellenőrzés rendje:

a) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr feladatkörébe tartozik.

b) Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Polgármester a bírálóbizottság elnökét tájékoztatja.

c) A Polgármester a zárszámadással egyidejűleg beszámol az előző évi közbeszerzési terv teljesítéséről.

(8) A közbeszerzési ügyintéző az elfogadott közbeszerzési terv alapján gondoskodik az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről, és annak közzétételéről, amennyiben annak a Kbt. előírt feltételei fennállnak, valamint az éves statisztikai összegzés elkészítéséről és közzétételéről.

(9) A közbeszerzési terven alapuló konkrét eljárás előkészítésére a Pénzügyi és Városfejlesztési Iroda vezetője tesz javaslatot a Polgármesternek. A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a közbeszerzési eljárás tárgyát és becsült értékét;
- a javasolt eljárási formát;
- azoknak a munkavállalóknak, illetőleg szakértő személyeknek, vagy szervezeteknek a megnevezését, akiknek az eljárásba való bevonása indokolt lehet.

(10) A közbeszerzés megkezdését a Polgármester az előkészítés iratára tett rájegyzéssel engedélyezi. A javaslattól eltérő döntést a Polgármester az iraton, vagy külön íven rögzíti.

(11) A közbeszerzési eljárás megindításáról a Polgármester dönt.

(12) Közbeszerzési eljárás csak abban az esetben indítható el, ha az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésére áll.

(13) A közbeszerzési eljárás megindítása előtt intézkedni kell a Bíráló Bizottság felállításáról, valamint ha az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás lebonyolításához külső közbeszerzési tanácsadó szervezetet / személyt kíván igénybe venni, a megbízási szerződés megkötéséről.

(14) A Jegyző szükség esetén a közbeszerzésért felelős munkatárs vagy a külső közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy közreműködésével javaslatot tesz a szakmailag illetékes irodával egyeztetve a közbeszerzési eljárás megindítása előtt – a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – a közbeszerzési eljárás fajtájára.

9.§ A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános szabályai

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító hirdetmény elkészítése, közzététele:

a) A közbeszerzési eljárás előkészítése során az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérést követően meg kell határozni a közbeszerzés becsült értékét.

b) Ezt követően elő kell készíteni az eljárást megindító hirdetményt, illetőleg ajánlattételi felhívást és a dokumentációt, a Szabályzatban meghatározott felelősségi körök figyelembe vételével.

c) A Polgármester által jóváhagyott megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó szervezet által ellenjegyzett eljárást megindító hirdetmény közzétételéről, illetőleg ajánlattételi felhívás kiküldéséről a közbeszerzésért felelős munkatárs a külső közbeszerzési tanácsadó útján gondoskodik.

d) Az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás, dokumentáció módosítására valamint az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás visszavonására kizárólag a törvényben meghatározott módon, időben és esetekben van lehetőség.

(2) Műszaki leírás:

a) A műszaki leírást az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban kötelező megadni.

b) A közbeszerzési műszaki leírást a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység adja meg, melynek tartalmáért ezen szervezeti egység vezetője a felelős.

c) A műszaki leírás nem határozható meg oly módon, hogy azzal az ajánlatkérő egyes ajánlattevőket, illetőleg árukat az eljárásból kizár, vagy más módon indokolatlan és hátrányos vagy előnyös megkülönböztetésüket eredményezi.

d) Amennyiben a közbeszerzés tárgyának egyértelmű és közérthető meghatározása szükségessé tesz meghatározott gyártmányú, eredetű, vagy típusú dologra, eljárásra, tevékenységre, személyre, szabadalomra vagy védjegyre való hivatkozást, a leírásnak tartalmaznia kell, hogy a megnevezés csak a tárgy jellegének egyértelmű meghatározása érdekében történt, és a megnevezés mellett a „vagy azzal egyenértékű” kifejezést kell szerepeltetni.

