

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Hajdúhadház Városi Önkormányzat képviselő-testületének 2012. március 05-én de. 7³⁰ órakor a Városháza nagytanácstermében megtartott – rendkívüli – üléséről.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív alapján képviselő-testületi tagok,

Dr. Suba Tamás jegyző,
Dr. Horváth Edit aljegyző,
Kiss Katalin közbesz.ref.,
Dr. Tóth Judit jogi ref.,
Bácsi Lajosné jegyzőkönyvvezető

Csáfordi Dénes köszöntötte a képviselő-testület tagjait és a jelenlévőket. A jelenléti ív alapján megállapította, hogy Csonka István, Rostás Zsigmond képviselők hiányoznak, jelen van 9 fő képviselő, az ülés határozatképes, azt megnyitotta.

A napirendi pontra a meghívó szerint tett javaslatot, amit a képviselő-testület 9 igen szavazattal – határozat hozatal nélkül - az alábbi szerint fogadott el:

1./ Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat elfogadása

Előadó: Csáfordi Dénes polgármester, Fekete György GVB elnöke

1./ Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat
elfogadása

Előadó: Csáfordi Dénes polgármester, Fekete
György GVB elnöke
(előterjesztés a jkv-höz mellékelve)

Fekete György elmondta, hogy a gazdasági bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és az anyagot a kiadottak szerinti változatban elfogadásra javasolja.

Kiss Katalin kérte a munkacsoport ötödik taggal való kiegészítését. Jelezte, hogy a munkacsoport tagja önkormányzati képviselő is lehet.

Fekete György elmondta, a bizottság ülésén a Pénzügyi Bizottság elnökének személyére, Fórián Albertre tettek javaslatot, mivel a közbeszerzés egyébként is szorosan kötődik a pénzügyi forrásokhoz.

Dr. Suba Tamás kérte, hogy a munkacsoportba a javasolt képviselő, ne csak név szerint, hanem mint a Pénzügyi Bizottság elnöke kerüljön be.

Csáfordi Dénes kérdés, észrevétel hiányában szavazásra tette fel a határozati javaslatot az elhangzott kiegészítéssel, amit

a képviselő-testület 7 igen, 1 nem szavazattal 1 tartózkodás mellett elfogadott, és meghozta az alábbi határozatot: (T.kód: D5)

48/2012.(III.05.)HÖ sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat tárgyú előterjesztést megtárgyalta, és úgy határozott, hogy a 2012. évre vonatkozó Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot elfogadja. A Szabályzat 5. számú függelékében meghatározásra kerülő Munkacsoport Fórián Albert Pénzügyi Bizottság elnöke taggal egészül ki.

A 2012. évi Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat elfogadásával a 132/2011 (VI.23) HÖ sz. határozatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Suba Tamás jegyző

48/2012. (III.05.) HÖ sz. határozat 1. számú melléklete

Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat

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

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. §

A közbeszerzési szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy rögzítse az Önkormányzat közbeszerzéseivel és (beszerzéseivel) kapcsolatos feladatokat, szabályozza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, szakszerű, hatékony és egyben jogszerű lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

A Szabályzatot a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. és egyéb hatályos jogszabályoknak, valamint a Közbeszerzések Tanácsának ajánlásaiban, és a Tanács elnökének tájékoztatóiban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

2. §

A szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) valamennyi, az Önkormányzat által elindított közbeszerzési eljárást előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személy(ek)re, a hatályos jogszabályok figyelembevételével,
- b) a közbeszerzési eljárásban megbízott szakértő(k)re, a szakértő(k) megbízási szerződésének tartalma szerint,
- c) a Bíráló Bizottságra, - (a Kbt. 22.§ (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően)
- d) a közbeszerzési munkacsoportra,

(2) A szabályzat tárgyi hatálya:

- a) Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden az Önkormányzat által bonyolított árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelésére, építési és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.
- b) **A szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni a Kbt.-ben meghatározott, a törvény szerint kivételi körbe tartozó a Kbt. 9.§-a és a 120.§-a szerinti beszerzésekre.** Ha a jogszabályi kivétel a konkrét esetre vitatható, úgy a megfelelő eljárás alkalmazásáról, szükségességéről a szakértő véleménye alapján a jegyző dönt.
- c) A Kbt.-ben meghatározott értékhatárokat el nem érő beszerzések esetében beszerzés tárgyára is figyelemmel – a Szabályzat VI. Fejezetében meghatározott módon kell eljárni.
- d) A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

(3) Az ajánlatkérő jogállása

Az Önkormányzat **a Kbt. 6.§ (1) bekezdés b) pontja alapján a Kbt.** személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

3. §

Értelmező rendelkezések

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

(Az értelmező rendelkezéseket a Kbt. 4.§-a tartalmazza.)

4. §

A közbeszerzési eljárás alapelvei

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

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

(3) Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők, és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban.

(4) Az Európai Unión kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban a Magyarországnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

(5) Az Önkormányzatnak, mint ajánlatkérőnek beszerzése megvalósítása során törekednie kell – 4. számú mellékletben foglaltak szerint - a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

5. §

A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

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

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

6. §

Irányadó jogszabályok, belső szabályzatok

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok:

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei, illetve egyéb jogszabályok, az önkormányzati rendeletek és szabályzatok

II. Fejezet

A közbeszerzéssel a közbeszerzési eljárással kapcsolatos közös rendelkezések

7. §

A közbeszerzési igények tervezése

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

(2) A közbeszerzési tervet a Hivatalban legalább öt évig meg kell őrizni.

(3) A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az Önkormányzat honlapján, a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tennie.

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

(5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

(6) Az Önkormányzat (ajánlatkérő) a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

8. §

Az éves statisztikai összegezés

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

9. §

A közbeszerzés értékének a meghatározása

(1) A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 12-18. §-okban foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

(2) Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e törvény megkerülése céljával megválasztani.

(3) A Szabályzat hatálybalépésekor érvényes értékhatárokat a *Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.*

10. §

A közbeszerzési eljárás indításának a feltételei

A közbeszerzési eljárást megindítani akkor lehet:

(1) Ha az Önkormányzat éves költségvetésben biztosított a szerződés megkötéséhez szükséges anyagi fedezet, vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll,

(2) ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani. Ez utóbbi körülményre az ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívásban fel kell hívni az ajánlattevők/résztételre jelentkezők figyelmét.

