

Dabas Város Önkormányzatának

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Hatályba lép: 2008. február 27-én

TARTALOMJEGYZÉK

1. A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek	2
2. A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések.....	2
3. Értelmező rendelkezések	3
I. fejezet: KÖZBESZERZÉS.....	6
4. A közbeszerzési eljárást lefolytató szervezetek, a közbeszerzési eljárás résztvevői	6
5. A közbeszerzés becsült értékének meghatározására vonatkozó szabályok	6
6. A közbeszerzési igények tervezése, éves összegzés elkészítése	7
7. A beszerzési eljárások rendje, felelősségi körök	8
8. A közbeszerzési eljárások bonyolításának általános szabályai.....	12
8.1 Közbeszerzési eljárás előkészítése, bírálóbizottság kiválasztása	12
8.2 Értékelés módszerének meghatározása	12
8.3 Ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás, dokumentáció elkészítése	12
8.4 Eljárás megindítása, eljárási cselekmények az ajánlattételi határidő lejárta előtt	13
8.5 Az ajánlatok felbontása, elbírálása	14
8.6 Az ajánlatok értékelése	15
8.7 Az eljárást lezáró döntés	15
8.8 Eredményhirdetés, tájékoztatás az ajánlatok elbírálásáról	15
8.9 Szerződéskötés, tájékoztatás a szerződés teljesítéséről, módosításáról.....	16
9. Közbeszerzési eljárások bonyolításának speciális szabályai.....	17
9.1 Speciális szabályok, ha a beszerzés becsült értéke eléri a nemzeti értékhatárok felét	17
9.2 Speciális szabályok, ha a beszerzés becsült értéke nem eléri a nemzeti értékhatárok felét.....	17
9.3 Speciális szabályok a tárgyalásos eljárás, a keretmegállapodásos eljárás, illetve a tervpályázati eljárás esetén.....	18
9.4 Központosított közbeszerzés eltérésre	20
9.5 Speciális szabályok a közbeszerzési szabályzattól történő eltérésre	21
10. A dokumentálás, ellenőrzés rendje, összeférhetetlenség, jogorvoslat	21
10.1 A dokumentálás rendje.....	21
10.2 Az ellenőrzés rendje.....	21
10.3 Összeférhetetlenség.....	22
10.4 Jogorvoslattal kapcsolatos feladatok.....	23
II. fejezet: HELYI BESZERZÉSEK	24
11. Helyi beszerzés.....	24
11.1 Helyi beszerzés hatálya alá tartozó beszerzések	24
11.2 A helyi beszerzési eljárás résztvevői, felelősségi körök, ellenőrzés	24
11.3 A helyi beszerzési eljárások rendje	25
III. fejezet: EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	27
12. Intézményi szabályzatok.....	27
13. Hatályba léptető rendelkezés.....	27
I. számú függelék	28

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. §-ának előírása alapján, a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével az alábbi szabályzatot alkotja:

A szabályzat célja a közbeszerzési eljárások általános belső felelősségi rendjének, valamint az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körének meghatározása, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjének, az eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének szabályozása, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. E mellett a szabályzat tartalmazza a Kbt. hatálya alá nem tartozó, ún. „Helyi Beszerzés”-ekre vonatkozó előírásokat is.

1. A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek

1.1 E szabályzat hatálya kiterjed:

- (1) Dabas Város Önkormányzatára és a Polgármesteri Hivatalra,
- (2) Dabas Város Önkormányzata által fenntartott intézményekre,
- (3) az Önkormányzat egyszemélyes ill. többségi tulajdonú gazdasági társaságaira, amennyiben a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzést valósítanak meg.

1.2 Az alábbi Dabas Város Önkormányzata által fenntartott intézmények a szabályzat hatálya alá tartozó beszerzéseiket önállóan folytatják le. Ezen intézmények önálló ajánlatkérőnek minősülnek, ezért önállóan kötelesek kialakítani és elfogadni Közbeszerzési Szabályzatukat, valamint lefolytatni a közbeszerzési eljárásaikat:

- (1) II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola /önállóan gazdálkodó/ és a hozzá tartozó 1. számú Óvoda /részben önállóan gazdálkodó/,
- (2) Kossuth Lajos Általános Iskola /önállóan gazdálkodó/ és a hozzá tartozó 2. számú Óvoda /részben önállóan gazdálkodó/,
- (3) Gyóni Géza Általános Iskola /önállóan gazdálkodó/ és a hozzá tartozó 3. számú Óvoda /részben önállóan gazdálkodó/,
- (4) Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola /önállóan gazdálkodó/,
- (5) Kossuth Lajos Művelődési Központ /önállóan gazdálkodó/,
- (6) Városi Tűzoltóság /önállóan gazdálkodó/,
- (7) Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet /önállóan gazdálkodó/.

1.3 Az Önkormányzat egyszemélyes ill. többségi tulajdonú gazdasági társaságai, amennyiben a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzést valósítanak meg, legkésőbb az első közbeszerzési eljárásuk előkészítését megelőzően kötelesek kialakítani és elfogadni Közbeszerzési Szabályzatukat. E gazdasági társaságok önállóan folytatják le a közbeszerzési eljárásaikat, rájuk a II. fejezet szerinti „Helyi beszerzés” előírásai nem vonatkoznak.

1.4 Az alábbi Dabas Város Önkormányzata által fenntartott intézmények a jelen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzéseit az önkormányzat Polgármesteri Hivatala folytatja le:

- (1) Reménysugár Fogytékosok Napközi Otthona /részben önállóan gazdálkodó/
- (2) Halász Boldizsár Városi Könyvtár /részben önállóan gazdálkodó/

2. A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések

2.1. A szabályzat hatálya alá tartozik az 1. pontban felsorolt szervek tevékenységi körébe tartozó minden olyan árubeszerzés, szolgáltatás, építés-beruházás, szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió, amelyet az önkormányzat, vagy intézménye kötelező, vagy önként vállalt feladatának jogszabályban megállapított, vagy megállapodáson alapuló teljesítése érdekében szükséges.

- 2.2. A szabályzat alkalmazásában mindenkor a Kbt-ben, vagy más jogszabályban az adott évre a közbeszerzésekre vonatkozó meghatározott értékhatárokat kell figyelembe venni. Az aktuális értékhatárokat az *I. számú függelék* tartalmazza. A Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések esetén a közbeszerzéstől csak akkor lehet eltekinteni, ha arra a Kbt. kivételi körben lehetőséget ad, vagy rendkívüli sürgősség miatt az eljárás lefolytatására nincs lehetőség. A rendkívüli sürgősség esetén is a Kbt.-ben előírtak szerint kell eljárni.
- 2.3. Az 1. pontban meghatározott szervezetek a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések esetén különleges eljárás rendet jogosultak alkalmazni. Ezen eljárásrendben lebonyolított beszerzéseket „Helyi beszerzés”-nek nevezzük, melyet a II. fejezet szabályoz.

3. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Ajánlattevő: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetőleg amely a közbeszerzési eljárásban ajánlatot tesz; ajánlattevőnek minősül a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe is;

Pályázó: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetőleg amely a tervpályázati eljárásban pályázatot (pályaművet) nyújt be; pályázónak minősül a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe is;

Részvételre jelentkező: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetőleg amely a két szakaszból álló eljárás első, részvételi szakaszában részvételi jelentkezést nyújt be; részvételre jelentkezőnek minősül a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe is;

Alvállalkozó: az a szervezet (személy), amellyel (akivel) az ajánlattevő a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítése céljából, e szerződésre tekintettel fog szerződést kötni vagy módosítani, kivéve, ha a szervezet (személy) tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi;

Építmény: az épített környezet alakításáról és védelméről szóló törvényben így meghatározott fogalom;

Értékelemzés: olyan döntés-előkészítő módszer, amelynek alkalmazása során az áru, a szolgáltatás, illetőleg az építési beruházás funkciójának, valamint előállítási, megvalósítási vagy beszerzési és üzemeltetési, működtetési költségeinek viszonyát kell vizsgálni;

Hamis adat: a valóságnak megfelelően ismert, de a valóságtól eltérően közölt adat;

Hozzá tartozó: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. §-ának *b*) pontjában meghatározott személy;

Írásbeli, írásban: bármely, szavakból vagy számjegyekből álló kifejezési forma, amely olvasható, reprodukálható, és ilyen módon terjeszthető; tartalmazhat elektronikus úton továbbított és tárolt adatokat is, így különösen a levél, a távirat, valamint a távgépírón és telefax útján közölt nyilatkozat, továbbá a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt nyilatkozat;

Közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése;

Közbeszerzési műszaki leírás: azoknak a műszaki előírásoknak az összessége, amelyet különösen az ajánlattételhez szükséges dokumentáció tartalmaz, és amelyek meghatározzák a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a közbeszerzés tárgya oly módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek; a műszaki előírások tartalmazzák a környezetvédelmi teljesítményre, a valamennyi követelménynek – így különösen a fogyatékos emberek számára a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés szempontjának – megfelelő kialakításra, a biztonságra és méretekre vonatkozó jellemzők meghatározását, ideértve a közbeszerzés tárgyára alkalmazandó, a terminológiára, a jelekre, a vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, a csomagolásra, a jelölésre, a címkézésre, a használati utasításra, a gyártási folyamatokra és módszerekre vonatkozó követelményeket; építési beruházás esetében továbbá tartalmazniuk kell a minőségbiztosításra, a tervezésre és költségekre vonatkozó szabályokat, a munkák vizsgálati, ellenőrzési és átvételi feltételeit, az építési eljárásokat vagy technológiákat, valamint minden olyan egyéb műszaki feltételt, amelyet az ajánlatkérőnek módjában áll általános vagy különös rendelkezésekkel előírni az elkészült munka és azon anyagok vagy alkatrészek tekintetében, amelyeket az magában foglal; árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelése esetében továbbá tartalmazniuk kell a minőségre, a teljesítményre, a termék rendeltetésére, a megfelelőségigazolási eljárásokra vonatkozó követelményeket;

Meghatározó befolyást képes gyakorolni az a szervezet, amely az alábbi feltételek közül legalább eggyel rendelkezik egy másik szervezet tekintetében:

- a) a tagok (részvényesek) szavazatának többségével tulajdoni hányada alapján egyedül rendelkezik,
- b) más tagokkal (részvényesekkel) kötött megállapodás alapján vagy más módon a szavazatok többségével egyedül rendelkezik,
- c) tagként (részvényesként) jogosult arra, hogy a vezető tisztségviselők (döntéshozók, ügyvezetők) vagy a felügyelőbizottság (felügyeleti, ellenőrző szerv, testület) tagjainak többségét megválassza (kijelölje) vagy visszahívja.

