E L Ő T E R J E S Z T É S

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

2019. október 24-i rendkívüli ülésére

Tárgy: **Zirc Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának felülvizsgálata**

Előadó: Ottó Péter polgármester

Előterjesztés tartalma: határozati javaslat

Szavazás módja: egyszerű többség

Az előterjesztés előkészítésében részt vett: Sümegi Attila jegyző, Városüzemeltetési Osztály

Az előterjesztés előkészítésében közreműködnek: -

Láttam:

Sümegi Attila
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Zirc Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: KSZ) a Képviselő-testület a 18/2019. (I.31.) határozatával fogadta el.

A KSZ V. cím A BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG:

1.1. A Bíráló Bizottság legalább három, de minden esetben páratlan számú tagból áll. A bíráló bizottság kötelező tagjai:

a) Önkormányzati beszerzés, illetve Zirci Közös Önkormányzati Hivatal beszerzése esetén a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság kettő nem képviselő tagja, a Gazdasági, Turisztikai és Környezetvédelmi Bizottság egy nem képviselő tagja, továbbá a jegyző és aljegyző,

b) egyéb ajánlatkérők esetében az ajánlatkérő gazdasági vezetője, és a fenntartó, vagy tulajdonos képviseletét ellátó személy(ek),

c) a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai osztály vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársa,

A Bíráló Bizottságnak nem lehet tagja:

a) a Képviselő-testület tagja,

b) az önkormányzaton és a Zirci Közös Önkormányzati Hivatalon kívüli egyéb ajánlatkérők esetén az intézmény, vagy szervezet vezetője, illetve ezen személyek szervezetszerű helyettesei.

1.2. A Bíráló Bizottság további tagjait olyan személyekben kell meghatározni, akik megfelelő ismeretekkel rendelkeznek a beszerzési, felhasználói igények megfogalmazásában, szakmai hozzáértéssel bírnak a közbeszerzés tárgyára vonatkozóan, érdemben ki tudják fejteni véleményüket az ajánlatok értékelése, a nyertes ajánlatok kiválasztása során.

1.3. A Bíráló Bizottság tagjait, - akiknek a közbeszerzés tárgya szerinti, szakmai, közbeszerzési, jogi illetve pénzügyi ismeretekkel kell rendelkezniük - a közbeszerzési eljárás megindítása előtt a Polgármester írásban jelöli ki.

A képviselő-testület új szervezeti és működési szabályzatának tervezete eltérő bizottsági struktúrát határoz meg, mint a korábbi.
Annak érdekében, hogy a bizottsági struktúrától függetlenül jelölhesse ki a polgármester a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjait, és a folyamatban lévő közbeszerzési eljárások ütemterv szerint zökkenőmentesen lefolytathatóak legyenek, szükséges a KSZ fent hivatkozott pontjának módosítása.

Javaslom a KSZ V. cím 1.1. a) pontjának módosítását:
"Önkormányzati beszerzés, illetve Zirci Közös Önkormányzati Hivatal beszerzése esetén a jegyző és az aljegyző,"

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Zirc, 2019. október 21.

Ottó Péter
polgármester

Határozati javaslat:

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testületének

…/2019.(X.24.) határozata

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Zirc Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata V. cím 1.1. a) pontját az alábbira módosítja:
"Önkormányzati beszerzés, illetve Zirci Közös Önkormányzati Hivatal beszerzése esetén a jegyző és az aljegyző,"

Felelős: Ottó Péter polgármester
Határidő: azonnal

Zirc Városi Önkormányzat
Közbeszerzési Szabályzata

Jóváhagyta Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az 18/2019.(I. 31.) határozatával.

A közbeszerzési szabályzat hiteléül:

Zirc, 2019. február 6.

Sümegi Attila
jegyző

Zirc Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. Törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. §-ban foglalt kötelezettsége alapján a jogszabályban meghatározott és önként vállalt közérdekű és közfeladatainak ellátása körében az önkormányzati feladatellátás során felmerülő közbeszerzései lefolytatására, az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. CÍM

A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. A szabályzat hatálya Zirc Városi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat), az Önkormányzat intézményei, az Önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaság, Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, építési és szolgáltatási koncesszióira, valamint tervpályázati eljárásaira (a továbbiakban együttesen: beszerzéseire) terjed ki.

1.2. A Hivatal belső szervezeti egységei, a közbeszerzésekhez kapcsolódó feladattal megbízott köztisztviselők a Kbt. hatálya alá tartozó, visszterhes szerződés megkötésére irányuló tevékenység során, a Kbt. előírásainak végrehajtásakor a vonatkozó jogszabályok és a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak szerint kötelesek eljárni. A Közbeszerzés Szabályzat hatálya eltérő rendelkezés hiányában kiterjed a Kbt. hatálya alá értékénél fogva nem tartozó, illetve a Kbt-ben kivételként meghatározott beszerzések végrehajtására is.

II. CÍM

A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE

1. fejezet

A közbeszerzési terv

1.1. A közbeszerzések és a közbeszerzési eljárások tervezése

1.1.1. Az I.1. pontban nevesített ajánlatkérők a Kbt. 42. §-a alapján legkésőbb **minden év március 31**-ig éves összesített közbeszerzési tervet *(továbbiakban: közbeszerzési tervet)* köteles készíteni a jelen közbeszerzési szabályzat 8. *számú melléklete* alapján. A beszerzési igényeket a Közbeszerzési Szabályzat 2. *számú melléklete* szerinti adatlapnak (a továbbiakban: Adatlap) a lehetséges ajánlatkérők által történő megküldésével kell összeállítani.

1.1.2. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a beszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésére vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásáról is gondoskodhat, ha új közbeszerzési igény vagy egyéb változás lép fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is (Kbt. 42.§ (3) bek.).

1.1.3. Az éves összesített közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Városüzemeltetési Osztály (továbbiakban: Városüzemeltetési Osztály) vezetőjének haladéktalanul közzé kell tenni az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (továbbiakban: EKR), valamint a www.zirc.hu honlapon.

1.1.4. A Közbeszerzési Tervet a Zirci Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) legalább öt évig köteles megőrizni. A Közbeszerzési Terv nyilvános. A Városüzemeltetési Osztály vezetője köteles gondoskodni a közbeszerzési terv Önkormányzat honlapján való közzétételéről az aláírástól, illetve a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás aláírásától számított 5 munkanapon belül.

1.1.5. A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosuló közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell.

1.2. A közbeszerzési terv módosítása

1.2.1. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A lehetséges ajánlatkérők továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatják, ha új 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. A módosításra vonatkozó javaslatot a Városüzemeltetési Osztály készíti elő, az igény felmerülését követő 15 napon belül.

1.2.2. Az önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

1.3. A közbeszerzési terv teljesítése

1.3.1. A közbeszerzési terv folyamatos teljesítéséről a Városüzemeltetési Osztály vezetője minden negyedévet követő hónap 10-ig tájékoztatást ad a Polgármesternek és a Jegyzőnek. A Városüzemeltetési Osztály gondoskodik a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és nyilvánosságáról.

1.3.2. Az I.1. pontban részletezett ajánlatkérők a beszerzésekre rendelkezésre álló pénzeszközök meghatározásánál és felhasználásánál az Önkormányzat költségvetési rendeletét, illetve az egy évnél hosszabb ideig tartó beszerzés esetében a kötelezettségvállalást tartalmazó határozatát kötelesek figyelembe venni.