(3) Az építési beruházás közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez szükséges valamennyi – jogerős – hatósági engedély megléte.

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

11. §

A közbeszerzési eljárás fajtájának a kiválasztása

- (1) Az **uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó** értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét alkalmazva kell eljárni.
- (2) Az **uniós értékhatárok alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő** értékű közbeszerzésekre a Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként rendelkezik.
- (3) a közbeszerzési eljárás fajtái:
 - a) nyílt,
 - b) meghívásos,
 - c) tárgyalásos eljárás vagy
 - d) versenypárbeszéd lehet.
- (4) Tárgyalásos eljárást és versenypárbeszédet csak akkor lehet alkalmazni, ha azt e fejezet megengedi.
- (5) A tárgyalásos eljárás hirdetmény közzétételével induló vagy hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás lehet.
- (6) A közbeszerzés alapeljárása a nyílt eljárás. A nyílt és meghívásos eljárás mellett más eljárásfajta csak akkor alkalmazható, ha annak a Kbt.-ben meghatározott feltételei teljes körűen és bizonyíthatóan fennállnak.

III. Fejezet

A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, hatáskörök és felelősségi rend

12. §

A Képviselő-testület:

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

13. §

Bíráló Bizottság

- (1) A Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) ellátja a Kbt. 22.§ (4) bekezdésében meghatározott feladatokat.
- (2) A Bizottság működése:
Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítésére legalább három maximum öt tagból álló Bíráló Bizottságot kell létrehozni.
A Bíráló Bizottság tagjait a Munkacsoport tagjai közül, valamint az eljárás specifikációja szerint szükséges külső szakértők alkotják. A Bíráló Bizottság tagjait a Polgármester javaslatára a Képviselő-testület bízza meg az adott eljárás időtartamára. Abban az esetben, ha a Bíráló Bizottsági tagok megbízására a

Képviselő-testületi ülés határozatképtelensége miatt nem kerül sor, a Bíráló Bizottság tagjait a Polgármester nevezi ki.

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

A Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek a Képviselő-testület által delegált tagok. A delegált tagok a Bíráló Bizottság munkáját tanácsaikkal segítik. (Kbt. 22.§ (5))

A delegált tagok száma: legfeljebb 3 fő

(3) A Bizottság tagjai írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy velük szembe fennáll-e a Kbt. 24. § szerinti összeférhetetlenség.

(4) A Bizottság ülésein tanácskozási joggal állandó meghívottként vesz részt a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, aljegyző.

(5) A Bizottság munkáját eseti megbízás alapján külső szakértő is segítheti. A külső szakértő megbízására a Képviselő-testület tagjai, a Polgármester és a Bíráló Bizottság tagjai tehetnek javaslatot. Az eseti szakértő megbízásáról és a megbízás feltételeiről a Képviselő-testület határozatban dönt, az adott eljárásra vonatkozóan.

(6) A közbeszerzési eljárások lefolytatása során a Bizottság ülésein eseti meghívás alapján vesz részt az eljárásba bevont, megfelelő szakértelemmel rendelkező személy, eljárásba bevont szakértő/bonyolító cég képviselője, a Hivatal kijelölt köztisztviselője, intézmény részére történő beszerzés esetén az intézmény vezetője, vagy alkalmazottja.

(7) A Bizottság határozatképes, ha ülésén a tagok közül legalább három fő jelen van. A Bizottság határozatait a jelenlévő tagok szótöbbségi szavazatával hozza.

(8) A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek – az eljárást lezáró döntés meghozatala során - részét képezi a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

(9) A Bizottság véleményezi:

- a) A közbeszerzési eljárást megindító ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívást,
- b) A konzultációra szóló felhívást, tervpályázati kiírást (továbbiakban: felhívás), az ajánlati dokumentációt.
- c) A felhívásban, az ajánlati dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban adott kiegészítő, értelmező tájékoztatást
- d) A közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó szerződés-tervezeteket;

(10) A közbeszerzési eljárások lefolytatása során a Bizottság:

- a) Tagjai részt vesznek az eljárási cselekményeken (helyszíni szemle, ajánlatok bontása, bíráló bizottsági ülés, eredményhirdetés, stb.),
- b) Javaslatot készít az ajánlatok/részvételi jelentkezések, egyéb beadványok hiányainak pótoltatására,
- c) Szükség szerint javaslattétel felvilágosítás kérésére az ajánlattevőktől (részvételre jelentkezőktől) a Kbt. 67-70. § bekezdése alapján,
- d) A beérkezett ajánlatokról az ajánlati felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint írásos szakvéleményt készít, melyben javaslattal élnek a döntést hozó felé az ajánlat érvényességét, illetve az ajánlattevő kizárását illetően, valamint javaslatot tesznek az ajánlattevő alkalmatlansága vonatkozásában.

14. §**Közbeszerzés referens**

- (1) A Hivatal szervezeti egységei közreműködésével elkészíti az éves közbeszerzési tervet, az éves statisztikai összegzést, az előzetes összesített tájékoztatót. Koordinálja a közbeszerzési eljárások előkészítését és végrehajtását
- (2) Az önkormányzat által alapított költségvetési szerveknél (polgármesteri hivatal és intézmények) a Kbt., valamint az önkormányzati és intézményi közbeszerzési szabályzatok előírásainak betartását, a közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendjét, a versenyeztetés tisztaságát, az esélyegyenlőség biztosítását.
- (3) Előkészíti az Önkormányzat közbeszerzési tervét, a terv módosítására, illetve a tervben szereplőbeszerzés törlésére vonatkozó javaslatokat, a Képviselő-testület elé terjeszti
- (4) Elkészíti a közbeszerzés eljárás megindítására vonatkozó javaslatot
- (5) Elkészíti polgármester kapcsolatos eljárását szabályozó, általános utasítást (szabályzatot).
- (6) Elkészíti a polgármester, jegyző által elébe terjesztett, közbeszerzési tárgyú, szakmai tervezeteket, javaslatokat..
- (7) Dokumentumok archiválása, őrzése
- (8)Bíráló Bizottság döntésének megfelelően, az eljárás eredményére, vagy eredménytelensége megállapítására a döntést hozó Képviselő-testület számára javaslatot készít.
- (9) Segíti a Bíráló Bizottság munkáját
- (10)Gondoskodik a kötelezően közzéteendő dokumentumok honlapon történő megjelenéséről.
- (11) Részt vesz a Bizottság számára készítendő előterjesztések előkészítésében, az ülésekről készített jegyzőkönyvek elkészítésében.
- (12) Gondoskodik a közbeszerzési eljárások dokumentumai irattárolásáról.

