

E L Ő T E R J E S Z T É S

Püspökladány Város Önkormányzata közbeszerzési szabályzatának módosításáról

A Közbeszerzési szabályzat módosításának indokoltsága :

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 2017.január 1-től érvényben lévő módosítása a közbeszerzési eljárások egyszerűbb, gyorsabb és átláthatóbb lefolytatását teszi lehetővé, amelyben a közbeszerzések szabályai a jogalkalmazók számára könnyebben érthető struktúrában nyertek elrendezést.

A törvény a közpénzek hatékony és átlátható elköltése mellett új célként jeleníti meg a közbeszerzésről szóló jogszabályok számára a kis- és középvállalkozások közbeszerzési eljárásban való részvételének elősegítését, a fenntartható fejlődés, az állam szociális célkitűzéseit, a társadalmi felelősségvállalást, és a jogszerű foglalkoztatás szempontjainak figyelembe vételét.

A törvény szabályozza a klasszikus ajánlatkérő beszerzése mellett a közszolgáltató ajánlatkérők beszerzéseit, továbbá a koncessziós közbeszerzési eljárás és a központosított közbeszerzési eljárás szabályait.

A Kbt. 2017.január 1-ei módosítása szükségessé teszi az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának a módosítását.

Jelen szabályzat az elfogadását követően azonnal hatályba lép, rendelkezéseit a hatálybalépést követően megindult közbeszerzések esetében alkalmazni kell.

Az előterjesztés mellékletét képezi a szabályzat, egységes szerkezetben.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg az előterjesztést és hozza meg az alábbi határozatot:

Határozati javaslat:

Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény és az ahhoz kapcsolódó egyéb jogszabályoknak megfelelően módosított Püspökladány Város Önkormányzata közbeszerzési szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Dombi Imréné polgármester

Püspökladány, 2017. május 18.

Dombi Imréné

Polgármester

PÜSPÖKLADÁNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Közbeszerzési szabályzata

Jóváhagyta Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete

a számú határozatával

Tartalomjegyzék

Közbeszerzési szabályzat

I. Általános rendelkezések		oldal
1.	A közbeszerzési szabályzat célja	4.
2.	A szabályzat hatálya	4.
3.	Az ajánlatkérő jogállása	5.
4.	Értelmező rendelkezések	5.
5.	A közbeszerzési eljárás alapelvei	5.
6.	A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok	6.
7.	Irányadó jogszabályok, belső szabályzatok	6.
II. A közbeszerzéssel, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos általános rendelkezések		
1.	A közbeszerzési igények tervezése	6.
2.	Közbeszerzési terv készítésének eljárásrendje	6.
3.	A közbeszerzés értékének a meghatározása	7.
4.	A közbeszerzési eljárás indításának a feltételei	7.
5.	A közbeszerzési eljárás fajtájának a kiválasztása	7.
6.	A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, hatáskörök és felelősségi rend	8.
7.	A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje	13.
8.	A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése	13.
III. A közbeszerzési eljárások rendje		
1.	Közbeszerzési terv készítésének eljárásrendje	14.
2.	Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, közzététele	14.
3.	A közbeszerzési eljárás kezdeményezése	14.
4.	A közbeszerzési eljárás előkészítése	14.
5.	Az ajánlati/részvételi felhívás elkészítése	15.
6.	Ajánlattételi szakasz	15.
7.	Az ajánlatok felbontása	15.
8.	Az ajánlatok elbírálása	15.
9.	Döntés az eljárás eredményéről, eredményhirdetés, az eredmény közzététele	16.
10.	Szerződéskötés	17.
11.	Jogorvoslat	17.
IV. Záró rendelkezések		17.
V. Mellékletek		
1. számú melléklet	Belső felelősségi rend	18.
2. számú melléklet	Közbeszerzési adatlap	20.
3. számú melléklet	Megbízó levél	22.
4. számú melléklet	Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat	23.

VI. Függelék

1. számú függelék	Közbeszerzési törvény és kapcsolódó jogszabályok	24.
2. számú függelék	Közbeszerzési értékhatárok	26.

A közpénzek törvényes és ésszerű módon történő felhasználásának, a közpénzből megvalósított beszerzések átláthatóságának és az esélyegyenlőségen alapuló verseny megvalósulásának elősegítésére Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testülete az alábbi közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) adja ki:

I. Általános rendelkezések

1.

A közbeszerzési szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy rögzítse az Önkormányzat közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, szabályozza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, szakszerű, hatékony és egyben jogszerű lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. **A Szabályzatot a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) és egyéb hatályos jogszabályoknak,** valamint a Közbeszerzési Hatóságnak ajánlásaiban, és a Tanács elnökének tájékoztatóiban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

2.

A szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- valamennyi, az Önkormányzat által elindított közbeszerzési eljárást előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személy(ek)re, a hatályos jogszabályok figyelembevételével,
- a közbeszerzési eljárásban megbízott szakértő(k)re, a szakértő(k) megbízási szerződésének tartalma szerint,
- a Bíráló Bizottságra, - (a Kbt. 27.§ (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően)
- az előkészítő munkacsoportra,
- döntéshozó személy(ek)re, az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint.

A szabályzat tárgyi hatálya:

- A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden az Önkormányzat által bonyolított árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, építési és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkor hatályos Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.
- A szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni a Kbt.-ben meghatározott, a törvény szerint kivételi körbe tartozó a Kbt. 9.§-a szerinti beszerzésekre. Ha a jogszabályi kivétel a konkrét esetre vitatható, úgy a megfelelő eljárás alkalmazásáról, szükségességéről a szakértő véleménye alapján a jegyző dönt.

- A Kbt.-ben meghatározott értékhatárokat el nem érő beszerzésekre a Beszerzési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni, figyelemmel a Kbt. 4.§ (3). bekezdésében foglaltakra.

3.

Az ajánlatkérő jogállása

Az önkormányzat a Kbt. 5.§ (1) bekezdés c) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

4.