2. fejezet

Éves statisztikai összegezés

2.1. A tárgyévet követő április 15-éig – az egy költségvetési év alatt lefolytatott önkormányzati közbeszerzésekről – a jogszabályban meghatározott minta szerint - el kell készíteni az éves statisztikai összegezést. A Városüzemeltetési Osztály vezetője gondoskodik az összegzés elkészítéséről, valamint - polgármesteri kiadmányozás után - a megküldéséről az illetékes hatóság számára, legkésőbb tárgyi év **május 31. napjáig**.

2.2. A Városüzemeltetési Osztály vezetője a tárgyi évet követő március 31-ig tájékoztatást ad a polgármesternek a megelőző költségvetési évben lefolytatott, illetve a még folyamatban lévő közbeszerzési eljárásaikról, valamint a Kbt. hatálya alá tartozó szerződésekről.

2.3. A polgármester évente tájékoztatót készít az Önkormányzat költségvetését érintő valamennyi közbeszerzési eljárásról, s - legkésőbb a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló időpontjában - a Képviselő-testület elé terjeszti. Az előterjesztéshez a részanyagot a Városüzemeltetési Osztály vezetője biztosítja az ajánlatkérők által lefolytatott közbeszerzésekre vonatkozóan.

III. CÍM
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MENETE
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. fejezet

Általános rendelkezések

1.1. A Hivatal Városüzemeltetési Osztály**ának feladata:**

1.1.1.A projekt előkészítő irat összeállítása
1.1.2. A közbeszerzési terv előkészítése
1.1.3. Éves statisztikai összegezés előkészítése
1.1.4. A Közbeszerzési Hatóság értesítése az ajánlatkérői nyilvántartásban szereplő adatokban bekövetkezett változásokról
1.1.5. A Kbt. 43. §-ában foglaltak szerint a közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása
1.1.6 A közbeszerzési eljárások írásban történő dokumentálása

1.2.Előkészítő-csoport feladata:

1.2.1. Az előkészítő-csoport az ügyirat ügyintézőjeként gondoskodik a projekt-indító polgármesteri utasítás azonnali iktatásáról, s haladéktalanul megkezdi a feladatok végrehajtását:
- az összeférhetetlenség vizsgálatát igazoló nyilatkozatokat (Kbt. 25. §, a Szabályzat 3. számú melléklete szerint) beszerzi,
- ha a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó alkalmazásának feltételei fennállnak, intézkedik a tanácsadó bevonásáról,
- az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívás, ismertető, tervpályázati kiírás (továbbiakban: felhívás), valamint az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi dokumentáció (továbbiakban: dokumentáció) előkészítése az osztályok, valamint az eljárás egyéb résztvevői által megfelelően szolgáltatott adatok, információk felhasználásával, az érintett osztályok felelős ügyintézői és a közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő egyéb szervezet(ek), vagy személy(ek) közreműködésével, véleményük figyelembevételével,
- közzéteszi a hirdetményt, megszervezi a dokumentációhoz való hozzáférés lehetőségét,
- megszervezi a bíráló bizottsági megbeszéléseket, gondoskodik a Kbt. szerinti adminisztrációról és dokumentálásról, biztosítja számukra az elbíráláshoz szükséges információkat és anyagokat,
- helyszíni bejárás, konzultáció előkészítése, lefolytatása,
- kiegészítő (értelmező) tájékoztatás előkészítése,
- gondoskodik az eljárás során szükséges hirdetmények megküldéséről és a honlapon történő közzétételéről,
- az ajánlatok, részvételi jelentkezések, pályázatok, megoldási javaslatok (továbbiakban: ajánlat) EKR által generált bontási jegyzőkönyvének megküldése az ajánlattevők részére,
- az ajánlatok áttekintése és értékelése, javaslattétel a hiánypótlásra, az esetleges kizárás, érvénytelenség, eredménytelenség megállapítására,
- hiánypótlási felhívás(ok) megküldése a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére,

- az ajánlatokat elbíráló és szakvéleményt készítő Bizottság részére értékelési javaslat, bírálati lapok előkészítése,
- tárgyalás, párbeszéd, a Bizottság ülésének előkészítése,
- a Bizottság ülései jegyzőkönyvének előkészítése,
- a közbeszerzési eljárás összegezésének előkészítése,
- az összegezés elkészítése és megküldése a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére,
- a közzéteendő tájékoztató hirdetmények előkészítése, megküldése,
- folyamatosan együttműködik az eljárásban a kijelölt résztvevőkkel,
- figyelemmel kíséri az eljárás valamennyi cselekményét és a Kbt. szerint szükséges intézkedéseket előkészíti polgármesteri kiadmányozásra,
- az eljárás teljes folyamatában kapcsolatot tart a kijelölt belső ellenőrrel.

1.2.3. A dokumentáció részét képező műszaki leírást az ajánlatkérő és – amennyiben megbízásra kerül sor - a megbízott műszaki szakértő által a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok szerint szolgáltatott tartalomnak megfelelően kell elkészíteni.

1.2.4. A szakmai adatok, a pénzügyi fedezetre vonatkozó nyilatkozat, szakmai dokumentumok helytállóságáért az ajánlatkérő felel.

1.2.5. A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásoknak megfelelően a közbeszerzési eljárás befejezését követően az előkészítő-csoport gondoskodik az aláírt szerződés átadásáról a jogügyleti nyilvántartás számára; és gondoskodik a szerződés honlapon történő közzétételéről, nyilvánosságra hozataláról.

1.3 A Polgármester feladatai:

1.3.1. Az előkészítő-csoport tagjainak kijelölése
1.3.2. A Bíráló Bizottság tagjainak felkérése az alábbiak szerint:
A Bíráló Bizottságot elsősorban az ajánlatkérő szervezet munkatársaiból kell létrehozni. Ha a közbeszerzési eljárás lebonyolítására az ajánlatkérő külső szervezetet vesz igénybe, ebben az esetben is az ajánlatkérő pénzügyi, illetve gazdasági vezetője kötelező tagja a Bíráló Bizottságnak.
1.3.3 Éves statisztikai összegezés jóváhagyása.
1.3.4. A Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) létrehozása a Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével.
1.3.5. A közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges megbízási szerződések aláírása.
1.3.6. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés aláírása.
1.3.7. Jogorvoslati eljárás, keresetindítás, továbbá fellebbezés esetén az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok aláírása, az eljárások során az Önkormányzatot képviselő személy kijelölése és meghatalmazása.
1.3.8 Az Önkormányzat nevében ajánlatkérőként jár el

1.4. A Bíráló Bizottság feladatai:

1.4.1. Gondoskodik az ajánlati felhívás elkészítéséről
1.4.2. Az ajánlatok érvényességének vizsgálata során:
- ellenőrzi, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, dokumentációban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
- meg kell állapítania az ajánlattevő, valamint az igénybe venni kívánt alvállalkozó alkalmasságát, illetve alkalmatlanságát a szerződés teljesítésére.
- megállapítja, amennyiben az ajánlat érvénytelen vagy az ajánlattevőt az eljárásból ki kell zárni,
- az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel lehetőséget biztosíthat hiánypótlásra; a hiánypótlás lehetőségéről rendelkezik az ajánlatkérő nevében.