(3) A dokumentáció:

a) Az ajánlati dokumentáció célja, hogy a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében az ajánlattevők számára megadja mindazon információkat, amelyek alapján az ajánlatukat megtehetik, valamint rögzítse mindazon követelményeket, amelyeket az ajánlatoknak ki kell elégíteniük. A dokumentációban formai követelményt legfeljebb a megfelelő ajánlattételhez ténylegesen szükséges mértékig lehet előírni.

b) A dokumentáció tartalmazza továbbá a szerződéstervezetet.

c) A dokumentáció ellenértéke az annak előállításával és az ajánlattevők részére történő rendelkezésre bocsátásával kapcsolatban a közbeszerzési eljárásra tekintettel felmerült költséget alapul véve kerül megállapításra.

d) A dokumentációt a közbeszerzési ügyintéző/ a megbízott közbeszerzési tanácsadó bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére.

(4) Kiegészítő tájékoztatás:

a) Az ajánlattevő az ajánlati felhívásban és a dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet az ajánlatkérőtől, vagy az általa meghatározott szervezettől a törvényben előírt határidőben.

b) Kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció, illetve helyszíni bejárás formájában is. A konzultációról a közbeszerzésért felelős munkatárs – vagy megbízott tanácsadó – jegyzőkönyvet készít, amelyet a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően meg kell küldeni a konzultáción részt vevő ajánlattevőknek, valamint egyben hozzáférhetővé kell tenni az ajánlattevők számára.

c) A kiegészítő tájékoztatást úgy kell megadni, hogy az ne sértse az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

d) A tájékoztatás nem eredményezheti az ajánlati felhívásban és dokumentációban foglaltak módosítását.

(5) Az ajánlatok felbontása:

a) A beérkezett ajánlatokat a közbeszerzési ügyintéző/ a megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó őrzi meg felbontatlanul az ajánlattételi határidőig. A postai úton beérkezett

ajánlatok bontatlanul továbbításra kerülnek a közbeszerzésért felelős munkatárs / külső közbeszerzési tanácsadó részére.

b) Az ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő után érkezett ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelen.

c) Az ajánlatok felbontását az ajánlatkérő képviselőjében legalább három személy – lehetőség szerint a bíráló bizottság tagjai – végzi az ajánlattevők jelenlétében a Kbt. 62 §-a szerint.

d) A bontást követően jegyzőkönyvet kell felvenni, a Kbt. szerinti tartalommal.

e) Amennyiben az eljárás lebonyolításában megbízott külső közbeszerzési tanácsadó vesz részt, a bontást követően az ajánlatok eredeti példányai a tanácsadónál maradnak értékelés céljából. A közbeszerzési eljárás lezárását követően a tanácsadó visszajuttatja az ajánlatokat a közbeszerzésért felelős munkatárs részére.

(6) Az ajánlatok értékelése, elbírálása:

a) Az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelését a Bíráló Bizottság végzi a Kbt. vonatkozó szabályainak betartásával. A Bíráló Bizottság elnöke – szükség esetén – külső szakértőket is bevonhat az értékelésbe.

b) A Bíráló Bizottság a közbeszerzésért felelős munkatárs – adott esetben a külső közbeszerzési tanácsadó – által a beérkezett ajánlatokról az ajánlat(tétel)i/részvételi felhívásban, valamint a dokumentációban/iratmintában meghatározott szempontrendszer szerint összefoglaló jegyzőkönyvet vagy szakvéleményt készít, amely különösen az alábbiakat tartalmazza:

- az ajánlattevő érvényes ajánlatot adott-e,
- az ajánlattevő megfelel-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek,
- az ajánlattevő műszaki-technikai, illetőleg szakmai szempontból alkalmas-e az ajánlat teljesítésére,
- az ajánlat az előírt, valamint a Kbt-ben meghatározott – tartalmi és formai – követelményeknek megfelel-e,
- érvényes ajánlat esetén az ajánlat bírálati szempont szerinti értékelése.