Értelmező rendelkezések

1. 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 ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról. (Az értelmező rendelkezéseket a Kbt. 3.§-a tartalmazza.)

2. A Szabályzatban alkalmazásra kerülnek a Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási hatásköri rendjének részletes szabályaira vonatkozó Polgármesteri – Jegyzői együttes utasításban (továbbiakban: kötelezettségvállalási szabályzat) meghatározott fogalmak.

5.

A közbeszerzési eljárás alapelvei

A közbeszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – az Önkormányzat, mint ajánlatkérő köteles biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani az ajánlattevők számára.

Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők, és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban. Az Európai Unión kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban a Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően. A joggal való visszaélés tilos.

Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

A törvény szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben a törvény az eltérést kifejezetten megengedi. A törvény rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.

6.

A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a polgármestert, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

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

7.

Irányadó jogszabályok, belső szabályzatok

A közbeszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok:

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei, illetve egyéb jogszabályok,
- az önkormányzati rendeletek és szabályzatok, részletesen megtalálhatók a Szabályzat 1. számú függelékben.

II.A közbeszerzéssel a közbeszerzési eljárással kapcsolatos közös rendelkezések

1.

A közbeszerzési igények tervezése

Az éves költségvetési rendelet alapján a költségvetési év elején minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a Közbeszerzési Hatóság honlapján, a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tennie.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, az eljárást azonban a tervben is szerepeltetni kell.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat (ajánlatkérő) a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

2.

Az éves statisztikai összegezés

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

3.

A közbeszerzés értékének a meghatározása

(1) A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 16-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

A közbeszerzés értékének megállapítására vonatkozó speciális szabályokat a Kbt. 17-20.§-a és a Közbeszerzési Hatóság útmutatója (2016/147.) tartalmazza.

Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e törvény megkerülése céljával megválasztani. Az értékhatárokat a Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

4.

A közbeszerzési eljárás indításának a feltételei

A közbeszerzési eljárást megindítani akkor lehet:

- ha az Önkormányzat éves költségvetésben biztosított a szerződés megkötéséhez szükséges anyagi fedezet, vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll,
- ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani.

Ez utóbbi körülményre az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívásban fel kell hívni az ajánlattevők/részvételre jelentkezők figyelmét.

A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez szükséges valamennyi – jogerős – hatósági engedély megléte.

Közbeszerzési eljárás megindítására csak az erre vonatkozó Képviselő - testületi határozat, bizottsági határozatok, vagy a Polgármester jóváhagyása alapján kerülhet sor.

5.

A közbeszerzési eljárás fajtájának a kiválasztása

(1). Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárásokra a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárásokra a Harmadik Részt alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha e törvény másként rendelkezik. Jogszerűen jár el az ajánlatkérő akkor is, ha e törvény valamely közbeszerzés megvalósítására a Harmadik Rész alkalmazását rendeli, az ajánlatkérő azonban a Második Rész szabályait alkalmazva folytatja le a közbeszerzési eljárást.

(2).A Kbt 3. melléklet szerinti szociális és egyéb szolgáltatások igénybevételére irányuló közbeszerzési eljárások esetében - ide nem értve a koncessziós beszerzési eljárásokat - a Harmadik Részt alkalmazva kell eljárni.

(3) A koncessziós beszerzési eljárások esetében a Negyedik Részt alkalmazva kell eljárni.

(4) A közbeszerzési eljárás lehet

- Uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések esetén:
 - a) nyílt eljárás,
 - b) meghívásos eljárás,
 - c) innovációs partnerség,
 - d) tárgyalásos eljárás,
 - e) versenypárbeszéd,
 - f) hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás.

Tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd és hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás csak az e törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén folytatható le. Az innovációs partnerség az e törvényben meghatározott célra alkalmazható.

A közbeszerzés alapeljárása a nyílt eljárás. A nyílt és meghívásos eljárás mellett más eljárás-fajta csak akkor alkalmazható, ha annak a Kbt.-ben meghatározott feltételei teljes-körüen és bizonyíthatóan fennállnak.

- Nemzeti értékhatárt elérő értékű közbeszerzések esetén:
 - a) Kbt 117.§-a alapján szabadon kialakított eljárás, vagy
 - b) a törvény Második Részében meghatározott szabályok szerint, a Kbt. 113-116. §-ban foglalt eltérésekkel.

6.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, hatáskörök és felelősségi rend

1. A Képviselő-testület

- Az éves költségvetési rendelet elfogadásával biztosítja a pénzügyi forrást a beszerzések megvalósításához.
- Jóváhagyja az Önkormányzat éves közbeszerzési tervét, a terv módosítására, a tervből való törlésre, a közbeszerzési eljárás indítására vonatkozó előterjesztéseket.
- Határozatban dönt a pályázati támogatáshoz szükséges saját forrás biztosításáról.
- A Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján határozatban dönt az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről. Az eljárást lezáró döntéshozatal esetén név szerinti szavazást kell alkalmazni (Kbt. 22.§ (5)).

2. Bíráló Bizottság feladatai

A Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) ellátja a Kbt. 27.§ (4) bekezdése alapján a Kbt. 69.-70§ -aiban meghatározott feladatokat.

A Bizottság működése:

- Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítésére legalább három tagból álló Bíráló Bizottságot kell létrehozni.
- A Bizottság tagjait, elnökét a Képviselő-testület Bizottságok tagjai, Polgármesterei Hivatal köztisztviselői közül a Polgármester bízza meg az adott eljárás időtartamára. A Bizottság tagjainak a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük.
- A Bizottság tagjai írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy velük szemben fennáll-e a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség.