1.4.3. Az érvényes ajánlatokról írásbeli szakvéleményt készít az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján.
1.4.4. Döntési javaslatot készít a képviselő-testület részére, a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához a Kbt.-ben előírt, időpontig.
1.4.5 A Bíráló Bizottság tagjainak a felkérés elfogadása esetén a Szabályzat 3. számú mellékletében szereplő nyilatkozatot kell kitölteni, amelyben kijelentik, hogy összeférhetetlenségi ok nem áll fenn.
1.4.6. A bizottság elnöke vezeti le a bizottsági üléseket. A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet készít a Szabályzat mellékletében szereplő minta alapján. A jegyzőkönyv részét képezhetik a Kbt. 27. § (4) bekezdés értelmében a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai is.
1.4.7. A közbeszerzési eljárási szakaszokat lezáró, közbenső döntések meghozatala.

1.5. A képviselő-testület feladatai:

1.5.1. Közbeszerzési terv jóváhagyása.
1.5.2. A közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése, az ajánlattételi felhívás jóváhagyása a jegyző előterjesztése alapján.
1.5.3. Dönt az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságáról, valamint az ajánlatok érvényességéről.
1.5.4. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala.

2. fejezet

A közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges feladatok

2.1 A beszerzés elhatározására vonatkozó polgármesteri döntés alapján az előkészítést a következők szerint kell megkezdeni:

2.2. A Városüzemeltetési Osztály vezetője - a döntést követő – öt munkanapon belül - gondoskodik a ***projekt-előkészítő irat*** összeállításáról. A jegyző az irat megfelelőségét szignálással igazolja.

2.3. A projekt előkészítő irat formája: ***POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS***
Az utasítás főbb elemei:
- az irat tartalmazza a közbeszerzési tervre való utalást,
- a beszerzés megvalósítására vonatkozó főbb adatokat: eljárás típusa, fajtája, a tárgy meghatározása, ajánlati biztosíték, a szerződés típusa, előzetes közzététel nyújtotta lehetőségek stb., a jogszabályi előírások felidézésével alátámasztva,
- a szerződéses feltételek meghatározására vonatkozó javaslatot: időszak, a fizetési feltételek meghatározása, a teljesítés igazolására vonatkozó felhatalmazás stb.,
- a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a szakértő, egyéb közreműködő igénybevételének szükségességét,
- az előzmények bemutatását, a beszerzéssel elérni kívánt cél megjelölését,
- a Kbt. 3. § 22. pont szerinti helyzetfelmérés elrendelése, (vagy eredményének ismertetése), a becsült érték Kbt. 28.§ (2) bek. szerinti meghatározása és dokumentálása (vagy annak elrendelése), az eljárás megindításához szükséges pénzügyi feltételek bemutatása,
- a feladatok ellátására kijelölt, az eljárásba bevont személyek, ill. szervezetek és a felelősségi körök meghatározása,
- a belső ellenőrzés felelősségi rendje,
- a helyettesítés rendje,
- a feladatok időbeli ütemezése.

2.4. A közbeszerzési eljárás előkészítése során kiemelten kell kezelni

a) a beszerzés tárgyának és várható mennyiségek meghatározását;
b) a becsült érték számítását és az eljárásfajta kiválasztását;
c) az eljárást megindító dokumentum (hirdetmény vagy felhívás), a dokumentáció, a műszaki leírás és a szerződés-tervezet kidolgozását;
d) a szakmai követelményrendszer meghatározását;
e) az alkalmassági és értékelési szempontrendszer kimunkálását;
f) az eljárás megindításához szükséges fedezet igazolás vagy igérvény beszerzését;
g) a hirdetmények közzétételre történő előkészítését, a közzétételi díjak összegének rendelkezésre állását.

2.5. Az ajánlatkérők feladata, hogy a költségvetésben meghatározott beszerzési igény konkretizálása esetén a Városüzemeltetési Osztály felé írásban igénybejelentést tegyenek a közbeszerzési eljárás lefolytatására.

3. fejezet

3. A folyamatba épített ellenőrzés szabályai:

3.1. A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy bármely közbeszerzési eljárással kapcsolatos napirendet tárgyaló bizottsági ülésen az ajánlatkérő érdemi képviselője jelen legyen. Feladata továbbá, hogy a bizottsági állásfoglalásokban megfogalmazott javaslatok jogi felülvizsgálata az ülést követő 3 napon belül megtörténjen.

3.2. A jegyző gondoskodik valamennyi közbeszerzési eljárás esetében a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) végrehajtásáról, a közbeszerzésekkel összefüggő értékelés, jelentés, összefoglaló, tájékoztató stb. elkészítéséről (pl. költségvetési beszámoló, testületi napirend). A belső ellenőrzés a képviselő-testület által jóváhagyott ellenőrzési terve alapján évente felülvizsgálja a közbeszerzési terv végrehajtását.

4. fejezet

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1.1. A közbeszerzési eljárás folyamatában, az eljárás megvalósításában részt vevő valamennyi személynek és szervezetnek biztosítania kell a Kbt. és a végrehajtására vonatkozó jogszabályok, valamint a Közbeszerzési Szabályzat előírásainak érvényesülését. A jogszabályi előírások megsértése esetén az eljárásban résztvevők a jogszabályokban meghatározott felelősséggel tartoznak.

1.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokat a Kbt. 27. §-a rögzíti. Ennek megfelelően a közbeszerzési eljárás előkészítésébe, a Felhívás és a Dokumentáció elkészítésébe, az ajánlatok értékelésébe és az eljárás más szakaszába bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek együttesen a közbeszerzés tárgya szerinti, ***szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi*** szakértelemmel kell rendelkezniük.

1.3. A köztisztviselők a Közbeszerzési Szabályzat előírásainak megsértése esetén fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartoznak, felelősség biztosítást kell rájuk kötni.

1.4. A közreműködő – így különösen a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, más külső szakértő, lebonyolító – felelősségéről szóló helytállási kötelezettséget a megbízási szerződésben rögzíteni kell.

1.5. A Bíráló Bizottság tagjai a Közbeszerzési Szabályzat 3. számú melléklete szerinti felelősségi nyilatkozatot kötelesek tenni. A bírálóbizottsági munkában való részvétel feltétele ezen nyilatkozat előzetes aláírása.

1.6 Amennyiben a kár bekövetkezése – a közbeszerzési eljárásban keletkezett iratok, valamint az esetleges elmarasztaló határozatok alapján – több személy vagy szervezet magatartására vezethető vissza, a felelősség megosztása során a következő szempontok érvényesülnek:
- ha az eljárásban felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vett részt, a kártérítési felelősség - a vele kötött szerződés tartalmának megfelelően - elsősorban őt terheli,
- ha a Kbt. megsértése az eljárásban résztvevő köztisztviselő, közalkalmazott tevékenységére vezethető vissza, a felelősség őt terheli.

1.7. A titoktartási kötelezettség megszegése miatt az eljárásban résztvevő valamennyi személy, illetve szervezet felelősséggel tartozik.

1.8 Zirci Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztály (továbbiakban: Pénzügyi Osztály) vezetője a Városüzemeltetési Osztály vezetőjével együttesen gondoskodik olyan nyilvántartás készítéséről és naprakész vezetéséről, amely alapján lehetséges a Kbt. szerinti egybeszámítási kötelezettség teljesítése.

1.9 A közbeszerzési eljárásban részt vevő köztisztviselő, illetve ügykezelő munkaköri leírásában vagy az ahhoz kapcsolódó munkautasításban a közbeszerzési eljárással kapcsolatos kötelezettségét meg kell határozni.

1.10A jelen szabályzatban meghatározott döntésekért való felelősségre a magasabb rendű jogszabályok előírásait kell megfelelő módon alkalmazni.