Beszerzés: az önkormányzat pénzeszközeinek felhasználásával történő árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás vásárlása, ide értve az építési koncessziót és a szolgáltatási koncessziót is.

Árubeszerzés: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése, mely magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is. A nemzeti eljárásrendben (Kbt. III. része) árubeszerzésnek minősül az ingatlan tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy a nélkül történő - megszerzése is.

Építési beruházás: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya építés és mélyépítési tevékenységekhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt, építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt, építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése.

Szolgáltatás: árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan visszerthes szerződés, melynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése.

Szállító: árut, építési beruházást, vagy szolgáltatást nyújtó szervezet.

Meghívásos eljárás: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő által - a Kbt-ben előírtak szerint - kiválasztottak tehetnek ajánlatot.

Nyílt eljárás: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben valamennyi érdekelt ajánlatot tehet.

Tárgyalásos eljárás: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – a Kbt-ben előírtak szerint - kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről.

Tervpályázat: sajátos, külön jogszabályban részletesen szabályozott tervezési versenyforma, amely tervezési feladatok előkészítésére szolgál, illetőleg pályamű alapján a tervező kiválasztásának egyik módja;

I. fejezet

KÖZBESZERZÉS

4. A közbeszerzési eljárást lefolytató szervezetek, a közbeszerzési eljárás résztvevői

4.1 A jelen fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni, ha a beszerzés értékhatára eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben meghatározott egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát. Az aktuális alkalmazandó értékhatárokat az *I. számú függelék* tartalmazza, melyet a mindenkori költségvetési törvény határoz meg.

4.2 A fejezet hatálya alá tartozó közbeszerzéseket az 1.2-es, 1.3-as pontban foglaltak kivételével a Polgármesteri Hivatal bonyolítja le.

4.3 A közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szakértő személy vagy szervezet (Közreműködő) is megbízható.

4.4 A közbeszerzési eljárásban résztvevők:

- (1) A Polgármesteri Hivatal által lefolytatott közbeszerzési eljárásokat a hivatal munkatársai készítik elő, dokumentálják az eljárási cselekményeket, belső, vagy külső közbeszerzési referens (szakértő) közreműködésével.
- (2) A közbeszerzési eljárások előkészítésébe, az eljárás lefolytatásába, az ajánlatok értékelésébe és a döntéshozatalba bevont személyek.
- (3) Az ajánlatkérő speciális szakértelmet igénylő közbeszerzés esetén szakértő közreműködését is igénybe veheti.

5. A közbeszerzés becsült értékének meghatározására vonatkozó szabályok

5.1 A közbeszerzés becsült értékeként a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 36–40. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni.

5.2 A becsült érték kiszámítása során mindazon árubeszerzések vagy építési beruházások vagy szolgáltatások értékét egybe kell számítani, amelyek

- a) beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt (Kbt. 37. § (1) bekezdése) kerül sor (a Kbt. 39. § (1) bekezdése szerinti eset kivételével), és
- b) beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- c) rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

5.3 Tilos a közbeszerzést a Kbt. és e szabályzat előírásainak megkerülése céljából részekre bontani.

6. A közbeszerzési igények tervezése, éves összegzés elkészítése

6.1 A költségvetési rendeletben és módosításaiban jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembe vételével a Polgármesteri Hivatalban a jegyző által megbízott személy – általában a közbeszerzési referens – listát készít ezen szabályzat hatálya alá tartozó beszerzésekről.

6.2 A jóváhagyott költségvetés alapján a tervezett beszerzéseket, beruházásokat magában foglalóan közbeszerzési tervet kell készíteni. E tervben a feladatokat úgy kell meghatározni, hogy lehetőség legyen a Kbt.-ben foglaltak betartása mellett, az előírt egyéb feladatok végrehajtására is. A Közbeszerzési tervben fel kell tüntetni a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseket. A tervnek tartalmaznia kell azon beszerzéseket is, amelyek alapvetően nem tartoznak a Kbt. hatálya alá, de az adott beszerzés vonatkozásában az ajánlatkérő a Kbt. önkéntes alkalmazása mellett dönt.

6.3 A közbeszerzési tervben rögzíteni kell legalább a

- tervezett közbeszerzések tárgyát, CPV kódját,
- az alkalmazandó / választott eljárás típust, eljárás fajtát,
- a közbeszerzés előzetesen becsült nettó értékét,
- az eljárás megindításának tervezett időpontját,
- a szerződés teljesítésének várható időpontját,
- a pénzügyi forrás rendelkezésre állásának várható időpontját,
- a végrehajtás felelősét / felelős szervezeti egységét.

6.4 A közbeszerzési terv elkészítéséért a jegyző a felelős.

A közbeszerzési tervet a költségvetés jóváhagyása után, a bizottságok döntéseinek a figyelembe vételével úgy kell elkészíteni, hogy azt a Képviselő-testület el tudja fogadni a 6.6 pontban rögzített határidőig.

6.5 A közbeszerzési terv tartalmazhat olyan célokat is, ami az év elején még nem kerül be a költségvetési rendeletbe, de előkészítettsége olyan szinten van, hogy valószínűsíthető az év közbeni közbeszerzési eljárás lefolytatása, s a fedezetet az induló költségvetés még nem tartalmazza.

A közbeszerzési tervben szereplő tervezett beszerzés megvalósítására kötelezettség nincs.

6.6 A közbeszerzési tervet legkésőbb minden év április 15-ig kell elkészíteni és elfogadni. A tervet 5 évig meg kell őrizni.

6.7 Ha év közben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az igény felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. A módosítás felelőse annak a szervnek / szervezeti egységnek a vezetője, aki az év közbeni, nem tervezett közbeszerzés végrehajtásáért felelős. A módosítást a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért felelős szerv / szervezeti egység vezetője kezdeményezi.

6.8 Az ajánlatkérő – a költségvetési év kezdetét követően – előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett beszerzéseiről a Kbt. 42-43. §-a szerint.

6.9 Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezt köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzések Tanácsának. Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért a jegyző, megküldéséért a polgármester a felelős. Az összegzést belső, vagy külső megbízott közbeszerzési referens készíti el. Az eljárás befejezésekor készítendő összegzést az egyes közbeszerzésért felelősök kötelesek megküldeni a jegyzőnek is, az eljárás befejezésekor azonnal.

7. A beszerzési eljárások rendje, felelősségi körök

7.1 Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja.

7.2 Ajánlatkérő: Dabas Város Önkormányzata. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy: a polgármester.

7.3 Az Önkormányzat közbeszerzési tevékenységének irányításáért, így különösen a közbeszerzési feladatok előkészítéséért, szervezéséért és lebonyolításáért a polgármester felelős.

Feladata különösen:

(1) az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás, a dokumentáció előkészítése és jóváhagyása, intézkedés a közzétételről,

(2) az állandó és az adott közbeszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi, műszaki követelmények, alkalmassági feltételek meghatározása,

(3) a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek kiválasztása, írásos megbízása.

7.4 Az Önkormányzat közbeszerzési tevékenységének tisztaságáért a jegyző felelős.

Feladata különösen:

(1) a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése, mely a közbeszerzési eljárás megindításának előfeltétele,

(2) felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,

(3) azonnal köteles kivizsgálni minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,

(4) jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja.

7.5 A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be az a személy vagy szervezet, aki / amely a Kbt.-ben felsorolt összeférhetlenségi szabályok hatálya alá tartozik.

7.6 Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 10. §. szerinti összeférhetlenség. Az összeférhetlenségről szóló nyilatkozat az eljárással

kapcsolatban keletkezett iratok részét képzik. E pontban foglalt személyeknek és szervezeteknek titoktartási nyilatkozatot is szükséges tenniük.

7.7 A polgármester a közbeszerzésekkel kapcsolatos általános teendők elvégzésére, illetve az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatban egy felelős, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező koordináló személyt (közbeszerzési referens) bíz meg, aki koordinálja a közbeszerzési eljárás operatív feladatait. Az operatív feladatok koordinációjára, illetve a közbeszerzési eljárás komplex lebonyolítására külső személy, vagy bonyolító szervezet is megbízható.

E személy(ek) / szervezet(ek) feladata különösen:

(1) gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról, a Kbt.-ben meghatározott értesítési, tájékoztatási kötelezettségek határidőben történő elvégzéséről,

(2) azonnal tájékoztatja a jegyzőt, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy az intézmény, gazdasági szervezet, egyéb szervezet működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi,

(3) a Kbt. hatálya alá tartozó tárgyevi tervezett közbeszerzésekről április 15-ig éves összesített közbeszerzési tervet készít, indokolt esetben javaslatot tesz az éves közbeszerzési terv módosítására,

(4) javaslatot tesz az „előzetes összesített tájékoztató” összeállítására,

(5) javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás fajtájának, az elbírálási szempontok meghatározására, előkészíti az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívást, dokumentációt,

(6) részt vesz az ajánlatok felbontásában, erre meghívja a törvény 80. § (2) bekezdés szerint a részvételre jogosultakat, részt vesz az ajánlatok értékelésében,

(7) a költségvetési év végén elkészíti az éves statisztikai összefoglalót és a tárgyévét követő év május 31. napjáig megküldi a Közbeszerzések Tanácsának.