- A Bizottság ülésein tanácskozási joggal meghívottként részt vehet a polgármester, és külön megbízással az alpolgármester(ek).
- A Bizottság munkáját eseti megbízás alapján külső szakértő is segítheti.
- A közbeszerzési eljárások lefolytatása során a Bizottság ülésein eseti meghívás alapján vesz részt az eljárásba bevont, megfelelő szakértelemmel rendelkező személy, eljárásba bevont szakértő/bonyolító cég képviselője, a Hivatal kijelölt köztisztviselője, intézmény részére történő beszerzés esetén az intézmény vezetője, vagy alkalmazottja.
- A Bizottság határozatképes, ha ülésén a tagok közül legalább három fő jelen van. A Bizottság határozatait a jelenlévő tagok szótöbbségi szavazatával hozza.
- A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek – az eljárást lezáró döntés meghozatala során - részét képezi a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

3. A Polgármester

A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a Polgármester feladata különösen:

- Kiadmányozza az éves közbeszerzési tervet, a terv módosítására, a tervből való törlésre vonatkozó javaslatokat, a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervet megküldi.
- Jóváhagyja, valamint megküldi a Közbeszerzési Hatóságnak az előzetes összesített tájékoztatót,
- Jóváhagyja, az éves statisztikai összegezést megküldi a Közbeszerzési Hatóság részére.
- Megbízta a Bíráló Bizottság tagjait.

A Bíráló Bizottság javaslata, véleménye alapján:

- Jóváhagyja a közbeszerzési eljárás Ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívását, dokumentációját, a felhívásban, az ajánlati dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban adott kiegészítő, értelmező tájékoztatót.
- A közbeszerzési eljárásokban dönt az ajánlatok érvényességéről, az ajánlattevők kizárásáról, alkalmatlanságáról,
- Meghosszabbítja a részvételi, illetve ajánlattételi határidőt, valamint elhalasztja az eredményhirdetés időpontját egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal,
- Tárgyalásos közbeszerzési eljárások esetében jogosult tárgyalni az ajánlattevőkkel.
- Jóváhagyja a jogorvoslati eljárás során készített előterjesztéseket, dokumentumokat.

4. A Jegyző

A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a Jegyző feladata különösen:

- A Közbeszerzési referens, a Hivatal szervezeti egységei közreműködésével gondoskodik az éves közbeszerzési terv előkészítéséről,
- Összehangolja a közbeszerzések során a Hivatal szakembereinek munkáját,
- Javaslatot tesz a Munkacsoport tagjainak kijelölésére,
- Ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását,
- A Közbeszerzési referens közreműködésével gondoskodik az éves statisztikai összegzés elkészítéséről,

- A Közbeszerzési referens közreműködésével gondoskodik az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről.

Akadályoztatása esetén a jegyző feladatait az aljegyző látja el.

5. A Hivatal közbeszerzési eljárásokban közreműködő belső szervezeti egységei, Intézményei (továbbiakban: Szakmai javaslattevő)

A Szakmai javaslattevő felelős:

- Az általuk javasolt intézkedés szakmai tartalmának helytállóságáért, ill. annak megalapozottságáért; a közbeszerzésre (beszerzési eljárásokra) vonatkozó előírások betartásáért; valamint azért, hogy a feladat szükségessége és összecszerúsége indokolt, a célszerűség biztosított.
- Az előirányzat-felhasználás szabályszerűségének, törvényességének (a kötelezettségvállalás tervezetével kapcsolatos - jogi/alaki és tartalmi/ szempontok szerinti megfelelés), megtartásáért, valamint a feladat végrehajtásában érintett szervezeti egység(ek) közreműködésének biztosításáért, a javaslat egyeztetéséért.
- Projektfeladat megvalósítására irányuló kötelezettségvállalás esetén a szakmai javaslattevőnek biztosítani kell a projektmenedzser álláspontjának beszerzését.

A Szakmai javaslattevő közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatai:

- A közbeszerzési igények meghatározása, javaslat a közbeszerzési tervben való rögzítésre.
- A közbeszerzési eljárás kezdeményezése.
- A közbeszerzés becsült értékének a meghatározása, a becsült érték meghatározásának a dokumentumokkal történő alátámasztása.
- A részvételi/ajánlati felhíváshoz, ismertetőhöz, tervpályázati kiíráshoz szükséges közbeszerzési műszaki leírás, illetve dokumentáció elkészítésének biztosítása, a dokumentáció térítési díjának a meghatározása.
- Javaslattétel a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személy(ek)re, szervezet(ek)re, a hivatalos közbeszerzési tanácsadást, a közbeszerzési eljárás lebonyolítását, a tervellenőrzést, továbbá az építési műszaki ellenőrzést végző személy(ek)re, szervezetekre, ezen személyek, szervezetek megbízási szerződéseinek előkészítésére.
- A közbeszerzési eljárás eredményeként a szerződés megkötéséhez szükséges valamennyi – jogerős – hatósági engedély meglétének a biztosítása.
- Meghívásos, vagy tárgyalásos eljárás esetén javaslattétel az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetekre.
- Javaslattétel az értékelés szempontja meghatározására (legalacsonyabb ellenszolgáltatás, vagy összességében legelőnyösebb ajánlat), a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződés szakmai tartalmára.

6. Városgazdálkodási Iroda

A szakmai javaslattevők közbeszerzési igényeit közbeszerzési tervbe való felvétele javaslatait ellenőrzi, nyilvántartásba veszi.

- A kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott módon ellenőrzi a Szakmai javaslattevő közbeszerzési eljárás kezdeményezését.
- Javaslatot tesz a közbeszerzési eljárásban a pénzügyi szakértelmet biztosító személyre.

- A közbeszerzési eljárással kapcsolatban – adott esetben – a Hirdetmények díjának átutalásáról, a közbeszerzési referens szabályszerűen előkészített dokumentumai alapján – azonnal intézkedik.