1.11. Minden közbeszerzési eljárást megindító ajánlati felhívásában, ahol bírálati szempontként a legjobb ár-érték arány kiválasztása bírálati szempont kerül meghatározásra és az ajánlati elem természete azt lehetővé teszi meg kell határozni a Kbt. 77. § (1) bekezdés szerint az értékelési szempont adott ajánlati elem azon legkedvezőbb szintjét, melyre és az annál még kedvezőbb vállalásokra a felső határával azonos számú pont adható, valamint meg kell határozni olyan elvárást is, melynél kedvezőtlenebb az adott ajánlati elem nem lehet.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre:

regisztrációra jogosult: Polgármester

Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására jogosultak köre, gyakorlásának rendje:

- *Jegyző, Városüzemeltetési Osztályvezető*
  - szervezet szintű jogosultságai, szerepkörei: szervezeti szuper user (szervezetet regisztrálóként); szervezet tag; közbeszerzési eljárást létrehozó
- *Városüzemeltetési Osztályvezető.*

- szervezet szintű jogosultságai, szerepkörei: közbeszerzési eljárást létrehozó; eljárás jogosultság karbantartó; közbeszerzési terv karbantartó

- *Felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó*
  - eljárás szintű jogosultságai, szerepkörei: közbeszerzési eljárást irányító; FAKSZ ellenjegyző .....stb.

IV. CÍM
A BESZERZÉSEK PÉNZÜGYI FEDEZETE

1.1 A közbeszerzési eljárás kizárólag akkor kezdhető meg, ha – a szerződés megkötéséhez szükséges engedély, illetve a támogatásból megvalósuló beszerzések kivételével a forrásigazolás megléte esetén – az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy olyan biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre fog állni.

1.2 Az anyagi fedezet rendelkezésre állását a jóváhagyott közbeszerzési terv alapján Pénzügyi Osztályvezető a forráskijelölés ellenjegyzésével igazolja.

1.3 Az ajánlatkérők beszerzéseinek pénzügyi fedezetét az Önkormányzat költségvetésében biztosítja.

1.4 A kifizetések ütemezését a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges, illetve a közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekben kell rögzíteni. Kifizetés csak az építési műszaki ellenőr, illetve a teljesítés igazolására jogosult személy által igazolt számla alapján teljesíthető.

1.5 Ha a közbeszerzés tárgya építési beruházás és a szerződés teljesítésének időtartama a 2 hónapot meghaladja az ellenszolgáltatás minimum 5%-ának, de max. 75 m Ft előleget kötelező biztosítani, amelyet nem tehet függővé a szerződő fél részéről biztosíték nyújtásától. (Kbt. 135.§ (7) bek.).
Támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a szerződés elszámolható összege 30%-nak megfelelő mértékű előleg igénybevételének lehetőséget kell biztosítani. (Kbt. 135.§ (9) bek.)

1.6 A beszerzések határidőre történő megvalósítása érdekében a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, illetve a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekben a késedelem esetére kötbért kell kikötni.

V. CÍM
A BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG

1.1. A Bíráló Bizottság legalább három, de minden esetben páratlan számú tagból áll. A bíráló bizottság kötelező tagjai:

a) Önkormányzati beszerzés, illetve Zirci Közös Önkormányzati Hivatal beszerzése esetén a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság kettő nem képviselő tagja, a Gazdasági, Turisztikai és Környezetvédelmi Bizottság egy nem képviselő tagja, továbbá a jegyző és aljegyző,
b) egyéb ajánlatkérők esetében az ajánlatkérő gazdasági vezetője, és a fenntartó, vagy tulajdonos képviseletét ellátó személy(ek),
c) a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai osztály vezetője, illetve az általa kijelölt munkatársa,

A Bíráló Bizottságnak nem lehet tagja:

a) a Képviselő-testület tagja,

b)az önkormányzaton és a Zirci Közös Önkormányzati Hivatalon kívüli egyéb ajánlatkérők esetén az intézmény, vagy szervezet vezetője, illetve ezen személyek szervezetszerű helyettesei.

1.2. A Bíráló Bizottság további tagjait olyan személyekben kell meghatározni, akik megfelelő ismeretekkel rendelkeznek a beszerzési, felhasználói igények megfogalmazásában, szakmai hozzáértéssel bírnak a közbeszerzés tárgyára vonatkozóan, érdemben ki tudják fejteni véleményüket az ajánlatok értékelése, a nyertes ajánlatok kiválasztása során.

1.3. A Bíráló Bizottság tagjait, - akiknek a közbeszerzés tárgya szerinti, szakmai, közbeszerzési, jogi illetve pénzügyi ismeretekkel kell rendelkezniük - a közbeszerzési eljárás megindítása előtt a Polgármester írásban jelöli ki.

1.4. A Bíráló Bizottság minden tagja Kbt. 25.§ alapján köteles összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni, hogy velük szemben a Kbt. 25.§-ában foglalt összeférhetetlenség nem áll fenn.

1.5. A tagokat a közbeszerzési eljárásban való részvételükért díjazás nem illeti meg.

1.6. A Bíráló Bizottság minden tagja egyenlő jogokkal rendelkezik, javaslatát egyszerű szótöbbséggel hozza meg, a tagok felelőssége egyetemleges.

1.7. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjainak megbízatása a közbeszerzési eljárások előkészítésétől, az ajánlattételi/ajánlati felhívás és dokumentáció összeállításától az eredményhirdetésig tart, de kiterjed az esetleges jogorvoslati eljárásra is.

1.8. A Bíráló Bizottság feladatellátása érdekében ülésezik. A Bíráló Bizottság üléséről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

1.9. A Bíráló Bizottság az ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít. A szakvéleménynek tartalmaznia kell:

a) az ajánlat érvénytelensége esetén annak megállapítására vonatkozó javaslatot az érvénytelenségi ok megjelölésével,

b) annak elemzését, hogy az ajánlattevő pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetőleg szakmai alkalmassága szempontjából:
- rendelkezik-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges pénzügyi és gazdasági stabilitással,
- műszaki, illetőleg szakmai szempontból képes-e az ajánlat teljesítésére,
- az ajánlatban foglaltakat önállóan, vagy alvállalkozók közreműködésével kívánja-e megvalósítani, ez utóbbi esetben az ajánlat benyújtásakor már ismert alvállalkozókat megfelelően mutatták-e be,
- képes-e az ajánlati felhívásban és dokumentációban előírt egyéb feltételek teljesítésére.

c) az ajánlatok tartalmának az elbírálási szempontok szerinti részletes kiértékelését és összehasonlítását az ajánlati felhívásban meghatározott pont- és súlyszámok figyelembevételével.

VI. CÍM
A SZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE

1.1. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján szerződéskötésre kerül sor a Kbt. 131.§, 134.§ és 136. §-ai szerint. A szerződés írásban köthető meg, az ajánlati felhívás, a dokumentáció és a nyertes ajánlatának tartalma szerint.

1.2. Rész-ajánlattétel esetén a részek tekintetében nyertesnek minősített ajánlattevőkkel kell szerződést kötni.

1.3. A szerződéskötésre a Kbt. 131.§ (6)-(8) bek. szerinti időpontban kerülhet sor. A szerződésben kötelező tartalmi elemként ki kell kötni, hogy a szerződő fél tűrni köteles a Polgármester által szükségesnek tartott, továbbá a jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatok végzését.

1.4. A Pénzügyi Osztályvezető köteles gondoskodni a szerződések naprakész nyilvántartásáról, valamint a Kbt. szabályainak hatályosulása érdekében a költségvetési előirányzatok és az egybeszámítás követelményének figyelemmel kíséréséről.