15.§**A Polgármester**

A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a Polgármester feladata különösen:

- (1) Aláírja az éves közbeszerzési tervet, a terv módosítására, a tervből való törlésre vonatkozó javaslatokat, a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervet megküldi.
- (2) Jóváhagyja, valamint megküldi a Közbeszerzések Tanácsának az előzetes összesített tájékoztatót,
- (3) Jóváhagyja, az éves statisztikai összegezést megküldi a Közbeszerzések Tanácsa részére.
- (4) Ha a Képviselő testület a költségvetési rendeletben biztosította az anyagi fedezetet, illetve az egyéb módon az Önkormányzat rendelkezésére áll, dönt a közbeszerzési - az 1 millió Ft, nettó beszerzési értéket meghaladó beszerzési - eljárás megkezdéséről, megbízza a munkacsoport állandó tagjait.
- (5) A Bíráló Bizottság, a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnökének javaslata, véleménye alapján:

- a) Jóváhagyja a közbeszerzési eljárás Ajánlati felhívását, dokumentációját, a felhívásban, az ajánlati dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban adott kiegészítő, értelmező tájékoztatást.
- b) A közbeszerzési eljárásokban dönt az ajánlatok érvényességéről, az ajánlattevők kizárásáról, alkalmatlanságáról,
- c) Meghosszabbítja a részvételi, illetve ajánlattételi határidőt, valamint elhalasztja az eredményhirdetés időpontját egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal,
- d) Tárgyalásos közbeszerzési eljárások esetében jogosult tárgyalni az ajánlattevőkkel. A tárgyalásra meghívást kap a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság és a Pénzügyi Bizottság elnöke. A Bizottsági elnökök tárgyalásra történő meghívása 72 órával a tárgyalás előtt történik. Az értesítés történhet telefonon, e-mailben, írásban. A Bizottsági elnökök távolmaradása, akadályoztatása esetén is lefolytatható a tárgyalás az ajánlattevőkkel.
- e) jóváhagyja a jogorvoslati eljárás során készített előterjesztéseket, dokumentumokat.

(6) A nemzeti értékhatárt el nem érő, de az 1 millió Ft. nettó beszerzési értéket meghaladó beszerzési eljárásokban dönt az eljárás eredménye, vagy eredménytelensége megállapításáról.

(7) A nettó 1 millió Ft beszerzési értéket meg nem haladó beszerzési eljárásokban dönt az eljárás kezdeményezéséről az eljárás eredménye, vagy eredménytelensége megállapításáról,

16.§ A Jegyző

A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a Jegyző feladata különösen:

- (1) A Közbeszerzési referens, a Hivatal szervezeti egységei közreműködésével gondoskodik az éves közbeszerzési terv előkészítéséről.
- (2) Összehangolja a közbeszerzések során a Hivatal szakembereinek munkáját.
- (3) Javaslatot tesz a Hivatal köztisztviselői közül, a Munkacsoport nem állandó, közbeszerzés tárgya szerinti szakértő tagjaira.
- (4) Ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását.
- (5) A Közbeszerzési referens közreműködésével gondoskodik az éves statisztikai összegzés elkészítéséről.
- (6) A Közbeszerzési referens közreműködésével gondoskodik az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről.

17. § Közgazdasági Iroda

- (1) Javaslatot tesz a közbeszerzési eljárásban a pénzügyi szakértelmet biztosító személyre.
- (2) A közbeszerzési eljárással kapcsolatban – adott esetben – a hirdetmények díjának átutalásáról, a közbeszerzési referens szabályszerűen előkészített dokumentumai alapján azonnal intézkedik.

18. § A Munkacsoport feladatai

(1) A Szabályzatban foglalt feladatok végrehajtása elősegítésére, az egyes közbeszerzési eljárások előkészítésére és végrehajtására Közbeszerzési Munkacsoport kerül létrehozásra.

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

(2) A munkacsoport állandó tagjait az. 5. számú melléklete tartalmazza.

(3) A Munkacsoport a feladatokat a Polgármester, valamint – pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések esetén - a projektmenedzser, közreműködő, támogató szerv szakmai iránymutatása alapján végzi.

(4) A Munkacsoport feladata közbeszerzési eljárások előkészítése és végrehajtása során különösen:

- a) A közbeszerzési törvény és a helyi közbeszerzési szabályzat alapján lefolytatja az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési eljárással megvalósítandó – beruházással, árubeszerzéssel és szolgáltatással összefüggő – feladatainak közbeszerzési eljárásait,
- b) Gondoskodik az eljárások indítását megalapozó dokumentumok elkészítéséről a jelen
- c) Szabályzatban meghatározott döntések előkészítéséről.
- d) A pénzügyi, költségvetési, és a szervezeti egységek információi alapján előkészíti az éves közbeszerzési terv szükséges módosítását, javaslatot tesz az aktuális közbeszerzések ütemezésére és a közbeszerzési eljárás fajtáira.
- e) Előkészíti, illetve elkészíti az ajánlati, részvételi felhívást, az ajánlattételi felhívást, valamint az ajánlati dokumentációt és jóváhagyásuk után gondoskodik a felhívások közzétételéről, illetve az érintettek részére történő megküldéséről.
- f) Felelős a Kbt. 100.§ szerinti Közbeszerzési Döntőbizottság felé fennálló tájékoztatási kötelezettség teljesítéséért.
- g) Felelős a kiegészítő tájékoztatás, illetve konzultációról szóló jegyzőkönyv elkészítéséért, valamint határidőben történő megküldéséért.
- h) Elvégzi az ajánlatok bontását, gondoskodik a bontási jegyzőkönyv elkészítéséről.
- i) Az érvénytelenség, alkalmatlanság és a kizárás jogszabályban meghatározott szempontjai szerint vizsgálja az ajánlatokat és javaslatot tesz az érvénytelenség, alkalmatlanság megállapítására, vagy a kizárásra
- j) Az érvényes ajánlatok elbírálásához szakvéleményt készít, illetve készített – szükség szerint – külső szakértő bevonásával.
- k) Az érvényes ajánlatok összevetését elkészíti az előzetesen megállapított elbírálási szempontok szerint és elvégzi az ajánlatok előzetes értékelését, illetve javaslatot tesz a többi, érvényes ajánlat sorrendjének kialakítására a Bizottság számára.
- l) Tárgyalásos közbeszerzési eljárások esetében előkészíti a tárgyalást, közreműködik a tárgyalásos eljárás lefolytatásában.
- m) Indokolással ellátott javaslatot készít az ajánlattételi határidő meghosszabbítására, valamint az eredményhirdetés időpontjának elhalasztására.