7. A közbeszerzési referens

- A Hivatal szervezeti egységei közreműködésével elkészíti az éves közbeszerzési tervet, az éves statisztikai összegzést, az előzetes összesített tájékoztatót.
- Koordinálja a közbeszerzési eljárások előkészítését és végrehajtását,
- Gondoskodik a kötelezően közzéteendő dokumentumok honlapon történő megjelenéséről.
- Részt vesz a Bizottság számára készítendő előterjesztések előkészítésében, az ülésekről készített jegyzőkönyvek elkészítésében.
- Gondoskodik a közbeszerzési eljárások dokumentumai irattárolásáról.
- Ellátja az alábbi feladatokat:
 - Közbeszerzési Hatóság adatbázisának működtetése
 - Európai Unió pályázatok esetén, a pályázó területen történő közbeszerzés ellenőrzéssel kapcsolatos teendőket.
- Egyéb, jelen szabályzatban meghatározott feladatok.

8. A közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti egység, a Városfejlesztési Iroda feladatai

A közbeszerzési eljárások előkészítése és végrehajtása során a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezeti egység feladata, különösen:

- A közbeszerzési törvény és a helyi közbeszerzési szabályzat alapján lefolytatja az önkormányzat közbeszerzési eljárással megvalósítandó – beruházással, árubeszerzéssel és szolgáltatással összefüggő – feladatainak közbeszerzési eljárásait.
- A pénzügyi, költségvetési, és a szervezeti egységek információi alapján előkészíti az éves közbeszerzési és beszerzési tervet, az előzetes összesített tájékoztatót, javaslatot tesz az aktuális közbeszerzések ütemezésére és a közbeszerzési eljárás fajtáira.
- Az éves közbeszerzési és beszerzési tervet a jóváhagyását megelőzően felül vizsgálja és szükség szerint kezdeményezi a közbeszerzési terv módosítását.
- Előkészíti, illetve elkészíti az ajánlati, részvételi felhívást, az ajánlattételi felhívást, valamint a Szakmai javaslattevő aktív közreműködésével a dokumentációt és jóváhagyásuk után gondoskodik a felhívások közzétételéről, illetve az érintettek részére történő megküldéséről.
- Elvégzi az ajánlatok bontását, gondoskodik a bontási jegyzőkönyv elkészítéséről.
- Az érvénytelenség, alkalmatlanság és a kizárás jogszabályban meghatározott szempontjai szerint vizsgálja az ajánlatokat, javaslatot tesz az érvénytelenség, alkalmatlanság megállapítására, vagy a kizárásra.
- Az érvényes ajánlatok elbírálásához szakvéleményt készít, illetve készített –szükség szerint – külső szakértő bevonásával.
- Az érvényes ajánlatok összevetését elkészíti az előzetesen megállapított elbírálási szempontok szerint és elvégzi az ajánlatok előzetes értékelését, illetve javaslatot tesz a többi, érvényes ajánlat sorrendjének kialakítására a Bíráló Bizottság számára,
- Közreműködik a tárgyalásos eljárás lefolytatásában.
- Indokolással ellátott javaslatot készít az ajánlattételi határidő meghosszabbítására, valamint az eredményhirdetés időpontjának elhalasztására.
- Végzi a közbeszerzéssel kapcsolatos valamennyi szakmai és adminisztrációs feladatot.

- Az Ajánlatkérő (az ajánlatkérő nevében eljáró személy/szerv) döntését követően lefolytatja az eredményhirdetési eljárást.
- A szervezeti egység vezetője, vagy bármely tagja tanácskozási joggal részt vesz a Bíráló Bizottság ülésén és részére a szükséges felvilágosítást megadja.
- Közreműködik az előzetes vitarendezési és jogorvoslati eljárásban.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az ajánlatkérő nevében eljáró személy/szerv felhatalmazza.

A közbeszerzési eljárások előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat megbízási szerződésben rögzítettek szerint hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve az Ajánlatkérő nevében eljáró szervezet is elláthatja.

9. A Közbeszerzési Munkacsoport feladatai

A Szabályzatban foglalt feladatok végrehajtásának elősegítésére, az egyes közbeszerzési eljárások előkészítésére és végrehajtására Közbeszerzési Munkacsoport (továbbiakban: Munkacsoport) létrehozása lehetséges.

A Munkacsoport tagjainak a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

A munkacsoport tagjait a közbeszerzési eljárás kezdeményezése során a Jegyző javaslatára a Polgármester bízta meg.

A közbeszerzési eljárások előkészítése és végrehajtása során a Munkacsoport feladata különösen:

- gondoskodik az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás, valamint az ajánlati dokumentáció elkészítéséről,
- gondoskodik az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről, valamint közzétételi díj átutalásának kezdeményezéséről,
- felelős Kbt. 103.§ szerinti Közbeszerzési Döntőbizottság felé fennálló tájékoztatási kötelezettség teljesítéséért,
- gondoskodik hiánypótlást megállapító levelek elküldéséről, valamint a hiánypótlások befogadásáról,
- felelős az összegzés elkészítéséért, az eljárás eredményének, valamint a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés módosítása esetén a vonatkozó hirdetmény Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéért,
- tárgyalásos közbeszerzési eljárások esetében előkészíti a tárgyalást,
- felelős a kiegészítő tájékoztatás, illetve konzultációról szóló jegyzőkönyv elkészítéséért, valamint határidőben történő megküldéséért,
- gondoskodik döntési javaslat, illetve előterjesztés elkészítéséről.

A közbeszerzési eljárások előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat megbízási szerződésben rögzítettek szerint hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve az Ajánlatkérő nevében eljáró szervezet is elláthatja.

10. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

- A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, illetőleg - választása szerint - a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az Önkormányzat a

közbeszerzési tanácsadót bevonhat, ill. a Kbt. 27.§ (3) bekezdése alapján köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az eljárásba bevonni.

- A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,tevékenységét a 14/2016. (V. 25.) MvM rendeletben meghatározottak szerint látja el.

11. Projektmenedzser (pályázati referens)

Projektmenedzser: A projekt-feladat megvalósítását célzó, benyújtott – majd elnyert – pályázati dokumentumban, illetve támogatási szerződésben megjelölt, az önkormányzatot képviselő felelős személy.