1.5. A megkötött szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. A szerződést a Városüzemeltetési Osztályvezető a szerződés megkötését követően haladéktalanul köteles közzétenni az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban , valamint az Önkormányzat honlapján. A szerződés módosítása és teljesítése kizárólag a Kbt. 141.§-ának és a Kbt. 135. §-ának betartásával lehetséges.

1.6. A szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 141.§-ban meghatározott okból kezdeményezhető. A szerződés módosításának indokairól, az előfeltételek fennállását megalapozó körülményekről írásos tájékoztatót készít a Városüzemeltetési Osztályvezető a Kbsz. 1. számú (tájékoztató) mellékletének 2. pontjában meghatározottak szerinti útmutatásának megfelelően.

1.7. A szerződés módosításáról szóló, a Kbt. 37. §-a alapján külön jogszabályban meghatározottak szerinti tájékoztató elkészítéséről és a Polgármester által történő kiadmányozás után a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről az előkészítő-csoport a szerződés módosításától számított 15 munkanapon belül köteles gondoskodni. A szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat a Kbt. 43.§ (1) bek. f) pontja szerinti tartalommal az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban kell közzétenni a szerződés mindegyik fél általi teljesítésétől számított 30 napon belül.

1.8. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre szóló szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell tájékoztatót készíteni a szerződés részteljesítéséről. (Kbt.43.§ (6) bek.)

1.9. Az előkészítő-csoport a 1.8. pontban foglaltakkal egyidejűleg haladéktalanul gondoskodik a szerződés módosításáról, illetve a teljesítéséről szóló tájékozatónak az Önkormányzat honlapján történő közzétételéről.

1.10. A szerződésnek a honlapon a teljesítéstől számított 5 évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

VII. CÍM
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS EREDMÉNYEKÉNT MEGKÖTÖTT SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

1.1. A felek a szerződést a Kbt. 141. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén módosíthatják.

1.2. A szerződések módosítása során az érintett ajánlatkérő és a Városüzemeltetési Osztály kötelesek együttműködni.

1.3. Amennyiben a szerződésmódosítás Kbt. 141.§-ban meghatározott törvényi feltételeke egyike sem áll fenn, úgy a Kbt. 141.§ (8) bek. értelmében a szerződés csak új közbeszerzési eljárás eredményeként módosítható.

VIII. CÍM
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

1.1. A közbeszerzési eljárás előkészítésével megbízott Városüzemeltetési Osztályvezető köteles gondoskodni az eljárás előkészítésével, lefolytatásával, a szerződés létrehozásával, végrehajtásával kapcsolatban keletkezett iratok dokumentálásáról, a Kbt. előírásai szerint, figyelemmel az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakra is.

1.2. A Polgármester – a belső feljegyzések kivételével – valamennyi irat vonatkozásában fenntartja a kiadmányozási jogát. Amennyiben ettől eltér, írásban ad megbízást.

1.3. Az irat akkor helyezhető el véglegesen az irattárban (archiválás), amikor a szerződés teljesítésének igazolására jogosult személy aláírásával igazolta a projekt befejeződését.

1.4. A közbeszerzési eljárást a megindítástól a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséig, illetőleg a közbeszerzési eljárás nyomán létrejött szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni.

1.5. A polgármesteri utasítás kiadmányozását követően az Önkormányzati Osztályvezető gondoskodik arról, hogy az utasítást – az elektronikus iratkezelő rendszer által igazolt módon az eljárásban résztvevők, köztisztviselők megkapják.

1.6. Amennyiben az ajánlatkérő a Közreműködővel (pl.: lebonyolítóval) szerződést köt, úgy a szerződésnek kötelezően tartalmaznia kell az alábbiakat:
- a Közreműködő az eljárás lezárultát követően haladéktalanul köteles a Városüzemeltetési Osztályvezető részére az eljárás eredeti dokumentumait iratjegyzék és teljességi nyilatkozattal együtt hiánytalanul átadni;
- a Közreműködő felelősséggel tartozik azért, hogy az eljárás során keletkezett dokumentumokhoz illetéktelen személy nem férhet hozzá, az arra jogosultaknak azonban biztosítania kell a jelen Cím 8. és 9. pontjában meghatározott betekintést.

1.7. Az eljárásonként összeállított iratanyagot az iratkezelési szabályoknak megfelelően az irattárba kell - megőrzés végett - elhelyezni. A közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot 5 évig meg kell őrizni.

1.8. A Hivatal valamennyi érintett belső szervezeti egysége felelősséggel tartozik azért, hogy közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentumba – az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett – a feladatkörükben eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső és belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthessen, a vonatkozó valamennyi információt megismerhesse, és azok valódiságáról meggyőződhessen.

A Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat meg kell küldeni vagy részükre az elektronikus úton való hozzáférést biztosítani kell.

1.9. A Városüzemeltetési Osztály vezetőjének kötelezettsége, hogy az eljárás során keletkezett dokumentumokba – az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett – a feladatkörükben eljáró, megbízólevéllel rendelkező, külső vagy belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthessen, a vonatkozó információkat megismerhesse és azok valódiságáról meggyőződhessen. Kötelessége továbbá gondoskodni arról, hogy a közbeszerzési eljárás dokumentumait kizárólag csak az arra jogosultak - így a Bíráló Bizottság, az előkészítő-csoport tagjai, illetve az eljárásban közreműködők – tekinthessenek be a közbeszerzési eljárás lezárásáig. A betekintés időpontjait, célját és a betekintő nevét, aláírását az iratborítón dokumentálni kell.

IX. CÍM
KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉS, ELEKTRONIKUS HIRDETMÉNYFELADÁS, ZÖLD KÖZBESZERZÉS

1. fejezet

Központosított közbeszerzés

1.1. Az e szabályzat szerinti ajánlatkérők, mint a Kbt. hatálya alá tartozó és a központosított közbeszerzési rendszerről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Központosított Rendelet) 1. §-ának (3) bekezdése szerinti szervezetek a központosított közbeszerzési rendszerhez, illetve azon belül az egyes keretmegállapodásokhoz a Kbt. 31. §-a és a Központosított Rendelet alapján önként csatlakozó intézmény.

1.2. A központosított közbeszerzési eljárások lebonyolítására és a központosított közbeszerzési rendszer működtetésére feljogosított szervezet a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (KEF) – közbeszerzési portál: www.kozbeszerzes.gov.hu.

1.3. A 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján a kiemelt termékek körét az alábbi termékkörök alkotják:

- Kommunikációs eszközök és szolgáltatások;
- Információtechnológiai rendszerek és szolgáltatások;
- Irodatechnikai berendezések és szolgáltatások;
- Irodabútorok;
- Papíripari termékek és irodaszerek;
- Gépjárművek;
- Gépjárművek-üzemanyagok;
- Utazásszervezések;
- Elektronikus közbeszerzési szolgáltatások - elektronikus árlejtés szolgáltatás

A kiemelt termékek vonatkozásában a beszerzés szempontjából lényeges műszaki, gazdasági és minőségi követelményeket az állami normatívák határozzák meg. Ezen állami normatívákat a központi beszerző szervezet köteles érvényesíteni az általa lebonyolított közbeszerzés eljárások során.

1.4. Minden év december 20. napjáig a a képviselő-testület dönt arról, hogy mely áruk és szolgáltatások vonatkozásában csatlakozik az Önkormányzat a központosított közbeszerzési rendszerhez.