- n) Végzi a közbeszerzéssel kapcsolatos valamennyi szakmai és adminisztrációs feladatot,
- o) Gondoskodik döntési javaslat, illetve előterjesztés elkészítéséről, az Ajánlatkérő (az ajánlatkérő nevében eljáró személy/szerv) döntését követően lefolytatja az eredmény kihirdetéséről. Felelős az összegzés elkészítéséért, az eljárás eredményének, valamint a közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés módosítása esetén a vonatkozó hirdetmény Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéért.
- p) Tanácskozási joggal részt vesz a Bizottság ülésén és részére a szükséges felvilágosítást megadja,
- q) Közreműködik az előzetes vitarendezési és jogorvoslati eljárásban.
- r) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre az ajánlatkérő nevében eljáró személy/szerv felhatalmazza.
- s) Kapcsolattartás a hivatásos közbeszerzési tanácsadóval.

19. §

A hivatalos közbeszerzési tanácsadó

A közbeszerzési eljárások előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat megbízási szerződésben rögzítettek szerint hivatalos közbeszerzési tanácsadó is elláthatja.

(1) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata:

- a) A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, illetőleg - választása szerint - a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az Önkormányzat a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót jogosult bevonni.
- b) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás a törvénynek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását.
- c) Az ajánlatkérő köteles a hivatalos közbeszerzési tanácsadót bevonni különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe és bevonhatja a bírálóbizottságba is.
- d) A hivatalos közbeszerzési tanácsadót tevékenységéért ellenszolgáltatás illeti meg. A független hivatalos közbeszerzési tanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a jogszabályban meghatározott módon felel.
- e) Eljárás-típus kiválasztása, eljárást megindító felhívás elkészítése.
- f) A Közbeszerzési Dokumentáció összeállítása (a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai műszaki előírásokat a megbízó határozza meg).
- g) A dokumentáció rendelkezésre bocsátása, részvételi jelentkezések vagy ajánlatok befogadása.
- h) Rendelkezésre állás kiegészítő tájékoztatásra.
- i) Ajánlatok bontása, jegyzőkönyvek elkészítése, hiánypótlási felszólítások elkészítése és megküldése. Az ajánlatoknak a Bíráló Bizottság számára, bírálatra való előkészítése (alkalmasság vizsgálata, ajánlatok értékelése az ajánlati felhívásban előírtak szerint)
- j) A jegyzőkönyvek, összegezés, eredményhirdetés előkészítése.
- k) Tárgyalásos eljárásban részvétel a tárgyalás során.

- l) Tájékoztató szerződés teljesítéséről, vagy módosításról.
- m) Folyamatos egyeztetés a Megbízóval.
- n) Az esetleges jogorvoslati, illetve békéltetési eljárásban való részvétel, ha az a megbízott által elvégzett feladatokat érinti.
- o) Tagja a Munkacsoportnak.

20. §

A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

(1) A közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig – írásban, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően, a Hivatal Iratkezelési

Szabályzata szerint kell dokumentálni.

(2) A közbeszerzési eljárás dokumentálása teljes körű, annak minden elemére és részfolyamatára kiterjed.

(3) A közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó iratokat – közbeszerzési eljárásonként külön főszámon – a témafelelős vezeti. Amennyiben az eljárásba tanácsadó, vagy szakértő szervezet kerül bevonásra, akkor a tanácsadó/szakértő szervezetnél megőrzésre kerülő valamennyi eredeti iratról haladéktalanul másolati példányt kell az eljárás Hivatali dokumentációjába helyezni.

(4) Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.

(5) Amennyiben a közbeszerzés az Európai Unió által finanszírozott projekt keretében valósul meg az iratokat a támogatási szerződésnek megfelelően, de legalább 5 évig kell megőrizni.

(6) Az eljárás dokumentumai elektronikus adathordozón történő tárolását biztosítani kell.

IV. Fejezet

A közbeszerzési eljárások rendje

21. §

A közbeszerzési terv készítése

(7) A közbeszerzési eljárásnak a közbeszerzési tervbe történő felvételét – a Szabályzat 1. számú melléklete szerinti tartalommal – a Munkacsoport kezdeményezi, az adott évet érintő költségvetést elfogadását követő 30 napon belül.

(8) A közbeszerzési terv előkészítésének feladatait a közbeszerzési referens koordinálja.

(3) A tervezési határidő leteltével a Közbeszerzési referens által összeállított Közbeszerzési Terv jóváhagyásra a Képviselő-testület számára kerül előterjesztésre.

(4) A Közbeszerzési Terv jóváhagyását követően a Közbeszerzési referens gondoskodik a Közbeszerzési Tervnek a publikálásáról.

(5) Jóváhagyott Közbeszerzési Terv adatait módosítani, törölni a 19.§-ban meghatározott módon lehetséges.

22. §

Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, közzététele

(1) Az Önkormányzat – a költségvetési év kezdetét követően – előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett beszerzéseiről, amennyiben annak értéke eléri a közösségi értékhatárokat és nem taroznak a kivételi körbe.