c) A közbeszerzésért felelős munkatárs – vagy az eljárásba bevont külső közbeszerzési tanácsadó – az alkalmas ajánlattevők érvényes ajánlatait értékeli, a hiányos ajánlatot benyújtók esetében gondoskodik azok hiánypótlásra felszólításáról. Amennyiben szükséges, a közbeszerzésért felelős munkatárs /tanácsadó felvilágosítást kér az ajánlattevőktől, valamint tájékoztatást küld a nyilvánvaló számítási hibáról.

d) A Bíráló Bizottság az összefoglaló jegyzőkönyvben vagy a szakvéleményében megállapítja, hogy – az ajánlat(tétel)i/részvételi felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – melyik érvényes ajánlat tartalmazza a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, illetve melyik az összességében legelőnyösebb ajánlat.

e) A közbeszerzésért felelős munkatárs /külső közbeszerzési tanácsadó szükség esetén az ajánlatkérő nevében eljáró személy részére javaslatot tesz a nem megfelelő ajánlatok érvénytelenné nyilvánítására, vagy az ajánlattevő alkalmatlanná nyilvánítására.

f) A megbízottként működő hivatalos közbeszerzési tanácsadó előterjesztés útján javaslatot tesz a Bíráló bizottság részére az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás továbbá a nyertesség tárgyában, valamint az eljárás eredményére vonatkozóan.

g) A közbeszerzésért felelős munkatárs gondoskodik az ajánlatokat értékelő Bíráló Bizottság tagjainak összehívásáról és az ajánlatok rendelkezésre bocsátásáról.

h) A Bíráló Bizottság elnöke – a közbeszerzésért felelős munkatárs útján – az értékelésnek megfelelő tartalmú döntésre vonatkozó javaslatot készít elő a döntéshozó számára a közbeszerzési tanácsadó előterjesztésében foglaltak megismerését követően, a Bíráló bizottság Elnöke által aláírt Bíráló Bizottsági és Döntéshozatali jegyzőkönyv útján. A jegyzőkönyv mellékletét képezik a bíráló bizottsági tagok aláírt bírálati lapjai, az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása esetén értékelő bírálati lapjai.

(7) Döntés az eljárás eredményéről, összegezés megküldése:

a) A közbeszerzési eljárás eredményéről/eredménytelenségéről – a Bíráló Bizottság véleményét figyelembe véve, a Bíráló Bizottság elnöke által előterjesztett döntési javaslat alapján – a döntést hozó bizottság dönt. Az eljárást lezáró döntés a döntéshozó által aláírt, a Bíráló Bizottsági és Döntéshozatali jegyzőkönyvhöz Döntéshozatali Záradék formájában kerül csatolásra, részletezve a döntéshozók névszerinti döntését.

b) Az értékelést az ajánlati/részvételi felhívásban meghatározott határidőn belül el kell végezni, és az eredményt ki kell hirdetni. A Kbt. szerint az eljárás eredményét legkésőbb az ajánlatok felbontásától számított 30 – építési beruházás esetében 60 – napon belül ki kell hirdetni.

c) A döntést hozó bizottság döntésének megfelelően a közbeszerzésért felelős munkatárs, illetőleg az eljárásba bevont külső közbeszerzési tanácsadó a bírálati munka befejezésekor összegezést készít az ajánlatokról.

d) Az összegezés elkészülte után a közbeszerzésért felelős munkatárs, illetőleg az eljárásba bevont külső közbeszerzési tanácsadó haladéktalanul gondoskodik az összegezés átadásáról, illetve megküldéséről az összes ajánlattevő részére.

e) A közbeszerzésért felelős munkatárs / külső közbeszerzési tanácsadó elkészíti az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről szóló tájékoztatót, és gondoskodik a feladásáról.

f) A közbeszerzési eljárás a szerződéskötéssel zárul le.