1.5. A központosított közbeszerzési eljárás alapján keretszerződés legfeljebb 4 évre köthető.

1.6. A központi beszerző szervezet (KEF) az intézmények által jelzett, összesített igények alapján nyílt, meghívásos vagy tárgyalásos eljárást folytat le, melynek eredményeként keretmegállapodásokat köt.
Az Önkormányzat ezen keretszerződések alapján egyszerű megrendeléssel szerzi be az igényeinek megfelelő kiemelt terméket a keretszerződésben előre meghatározott feltételek szerint.

1.7. Az ajánlatkérők a központosított közbeszerzéssel kapcsolatos igényük felmerülését követően haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül – utalva a Kbt. 16-19.§-ai, a beszerezni kívánt kiemelt termék körére – írásban jelentik be igényüket a Városüzemeltetési Osztály részére, amely haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül köteles a központosított közbeszerzési eljárás keretén belül beszerezni kívánt termékre vonatkozó szükséges dokumentumokat képviselő-testületi jóváhagyás céljából előkészíteni. Az ajánlatkérők javaslata alapján a képviselő-testület dönt. Ha más áru vagy szolgáltatás vonatkozásában is történik megrendelés, a képviselő-testület dönt a javaslattevők személyéről.

1.8. Saját hatáskörű beszerzés:

1.8.1 Az alábbi feltételek fennállása esetén kerülhet sor polgármesteri kiadmányozást követően a kiemelt termékekre vonatkozó közbeszerzés saját hatáskörben történő megvalósítására:

- a működéshez, fenntartáshoz szükséges kiemelt termékbeszerzés megvalósítása előre nem látható okból rendkívül sürgőssé válik és a hatályos keretszerződés vagy keretmegállapodás alapján a közbeszerzési határidőre nem lenne megvalósítható;
- nincs hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés a kiemelt termék vonatkozásában; (a KEF felé elektronikus úton be kell jelenteni)
- más intézmény készletének átvételére van lehetőség;
- az ajánlatkérő a keretszerződésben meghatározott és az egyéb (például azonos szolgáltatási) feltételek tekintetében is mindenben megfelelő kiemelt terméket a keretszerződés szerinti árnál alacsonyabb áron tud beszerezni (a KEF felé elektronikus úton be kell jelenteni).

1.8.2. Az ajánlatkérő írásbeli értesítését követően a Városüzemeltetési Osztály vezetője a saját hatáskörben megvalósított beszerzés eredményeként megkötött szerződés alapadatait (szerződő felek megnevezése, a szerződés tárgya, mennyisége, az ellenszolgáltatás mértéke, a teljesítés határideje, a szerződés tárgyára vonatkozó műszaki, minőségi feltételek és a szerződéskötés ideje, a szerződés időtartama) köteles a központosított közbeszerzési portálon elektronikus úton feltölteni a szerződés teljesítésének dokumentumainak feltöltésével egyidejűleg, hivatkozva az előzetes beszerzési igényre és a saját hatáskörű beszerzést megalapozó körülményekre.

1.8.3. Amennyiben fennállnak a saját hatáskörű beszerzés lefolytatásának feltételei, és a beszerzés értéke *eléri a nemzeti eljárásrend szerinti közbeszerzési eljárás értékhatárát*, abban az esetben a Városüzemeltetési Osztály vezetője a polgármesteri kiadmányozást követően - ***a közbeszerzési eljárás megkezdése előtt 8 nappal*** - köteles megküldeni a KEF részére a saját hatáskörben megvalósítani kívánt közbeszerzés hirdetményét vagy ajánlattételi felhívását.

1.9. A központosított közbeszerzési eljárásokat a Polgármester által történő kiadmányozás után a Városüzemeltetési Osztály bonyolítja le az érintett ajánlatkérők szoros együttműködésével. A szerződés megkötéséről szóló

tájékoztatásokat a Polgármester által történő jóváhagyást követően a Városüzemeltetési Osztály továbbítja a KEF részére.

1.10. A Városüzemeltetési Osztály vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Kbt. szerinti éves összesített közbeszerzési terv a tárgyév **május 15. napjáig** a központi beszerző szervezet központosított közbeszerzési portálján elektronikusan rögzítve legyen.

2. fejezet

A hirdetmények elektronikus feladása

2.1. A Városüzemeltetési Osztály vezetőjének a hirdetményeket külön jogszabályban meghatározott ***elektronikus úton*** és módon kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak (Titkárságának), valamint a közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések esetén a – Közbeszerzési Hatóságon keresztül – az Európai Közösségek Hivatalos Kiadványai Hivatalának.

2.2. A Városüzemeltetési Osztály vezetője az EKR-ben a feladott hirdetmények állapotát – elektronikus úton – nyomon követi, valamint a hiánypótlásra felhívó, illetve egyéb értesítő leveleket – az ezekről értesítő elektronikus levél kézhezvételét követően – adott esetben haladéktalanul továbbítja a közbeszerzési eljárás projekt-felelősének.

3. fejezet

Környezetvédelmi szemléletű ún. *„ZÖLD KÖZBESZERZÉS"*

3.1. Ajánlatkérőknek a beszerzései megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

3.2. Zöld közbeszerzésnek minősül az olyan beszerzés, amelynek során az ajánlatkérő a beszerzési folyamat minden szakaszában figyelembe veszi a környezetvédelem szempontjait és az életciklusuk során a környezetre a lehető legkisebb hatást gyakorló megoldások keresésével és előnyben részesítésével ösztönzi a környezetbarát technológiák terjedését és a környezetbarát termékek előállítását. Ezen szempontoknak való megfelelést a beszerzés tárgyának, a műszaki követelmények, több változatú (alternatív) ajánlattételi előírások, szakmai-műszaki alkalmassági feltételek, a bírálati szempontok meghatározásánál, valamint a szerződés teljesítésére vonatkozó feltételek meghatározásánál lehet érvényesíteni.

3.3. A beszerzési folyamat során alkalmazandó környezetvédelmi szempontok különösen

<u>Árubeszerzés esetén:</u>

- A mesterséges anyagok helyett természetes alapanyagból készült termékek
- Az emberi egészségre ártalmas anyagok kerülése
- Újrahasznosítható anyagok alkalmazása

<u>Szolgáltatás megrendelése esetén:</u>

- Környezetbarát technológiák alkalmazása

<u>Építési beruházás esetén</u>

Az építési beruházások környezetvédelmi műszaki szempontjai –

lehetőség szerint – már a tervezés szakaszában meg kell, hogy jelenjenek. Ilyen szempontok:

- A legkisebb környezeti ártalommal előállított termékek alkalmazása
- Az épületfelújítások során a kevesebb környezeti ártalommal üzemeltethető új technológiák alkalmazása
- Útfelújítás során felhasznált anyagok esetében környezetbarát termékminősítési rendszer alkalmazása

3.4. Zöld közbeszerzések estén a közbeszerzési műszaki leírás tartalmazza a környezetvédelmi szempontok előírását. „Zöld" beszerzések esetében a Kbt. előírásai az irányadók.

X. CÍM
JOGORVOSLATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1.1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy általa) kezdeményezett jogorvoslati eljárás esetén a Városüzemeltetési Osztályvezető a jogorvoslati eljárás kezdeményezéséről első tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles tájékoztatni a polgármestert, a jegyzőt és a szakértőt a kapcsolódó dokumentumok átadásával egyidejűleg.

1.2. A Zirci Közös Önkormányzati Hivatal által lefolytatott közbeszerzési eljárás során a Városüzemeltetési Osztály vezetője a kapcsolódó dokumentumok átadásával megkeresi és az eljárás további szakaszaiba bevonja a Polgármester által kijelölt jogi képviselőt.