(2) A Munkacsoport gondoskodik a tájékoztató összeállításáról, közzétételéről, melyet a

Polgármester hagy jóvá.

23. §

A közbeszerzési eljárás kezdeményezése

(1) A közbeszerzési eljárást a Munkacsoport kezdeményezi, az eljárás alapadatai meghatározásával.

(2) A kezdeményezés a közbeszerzési eljárás alapadatai, a Képviselő-testület jóváhagyásával, a Közbeszerzési referenshez történő továbbításával történik.

(3) A Munkacsoport szükség szerint gondoskodik a Közbeszerzési terv adatai módosításának, a tervben nem szereplő eljárás felvitelének, illetve eljárás törlésének a kezdeményezéséről, a testületi előterjesztés elkészítéséről. A Közbeszerzési terv módosítását a Közbeszerzési referens elektronikusan is rögzíti.

(4) A Bizottság véleményezése, javaslata alapján a Közbeszerzési terv módosítását és egyben az eljárás indítását a Képviselő-testület hagyja jóvá.

24. §

A közbeszerzési eljárás előkészítése

(1) A Munkacsoport elvégzi a feladatok ütemezését, az egyes eljárási szakaszok alaphatáridői beállítását. Az egyes szakaszokon belül lehetőség van a részletes feladatonkénti határidők beállítására is.

(2) A Közbeszerzési referens előkészíti a Bíráló Bizottság tagjai megbízó leveleit (3. számú melléklet). A megbízó levél melléklete az összeférhetlenségi nyilatkozat.

(3) A Közbeszerzési referens előkészíti a Munkacsoport nem állandó tagjai megbízó leveleit (2. számú függelék.) A megbízó levél átadásával egy időben kitöltésre kerül az összeférhetlenségi nyilatkozat.

(4) A Munkacsoport nem állandó tagjai megbízó leveleit a Polgármester írja alá.

(5) Külső szakértő, illetve szakértő szervezet, hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a megbízást írásba kell foglalni. A Szerződést a Munkacsoport készíti elő.

(6) Az eljárásban közreműködő személyek által aláírt dokumentumokat a Közbeszerzési referens elektronikus úton is tárolja.

25. §**Az ajánlati/résztvételi felhívás elkészítése**

(1) A Munkacsoport a beszerzés szakmai igényei alapján gondoskodik az ajánlati-, résztvételi felhívás, valamint az bírálati szempontok összeállításáról, az ajánlati dokumentáció előkészítéséről.

(2) A közbeszerzési eljárás dokumentációját az ajánlati résztvételi felhívást a Polgármester a Pénzügyi Bizottság valamint a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság elnökeinek véleményezését követően, a Bíráló Bizottság javaslata alapján a Képviselő-testület hagyja jóvá.

Abban az esetben, ha az ajánlati résztvételi felhívás elfogadására, a szabályosan összehívott Képviselő-testület határozatképtelensége miatt nem kerül sor, az ajánlati résztvételi felhívást a Polgármester hagyja jóvá.

(3) Jóváhagyást követően a Munkacsoport gondoskodik az ajánlati felhívás Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről, illetve adott esetben a közzétételi díj átutalásának kezdeményezéséről, a honlapon történő megjelentetésről.

(4) Hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás az ajánlattételi felhívás megküldésével kezdődik. (Kbt. 95.§.)

(5) A Kbt. 100.§ szerinti Közbeszerzési Döntőbizottság felé fennálló tájékoztatási kötelezettség teljesítéséért a Munkacsoport felelős.

26. §**Ajánlattételi szakasz**

(1) Az ajánlati dokumentációt a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, abban az esetben, ha nem kerül sor hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízására a Munkacsoport bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére.

(2) A kiegészítő tájékoztatás megadásáról a helyszíni bejárásról, a konzultációról készített jegyzőkönyv elkészítéséről, határidőben történő megküldéséről a **hivatalos közbeszerzési tanácsadó** abban az esetben, ha nem kerül sor hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízására Munkacsoport gondoskodik.

(3) Az Ajánlattételi/résztvételi felhívás visszavonására, módosítására vonatkozó döntés esetén az előírt dokumentumokat a Munkacsoport készíti el.

(4) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó gondoskodik az ajánlattételi szakasz során keletkezett dokumentumok elektronikus archiválásáról, abban az esetben, ha nem kerül sor hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízására Munkacsoport gondoskodik az ajánlattételi keletkezett dokumentumok elektronikus tárolásának a biztosításáról

27. §**Az ajánlatok felbontása**

(1) Az ajánlatokat a Bizottság tagjai és az ajánlattevők jelenlétében a Munkacsoport megbízott tagja az ajánlattételi határidő lejártát követően bontja fel és ismerteti a Kbt.

62.§ (3) (4) bekezdései szerint az értékelésre kerülő ajánlati elemeket.

(3) A bontási jegyzőkönyvet a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, abban az esetben, ha nem kerül sor hivatalos közbeszerzési tanácsadó megbízására Munkacsoport készíti el és küldi meg az érintettek számára.