Projekt-feladat: pályázat útján központi költségvetési, hazai vagy nemzetközi források igénybevételel megvalósuló beruházási és/vagy felújítási feladat.

Ha a közbeszerzési eljárás projektfeladat, a Projektmenedzser is közreműködik a közbeszerzési eljárásban.

A Projektmenedzser feladatai:

- A projektmenedzser az eljárást kezdeményező dokumentumon aláírásával, ill írásban - email, fax útján-, a projekt-feladatra irányuló kötelezettségvállalással való egyetértését igazolja. Ennek megadását vagy megtagadását 3 munkanapon belül kell megtenni.
- A közreműködik a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti műszaki dokumentáció elkészítésében, az értékelési szempontok meghatározásában, az ajánlatok értékelésében.
- Ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalásban foglaltak megfelelnek-e a projekt-feladat megvalósítására létrejött támogatási szerződésben foglalt feltételeknek, az elszámolásra és egyéb, a megvalósításra vonatkozó kritériumoknak.

7.

A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

- A közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig – írásban, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően, a Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint kell dokumentálni.
- A közbeszerzési eljárás dokumentálása teljes körű, annak minden elemére és részfolyamatra kiterjed.
- A közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó iratokat – közbeszerzési eljárásonként külön főszámon – a közbeszerzési referens vezeti. Amennyiben az eljárásba tanácsadó, vagy szakértő szervezet kerül bevonásra, akkor a tanácsadó/szakértő szervezetnél megőrzésre kerülő valamennyi eredeti iratról haladéktalanul másolati példányt kell az eljárás Hivatali dokumentációjába helyezni.
- Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárultától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.
- Az eljárás dokumentumai elektronikus adathordozón történő tárolását az E- közbeszerzés ügyviteli program keretében kell biztosítani.

8.

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése

A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásai alapján kell elvégezni.

III. A közbeszerzési eljárások rendje

1.

A közbeszerzési terv készítésének eljárásrendje

- A közbeszerzési eljárásnak a közbeszerzési tervbe történő felvételét – a Szabályzat 1. számú melléklete szerinti nyomtatvány használatával – a Szakmai Javaslattevő kezdeményezi, az Önkormányzat költségvetési rendelete elfogadását követő 30 napon belül.
- A közbeszerzési terv előkészítésének feladatait a közbeszerzési referens koordinálja.
- A tervezési határidő leteltével a Közbeszerzési referens által összeállított Közbeszerzési Terv jóváhagyásra a Képviselő-testület számára kerül előterjesztésre.
- A Közbeszerzési Terv jóváhagyását követően a Közbeszerzési referens gondoskodik a Közbeszerzési Tervnek a publikálásáról.
- Jóváhagyott Közbeszerzési Terv adatait módosítani, törölni a Szabályzat 19.§-ban meghatározott módon lehetséges.

2.

Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, közzététele

- A Hivatal – a költségvetési év kezdetét követően – előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett beszerzéseiről, amennyiben annak értéke eléri a közösségi értékhatárokat és nem taroznak a kivételi körbe.
- Az előzetes összesített tájékoztató hirdetmény formájában tehető közzé.
- A Jegyző a Közbeszerzési referens által gondoskodik a tájékoztató összeállításáról, közzétételéről, melyet a Polgármester a Bizottság javaslata alapján hagy jóvá.

3.

A közbeszerzési eljárás kezdeményezése

- A közbeszerzési eljárást – a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti nyomtatvány használatával – a Szakmai Javaslattevő kezdeményezi.
- A Szakmai Javaslattevő szükség szerint gondoskodik a Közbeszerzési terv adatai módosításáról, a tervben nem szereplő eljárás felvételéről, illetve eljárás törléséről.
- Az eljárás kezdeményezést, a Belső felelősségi rend aláírásával a Polgármester hagyja jóvá.

- A Jegyző kijelöli az eljárás Munkacsoport tagjait.

4.

A közbeszerzési eljárás előkészítése

- Az eljárás Közbeszerzési referense elvégzi a feladatok ütemezését, az egyes eljárási szakaszok alaphatáridői beállítását. Az egyes szakaszokon belül lehetőség van a részletes feladatonkénti határidők beállítására is.
- Az eljárás Közbeszerzési referense előkészíti a Bíráló Bizottság és a Munkacsoport tagjainak megbízóleveleit (3. számú melléklet). A megbízólevél melléklete az összeférhetlenségi nyilatkozat.
- A Bíráló Bizottság és a Munkacsoport tagjai megbízó leveleit a Polgármester írja alá.
- Külső szakértő, illetve szakértő szervezet, hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a megbízást írásba kell foglalni.
- Az eljárásban közreműködő személyek által aláírt dokumentumokat a Közbeszerzési referens tárolja.

5.

Az ajánlati/részvételi felhívás elkészítése

- A Munkacsoport a beszerzés szakmai igényei alapján – a szakmai javaslattevővel együttműködve - gondoskodik az ajánlati-, részvételi felhívás, valamint a bírálati szempontok összeállításáról, az ajánlati dokumentáció előkészítéséről.
- A közbeszerzési eljárás dokumentációját az ajánlati részvételi felhívást a közbeszerzési adatlap és a belső felelősségi rend aláírásával a Polgármester hagyja jóvá.
- Jóváhagyást követően a Munkacsoport gondoskodik az ajánlati felhívás Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről, illetve adott esetben a közzétételi díj átutalásának kezdeményezéséről.
- Hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás az ajánlattételi felhívás megküldésével kezdődik. (Kbt. 98.§.)
- A Kbt. 103.§ szerinti Közbeszerzési Döntőbizottság felé fennálló tájékoztatási kötelezettség teljesítéséért a Munkacsoport felelős.

6.