7.8 Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a polgármester vagy a jegyző külső szervezet, szakértőt kérhet fel.

7.9 A Kbt.-ben szabályozott esetekben hivatalos közbeszerzési tanácsadó alkalmazása kötelező. Ezen esetek a Kbt. szerint:

(1) A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés (Kbt. második rész), továbbá versenypárbeszéd alkalmazása esetén a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés (Kbt. harmadik rész, 25/A. cím) esetében a közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót (Kbt. 11. §) köteles bevonni, figyelembe véve egyben a 10. § (1) és (2) bekezdése szerinti követelményeket. Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések esetében az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásba független hivatalos közbeszerzési

tanácsadót köteles bevonni, egyéb esetekben az ajánlatkérővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló hivatalos közbeszerzési tanácsadó is bevonható.

7.10 A Kbt. 8. §-ában foglaltak alapján:

(1) a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

(2) Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg az (1) bekezdés szerinti követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.

(3) Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására bírálóbizottságot köteles létrehozni, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

7.11 A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától (Kbt. 98. § (4) bekezdése), illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

7.12 A közbeszerzési eljárás megkezdésének feltétele a fedezet rendelkezésre állása, illetve annak garanciája, hogy a teljesítéskor rendelkezésre fog állni. Ezt a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a jegyző köteles ellenőrizni, és a kötelezettségvállalás szabályait megfelelően alkalmazni.

7.13 A közbeszerzési eljárások során – az egyes eljárási cselekmények, az értékelés során hozott döntések és a szerződések megkötése tekintetében – biztosítani kell a verseny tisztaságát, nyilvánosságát és az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

7.14 A közbeszerzési eljárás során az eljárás valamennyi résztvevője köteles betartani a közbeszerzés szabályait, attól csak az esetben és annyiban térhet el, amennyiben azt a törvény és azzal összhangban meghozott egyéb jogszabályok kifejezetten megengedik.

7.15 Az adott beszerzés vonatkozásában alkalmazható közbeszerzési eljárások típusairól, fajtáiról a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező megbízott személy, vagy bonyolító szervezet tájékoztatást nyújt a polgármester részére. Javaslatában ajánlatot tesz az adott beszerzés tekintetében optimális eljárás típus(ok)ra, eljárás fajtájára (fajtáira). Az alkalmazandó eljárás típusát/fajtát a polgármester választja ki.

(1) A Kbt. három eljárásrendet rögzít:

- a.) Közösségi értékhatárt elérő beszerzésekre vonatkozó eljárásrend
- b.) Nemzeti értékhatárt elérő beszerzésekre vonatkozó eljárásrend
- c.) Egyszerű eljárásrend, a nemzeti értékhatár alatti beszerzésekre

- (2) A közbeszerzési eljárás alapvetően nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás vagy versenypárbeszéd lehet. Közbeszerzési referens Dabas Város Önkormányzata által alkalmazható eljárás típusokról és fajtákról eljárásrendként áttekintő táblázatot készít, a közbeszerzési eljárásokban érintettek számára. Az áttekintő táblázatot változás esetén frissíteni kell.
- 7.16 Az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás összeállítása, közzététele vagy megküldése, illetve a dokumentáció összeállítása a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott személy, vagy szervezet feladata, azt a polgármester hagyja jóvá a költségvetési keret betartása mellett.
- 7.17 Az ajánlatkérő az eljárásban való részvételt ajánlati biztosíték (a továbbiakban: biztosíték) adásához kötheti, amit az ajánlattevőnek ajánlata benyújtásával egyidejűleg vagy az ajánlatkérő által az ajánlati felhívásban meghatározott időpontig, az ott megjelölt mértékben kell az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátania. Az ajánlattevőnek igazolnia kell, hogy a biztosítékot az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátotta.
- (1) A biztosíték az ajánlattevő választása szerint teljesíthető az előírt pénzüsszegnek az ajánlatkérő bankszámlájára történő befizetésével, bankgarancia biztosításával vagy biztosítási szerződés alapján kiállított – készfizető kezességvállalást tartalmazó – kötelezvényvel. A befizetés helyét, illetőleg az ajánlatkérő bankszámlaszámát, továbbá a befizetés igazolásának módját a felhívásban meg kell határozni.
- (2) A biztosíték mértékét az ajánlattevők esélyegyenlőségének biztosítása mellett, a felek ajánlati kötöttségének megsértése esetére az ajánlatkérőnél – az ajánlatnak az ajánlati kötöttség ideje alatti visszavonása vagy a szerződéskötésnek az ajánlattevő érdekkörében felmerült okból történő meghiúsulása miatt – előreláthatólag felmerülő veszteség mértékére tekintettel kell megállapítani.
- 7.18 A közbeszerzésekkel kapcsolatos hirdetményeket közösségi eljárásrendben az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában (TED-adatbank) kell közzétenni, nemzeti eljárásrendben, továbbá az egyszerű eljárásrendben, amennyiben a beszerzés értéke eléri a beszerzés tárgya vonatkozásában a nemzeti értékhatár felét, a Közbeszerzések Tanácsának hivatalos lapjában, a Közbeszerzési Értesítőben kell megjelentetni. Az ajánlatkérő dönthet önkéntes közzétételről akkor is, amikor a Kbt. nem rendeli el kötelezően a hirdetmény megjelentetését a Közbeszerzési Értesítőben. A hirdetmény Dabas Város hivatalos honlapján is megjelenhet a hivatalos lapban történt megjelenést követően.
- 7.19 Az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás tartalmának teljes körűségéért, a kiírásért, a kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre vonatkozó szabályok betartásáért, közzététele előtt az eljárás és annak jogszerűsége ismételt megvizsgálásáért a jegyző felelős.
- 7.20 A belső szervezeti egységek csak a fentiek alapján elkészített és kellően ellenőrzött hirdetményeket továbbíthatják a polgármesternek jóváhagyásra, aki a közzétételt engedélyezi és egyben megküldi közzétételre, vagy közvetlenül az ajánlattevőknek, függően a választott eljárástípustól.
- 7.21 A mindenkor szerkesztési, vagy ellenőrzési díjat az önkormányzat a hirdetmény közzétételének engedélyezése után átutalja a Közbeszerzések Tanácsa pénzforgalmának lebonyolítását szolgáló bankszámlára és az átutalási megbízás másolatát a közzétételre megküldött hirdetményhez csatolja. Az összeg a hirdetmény közzétételi kérelemben kerül rögzítésre, melyet a polgármester aláírásával lát el.

8. A közbeszerzési eljárások bonyolításának általános szabályai

8.1 Közbeszerzési eljárás előkészítése, bírálóbizottság kiválasztása

8.1.1 A polgármester a 7.7 rögzítettek szerint kiválasztja és megbízza az eljárás operatív feladatait koordináló közbeszerzési referenst, vagy bonyolító céget.

8.1.2 A közbeszerzési eljárás előkészítését a közbeszerzési referens, vagy a bonyolító cég végzi el. Az előkészítés során meg kell határozni legalább:

- a beszerzés tárgyát,
- a beszerzés becsült értékét,
- a vonatkozó értékhatárokat,
- az eljárás típusát, fajtáját.

8.1.2 Az eljárás előkészítése során, a jogszabályi előírások szerint alkalmazható eljárás típusok és fajták közül a szakértői javaslat alapján a polgármester választja ki, az adott eljárás vonatkozásában a lefolytatandó eljárás típusát, fajtáját.

8.1.3 Az eljárás előkészítését írásos dokumentumba kell foglalni, melyet a polgármester aláírásával hitelesít.

8.1.4 A közbeszerzési eljárás előkészítése során, minden olyan esetben, amikor ez lehetséges, már e szakaszban a polgármester kiválasztja a szakmai értékelést végző bírálóbizottság tagjait, ill. egyéb, az eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont személyeket, szakértőket. E személyeket írásban bízza meg a feladatok elvégzésével, akik kötelesek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.

8.1.5 A polgármester az ajánlatok elbírálására legalább 3 tagú bírálóbizottságot köteles létrehozni, melyben helyet kell kapnia a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyeknek. A bírálóbizottság tagjainak megbízását írásban kell rögzíteni, akik összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.

8.2 Értékelés módszerének meghatározása

8.2.1 A polgármester, vagy az általa meghatározott személy a közbeszerzési szakértő, illetve szükség szerint további szakterületnek megfelelő szakértők bevonásával meghatározza a bírálati szempontot, mely a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja lehet. Az összességében legelőnyösebb bírálati szempont választása esetén meghatározza a bírálati résszempontokat, azok súlyszámait.

8.2.2 A bírálóbizottság az összességében legelőnyösebb bírálati szempont kiválasztása esetén meghatározza az ajánlatok résszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, valamint azt a módszert (módszereket), amellyel az ajánlatkérő meghatározza a pontszámok közötti pontszámokat. A bírálat, értékelés módszerét, menetét a bírálóbizottság írásban a felhívás elfogadása előtt rögzíti.

8.3 Ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás, dokumentáció elkészítése

8.3.1 A felhívást, valamint - azon esetekben, amikor a Kbt. kötelezően előírja dokumentáció készítését, vagy erről az ajánlatkérő önkéntesen határoz - a dokumentációt a

közbeszerzési szakértő közreműködésével az önkormányzat illetékes munkaszervezete / osztálya, vagy a bonyolító cég elkészíti.

8.3.2 A 8.2.1-es pontban foglaltakon túlmenően a polgármester, vagy az általa meghatározott személy szakértői konzultáció mellett meghatározza a felhívásban közzéteendő:

- szerződést biztosító mellékkötelezettségeket,
- fő finanszírozási és fizetési feltételeket,
- az ajánlattevő / részvételre jelentkező személyes helyzetére vonatkozó adatokat (kizáró okokat),
- gazdasági és pénzügyi alkalmasság feltételeit,
- műszaki, illetve szakmai alkalmasság feltételeit,
- dokumentáció árát,
- minden olyan egyéb pontot, mely vezetői döntési kompetenciába tartozik.