28. § Az ajánlatok elbírálása

- (1) A bíráló bizottság a bírálat első szakaszában az ajánlatok érvényességét-érvénytelenségét vizsgálja, majd ezt követően kerülhet sor az érvényes ajánlatok értékelésére.
- (2) Bizottság munkáját a Munkacsoport készíti elő, bíráló bizottsági előterjesztés formájában.
- (3) Ha az eljárás körülményei (határidők, résztvevők száma) indokolják, a meghívó és a bíráló bizottsági előterjesztés rövid úton, faxon vagy elektronikus levélben is megküldhető. Ha a rövid határidőre tekintettel a Bizottság határozatképessége egyébként nem biztosítható, akkor a bírálati lapok fax, vagy elektronikus levél útján történő megküldésével is leadható a szavazat, amennyiben a döntéshez szükséges összes információ megküldhető az előterjesztés mellett. A szavazásnak ekkor is egyidejűleg (legkésőbb a Bizottsági ülés végéig) kell megtörténnie.
- (4) A bírálati lapot faxon, vagy elektronikus levél útján megküldő személy a határozatképesség számítása során jelenlévőnek számít.
- (5) Tárgyalásos eljárás esetében az bíráló bizottsági előterjesztésre, a bizottság döntési javaslatára vonatkozó szabályokat az eljárási forma sajátosságaira tekintettel a jelen Szabályzatban leírtaknak megfelelően, értelemszerűen kell alkalmazni.
- (6) Az ajánlatok/részvételi jelentkezések, egyéb beadványok hiányainak pótoltatásával, szükség szerint az ajánlattevőktől (részvételre jelentkezőktől) a Kbt. 67.§ - 70.§ alapján történő felvilágosítás, tájékoztatáskéréssel kapcsolatos feladatokat a Munkacsoport teljesíti.
- (7) A Bíráló Bizottság az eljárást lezáró döntés meghozatalához szakvéleményében megállapítja – az ajánlati felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – az érvényes ajánlatok sorrendjét, és hogy melyik ajánlat a legkedvezőbb.
- (8) A Bizottság üléseiről az elhangzottak lényegét, valamint a javaslatot és annak indokolását tartalmazó jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv elkészítésére a Kbt. előírásait kell kötelezően alkalmazni.
- (9) Az eljárást lezáró döntési javaslatra vonatkozó előterjesztést a Munkacsoport készíti el.

29. § Döntés az eljárás eredményéről, eredményhirdetés, az eredmény közzététele

- (1) Az eljárást lezáró döntést a Bizottság szakvéleménye alapján a Képviselő-testület hozza meg.
- (2) Az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt a Munkacsoport írásban tájékoztatja az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás érvénytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a 74. § szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.
- (3) Az eredmény közzétételéről a Munkacsoport gondoskodik.

(4) A közbeszerzési eljárás az eredményről készített tájékoztató hirdetmény közzétételével, illetőleg ha a szerződéskötés később történik, a szerződéskötéssel zárul le.

30. § Szerződéskötés

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

(2) A szerződés aláírása és ellenjegyzése az önkormányzat kötelezettségvállalási szabályzatában rögzített módon történik.

(3) A szerződés közzétételéről a Közbeszerzési referens gondoskodik.

31. § Jogorvoslat

(1) Az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos előterjesztést a Munkacsoport készíti el, a kérelemben foglaltakkal kapcsolatban a Bizottság javaslata alapján a Polgármester dönt.

(2) Ha a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, a Közbeszerzési

Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül a Munkacsoport állítja össze a közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket és – a Bizottság javaslata alapján hozott Polgármesteri döntés után – küldi meg a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

(3) A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Önkormányzat képviseletében a Polgármester által kijelölt és meghatalmazott személy jár el. A döntőbizottsági eljárásban az eljárás

(4) Munkacsoportjának tagjai kötelesek részt venni, és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.

(5) Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság jogsértést állapít meg, illetőleg a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést, úgy az adott közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó alternatív döntési javaslatot a Munkacsoport, a döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 5 napon belül köteles elkészíteni, és előterjeszteni.

V. Fejezet

32. § Az egyes eljárás típusonként alkalmazandó szabályok

A Kbt.-ben meghatározott valamennyi eljárási fajta alkalmazása esetén a Szabályzat 1-26

§-iban rögzítettek szerint kell eljárni, az alábbi eltérések figyelembevételével.

(1) Az európai közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a

Kbt. második részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. harmadik részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a törvény másként rendelkezik.

a) A nyílt és a meghívásos eljárásban az ajánlatkérő a felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlatához kötve van. A nyílt és a meghívásos eljárásban nem lehet tárgyalni.

b) Meghívásos eljárásban meg kell határozni az ajánlattevők keretszámát. Ajánlattételi felhívást a keretszám felső határáig terjedő számú alkalmas, egyben érvényes jelentkezést benyújtó jelentkezőnek kell küldeni.

c) Gyorsított eljárást az önkormányzati közszolgáltatások megfelelő határidőre és minőségben való teljesítése érdekében lehet indítani, a Kbt. 85.§ (2) szerint.

d) Ha a nyílt, a meghívásos, a tárgyalásos eljárás vagy a versenypárbeszéd eredménytelen, az Önkormányzat – az egyes eljárási fajták alkalmazására vonatkozó szabályok szerint – új eljárás kiírásáról határoz, kivéve, ha a közbeszerzést nem kívánja megvalósítani.

e) A tárgyalásos eljárás speciális szabályai:

Tárgyalásos eljárás esetén az eljárás megkezdése előtt meg kell határozni a tárgyalások menetét és alapvető szabályait.

f) Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazásakor az eljárás megindításakor, azzal egyidejűleg tájékoztatni kell a Közbeszerzési Döntőbizottságot az eljárást megalapozó körülményekről, az ajánlattételre felhívni kívánt személyekről, szervezetekről és az ajánlattételi felhívást, a tájékoztatóhoz mellékelni kell. Az eljárást megalapozó körülményeket részletesen kell feltárni, és az azt igazoló dokumentumokat szintén csatolni kell.

g) A hirdetmény közzétételevel induló tárgyalásos eljárást a Kbt. 89.§ (2) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást

pedig a Kbt. 94.§-ban meghatározott esetekben lehet indítani.

(2) Nemzeti eljárásrend

E rész szerint kell eljárni az uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések megvalósításakor, valamint szolgáltatási koncesszió beszerzése esetében.

a) E rész szerinti eljárás alkalmazható továbbá olyan esetben, amelyre a Kbt. III. Fejezete azt lehetővé teszi [18. § (3) bekezdés; 19. § (2) bekezdés].

b) Az e rész hatálya alá tartozó közbeszerzés megvalósításakor a Kbt. Második Részében meghatározott szabályok szerint kell eljárni - a 122. §-ban foglalt eltérésekkel.

VI. Fejezet

33. §

A közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések eljárásrendje

(1) A Kbt. hatálya alá nem tartozó - az 1 millió Ft nettó értéket meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő - beszerzésekről (a továbbiakban: beszerzés) dönteni legalább három ajánlat bekérésével lehet

(2) Polgármester, valamint a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság, iránymutatásai alapján a Munkacsoport küldi ki az ajánlatkérést.