Ajánlattételi szakasz

- Az ajánlati dokumentációt közbeszerzési referens vagy a közbeszerzési tanácsadó bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére, a Felhasználói dokumentációban meghatározott módon.
- A kiegészítő tájékoztatás megadásáról, a helyszíni bejárásról, a konzultációról készített jegyzőkönyv elkészítéséről, határidőben történő megküldéséről a közbeszerzési referens közreműködésével a Munkacsoport gondoskodik.
- Az Ajánlattételi/részvételi felhívás visszavonására, módosítására vonatkozó döntés esetén az előírt dokumentumokat a közbeszerzési referens és közbeszerzési tanácsadó készíti el.
- A közbeszerzési referens gondoskodik a szakaszban keletkezett dokumentumok elektronikus tárolásának (szkenelésének) a biztosításáról

7.

Az ajánlatok felbontása

- Az ajánlatokat a Bíráló Bizottság tagjai és az ajánlattevők jelenlétében a Közbeszerzési tanácsadó, vagy a közbeszerzési referens az ajánlattételi határidő lejártát követően bontja fel és ismerteti a Kbt. 68.§ (4) bekezdései szerint az értékelésre kerülő ajánlati elemeket.
- A bontási jegyzőkönyvet a Közbeszerzési tanácsadó, vagy a közbeszerzési referens készíti el és küldi meg az érintettek számára.

8.

Az ajánlatok bírálata

- A Bizottság elnökét akadályoztatása esetén az alelnök teljes jogkörrel helyettesíti. A Bizottság határozatképes, ha tagjai közül legalább 50 % + 1 fő jelen van.
- A Bizottság ülésén – tárgyalási joggal – vehetnek részt: a Polgármester, a közbeszerzéssel érintett intézmény vezetője, a beszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője.
- A Bizottság tagjai igennel vagy nemmel szavazhatnak. Az eljárást lezáró döntési javaslat esetén, a kitöltött bírálati lap a döntési javaslat mellékletét képezi. Bizottság egyszerű többséggel, nyílt szavazással, zárt ülésen alakítja ki az eljárást lezáró döntési javaslatát.
- Ha az eljárás körülményei (határidők, résztvevők száma) indokolják, a meghívó és az előterjesztés rövid úton, faxon vagy elektronikus levélben is megküldhető. Ha a rövid határidőre tekintettel a Bizottság határozatképessége egyébként nem biztosítható, akkor a bírálati lapok fax, vagy elektronikus levél útján történő megküldésével is leadható a szavazat, amennyiben a döntéshez szükséges összes információ megküldhető az előterjesztés mellett. A szavazásnak ekkor is egyidejűleg (legkésőbb a Bizottsági ülés végéig) kell megtörténnie.
- A bírálati lapot faxon, vagy elektronikus levél útján megküldő személy a határozatképesség számítása során jelenlévőnek számít.
- Tárgyalásos eljárás esetében az előterjesztésre, a bizottság döntési javaslatára vonatkozó szabályokat az eljárási forma sajátosságaira tekintettel a jelen Szabályzatban leírtaknak megfelelően, értelemszerűen kell alkalmazni. A tárgyalást az elnök, távollétében az alelnök vezeti.
- A Bizottság üléseiről az elhangzottak lényegét, valamint a javaslatot és annak indokolását tartalmazó jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv elkészítésére a Kbt. előírásait kell kötelezően alkalmazni.

Az ajánlatok elbírálása:

- A bíráló bizottság a bírálat első szakaszában az ajánlatok érvényességét-érvénytelenségét vizsgálja, majd ezt követően kerülhet sor az érvényes ajánlatok értékelésére.
- Bizottság munkáját a Bírálati lapok kitöltésével a közbeszerzési referens készíti elő.
- Az ajánlatok/részvételi jelentkezések, egyéb beadványok hiányainak pótolásával, szükség szerint az ajánlattevőktől (részvételre jelentkezőktől) a Kbt. 69.§ - 72.§ alapján történő felvilágosítás, tájékoztatáskéréssel kapcsolatos feladatokat a közbeszerzési tanácsadó és a közbeszerzési referens teljesíti.

- A Bíráló Bizottság az eljárást lezáró döntés meghozatalához szakvéleményében megállapítja – az ajánlati felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – az érvényes ajánlatok sorrendjét, és hogy melyik ajánlat a legkedvezőbb.
- Az eljárást lezáró döntési javaslatra vonatkozó előterjesztést a közbeszerzési referens készíti el.

9.

Döntés az eljárás eredményéről, összegezés, az eredmény közzététele

- Az eljárást lezáró döntést a Bíráló Bizottság szakvéleménye alapján a Képviselő-testület hozza meg, név szerinti szavazással.
- Az összegezés közzétételéről a közbeszerzési referens gondoskodik.
- A közbeszerzési eljárás az eredményről készített tájékoztató hirdetmény közzétételével, illetőleg ha a szerződéskötés később történik, a szerződéskötéssel zárul le.

10.

Szerződéskötés

- Az Önkormányzat csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlati felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.
- A szerződést aláírása előtt a közbeszerzés tárgya szerinti szakértői szignálják, amellyel igazolják a közbeszerzési eljárásban foglaltakkal való egyezőséget.
- A szerződés aláírása és ellenjegyzése az önkormányzat kötelezettségvállalási szabályzatában rögzített módon történik.
- A szerződés közzétételéről a közbeszerzési referens gondoskodik.

11.

Jogorvoslat

- Az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos ügyintézés a közbeszerzési tanácsadó és a közbeszerzési referens feladata. A kérelemben foglaltakkal kapcsolatban közbeszerzési tanácsadó és a közbeszerzési referens, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti Irodavezető, Intézményvezető javaslata alapján a Polgármester dönt.
- Ha a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, a Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül a közbeszerzési tanácsadó és a közbeszerzési referens - a közbeszerzés tárgya szerinti Irodavezető, intézményvezető a Munkacsoport bevonásával - állítja össze a közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket, amelyet, a Polgármester aláírását követően megküld a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.
- A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Önkormányzat képviselőjében a Polgármester által kijelölt és meghatalmazott személy jár el. A döntőbizottsági eljárásban az eljárás Munka-

csoportjának tagjai és a közbeszerzés tárgya szerinti Irodavezető és Intézményvezető kötelesek részt venni, és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.