Az ajánlatkérőnek minden esetben elő kell írnia (kivéve, ha az adott eljárás vonatkozásában ezt a Kbt. nem teszi lehetővé) a Kbt. 71. (1) bekezdés

a) pontja szerint: az ajánlatban meg kell jelölni a közbeszerzésnek azt a részét, amellyel összefüggésben az ajánlattevő harmadik személlyel szerződést fog kötni, e szervezet (személy) meghatározása nélkül, illetőleg

b) pontja szerint: az ajánlatban meg kell jelölni az ajánlattevő által a szerződés teljesítéséhez a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozókat.

8.3.3 Határidők számítása: A közbeszerzési eljárások során figyelembe kell venni, hogy a közbeszerzési eljárás határidejébe a kezdőnap nem számít bele (kezdőnap az a nap, amelyre a határidő megkezdésére okot adó cselekmény vagy egyéb körülmény esik). A hónapokban, vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva a kezdőnapot követő napnak megfelel; ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján. Ha a határidő utolsó napja nem munkanapra esik, a határidő csak az ezt követő legközelebbi munkanapon jár le. A hirdetményben (felhívásban) megjelölt határidő a hirdetmény (felhívás) feladását követő napon kezdődik.

8.4 Eljárás megindítása, eljárási cselekmények az ajánlattételi határidő lejárta előtt

8.4.1 A közbeszerzés megkezdésének számít a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontja, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében vagy az egyszerűsített eljárás meghatározott eseteiben pedig az ajánlattételi felhívás megküldése, illetőleg bizonyos esetekben a tárgyalás megkezdésének időpontja.

8.4.2 A hirdetmény megjelentetését kezdeményező kérelmet, vagy az ajánlattételre felhívó levelet a polgármester, akadályoztatása esetén a jegyző, vagy az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítő személy, vagy eseti megbízott írja alá.

8.4.3 Kiegészítő tájékoztatás kérés esetén a választ a polgármester, vagy az általa meghatalmazott személy állítja össze, szükség szerint szakértői közreműködéssel. Kiegészítő (értelmező) tájékoztatást az önkormányzat kérés nélkül is tehet. Az ajánlattevők tájékoztatására helyszíni bejárás, vagy konzultáció is tartható.

8.4.4 Az ajánlattételi határidő lejárta előtt az ajánlatkérő nevében a polgármester a Kbt. szabályai szerint módosíthatja az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívást. Ez esetben az ajánlattételi határidő újra számítandó.

- 8.4.5 Az ajánlattételi határidő lejárta előtt az ajánlatkérő nevében a polgármester az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívást visszavonhatja, melyről a Képviselő-testület is dönthet.
- 8.4.6 A beérkezett ajánlatokat a bontási eljárás előtt felbontani tilos. A sérülten érkezett ajánlatokat 3 fő jelenlétében haladéktalanul be kell csomagolni, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni. A beérkezett ajánlatok borítékján rögzíteni kell a beérkezés időpontját év/hó/nap pontossággal. Az ajánlattételi határidő napján érkezett ajánlatokon az óra/perc adatokat is fel kell tüntetni.

8.5 Az ajánlatok felbontása, elbírálása

- 8.5.1 Az ajánlatok felbontását vagy a bírálóbizottság, vagy a külön e célra megbízott 3 tagú bontóbizottság végzi. A bontóbizottság tagjait ez esetben a bontás előtt a polgármester írásban bízza meg, akik összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A bontóbizottság feladata kizárólag a bontási eljárás lefolytatása. A bírálóbizottságban és a bontóbizottságban is biztosítani kell az érintett szakiroda / osztály munkatársainak részvételét.
- 8.5.2 Ajánlatok bontásánál az ajánlatkérő, az ajánlattevők és az általuk meghívott személyek, a bírálóbizottság és a Közbeszerzési Bizottság tagjai, a képviselő-testület, érintett szakbizottságok tagjai, osztályok munkatársai, valamint a támogatásban részesülő beszerzés esetében a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, illetőleg személyek lehetnek jelen.
- 8.5.3 Az ajánlatok felbontásának időpontja azonos az ajánlattételi határidővel. Készt ajánlatokat, amennyiben a feladó azonosítható, felbontatlanul vissza kell küldeni, vagy át sem kell venni, ezt a tényt jegyzőkönyvben is rögzíteni kell.
- 8.5.4 A Bontás során ismertetni kell az ajánlati adatlap (felolvasólap) tartalmát az alábbiak szerint:
- az ajánlattevő nevét, székhelyét (lakhelyét), címét, képviselő nevét, elérhetőségi adatokat,
 - az ajánlattevő által kért teljes ellenszolgáltatás, megjelölve, hogy nettó, vagy bruttó összegről van szó,
 - mindazokat a főbb számszerűsíthető adatokat, naturális mutatókat, amelyek a bírálati részszerzőpont alapján értékelésre kerülnek.
- A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül.
- 8.5.5 Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a bontástól számított 5 napon belül az ajánlattevők részére meg kell küldeni.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bontási eljárás helyét és pontos idejét,
- az eljáráson részt vevő szervezetek / személyek megnevezését,
- az ajánlatok felbontása során kötelezően előírt adatok ismertetését,
- hitelesítésül a bontóbizottság elnökének, vagy a bírálóbizottság egy tagjának, továbbá egy jelenlévő személynek az aláírását.

A jegyzőkönyv kötelező melléklete a jelenléti ív.

8.6 Az ajánlatok értékelése

- 8.6.1 Az ajánlatok értékelését az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívásban és a dokumentációban rögzített értékelési szempontok, módszerek szerint kell elvégezni, tekintettel a 8.2.2-es pontban foglaltakra is. A bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 8.6.2 A bírálóbizottság ellenőrző lista segítségével formai, tartalmi szempontból ellenőrzi az ajánlat teljességét és megfelelőségét. Megállapítja az érvényes ajánlatok körét, amennyiben hiánypótlási lehetőség biztosított volt az eljárásban, elkészíti a hiánypótlási felszólítást, melyet a polgármester, vagy az általa megbízott személy ír alá. Megállapítja az érvénytelen ajánlatokat, illetve azokat az ajánlattevőket, akiket ki kell zárni az eljárásból.
- 8.6.4 Ha az ajánlatban nyilvánvaló számítási hiba van, annak javítását a bírálóbizottság végzi el úgy, hogy a közbeszerzés tárgya elemeinek tételesen meghatározott értékeit (az alapadatokat) alapul véve számítja ki az összesített ellenértéket. A számítási hiba javításáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban, haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 8.6.5 Az ajánlatok elbírálása során a bírálóbizottság, vagy nevében a polgármester írásban és a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett felvilágosítást kérhet az ajánlattevőtől a kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében. Ez azonban nem eredményezheti az ajánlat módosítását.
- 8.6.3 Hiánypótlás, felvilágosítás kérés esetén a bírálóbizottság ellenőrzi a beérkezett hiánypótlási dokumentációt, válaszokat, s megállapítja a hiánypótlással érintett ajánlatok vonatkozásában az érvényes, érvénytelen ajánlatokat, azokat az ajánlattevőket, akiket ki kell zárni az eljárásból.
- 8.6.4 A bírálóbizottság az érvényes ajánlatokat az értékelési szempontok, módszerek szerint értékeli. Javaslatot tesz a legkedvezőbb ajánlattevő személyére, írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntéshozó testület részére.
- 8.6.5 A bírálóbizottság, vagy nevében a polgármester köteles az ajánlattevőt írásban tájékoztatni kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának a 88. § (1) bekezdése szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek indokáról, az erről hozott döntést követő öt napon belül.

8.7 Az eljárást lezáró döntés

- 8.7.1 Az eljárást lezáró döntést a beszerzés értékétől függően a Képviselő-testület, vagy a Közbeszerzési Bizottság hozza meg. A döntéshozó testületekre, a döntéshozatalra vonatkozó részletes szabályokat a 9. pont tartalmazza.

8.8 Eredményhirdetés, tájékoztatás az ajánlatok elbírálásáról

- 8.8.1 Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül kell az ajánlatkérőnek elbírálnia és azt követően az eljárás eredményét vagy eredménytelenségét kihirdetnie (a továbbiakban együtt: eredményhirdetés). Az eljárás eredményét legkésőbb az ajánlatok felbontástól

számított harminc – építési beruházás esetében hatvan – napon belül, az ajánlati felhívásban meghatározott eredményhirdetési időpontban kell kihirdetni nyilvánosan, kivéve az egyszerű közbeszerzési eljárást, amikor csak írásban történik az ajánlattevők tájékoztatása.

8.8.2 Az ajánlatkérő az eredményhirdetés időpontját – indokolt esetben – egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal elhalaszthatja. Az ajánlatkérő az eredeti határidő lejárta előtt köteles a halasztásról és annak indokáról, valamint – ha szükséges – a szerződéskötés új időpontjáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban tájékoztatni.

Az ajánlatkérő az eredményhirdetést – indokolt esetben – az ajánlati felhívásban meghatározott időponthoz képest korábbi időpontban is megtarthatja. Az ajánlatkérő a korábbi eredményhirdetési időpont előtt legalább két munkanappal korábban köteles az új időpontról és annak indokáról, valamint – ha indokolt – a szerződéskötés új korábbi időpontjáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül, írásban tájékoztatni.

8.8.3. A közbeszerzési referens, bonyolító cég az eljárást lezáró döntést követően kitölti az Összegezés az ajánlatok elbírálásáról formanyomtatványt. Az eredményhirdetés során az ajánlatkérő köteles ismertetni az írásbeli összegezésben foglalt adatokat. Az írásbeli összegezést az eredményhirdetésen jelen levő ajánlattevőknek át kell adni, a távollevő ajánlattevőknek pedig az eredményhirdetés napján, az eredményhirdetést követően haladéktalanul telefaxon, vagy elektronikus úton meg kell küldeni. Ha az ajánlattevő nem adta meg az elektronikus levélcímét vagy a faxszámát, részére az írásbeli összegzést az eredményhirdetés napján postai úton kell feladni.