(3) A beérkezett ajánlatokat a Munkacsoport bírálja el, az eljárás nyertese az, aki az ajánlatkérésben rögzített feltételek teljesítése mellett a legalacsonyabb összegű ajánlatot tette. Az ajánlat elfogadására a Munkacsoport tesz javaslatot. A nettó 1.000.000.-Ft értékhatárig történő beszerzés a polgármester hatáskörébe tartozik, amennyiben a fedezet rendelkezésre áll.

(4) A szerződés megkötésének ideje, amennyiben nem áll a fedezet rendelkezésre, leg hamarabb a fedezet biztosításáról rendelkező Képviselő-testületi határozat meghozatalának napja.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

34. §

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

(2) A szabályzatnak a jogszabályi, vagy egyéb változások miatti kiegészítéséről vagy módosításáról a Jegyző gondoskodik.

(3) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépést követően megindult közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

1. számú függelék

KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK

2011. évi CLXXXVIII. Törvény Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről:

2011 évi CLXXXVIII tv:

70. § (1) A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 10. § (1) bekezdés b) pontja szerinti nemzeti közbeszerzési értékhatár - kivéve a Kbt. szerinti közszolgáltatói szerződésekre [Kbt. 114. § (2) bekezdése] vonatkozó értékhatárt - 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig:

- a) árubeszerzés esetében: 8,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében: 15,0 millió forint,
- c) építési koncesszió esetében: 100,0 millió forint,
- d) szolgáltatás megrendelése esetében: 8,0 millió forint,
- e) szolgáltatási koncesszió esetében: 25,0 millió forint.

(2) Az (1) bekezdéstől eltérően a Kbt. szerinti közszolgáltatói szerződésekre [Kbt. 114. § (2) bekezdése] vonatkozó nemzeti közbeszerzési értékhatár 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig:

- a) árubeszerzés esetében: 50,0 millió forint,
- b) építési beruházás esetében: 100,0 millió forint,
- c) szolgáltatás megrendelése esetében: 50,0 millió forint.

72. § (1) A Kbt. 10. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, az árubeszerzésre vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár - kivéve a Kbt. XIV. fejezete alkalmazásakor a közszolgáltatói szerződésekre [Kbt. 114. § (2) bekezdése] vonatkozó értékhatárt 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig:

a) a Kbt. 6. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, valamint ezen ajánlatkérők esetében a védelem terén beszerzendő árukra akkor, ha a védelem terén a beszerzendő áru a Kbt. 2. mellékletében szerepel: 130 000 euró,

b) a Kbt. 6. § (1) bekezdése szerinti egyéb ajánlatkérő esetében, valamint a 6. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a védelem terén a beszerzendő áru a 2. mellékletben nem szerepel: 200 000 euró.

(2) A Kbt. 10. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, az építési beruházásra vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár - kivéve a Kbt. XIV. fejezete alkalmazásakor a közszolgáltatói szerződésekre [Kbt. 114. § (2) bekezdése] vonatkozó értékhatárt - 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig: 5 000 000 euró.

(3) A Kbt. 10. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, az építési koncesszióra vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig: 5 000 000 euró.

(4) A Kbt. 10. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, a szolgáltatás megrendelésére vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár - kivéve a Kbt. XIV. fejezete alkalmazásakor a közszolgáltatói szerződésekre [Kbt. 114. § (2) bekezdése] vonatkozó értékhatárt - 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig:

a) a Kbt. 6. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott ajánlatkérők esetében, ha a szolgáltatás a Kbt. 3. mellékletében szerepel, kivéve a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatásokat és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatásokat: 130 000 euró,

b) a Kbt. 6. § (1) bekezdésében meghatározott egyéb ajánlatkérő esetében, ha a szolgáltatás a Kbt. 3. mellékletében szerepel, kivéve a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatásokat és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatásokat: 200 000 euró,

c) a Kbt. 3. mellékletében a 8. csoportba tartozó kutatási és fejlesztési szolgáltatások és az 5. csoportba tartozó 7524, 7525, 7526 számú távközlési szolgáltatások, valamint a Kbt. 4. melléklete szerinti szolgáltatások esetében: 200 000 euró.

(5) A Kbt. 10. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott, a tervpályázati eljárás lefolytatására vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár - kivéve a Kbt. XIV. fejezete alkalmazásakor a közszolgáltatói szerződésekre [Kbt. 114. § (2) bekezdése] vonatkozó értékhatárt - 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig:

a) a (4) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott értékhatárok, ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére kerül sor,

b) a (4) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott értékhatárok minden olyan tervpályázati eljárás esetében, amelynek pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege eléri vagy meghaladja ezeket az értékhatárokat.

73. § (1) A 72. §-tól eltérően a Kbt. XIV. fejezete alkalmazásakor a közszolgáltatói szerződésekre [Kbt. 114. § (2) bekezdése] esetén irányadó, a Kbt. 10. § (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott uniós közbeszerzési értékhatár 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig:

a) árubeszerzésre, valamint a szolgáltatás megrendelésére 400 000 euró,

b) építési beruházásra 5 000 000 euró.

(2) A Kbt. XIV. fejezete alkalmazásakor a közszolgáltatói szerződésekre [Kbt. 114. § (2) bekezdése] esetén irányadó, a Kbt. 10. § (1) bekezdés a) pontja

szerinti, a tervpályázati eljárás lefolytatására vonatkozó uniós közbeszerzési értékhatár 2012. január 1-jétől 2012. december 31-éig:

a) 400 000 euró, ha a tervpályázati eljárás eredményeként szolgáltatás megrendelésére kerül sor,

b) 400 000 euró, ha a tervpályázati eljárás pályázati díja és a pályázóknak fizetendő díjak együttes teljes összege eléri vagy meghaladja ezt az értékhatárt.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben, valamint a 72. §-ban foglalt uniós értékhatárok forintban meghatározott összegeként az Európai Unió Hivatalos Lapjában így közzétett - az Európai Bizottság által két évente felülvizsgált - összeget kell figyelembe venni.