IV. Záró rendelkezések

A közbeszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A szabályzatnak a jogszabályi, vagy egyéb változások miatti kiegészítéséről vagy módosításáról - figyelemmel a Szakmai javaslattevők észrevételeire – a Jegyző gondoskodik.

Jelen szabályzat a Képviselő – testület általi elfogadását követően azonnal hatályba lép, rendelkezéseit a hatálybalépést követően megindult közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

Püspökladány, 2017.

Polgármester

Jegyző

V. Melléklet

1.sz.melléklet

BELSŐ FELELŐSSÉGI REND – MINTA

..... **Önkormányzat**

cím

Tárgy: belső felelősségi rend

..... Önkormányzata részére a „.....”(eljárás tárgy) 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. 27. § (4) 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, a 3. pontban megjelölt bizottság munkájának meg-

szervezése, dokumentálása, a bizottsági tagok munkájának összehangolása Városfejlesztés Iroda és a Városgazdálkodási Iroda, vagy külső megbízott szakértő feladata.

3. A Kbt. 27. §. (4) bekezdése szerinti bíráló bizottság tagjai

Elnök:

Tagok:

4. Az 1-3. pontban felsoroltak előkészítő tevékenysége és javaslatai alapján az eljárást lezáró döntést a Püspökladány Város Önkormányzatának Képviselőtestülete 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 a Városfejlesztési Iroda és a Városgazdálkodási Iroda feladata.

6. A nyilvánosság biztosítás a Kbt-ben előírt módon az eljárás alatt és azt követően Városfejlesztési Iroda feladata.

8. Az eljárás befejezésekor Városfejlesztési Iroda gondoskodik valamennyi közbeszerzési iratról, illetve arról, hogy azok, az eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig megőrzésre kerüljenek.

9. A közbeszerzési eljárás fedezete a évi költségvetés előirányzata terhére biztosított. A külső szakértő alkalmazásának fedezete a évi költségvetés előirányzata terhére biztosított.

Dátum.....,

.....
polgármester

Közbeszerzési Adatlap

Iktatószám:

A közbeszerzés tárgya:

A közbeszerzés hivatalos neve:

A közbeszerzés tárgya, mennyisége:

CPV kód:

Irányadó eljárásrend:

Tervezett eljárás típus:

Az eljárás indításának tervezett időpontja:

A szerződés teljesítésének várható időpontja:

A teljesítés helye:

A közbeszerzés becsült értéke (bruttó):

Saját forrás összege (bruttó):

Uniós támogatás összeg (bruttó):

Nemzeti támogatás összege (bruttó):

Támogatás aránya(%):

A közbeszerzés saját forrásának a fedezete rendelkezésre áll: igen nem

A közbeszerzési eljárás időkerete:.....

Kiegészítő információk:

1. Javaslat a Munkacsoport közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagjának a személyére:.....

2. A közbeszerzés tárgya, mennyisége, minősége, egyéb technikai paraméterei:.....

3. A közbeszerzés műszaki leírás, ajánlattevői dokumentáció elkészítéséért felelős személy/szervezet:.....

4. A közbeszerzés műszaki leírás, ajánlattevői dokumentáció elkészítésének határideje:.....

5. Javaslat a közbeszerzés műszaki leírás, ajánlattevői dokumentáció térítési díjának a meghatározására:.....

6. A közbeszerzés becsült értéke meghatározása módja, dokumentumai:.....

7. Javaslat a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személy(ek)re, szervezet(ek)re,.....

8. Javaslat a hivatalos közbeszerzési tanácsadást, a közbeszerzési eljárás lebonyolítását, a tervellenőrzést ellátó személy(ek)re, szervezet(ek)re:..... 9.

Javaslat az építési műszaki ellenőrzést végző személy(ek)re, szervezetekre:.....

10. Meghívásos, vagy tárgyalásos eljárás esetén javaslatétel az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetekre:.....

11. Javaslat az értékelés szempontja meghatározására (legalacsonyabb ellenszolgáltatás, vagy összességében legelőnyösebb ajánlat):.....

12. A közbeszerzési eljárás indításához szükséges engedélyek felsorolása:.....

Dátum:

Szakmai javaslattevő:

Városgazdálkodási Iroda:

Engedélyező: Polgármester

Megbízólevél

A megbízott neve:

A közbeszerzési eljárás tárgya:

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27. § (4) bek. alapján megbízom Önt, hogy az Püspökladány Város Önkormányzata – mint ajánlatkérő által kiírt, a fentiekben meghatározott tárgyú közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság / Munkacsoport ^{*1} tagjaként eljárjon.

A megbízott a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) valamint végrehajtási rendeletei alapján jogosult és köteles eljárni A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles.

A megbízott az eljárás folyamán felmerült, a Kbt. 25.§-ban meghatározott összeférhetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Püspökladány év hó ...nap

¹ Megfelelő rész kiválasztandó

polgármester

Alulírott kijelentem, hogy Püspökladány Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát megismertem, az abban foglalt jogaim, illetve kötelezettségeim ismeretében a megbízást elfogadom.

Püspökladány,év hó ...nap

megbízott

4.sz.melléklet

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

A közbeszerzési eljárás tárgya:

Alulírott

Név:

Lakcím:

mint a közbeszerzési eljárásban közreműködő, mint a *Bíráló Bizottság / Munkacsoport tagja*² a fentiekben meghatározott tárgyú közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CVIII. törvény 27.§ (4I) bek alapján

k i j e l e n t e m,

hogy velem szemben a Kbt. 25.§ (1) és (2) bek.-ben meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 81. §. (3) bekezdésében meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

² Megfelelő rész kiválasztandó

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napom írom alá.