8.8.4 Azon esetekben, amikor a Kbt. kötelezően előírja, vagy erről az ajánlatkérő önkéntesen határoz, az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót hirdetmény útján közzé kell tennie.

8.9 Szerződéskötés, tájékoztatás a szerződés teljesítéséről, módosításáról

8.9.1 A döntéshozó testület eljárást lezáró döntése szerint a szerződést, a Kbt. által szabályozott előírások figyelembe vételével a polgármester köti meg. Ha az ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében a nyertesekkel külön - külön kell szerződést kötni.

8.9.2 Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével, vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlati / ajánlattételi felhívásban előírta – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.

8.9.2 Az ajánlatkérő köteles a szerződés módosításáról, valamint a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerint tájékoztatót készíteni, és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni. A hirdetményt legkésőbb a szerződés módosításától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt munkanapon belül kell feladni. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni. E pont nem alkalmazandó, ha a Kbt. negyedik része alapján lefolytatott (egyszerű) közbeszerzési eljárás közvetlen ajánlattételi felhívással indul.

9. Közbeszerzési eljárások bonyolításának speciális szabályai

9.1 Speciális szabályok, ha a beszerzés becsült értéke eléri a nemzeti értékhatárok felét

9.1.1 Amennyiben a beszerzés becsült értéke eléri az *1. számú függelékben* közölt nemzeti értékhatárok felét, akkor az eljárást lezáró döntést Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozza meg.

9.1.2 A Képviselő-testület döntésben részt vevő tagjai összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.

9.1.3 A Képviselő-testület a bírálóbizottság által készített írásbeli szakvélemény és döntési javaslat alapján:

- kiválasztja az eljárásban a legkedvezőbb ajánlattevőt, melyet az eljárás nyertesének nyilvánít,
- amennyiben az ajánlati / ajánlattételi felhívásban jelezte, hogy az eljárásban az ajánlatkérő hirdethet második legkedvezőbb ajánlattevőt, akkor mérlegelése szerint joga van az eljárás nyertesét követő legkedvezőbb ajánlattevőt hirdetni,
- két szakaszos eljárásban megállapítja a részvételre jelentkező szerződés teljesítésére való alkalmasságát,
- a Kbt. 92. §-a szerint az eljárást eredménytelenné nyilvánítja,
- egyéb, a Kbt-vel összhangban lévő döntést hoz.

9.1.4 A Képviselő-testület felülvizsgálhatja az érvényessé, vagy érvénytelenné nyilvánított ajánlato(ka)t, illetve az eljárásból történő kizárásról hozott döntést visszavonhatja, vagy dönthet az ajánlattevő kizárásáról, amennyiben úgy ítéli meg, hogy a bírálóbizottság által hozott döntés törvénytörtő volt és a módosítás a törvénytörtést orvosolja.

9.1.5 Az eljárást lezáró döntéssel kapcsolatos Képviselő-testületi ülés összehívására, határozatképességére, határozathozatalára, jegyzőkönyv-vezetésére stb. az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

9.2 Speciális szabályok, ha a beszerzés becsült értéke nem eléri a nemzeti értékhatárok felét

9.2.1 Amennyiben a beszerzés becsült értéke nem eléri az *1. számú függelékben* közölt nemzeti értékhatárok felét, akkor az eljárást lezáró döntést Dabas Város Önkormányzatának Közbeszerzési Bizottsága hozza meg.

9.2.2 A Közbeszerzési Bizottság döntésben részt vevő tagjai összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.

9.2.3 A Közbeszerzési Bizottság 7 állandó tagból áll.

A Közbeszerzési Bizottság állandó tagjai:

- polgármester
- Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke
- Városépítési, Gazdasági és Környezetvédelmi Bizottság elnöke
- DAFI-FIDESZ képviselője
- MSZP képviselője
- Lokálpatrióta Egyesület képviselője

- KDNP képviselője.”

A írásban kell tájékoztatni a jegyzőt a bizottság állandó tagjai közé delegált képviselő-testületi tag személyéről.

9.2.4 Esetenként a Közbeszerzési Bizottság kiegészülhet felkért szakértővel, hivatalos közbeszerzési tanácsadóval, az érintett önkormányzati intézmény vezetőjével. Erről az ülés kezdetét megelőzően dönt a bizottság állandó tagú testülete, melyet jegyzőkönyvben kell rögzíteni, felsorolva az eseti bizottsági tagok neveit. Az eseti bizottsági tagok összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.

9.2.5 A Közbeszerzési Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vesz annak a szakirodának az ügyintézője, aki a közbeszerzési eljárás lebonyolításában részt vesz. Továbbá részt vehetnek a bírálóbizottság tagjai, külső szakértői.

9.2.6 A Közbeszerzési Bizottság ülését a Polgármester hívja össze írásban, vagy telefonon, egyben meghatározza a Közbeszerzési Bizottság ülésének helyét és idejét. Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, s jelenléti ívet készíteni.

9.2.7 A Közbeszerzési Bizottság egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg döntését, melyről jegyzőkönyv készül.

9.2.8 A Közbeszerzési Bizottság határozatképes, ha legalább négy állandó tagja jelen van.

9.2.9 A Közbeszerzési Bizottság a bírálóbizottság által készített írásbeli szakvélemény és döntési javaslat alapján:

- kiválasztja az eljárásban a legkedvezőbb ajánlattevőt, melyet az eljárás nyertesének nyilvánít,
- amennyiben az ajánlati / ajánlattételi felhívásban jelezte, hogy az eljárásban az ajánlatkérő hirdethet második legkedvezőbb ajánlattevőt, akkor mérlegelése szerint joga van az eljárás nyertesét követő legkedvezőbb ajánlattevőt hirdetni,
- két szakaszos eljárásban megállapítja a részvételre jelentkező szerződés teljesítésére való alkalmasságát,
- a Kbt. 92. §-a szerint az eljárást eredménytelenné nyilvánítja,
- egyéb, a Kbt-vel összhangban lévő döntést hoz

9.2.10 A Közbeszerzési Bizottság felülvizsgálhatja az érvényessé, vagy érvénytelenné nyilvánított ajánlato(ka)t, illetve az eljárásból történő kizárásról hozott döntést visszavonhatja, vagy dönthet az ajánlattevő kizárásáról, amennyiben úgy ítéli meg, hogy a bírálóbizottság által hozott döntés törvénysértő volt és a módosítás a törvénysértést orvosolja.

9.3 Speciális szabályok a tárgyalásos eljárás, a keretmegállapodásos eljárás, illetve a tervpályázati eljárás esetén

9.3.1 Tárgyalásos eljárásban a polgármester szabadon tárgyal az ajánlattevőkkel, szükség szerint a megfelelő szakértők bevonásával. A döntést a megfelelő testület jogosult meghozni. Ha az önkormányzat a 9.1, vagy a 9.2-es pontban foglaltak szerint az eljárást lezáró döntést meghozta, az eljárás eredményét kihirdette, a szerződést a felhívásnak, illetőleg a dokumentációnak és az ajánlatnak a tárgyalás befejezésekor tartalma szerint kell megkötni.

Minden egyes tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a tárgyalás következő fordulójának megkezdéséig (egyetlen vagy utolsó forduló esetén a tárgyalás befejezését követő két munkanapon belül) minden, az adott tárgyalási fordulóban részt vevő ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni, vagy két munkanapon belül kell megküldeni.

9.3.2 A keretmegállapodásos eljárás két részből áll. Az első részben az ajánlatkérő nyílt vagy meghívásos eljárást köteles alkalmazni keretmegállapodás megkötése céljából. Az ajánlatkérő tárgyalásos eljárást is alkalmazhat keretmegállapodás megkötése céljából, amennyiben a tárgyalásos eljárás alkalmazásának Kbt. szerinti feltételei fennállnak. A második részben az ajánlatkérő a keretmegállapodásban meghatározott közbeszerzési tárgyra kér ajánlato(ka)t és köt szerződést az adott közbeszerzés(ek) megvalósítására.

- (1) Az ajánlatkérő a keretmegállapodásos eljárás első részét követően jogosult a keretmegállapodásban meghatározott mennyiség, valamint beszerzési tárgy(ak) egy-egy részére (a továbbiakban: adott közbeszerzés) a keretmegállapodásban előírányzott teljes mennyiség keretein belül az eljárás második részében több szerződést kötni.
- (2) Az ajánlatkérő az egy ajánlattevővel a megfelelően megkötött keretmegállapodás alapján az adott közbeszerzés(ek) megvalósítása érdekében – írásbeli konzultációt követően (a Kbt.-ben szabályozott tartalommal) – köt szerződést a keretmegállapodásban részes ajánlattevővel.
- (3) Az ajánlatkérő a több ajánlattevővel a megfelelően megkötött keretmegállapodás alapján az adott közbeszerzés(ek) megvalósítása érdekében
 - a) a keretmegállapodásban meghatározott feltételek alkalmazásával a verseny újbóli megnyitása nélkül – írásbeli konzultációt követően – köthet szerződés(ek)e)t az első részben alkalmazott bírálati szempont alapján a közbeszerzés meghatározott része vonatkozásában az első helyen rangsorolt, illetőleg amennyiben az első helyen rangsorolt ajánlattevő nem képes a szerződés teljesítésére, az eljárás első része eredményének kihirdetésekor a soron következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel, feltéve, hogy a keretmegállapodás az adott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés valamennyi feltételét tartalmazza;
 - b) közvetlen írásbeli ajánlattételi felhívást küld a keretmegállapodásban részes ajánlattevőknek, amennyiben a keretmegállapodás nem tartalmazza az adott közbeszerzés megvalósítására irányuló szerződés valamennyi feltételét.
- (4) A keretmegállapodásos eljárás első részére vonatkozóan – a keretmegállapodás időtartama alatti beszerzések összesített becsült értékére tekintettel – az eljárást lezáró döntést a 9.1, illetve a 9.2 pontban foglaltak szerint a Képviselő-testület, vagy a Közbeszerzési Bizottság jogosult meghozni. A keretmegállapodásos eljárás második – meghatározott közbeszerzési tárgyak konkrét beszerzésére irányuló – részében a polgármester jár el, s az ajánlatkérő nevében meghozza az eljárást lezáró döntést.