(8) Szerződéskötés:

a) Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlat összegezésében megjelölte, a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.

b) Szerződéskötésre csak az összegezés megküldése után 10 nappal kerülhet sor kivéve Kbt.124. § (8) bekezdésében foglaltakat.

c) A közbeszerzésért felelős munkatárs / külső közbeszerzési tanácsadó az eredményhirdetést követően elkészíti a szerződéstervezetet, és a közbeszerzésért felelős munkatárs gondoskodik – egyeztetéseket követően – annak megkötéséről a nyertes ajánlattevővel. A szerződéseket az

érintett iroda vezetőjével, a Pénzügyi és Városfejlesztési irodavezetővel és a hivatal jogi referensével ellenjegyeztetni kell.

d) Ha az ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében nyertesekkel külön- külön kell szerződést kötni.

e) Az ajánlatkérő csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az eredményhirdetést követően – általa előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés megkötésére, vagy teljesítésére nem képes.

f) Amennyiben a szerződés teljesítése során szerződésmódosításra kerül sor, tájékoztatót kell készíteni, és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni. A hirdetményt legkésőbb a szerződésmódosításától számított öt munkanapon belül kell feladni.

g) A megkötött szerződések módosítására a Kbt. 132. §-ban meghatározottak alapján van lehetőség.

h) A szerződés teljesüléséről (egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként) tájékoztatót kell készíteni, és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni.

10.§ A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

(1) Az Önkormányzat a belső szabályzatának előírásai, valamint a Kbt. 34. § -ban rögzítettek szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok iktatásáról, valamint öt évig történő megőrzésükről.

(9) Az iratok irattározása

a) A közbeszerzési eljárás dokumentálására és a dokumentációjának megőrzésére az Önkormányzat Hivatalának iratkezelési szabályzata és a Kbt. szabályai az irányadók.

Tata, 2014 . október 10.

Tata Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát – annak mellékletével, együtt – jóváhagyólag aláírom:



Michl József
polgármester



de Kórosi
dr. Kórosi Emőke
jegyző

1. SZÁMÚ MELLÉKLET
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT (minta) 1

Alulírott.....
(anyja neve:....., lakcíme:.....)
Tata Város Önkormányzat Tata, Kossuth tér 1. mint ajánlatkérő nevében eljáró (az eljárásba bevont) személyként – kijelentem, hogy a(z) ajánlatkérő

tárgyú és mennyiségű közbeszerzési eljárásában személyemre és hozzátartozóimra vonatkozóan az ajánlattevőkkel/részvételre jelentkezőkkel kapcsolatban a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.: 24. §-ában foglalt kizáró körülmények és összeférhetetlenség nem áll fenn.

Rendelkezem továbbá a Kbt. 22. § (3) bekezdésben előírt, a közbeszerzés tárgya szerinti / közbeszerzési / jogi / pénzügyi szakértelemmel.²

Sem személyem, sem hozzátartozóim az eljárásban nem ajánlattevők/részvételre jelentkezők, nem állunk a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel (a Kbt. által meghatározott „érdekelt gazdálkodó szervezettel” (a Kbt. által meghatározott „érdekelt gazdálkodó szervezettel”) munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, nem vagyunk annak vezető tisztségviselői, illetve abban tulajdoni részesedéssel rendelkezők.

Kijelentem, hogy az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat, valamint a Kbt. 80. §-ának (1) bekezdésében, valamint a Polgári Törvénykönyv vonatkozó részében meghatározott üzleti titkot, sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal az ajánlattevőket/részvételre jelentkezőket nem befolyásolom.

Kelt,

.....
Ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az
eljárásba bevont személy (szervezet)
aláírása

¹ az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személy részére

² Csak a Kbt. 22 § (3) bekezdése szerint a megfelelő szakértelmet biztosító személy(ek) esetében alkalmazandó a vonatkozó részek aláhúzásával.