1.3. Az ajánlatkérő képviseletében a Polgármester által megbízott jogi képviselő jár el.

1.4. A jogorvoslati eljárásban a Városüzemeltetési Osztály, továbbá az érintett osztály köteles részt venni és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.

1.5. Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság elmarasztaló döntést hoz, illetőleg a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést, úgy az adott közbeszerzési eljárás továbbvitelére vonatkozó alternatív döntési javaslatot a Polgármester által kijelölt jogi képviselő a döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül köteles elkészíteni a Városüzemeltetési Osztály,, továbbá az érintett hivatali szervezeti egység írásbeli véleményének ismeretében és az adott közbeszerzési eljárás továbbvitelére vonatkozó egyeztetett alternatív döntési javaslatot haladéktalanul, a Kbt-ben előírt határidők betartása mellett köteles a döntéshozó elé terjeszteni.

1.6. A Közbeszerzési Döntőbizottság kedvezőtlen döntését követően esetlegesen szükséges bírósági eljárás tekintetében – a Városüzemeltetési Osztály, továbbá az érintett hivatali szervezeti egység írásbeli véleményének ismeretében – a döntőbizottsági határozat kézhezvételét követő 5 munkanapon belül a Polgármester által kijelölt jogi képviselő döntési javaslatot készít, és jegyző jóváhagyását követően előterjeszti a polgármester részére.

1.7. A bírósági eljárás megindításáról, s annak eredményéről a Városüzemeltetési Osztály vezetőjének a Polgármester tájékoztatását biztosítani kell.

1.8. A jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési eljárás dokumentumait legalább 5 évig meg kell őrizni.

XI. CÍM

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1.1. A belső ellenőrzés a képviselő-testület által jóváhagyott ellenőrzési terve alapján évente felülvizsgálja a közbeszerzési terv végrehajtását.

1.2. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés során az alábbi szempontokat szükséges érvényesíteni:

a) a közbeszerzési eljárás előkészítésében annak vizsgálata elsősorban:
- az eljárás előkészítésében résztvevő személyek és szervezetek törvényi feltételek szerinti alkalmassága, összeférhetetlenség kizárása,
- a helyzet-, illetőleg piacfelmérés végrehajtása,
- az eljárást megindító hirdetmény, felhívás elkészítésekor a rögzített felelősségi körök szerinti ellenőrzési pontok megfelelősége, a folyamatok működésének vizsgálata, a becsült érték és a kiválasztott eljárás összhangjának megléte.

b) az ajánlatok elbírálásánál:
- a határidők betartása, a választott eljárásnak megfelelő előírások teljesülése,
- az elbírálás szempontjainak kiválasztása, a meghirdetett bírálati szempontok érvényesülése a bírálat során,
- az eredményhirdetés szabályszerűsége.

c) a nyertes ajánlattevővel való szerződéskötés körében:
- a megkötött szerződésnek az ajánlattételi felhívásban rögzített feltételekkel való egyezősége,
- megtörténik-e a műszaki ellenőrzés, minőségbiztosítás, igényérvényesítés feltételeinek rögzítése,
- az eljárás előkészítése, lebonyolítása, értékelés és a szerződéskötés dokumentációjának teljessége, az ellenőrzési pontok, folyamatok működése.

d) a szerződés nyilvántartásának szabályszerűsége, a szerződés teljesítése, az esetleges módosítás, a közzétételi kötelezettségek végrehajtása.

1.3. A közbeszerzések ellenőrzésére az alábbi vizsgálati módszerekkel kerülhet sor:

a) munkafolyamatba épített ellenőrzés, a közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során;
b) átfogó ellenőrzés.

XII. CÍM

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépése után megkezdett közbeszerzésekre, beszerzésekre, e közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

A jelen szabályzat hatálybalépése előtt megkezdett, és még folyamatban lévő közbeszerzéseket, beszerzéseket a megkezdésükkor hatályos szabályozás szerint kell befejezni.

A polgármesteri utasítás aktualizálásáért felelős belső szervezeti egység: a Városüzemeltetési Osztály.

1. melléklet

A közbeszerzési eljárás egyes szakaszaiban a Városüzemeltetési Osztály által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokhoz kötelezően csatolandó dokumentumok

1.) <u>Előkészítési szakaszban</u>

- az eljárás becsült értékére vonatkozó írásbeli nyilatkozat a Kbt. 28.§ (2) bek. szerint
- nyilatkozat az egybeszámítás követelményének [Kbt. 19.§] figyelembevételéről az eljárási rend meghatározásakor és az eljárási mód kiválasztásakor,
- írásbeli nyilatkozat arról, hogy a kezdeményezett eljárás a „Közbeszerzési terv" hányas sorszámán szerepel (a beazonosíthatóság érdekében). Amennyiben a közölt és a tervben szereplő adatok nem azonosak, akkor az eltérés okait ismertetni , adott esetben dokumentálni kell;
- az elfogadott éves költségvetés címén megtervezett, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása, annak biztosítékát bemutató előirányzat, illetve éven túlnyúló feladatok esetén a pénzügyi fedezet biztosítására irányuló testületi döntés, vagy jogszabályhely pontos megjelölése
- a feladat megindítását megelőző (tárgyévi, vagy azt megelőző időszak) tényleges pénzügyi kifizetései és szerződéses elkötelezettségei bemutatása mellett a teljes feladat megvalósítása érdekében szükséges további feladatok (pl. tervezés, tervezői művezetés, első felszerelés beszerzése, további engedélyezéssel, a kivitelezés megvalósításával kapcsolatos szükséges egyéb várható kiadások) időbeni és pénzügyi ütemezése, az adott közbeszerzési eljárás lefolytatásához rendelkezésre álló pénzügyi kerete;
- a megvalósítandó feladathoz rendelkezésre álló részletes műszaki leírások (építésügyi, műszaki dokumentációk, engedélyek);
- tárgyalásos eljárás esetén az eljárás választásának indokául szolgáló dokumentumok.
- *nyilatkozat arról, hogy a közbeszerzés a zöld közbeszerzés hatálya alá tartozik-e. A zöld közbeszerzés hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásoknál jelezni kell, hogy mely esetekben alkalmaznak az eljárás során környezetvédelmi szempontokat.*

<u>2.) A szerződés teljesítésének ellenőrzése során</u>

- *a szerződéses kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése és dokumentálása, különösen az alvállalkozói közreműködés*
- *súlyos szerződésszegés esetén a Kbt. 142.§ (5) bek. szerinti bejelentés megtétele a Közbeszerzési Hatósághoz.*
- A bejelentésnek tartalmaznia kell a szerződésszegés leírását, az annak alapján alkalmazott jogkövetkezményt, valamint azon dokumentumokat, amelyek alapján megállapítható, hogy a nyertes ajánlattevőként szerződő fél a szerződésszegést nem vitatta, vagy, hogy sor került-e a szerződésszegés vonatkozásában perindításra.
- *amennyiben jogerős bírósági határozat állapítja meg a szerződésszegést, úgy a Kbt. 142.§ (6) bek. szerinti tartalommal kell a bejelentést megtenni a Közbeszerzési Hatósághoz.*

3.) <u>Szerződés-módosítás esetén</u>

- a korábban megkötött (módosítandó) szerződés másolata;
- a kivitelező által elkészített kimutatás az általa szükségesnek ítélt pótmunkákról, valamint ezzel összefüggésben a bonyolító állásfoglalása;
- a tervező írásos nyilatkozata arról, hogy a kivitelező által kimutatott pótmunkák az eredeti kiírásban (árazatlan költségvetésben) nem szerepeltek;
- továbbá a szerződés módosítását megalapozó dokumentumok;
- az előterjesztő szervezeti egység írásos indokolása a szerződés-módosítás szükségességéről, a szerződéstől eltérő teljesítés okairól;
- a (szak)hatóságok által a megvalósítás során hozott pótmunkát elrendelő határozatai;
- a pótmunkákról készített beárazott költségvetés;
- a pénzügyi fedezet meglétének dokumentuma;
- a szerződés-módosítás tervezete.