9.3.3 Ha az ajánlatkérő (a tervpályázati eljárás alkalmazásában a továbbiakban: kiíró) tervpályázati eljárást folytat le, a pályázatokat speciális bírálóbizottság (zsűri) bírálja el. Ha a tervpályázati kiírásban a pályázókkal (jelentkezőkkel) szemben szakmai követelményeket, képzettséget határozott meg a kiíró, legalább a bírálóbizottság tagjai kétharmadának meg kell felelnie a pályázóktól megkövetelt vagy azokkal egyenértékű szakmai követelményeknek, képzettségnek. A bírálóbizottságnak a titkosságot

biztosítón benyújtott pályázatokat önállóan, pártatlan és szakszerű módon – a bírálati szempontok szerint – kell elbírálnia.

- (1) A bírálóbizottság - a tervpályázat tárgyában magas szintű elméleti és gyakorlati ismeretekkel rendelkező természetes személyek testülete - a kiíróval kötött megállapodás szerint végzi munkáját, megbízása a felkéréstől a zárójelentés aláírásáig tart. Külön megállapodás alapján a bírálóbizottság a kiírást elkészítheti, illetve tagjai a kiírás elkészítésében részt vehetnek
- (2) A bírálóbizottság résztvevői: az elnök (társelnök), a szakmai titkár, a bírálóbizottsági tagok, továbbá a szakértőként bevont személyek, és szükség szerint a jogi szakértő. A szakmai titkár feladata a tervpályázati kiírás előkészítése, valamint a tervpályázat lebonyolításának szervezése.
- (3) A bíráló bizottságban tagként, illetve szakértőként a tervpályázat tárgya szerint illetékes országos szakmai kamarák, szakmai szervezetek és felsőoktatási intézmények, továbbá az érintett szakminisztériumok, országos hatáskörű szervek, illetve a tervezési feladatban érdekelt helyi önkormányzat által javasolt és erre felkért képviselői, illetve magánszemélyek vehetnek részt, akik a tervpályázat tárgyában magas szintű elméleti és gyakorlati ismeretekkel rendelkeznek.
- (4) A bíráló bizottságban a tervpályázat tárgya szerint illetékes országos szakmai kamara és a tervezési feladatban érdekelt helyi önkormányzat szakmai képviselőjét minden esetben biztosítani kell. Az építményszak szerinti illetékes szakminisztérium, illetve országos hatáskörű szerv képviselőjét is biztosítani kell, ha a tervezési szolgáltatás becsült értéke a Kbt. szerinti nemzeti értékhatár háromszorosát meghaladja.
- (5) A bírálóbizottságban, ha a megrendelésre kerülő tervezési szolgáltatás becsült értéke a szolgáltatás megrendelésére vonatkozó Kbt. szerinti nemzeti értékhatárt eléri vagy meghaladja, jogi végzettséggel rendelkező jogi szakértő működik közre. Feladata a tervpályázati eljárás során készült jegyzőkönyvek (bontási jegyzőkönyv, folyamatos jegyzőkönyv) és egyéb iratok elkészítése. Egyéb esetben a jogi szakértő feladatát a szakmai titkár is elláthatja, ennek megfelelően feladata a jegyzőkönyvek vezetésével is kibővül.
- (6) A bírálóbizottság elnöke hívja össze és vezeti a bizottság üléseit és a bírálati munkát. A bírálóbizottságban társelnök közreműködésére akkor van szükség, ha az elnök nem rendelkezik a pályázókkal szemben szakmai követelményként előírt szakképesítéssel.
- (7) Szavazásra jogosult az elnök (társelnök), a szakmai titkár és a tagok. A szavazásra jogosultak száma az egyszerű tervpályázati eljárásban foglalt eltérésekkel (3-5 fő), 5-11 fő lehet és legalább kétharmadának rendelkeznie kell a pályázókkal szemben szakmai követelményként előírt vagy azzal egyenértékű szakképesítéssel. A szakmai kamarák és szakmai szervezetek képviselőinek a pályázóktól megkövetelt tervezési jogosultsággal is rendelkezniük kell.
- (8) A bírálóbizottság a bírálati munkáról, a tervpályázat lebonyolításáról, értékeléséről, a pályaművek rangsorolásáról, valamint a díjakról és a megvételekről hozott döntéséről folyamatos jegyzőkönyvet és írásbeli összefoglalóként zárójelentést készít.
- (9) A bírálóbizottság szakmai döntése a pályaművek értékelésére, minősítésére, rangsorolására, valamint a tervpályázati díjak odaítélésére vonatkozóan végleges, attól a kiíró nem térhet el.

9.4 Központosított közbeszerzés

9.4.1 Ha az önkormányzat a Kbt. 17. §-ának (1) bekezdése alapján a központosított közbeszerzési rendszerhez önként csatlakozik, a csatlakozás által érintett közbeszerzései megvalósítása során, a 168/2004. (V.25) Korm. rendelet előírásai szerint köteles eljárni.

Ez esetben a jelen szabályzat értelmezhető előírásait figyelembe kell vennie. Szükség esetén alkalmazandók a 9.5 pont előírásai.

9.5 Speciális szabályok a közbeszerzési szabályzattól történő eltérésre

9.5.1 A Képviselő-testület eseti döntéssel, egy adott eljárás vonatkozásában dönthet a Közbeszerzési Szabályzattól történő eltérés engedélyezéséről. A döntésnek tartalmaznia kell, hogy mely pontokon, milyen tartalmú eltérés engedélyezett. A szabályzattól történő eltérés engedélyezése csak az érvényes Kbt. és kapcsolódó valamennyi jogszabály figyelembevételével történhet, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

9.5.2 Amennyiben olyan, az önkormányzat általános gyakorlatától eltérő eljárás lebonyolítása várható (pl. versenypárbeszéd speciális esete), melyet a jelen szabályzat nem szabályoz megfelelő részletességgel az adott beszerzésre tekintettel, akkor a Képviselő-testület további részletező, kiegészítő előírásokat határozhat meg a Közbeszerzési Szabályzat adott eljárásra vonatkozó kiegészítéseként.

10. A dokumentálás, ellenőrzés rendje, összeférhetetlenség, jogorvoslat

10.1 A dokumentálás rendje

10.1.1 A közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatos minden eseményt írásban dokumentálni kell és az összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt (5) évig meg kell őrizni. Ha a Kbt. vagy a kapcsolódó jogszabályok speciális esetben ennél hosszabb határidőt állapítanak meg, illetve az 5 éves megőrzési kötelezettség egyéb, későbbi határidőtől kezdődik, úgy azt kell figyelembe venni.

10.1.2 A közbeszerzéssel kapcsolatos iratoknak amennyiben lehetséges, az eredeti példányát kell megőrizni, és lefűzni a dokumentációban. Az ajánlattevők által benyújtott valamennyi dokumentumot csak eredetiben lehet lefűzni.

10.1.3 Az adott közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentációt egybefűzve kell tárolni a Polgármesteri Hivatalban, ügyintézés időtartama alatt a közbeszerzéssel megbízott személy szobájában (irodájában), vagy az érintett szakirodában. Az ettől eltérő ideiglenes tárolási helyszínt rögzíteni kell. Irattárolási időszakban a dokumentációt az irattárban kell elhelyezni. A közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumok alapvetően az előkészítéstől a szerződéskötésig keletkezett iratok, dokumentumok, valamint a szerződés teljesítésével kapcsolatban megjelentetendő hirdetmény.

10.1.4 A jegyzőkönyvek, hiánypótlási felszólítás, hirdetmények, tájékoztatók megküldésére a Kbt.-ben, illetve a kapcsolódó jogszabályokban foglaltakat kell alkalmazni. Alapvetően levélben, elektronikus úton, faxon, illetve közvetlen átadás – átvétellel történhet a megküldés. A megküldés dokumentálására minden esetben törekedni kell (pl. tértivevényvel, átvételi igazolással, faxolás esetén adási jelentéssel stb.).

10.2 Az ellenőrzés rendje

10.2.1 Belső ellenőrzés

(1) Az önkormányzat a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési tevékenységét külső szakemberek bevonásával végzi.

- (2) Éves ellenőrzési ütemtervet a képviselő-testület fogadja el és a beszámolás a képviselő-testületnek történik. Az éves ellenőrzési ütemterv készítésekor az adott időszakra vonatkozó, az önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások közül egy eljárás komplex ellenőrzését be kell építeni a tervbe. Ezen felül a belső ellenőrzés áttekinti az adott időszakra vonatkozó éves összesített közbeszerzési tervet, valamint az éves statisztikai összefoglalót.
- (3) A belső ellenőrzés rendjét az önkormányzat „Belső ellenőrzési kézikönyve” tartalmazza.
- (4) A polgármester, jegyző, a Képviselő-testület, vagy a Közbeszerzési Bizottság elrendelheti közbeszerzési célellenőrzés lefolytatását is. Ekkor meg kell határozni a célellenőrzés tárgyát, tartalmát, azt hogy az ellenőrzést milyen személyekből / szervezetekből álló testület folytatja le. A jelentést az ellenőrzést elrendelő személynek / testületnek kell benyújtani.