Püspökladány,

.....

aláírás

VI. Függelék

1. számú függelék

Közbeszerzési törvény és kapcsolódó jogszabályok

2015. évi CXLIII tv.	A közbeszerzésekről
2016. évi XXX tv.	A védelmi és biztonsági célú beszerzésekről
308/2015. (X.27.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről
310/2015 (X.28.) Korm. rendelet	A tervpályázati eljárásokról
320/2015 (X.30.) Korm. rendelet	A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
321/2015 (X.30.) Korm. rendelet	A közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
322/2015 (X.30.) Korm. rendelet	Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
323/2015 (X.30.) Korm. rendelet	Az egyes közbeszerzési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
44/2015 (XI.2.) MvM rendelet	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről
45/2015 (XI.2.) MvM rendelet	A Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásáért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról
14/2016. (V. 25.) MvM rendelet	A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről
16/2012. (II. 16.) Korm. rendelet	A gyógyszerek és orvostechikai eszközök közbeszerzésének sajátos szabályairól

Egyéb jogszabályok:

- államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Ávr.),
- a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény (költségvetési törvény),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (számviteli törvény),
- a szakmai feladatokat meghatározó jogszabályok,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (Ber.),
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,

A közbeszerzési eljárás során alkalmazandó belső szabályzatok

- Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelete.
- A Püspökladány Város Közös Önkormányzati Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási hatásköri rendjének részletes szabályaira vonatkozó Polgármesteri – Jegyzői együttes utasítás.
- A Püspökladány Város Közös Önkormányzati Hivatalának közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdésében előírtak szerint készített egyedi iratkezelési szabályzatáról.
- Informatikai biztonsági szabályzat

A 2017. évre irányadó közbeszerzési értékhatárok

Kivonat Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény vonatkozó rendelkezéseiről

70. § (1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 15. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár – kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt – 2017. január 1-jétől 2017. december 31-éig

- a)* árubeszerzés esetében 15,0 millió forint,
- b)* építési beruházás esetében 25,0 millió forint,
- c)* építési koncesszió esetében 100,0 millió forint,
- d)* szolgáltatás megrendelése esetében 15,0 millió forint,
- e)* szolgáltatási koncesszió esetében 30,0 millió forint.

(2) Az (1) bekezdéstől eltérően a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatár 2017. január 1-jétől 2017. december 31-éig

- a)* árubeszerzés esetében 50,0 millió forint,
- b)* építési beruházás esetében 100,0 millió forint,
- c)* szolgáltatás megrendelése esetében 50,0 millió forint,
- d)* építési koncesszió esetében 200,0 millió forint,
- e)* szolgáltatási koncesszió esetében 100,0 millió forint.

71. § (1) A Kbt. 15. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti, az árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár – kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt – 2017. január 1-jétől 2017. december 31-éig

a) a Kbt. 5. § (1) bekezdés *a)* és *b)* pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, valamint ezen ajánlatkérők esetében a védelem terén beszerzendő árukra akkor, ha a védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2. mellékletében szerepel, 135 000 euró,

b) a Kbt. 5. §-a szerinti egyéb ajánlatkérő esetében, valamint az 5. § (1) bekezdés *a)* és *b)* pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2. mellékletében nem szerepel, 209 000 euró,

c) a Kbt. 5. §-a szerinti valamennyi ajánlatkérő esetében, ha a beszerzés tárgya a Kbt. 3. mellékletében szereplő szociális és egyéb szolgáltatás, 750 000 euró.

(2) A Kbt. 15. § (1) bekezdés *a)* pontjában meghatározott, az építési beruházásra vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár – kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt – 2017. január 1-jétől 2017. december 31-éig 5 225 000 euró.

(3) A Kbt. 15. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti, az építési koncesszióra és a szolgáltatási koncesszióra vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár 2017. január 1-jétől 2017. december 31-éig 5 225 000 euró.

(4) A Kbt. 15. § (1) bekezdés *a)* pontjában meghatározott, a tervpályázati eljárás lefolytatására vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár – kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt – 2017. január 1-jétől 2017. december 31-éig

a) az (1) bekezdés *a)* és *b)* pontjában meghatározott értékhatárok, ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére kerül sor,

b) az (1) bekezdés *a)* és *b)* pontjában meghatározott értékhatárok minden olyan tervpályázati eljárás esetében, amelynek pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege eléri vagy meghaladja ezeket az értékhatárokat.

72. § (1) A 71. § (1), (2) és (4) bekezdésétől eltérően a közszolgáltatói szerződések esetén irányadó, a Kbt. 15. § (1) bekezdés *a)* pontjában meghatározott uniós közbeszerzési értékhatár 2017. január 1-jétől 2017. december 31-éig

a) árubeszerzésre, valamint a szolgáltatás megrendelésére 418 000 euró,

b) építési beruházásra 5 225 000 euró,

c) a Kbt. 3. mellékletében szereplő szociális és egyéb szolgáltatásra 1 000 000 euró.

(2) A közszolgáltatói szerződések esetén irányadó, a Kbt. 15. § (1) bekezdés *a)* pontja szerinti, a tervpályázati eljárás lefolytatására vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár 2017. január 1-jétől 2017. december 31-éig

a) 418 000 euró, ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére kerül sor,

b) 418 000 euró, ha a tervpályázati eljárás pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege eléri vagy meghaladja ezt az értékhatárt.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben, valamint a 71. §-ban meghatározott uniós értékhatárok forintban meghatározott összegeként az Európai Unió Hivatalos Lapjában így közzétett – az Európai Bizottság által két évente felülvizsgált – összeget kell figyelembe venni.

73. § A védelmi és biztonsági célú beszerzésekről szóló törvény szerinti uniós értékhatár 2017. január 1-től 2017. december 31-ig

a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén 412 000 euró,

b) építési beruházás esetén 5 150 000 euró.