2. sz. melléklet

ADATLAP
/Éves közbeszerzési terv összeállításához/

1. Az érintett megnevezése és címe:

2. A beszerzési igény megnevezése:
helye:
jellege:
rendeltetése:
mennyiségi egysége:
mennyisége:

3. A beszerzés szükségességének indoklása
célja:
rövid szakmai leírás:

4. A beszerzés várható(évi) költsége(i):

5. Fedezetének biztosítása:

6. A beszerzés költségelőirányzata, anyagi-műszaki összetétele és éves ütemezése:

ezer Ft-ban

Megnevezés	Évek		összesen:
Építés Építési koncesszió Árubeszerzés Szolgáltatás Szolgáltatási koncesszió			
Beszerzési költségek összesen			
Beszerzést terhelő ÁFA			
BESZERZÉSI KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN:			

7. A beszerzési költségek forrásai és évek szerinti megoszlása:

E Ft-ban

Megnevezés	évek		Összesen
Saját forrás			
Alapátvétel			
Állami támogatás (megnevezése)			
Hitel			
Egyéb (részletezve)			
Pénzügyi fedezet összesen:			

8.Szükséges hatósági engedélyek (amennyiben szükséges)

9. Engedélyhez, illetve tervezéshez kötött beruházások adatai (amennyiben szükséges)

- az engedély száma, kelte:
- jogerőre emelkedés időpontja:
- tervező megnevezése:

Kivitelezési tervdokumentáció megrendelésének, szerződés megkötésének időpontja:
szállításának időpontja:

10. A közbeszerzési eljárás
tervezett kezdésének időpontja /év, hó/:
tervezett befejezésének időpontja /év, hó/:
tervezett időtartama (hónapokban, napokban vagy években):

11. Képviselő-testületi jóváhagyás, határozat kelte és száma:

12. Megjegyzések, kikötések:

.....

.....

.....

3. sz. melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI és TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név: .....

Lakcím: .....

mint a közbeszerzési eljárásban közszolgálati jogviszony alá tartozó

közreműködő

mint a Bíráló Bizottság tagja

mint külső megbízott közreműködő (pl. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
lebonyolító, jogi szakértő)

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban

a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) 25.§ alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. § -ában meghatározott összeférhetetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 2:47.§ bekezdésében meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

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

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

Zirc, 201.....

Aláírás

4. sz. melléklet

MEGBÍZÁS
- minta -

Alulírott ..... (lakcím: ..... sz.ig.: .....), Zirc Városi Önkormányzat Polgármestere (továbbiakban Megbízó) megbízom ..... -t (a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben ..... számon bejegyzett **felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**, továbbiakban: Tanácsadó), hogy a Zirc Városi Önkormányzat / Zirc Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal által ..... számon lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban szakértelmével segítse az eljárás jogszabályoknak megfelelő lefolytatását.

A Tanácsadó feladatai:
felhívás elkészítése;
dokumentáció elkészítése;
részvétel a bírálóbizottságban;
egyéb: .....

A fenti feladatok elvégzése esetén a Tanácsadót fix ..... Ft + ÁFA megbízási díj illeti meg. A megbízási díj megfizetése az eljárás lezárását követően, a – Megbízó és a Tanácsadó által aláírt – teljesítési igazolás kiállítása után, készpénzben/átutalással a ..... számlaszámra történik.

A tanácsadó a tevékenysége körében esetlegesen okozott kár megtérítéséért a Ptk. szerint felel. A tanácsadó kijelenti, hogy rendelkezik a Kbt. és az egyéb vonatkozó jogszabály által megkövetelt felelősségbiztosítással.

Tanácsadó nyilatkozik, hogy a Kbt. 25. §-ában részletezett összeférhetetlenségi körülmények személyével kapcsolatban nem állnak fenn.

Tanácsadó kijelenti, hogy a névjegyzékből való törlése esetén Megbízót haladéktalanul értesíti. Ekkor Megbízó köteles új tanácsadót megbízni. Ilyenkor a Tanácsadó az addig elvégzett munkára eső díjra tarthat igényt.

Az egyéb nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és a Ptk. szabályai az irányadóak.

....., 201 ....

.....	.....
Megbízó	Tanácsadó

5. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV A BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG MUNKÁJÁRÓL

Kelt:
Jegyzőkönyv-vezető:
Jegyzőkönyv-hitelesítők:

Alapadatok

Közbeszerzés száma:

Tárgya:
Ajánlatkérő:

Felhívás/ajánlatkérés feladásának napja:

Ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő:

Jegyzőkönyv tárgya: ..... *(ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása; ajánlatok bírálata; részvételi jelentkezések bírálata; határozathozatal, stb.)*

Megállapítások, határozatok:
.....
.....
.....
.....
..... *(ajánlatot tett/részvételre jelentkezett*
....., ..., ..., ..., *elkésett ajánlatot tett* ....., *érvénytelen ajánlatot/jelentkezést nyújtott be* ....., *ajánlatok rangsorolása: 1.* ....., *2.* ....., *3.* .....*)*

---------- ----------
Jk. vezető Jk. Hitelesítő

6. sz. melléklet

Bírálati lap

Időpont:

Helyszín:

Tárgy:

Bíráló Bizottsági tag: ..... (név) ..... (beosztás)

I.) Ajánlattevő: .....

Az ajánlat indokolással alátámasztott értékelése:

.....

.....

.....

.....

.....

II) Ajánlattevő: .....

Az ajánlat indokolással alátámasztott értékelése:

.....

.....

.....

.....

.....

Zirc, 201. ..... hó ..... nap

.....

Bíráló Bizottsági tag

7. sz. melléklet

EGYES JEGYZŐKÖNYVEK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

A <u>bírálóbizottság üléséről</u> készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

α) az ülés helye;
β) az ülés megnyitásának időpontja;
χ) a közbeszerzési eljárás tárgya és fajtája;
d) a résztvevők neve (jelenlétük minőségének);
e) a felszólalók neve, és a hozzászólások lényege, illetve külön kérésre az elhangzottak szó
szerinti rögzítése;
f) *a Bíráló Bizottság javaslata* az egyes ajánlatok*/részvételi jelentkezések* érvényességére/érvénytelenségére, *az eljárás eredményességére/eredménytelenségére*,
g) az elbírálás szerinti értékelés;
h) *a határozatképesség megállapítása,* a határozathozatalok módja és a szavazások számszerű
eredménye;
i) az ajánlatokra vonatkozó esetleges egyéb körülmények
j) az ülés berekesztésének időpontja;
k) a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő aláírása.

8. sz. melléklet

ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV

Zirc Városi Önkormányzat
201.. évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és tervezett mennyisége[1]	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási fajtája	Időbeli ütemezés	
			az eljárás megindításának, tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja
I. Árubeszerzés				
II. Építési beruházás				
III. Szolgáltatás-megrendelés				
IV. Építési koncesszió				
V. Szolgáltatási koncesszió				