10.2.1 Felügyeleti ellenőrzés

- (1) Az önkormányzat, azon általa fenntartott intézményeknél, akik önálló ajánlatkérőnek minősülnek, a felügyeleti ellenőrzés keretében a közbeszerzéseket is ellenőrzi. A felügyeleti ellenőrzési program keretében a képviselő-testület kiválasztja az ellenőrzés alá vont intézmény(ek)e(t), és a beszámolás a képviselő-testületnek történik
- (2) A közbeszerzés ellenőrzése úgy történik, hogy az adott időszakra vonatkozó, az intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárások közül egy eljárás komplex ellenőrzését beépíti a felügyeleti ellenőrzésbe. Ezen felül a belső ellenőrzés áttekinti az adott időszakra vonatkozó éves összesített közbeszerzési tervet, valamint az éves statisztikai összefoglalót.
- (3) A polgármester, jegyző, a Képviselő-testület, a Közbeszerzési Bizottság elrendelheti közbeszerzési célellenőrzés lefolytatását is. Ekkor meg kell határozni a célellenőrzés tárgyát, tartalmát, azt hogy az ellenőrzést milyen személyekből / szervezetekből álló testület folytatja le. A jelentést az ellenőrzést elrendelő személynek / testületnek kell benyújtani.

10.2.3 Amennyiben közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a lebonyolító szervezet vagy az a szerv, amely az értesítést kézhez kapja, a polgármestert, a jegyzőt és a lebonyolító szervezetet haladéktalanul köteles értesíteni.

10.3 Összeférhetlenség

10.3.1 Ajánlatkérő nevében eljáró személyek kötelesek a Kbt. 10. §-a szerint összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni az eljárásba történő bevonásukkal egyidőben.

Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek különösen:

- Bírálóbizottság tagjai
- Bontóbizottság tagjai (ha külön bizottság alakul)
- Közbeszerzési előkészítő munkacsoport tagjai, a közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont szakértő személy vagy szervezet
- A közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott külső szakértő személy vagy szervezet
- Döntéshozó testület (Képviselő-testület, Közbeszerzési Bizottság) döntésben részt vevő tagjai

10.3.2 Amennyiben az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot az eljárásba bevont személy az ajánlatok bontását megelőzően teszi meg, az ajánlatok felbontását követően, az ajánlattevők nevének ismeretében újra írásban nyilatkozni köteles, ha részről az összeférhetlenség az ajánlattevők ismeretében bekövetkezik. Egyúttal haladéktalanul köteles erről a jegyzőt értesíteni.

10.4 Jogorvoslattal kapcsolatos feladatok

10.4.1 A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén - ideértve a békéltetés jogintézményét is -, annak tudomásra jutását követően haladéktalanul, a Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül, az ajánlatkérő írásbeli véleményét és észrevételeit a Közbeszerzési Döntőbizottság részére meg kell küldeni. Az írásbeli vélemény tervezetét az eljárásban közbeszerzési szakértőként részt vevő személynek kell összeállítania.

10.4.2 A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az ajánlatkérő képviselőjében a polgármester, vagy megbízásából a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott Közreműködő, vagy megbízott jogász/ügyvéd jár el.

10.4.3 Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság kedvezőtlen döntést hoz, illetőleg a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést, úgy az adott közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó alternatív döntési tervet az eljárásban közbeszerzési szakértőként részt vevő személynek kell elkészítenie, a Döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 5 napon belül. A tervet a polgármester fogadja el.

10.4.4 A Közbeszerzési Döntőbizottság kedvezőtlen döntését követően esetlegesen szükséges bírósági eljárás tekintetében, a Döntőbizottsági határozat kézhezvételét követő 5 napon belül az eljárásban közbeszerzési szakértőként részt vevő személy döntési javaslatot készít a polgármester számára. A bíróság, vagy a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogi képviselő ellátásáról a polgármester intézkedik.

II. fejezet

HELYI BESZERZÉSEK

11. Helyi beszerzés

11.1 Helyi beszerzés hatálya alá tartozó beszerzések

11.1.1 A jelen fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni, ha a beszerzés értékhatára eléri, vagy meghaladja a következő értékhatárokat:

- a.) árubeszerzés esetén: nettó 1.000.000 Ft-ot.
- b.) szolgáltatás megrendelés esetén: nettó 1.000.000 Ft-ot,
- c.) építési beruházás esetén: nettó 5.000.000 Ft-ot.

11.1.2 Ha a beszerzés értékhatára nem éri el a 11.1-es pontban rögzített értékhatárokat, a beszerzésről a polgármester, vagy az általa, illetve egyéb szabályzat által felhatalmazott személy szabadon dönt.

11.1.3 E fejezet alkalmazásában is érvényesíteni kell a Kbt. 40. §-ában foglalt egybeszámítási szabályt. Ha az egybeszámított érték eléri a Kbt.-ben meghatározott értékhatárokat, úgy az I-es fejezet előírásai szerint kell eljárni. Ha azonban az egybeszámított érték nem éri el az egyszerű közbeszerzés értékhatárát, a helyi beszerzések vonatkozásában az egybeszámítást nem kell alkalmazni.

11.1.4 A fejezet hatálya alá tartozó beszerzéseket az 1.2-es pontban foglaltak kivételével a Polgármesteri Hivatal bonyolítja le.

11.1.5 Rendkívüli sürgősség miatt – amely azonban nem eredhet az önkormányzat késedelméből, hanem valamilyen külső tényezőn kell alapulnia – a polgármester engedélyezheti a helyi beszerzési eljárás lefolytatásának mellőzését. Ez esetben a polgármester írásban, vagy jegyzőkönyvezés mellett szóban beszámol a beszerzés körülményeiről a 3 tagú Beszerzési Bizottságnak.

11.2 A helyi beszerzési eljárás résztvevői, felelősségi körök, ellenőrzés

11.2.1 A fejezet hatálya alá tartozó beszerzések esetén a beszerzési igényeket az adott szakiroda / osztály tervezi. Ha a beszerzési igény felmerül, az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Költségvetési rendeletében, vagy egyéb dokumentumban meghatározott döntési jogkör szerinti vezetőhöz kell fordulni, aki engedélyezi a beszerzést.

11.2.2 A helyi beszerzési eljárást az érintett szakiroda / osztály folytatja le, vagy kérheti a – belső, vagy külső megbízott - közbeszerzési referens segítségét. Ez esetben a helyi beszerzési eljárást az érintett szakiroda / osztály közreműködésével a közbeszerzési referens folytatja le.

11.2.3 A helyi beszerzési eljárás szabályszerű lefolytatásáért az érintett szakiroda / osztály vezetője, vagyis az a személy felelős, aki a beszerzést engedélyezte, jóváhagyta.

11.2.3 A helyi beszerzési eljárások Polgármesteri Hivatalban történő ellenőrzése alapvetően a belső ellenőrzési tevékenység keretében történik. Ez esetben a belső ellenőrzés, ha az egy

adott beszerzést (beruházást) vizsgál, kiterjed a beszerzés lefolytatásának körülményeire is.

11.2.4 A helyi beszerzési eljárások ellenőrzése az önkormányzat azon intézményeinél, akik önálló ajánlatkérőnek minősülnek, alapvetően a felügyeleti ellenőrzés keretében történik. Ez esetben a felügyeleti ellenőrzés, ha az egy adott beszerzést (beruházást) vizsgál, kiterjed a beszerzés lefolytatásának körülményeire is.

11.2.5 A polgármester, jegyző, a Képviselő-testület, vagy a Közbeszerzési Bizottság elrendelheti beszerzési célellenőrzés lefolytatását is. Ekkor meg kell határozni a célellenőrzés tárgyát, tartalmát, azt, hogy az ellenőrzést milyen személyekből / szervezetekből álló testület folytatja le. A jelentést az ellenőrzést elrendelő személynek / testületnek kell benyújtani.

11.3 A helyi beszerzési eljárások rendje

11.3.1 Az önkormányzat (ajánlatkérő) jogait és kötelezettségeit az ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy alapvetően a polgármester, alpolgármester, vagy az általa megbízott személy, illetve az, akit a Szervezeti és Működési Szabályzat, vagy egyéb dokumentum erre felhatalmaz.

11.3.2 Helyi beszerzés lefolytatásakor legalább 3 ajánlattevőtől kell árajánlatot dokumentáltan bekérni. Az ajánlatot alapvetően írásban, vagy elektronikus úton (e-mailben) kell megkérni. Az elektronikus úton folytatott ajánlatkérést, a partner adatait is tartalmazóan, nyomtatott formában meg kell őrizni.

11.3.3 Az árajánlatkérésben meg kell határozni a beszerzés tárgyát, mennyiségét, vagy ha ezek pontosan még nem ismertek, akkor ezeket körülírva kell ismertetni úgy, hogy az alapján az árajánlat összeállítható legyen. Amennyiben lehetséges, az árajánlatkérésben meg kell határozni az ajánlattételi határidőt. Meg kell továbbá adni az ajánlatkérő nevét (címét), a kapcsolattartó / ajánlatkérő személy nevét, illetve az ajánlat benyújtásának helyét, módját.

11.3.4 A határidőig beérkezett árajánlatok minősítését, értékelését a 10.2.2-es pont szerint, az érintett szakiroda / osztály közreműködésével kell elvégezni.

11.3.5 A polgármester az ajánlattevőkkel szabadon tárgyalhat az ajánlat, szerződés feltételeiről.

11.3.6 Az e fejezet szerint lefolytatott helyi beszerzési eljárásokban a döntést a 3 tagú Beszerzési Bizottság hozza meg. A bizottság üléseit a Polgármester hívja össze írásban, vagy telefonon, egyben meghatározza a bizottság ülésének helyét és idejét. Az ülésről jegyzőkönyvet kell felvenni, s jelenléti ívet készíteni.

A Beszerzési Bizottság tagjai:

- Polgármester (akadályoztatása esetén, a polgármester írásos megbízása alapján az alpolgármester)
- Pénzügyi és Költségvetési Bizottság elnöke (akadályoztatása esetén, az elnök írásos megbízása alapján a bizottság tagja)
- Városépítési, Gazdasági és Környezetvédelmi Bizottság elnöke (akadályoztatása esetén, az elnök írásos megbízása alapján a bizottság tagja)

A bizottság döntéseit szótöbbséggel hozza meg. A bizottság 2 tag megjelenése esetén határozatképes.

11.3.6 Amennyiben a polgármester által hozandó döntés intézményi beszerzésre, beruházásra, felújításra vonatkozik, az intézmény vezetője javaslatot terjeszthet elő a polgármesternél az általa hozandó döntés tartalmára vonatkozóan. Az önkormányzat által bonyolított intézményi beszerzésnél a bizottsági ülésre az érintett intézmény képviselőjét meg kell hívni.

11.3.7 A döntésről az árajánlatot tevőket értesíteni kell.

11.3.8 A helyi beszerzéssel kapcsolatos iratokat az irattározásra, megőrzésre vonatkozó helyi előírások szerint kell megőrizni.

11.4 Központosított versenyeztetés

11.4.1 Központosított versenyeztetés alá tartozó beszerzések meghatározása

11.4.1.1 Az alábbi beszerzési tárgyak tekintetében Dabas Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az önkormányzat valamennyi intézménye vonatkozásában – kizárólag a II. fejezet hatálya alá tartozó beszerzések esetén – központosítottan folytatja le a versenyeztetést:

1. papír-írószer, irodaszer, nyomtatványok, számítástechnikai kellékek (festék patronok, tonerek) beszerzése,
2. tisztítószer, vegyszerek beszerzése.

Az e pontban meghatározott beszerzési tárgyak vonatkozásában 2008. január 17-én érvényben lévő szerződések tekintetében az alábbiak szerint kell eljárni:

- Határozott idejű szerződés esetén: a szerződés a megszűnésének / lejáratának határidejéig érvényben maradhat, felbontását az intézménynek nem kell kezdeményeznie.
- Határozatlan idejű szerződés esetén: a szerződést felbontását úgy kell kezdeményeznie az érintett intézménynek, hogy az 2008. december 31-ei hatállyal megszűnjön.

11.4.1.2 Az alábbi beszerzési tárgyak tekintetében Dabas Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala az önkormányzat valamennyi intézménye vonatkozásában – Képviselő-testület ez irányú döntése esetén – központosítottan is lefolytathatja a versenyeztetést:

3. vezetékes és mobil telefon, valamint Internet szolgáltatások megrendelése,
4. elektromos energia beszerzése.

11.4.2 Központosított versenyeztetés eljárásrendje

11.4.2.1 A központosított versenyeztetés során is – amennyiben a piaci szereplők száma lehetővé teszi – legalább 3 ajánlattevő részére kell ajánlattételi felhívást küldeni. Az ajánlatkérő elektronikus aukciót is igénybe vehet a kedvezőbb ajánlattétel érdekében.

A központosított versenyeztetés eredményeként keret-szerződés legfeljebb 3 évre köthető, illetve, a 3 évnél rövidebb időtartamú keret-szerződés újbóli versenyeztetés nélkül legfeljebb olyan időtartamra hosszabbítható meg, hogy a keret-szerződés időtartama ne haladja meg összesen a 3 évet.

A központosított versenyeztetés során a döntést a 11.3.6 pont szerinti Beszerzési Bizottság hozza meg. Egyéb kérdésekben a II-es fejezetben foglalt szabályokat kell alkalmazni, a 11.4. pontban foglalt eltérésekkel.

11.4.2.2

- a.) Az. 1. (papír-írószerek) és a 2. (vegyszerek) beszerzési tárgyak versenyeztetésére a 11.1.1-ben foglalt értékhatártól függetlenül sor kerül. A versenyeztetés eredményeként kiválasztott szállítókkal / szolgáltatókkal Dabas Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, illetve az önállóan gazdálkodó intézmények (I. fejezet 1.2-pont) külön-külön kötnek keret-szerződést, a versenyeztetés eredményeként kialakult feltételekkel.
- b.) E beszerzési tárgyak tekintetében az önálló ajánlatkérőnek minősülő intézmények egyedi megrendeléseiket önállóan bonyolítják le úgy, hogy a keret-szerződés szerinti árakkal feltöltött katalógus alapján történik a megrendelés.
- c.) Megrendelést eszközölni a keret-szerződésben szereplő termékek vonatkozásában lehetséges. Amennyiben valamely beszerezni kívánt termék nem szerepel a keret-megállapodásban, a polgármester jóváhagyása mellett az önálló ajánlatkérőnek minősülő intézmény kérheti a keret-szerződésben rögzített feltétel szerint, az új termékek beárazását és feltöltését a katalógusba.
- d.) Az önálló ajánlatkérőnek minősülő intézmények, a sürgős, előre nem látható, tervezhető beszerzési igények megvalósítása érdekében, az 1. (papír-írószerek) és a 2. (vegyszerek) beszerzési tárgyak tekintetében rendelkezésre álló éves költségvetési előirányzat **3 %-os** mértékéig bármely szállítótól beszerezhetik a kívánt terméket („szabadkézi” beszerzés).
- e.) Ha valamely termék(ek) beszerzése a keret-szerződést kötött szállítóktól nem lehetséges (nem forgalmazzák az adott terméket), úgy a polgármester írásos jóváhagyása alapján 3 árajánlat bekérése mellett az önállóan gazdálkodó intézmény más szállítóval is köthet keret-szerződést e termék(ek) vonatkozásában. E keretszerződés végső határideje azonban nem haladhatja meg az a.) pont szerinti keretszerződés lejáratát.
- f.) A központosított versenyeztetés eredményeként létrejövő keret-szerződések megkötéséig az önállóan gazdálkodó intézmények a 11.1.1 pont szerinti értékhatár figyelembe vételével szabadon döntenek a beszerzésről, ezen időszakra vonatkozó szükséges mértékű beszerzési volumenig.
- g.) Ha a 11.4.1 pont szerinti központosított versenyeztetés hatálya alá tartozó beszerzési tárgyak vonatkozásában fennálló szerződés megszűnik, a polgármester írásos jóváhagyása alapján az önállóan gazdálkodó intézmény is lefolytathatja a versenyeztetést 3 árajánlat bekérése mellett, keretszerződés megkötése céljából. Az így kötött keretszerződés határideje sem haladhatja meg azonban az a.) pont szerinti – központosított versenyeztetés eredményeként megkötött – keretszerződés lejáratát.

11.4.3 A 3. (telefon, Internet) és a 4. (elektromos energia) beszerzési tárgyak központosított versenyeztetésére a Képviselő-testület döntése alapján kerülhet sor. A versenyeztetés eredményeként kiválasztott szolgáltatókkal Dabas Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, illetve az önállóan gazdálkodó intézmények (I. fejezet 1.2-pont) külön-külön kötnek keret-szerződést, a versenyeztetés eredményeként kialakult feltételekkel.

A központosított versenyeztetés eredményeként létrejövő szerződések megkötéséig az önállóan gazdálkodó intézmények a 11.1.1 pont szerinti értékhatár figyelembe vételével szabadon döntenek.

III. fejezet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

12. Intézményi szabályzatok

- 12.1 Az 1.2-es pontban meghatározott intézmények önálló ajánlatkérőként kötelesek kialakítani és elfogadni a jelen szabállyal összhangban lévő saját Közbeszerzési Szabályzatukat, mely tartalmazza az I. fejezet szerinti közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.
- 12.2 Az intézmények Közbeszerzési Szabályzatának a jelen szabályzat II. fejezetével összhangban, a helyi beszerzéseket is szabályoznia kell.
- 12.3 Az 1.2-es pontban meghatározott intézmények a saját szabályzatukat a jelen szabályzat hatályba lépését követő 90 napon belül kötelesek kialakítani és elfogadni. Az intézményi közbeszerzési szabályzatot véleményezésre be kell terjeszteni Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete részére. A Képviselő-testület egyetértő véleménye nélkül az intézmény nem fogadhatja el, illetve nem módosíthatja saját szabályzatát.
- 12.4 Az 1.2-es pontban meghatározott intézmények a jelen szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül kötelesek a Közbeszerzések Tanácsát értesíteni az önálló ajánlatkérőnek történő minősülésről.

13. Hatályba léptető rendelkezés

Ez a szabályzat 2006. december 1-én lép hatályba, s ezzel egyidejűleg a korábban elfogadott szabályzat hatályát veszti.

A Szabályzat 11.4-es pontjában – aláhúzással jelölt – kiegészítéseket Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadta. A jelen módosítások 2008. február 28.-án lépnek életbe.

Dabas, 2008. február 27.

Kószegi Zoltán
polgármester

Garajszki Gábor
jegyző

I. számú függelék

Aktuális értékhatárok

A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a 2008. évre vonatkozó közbeszerzési értékhatárok a következők:

1. Községi eljárásrend (a Kbt. IV. fejezete alkalmazásában):

133 000 euró	34 226 339 forint
206 000 euró	53 012 225 forint
5 150 000 euró	1 325 305 627 forint”

2. Nemzeti eljárásrend (a Kbt. VI. fejezete alkalmazásában):

szolgáltatás megrendelése esetében:	25 millió forint;
árubeszerzés esetében:	30 millió forint;
építési beruházás esetében:	90 millió forint;
építési koncesszió esetében:	100 millió forint;
szolgáltatási koncesszió esetében:	25 millió forint.

3. Egyszerű eljárásrend (a Kbt. Negyedik Része alkalmazásában):

szolgáltatás megrendelése esetében: 8 millió forint. (Közbeszerzési Értesítőben kötelezően megjelentetendő: 12,5 millió Ft)
árubeszerzés esetében: 8 millió forint; (Közbeszerzési Értesítőben kötelezően megjelentetendő: 15 millió Ft)
építési beruházás esetében: 15 millió forint; (Közbeszerzési Értesítőben kötelezően megjelentetendő: 45 millió Ft)