2. számú függelék:

Megbízólevél

A megbízott neve:

A közbeszerzési eljárás tárgya:

A közbeszerzésekről szóló **2011. évi CVIII. törvény 22.§ (3), (4).** bekezdéseiben foglaltak alapján megbízom Önt, hogy Hajdúhadház Város Önkormányzata – mint ajánlatkérő által kiírt, a fentiekben meghatározott tárgyú közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság/Munkacsoport tagjaként eljárjon.

A megbízott a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) valamint végrehajtási rendeletei alapján jogosult és köteles eljárni. A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles.

A megbízott az eljárás folyamán felmerült, a Kbt. 24.§-ban meghatározott összeférhetetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Hajdúhadház, 201. hó ...nap

polgármester

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

Hajdúhadház, 201. hó ...nap

megbízott

3. számú függelék

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

A közbeszerzési eljárás tárgya:

Alulírott

Név:

Lakcím:

mint a közbeszerzési eljárásban köztisztviselői jogviszony alá tartozó közreműködő, mint a **Munkacsoport/Bizottság) tagja** a fentiekben meghatározott tárgyú közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló **2011.évi CVIII. törvény** 24.§-ának (4) bekezdése alapján

k i j e l e n t e m,

hogy, velem szemben a Kbt. 24. §-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. 81. §. (3) bekezdésében meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

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

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

Hajdúhadház, 201

aláírás

4. számú függelék

A környezetvédelmi szempontok figyelembevételének szabályai a közbeszerzési eljárásokban

A Kbt. 1 §-ban foglaltak alapján az Önkormányzat által indított közbeszerzési eljárásokban a fenntarthatósági szempontok (továbbiakban: zöld közbeszerzés) figyelembevételét az alábbiak szerint kell biztosítani.

1. A Zöld közbeszerzésről általában

1.1 A Zöld közbeszerzés célja, fogalma

A közpénzekből megvalósuló beszerzések esetében különösen nem indokolt fenntartani egy nem kellően környezetbarát termék- és szolgáltatásstruktúrát, amely közvetlenül vagy közvetve hozzájárul az erőforrások pazarló felhasználásához, illetve a környezet szennyezéséhez, amelynek hatásait közpénzből kell mérsékelni. A közbeszerzések környezeti hatásai többszöröződhetnek, ha más fogyasztók is ösztönzést kapnak a jó példák révén környezetbarát beszerzésekre.

A megújuló energia-forrásokból előállított elektromos áram, a nagy energiahatékonyságú épületek és berendezések, bioélelmiszerek, mérgező anyagoktól mentes tisztítószeres vásárlásával jelentős környezeti előnyök érhetők el a CO₂ vagy éppen az ártalmas vegyi anyagok kibocsátása terén.

Ha a termék életciklusára vonatkozó árat és költségeket nézzük a zöld közbeszerzés gyakran megtakarításokhoz is vezethet. Például egy darab „zöld” irodatechnikai eszköz beszerzése többféleképpen vezethet megtakarításhoz: kisebb áramfogyasztás, hosszabb élettartam, életciklusa végén könnyebben újrahasznosítható vagy újrahasználatos stb. Ez egyben az adófizetők pénzéért a legelőnyösebb ajánlat is.

A zöld közbeszerzés fogalmát az Európai Bizottság megbízásából elkészült tanulmány határozta meg.

Eszerint zöld közbeszerzésnek nevezzük az olyan közbeszerzést, amely során az ajánlatkérő a beszerzési folyamat minden szakaszában figyelembe veszi a környezetvédelem szempontjait, és az életciklusuk során a környezetre lehető legkisebb hatást gyakorló megoldások keresésével és előnyben részesítésével ösztönzi a környezetbarát technológiák elterjedését és a környezetbarát termékek előállítását.

1.2 A Zöld közbeszerzés előfeltételei

- a) közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokban meghatározott lehetőség vagy kötelezés,
- b) a termékek és szolgáltatások környezetvédelmi szempontú minősítési rendszere,
- c) az alkalmazáshoz szükséges ismeretek rendelkezésre állása és alkalmazása a közbeszerzési eljárásokban.

A környezetvédelmi szempontok közbeszerzési eljárások során történő alkalmazására a jogszabályok lehetőséget adnak, kötelező előírást nem tartalmaznak.

Az Európai Bizottság a „Közbeszerzéssel egy jobb környezetért” című közleményében azt

javasolja a tagállamoknak, hogy 2010-re politikai célként tűzzék ki a közbeszerzésekben a

„zöld” közbeszerzések 50%-os arányának elérését.

A Kbt. többféle lehetőséget is biztosít a környezetközpontú beszerzés alkalmazására. Az egyik lehetséges mód az ajánlati felhívásokban a műszaki és minőségi feltételek környezetvédelmi jellegű kikötésekkel való kiegészítése.

(Ennek diszkriminatív alkalmazása azonban a versenyjog és közbeszerzési törvény értelmében tilos!)

A környezeti szempontok érvényesítésére a másik lehetőség a döntéshozatal folyamán adódik.

A kiíró, az ajánlati felhívásban előre közölteknek megfelelően, kiválaszthatja a legalacsonyabb költségű vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot. Utóbbi esetben az elbírálás részszempontjai között ugyanis olyan feltételeket is meg lehet jelölni, mint a város foglalkoztatási politikájához leginkább illeszkedő megoldás, a kis- és középvállalkozók előnyben részesítése vagy az ajánlatnak a fejletlen régiók fejlesztéséhez illetve a Nemzeti

Környezetvédelmi Program végrehajtásához való hozzájárulásának mértéke.

Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása során, abban az esetben, **ha minden szempont szerint megegyeznek az egyes ajánlatok, előnyben kell (lehet) részesíteni elsősorban a környezetbarát védjegyhasználattal rendelkező terméket**, másodsorban pedig az akkreditált minőségbiztosítási rendszerrel rendelkező ajánlattevőt.

Magyarországon biztosított a zöld közbeszerzések második alapvető feltétele: rendelkezésre állnak a piacon olyan termékek, illetve szolgáltatások, melyek környezetbarát jellemzőkkel bírnak és pozitív környezeti hatással rendelkeznek. A nemzeti környezetbarát termék minősítő rendszerben több mint 50 termék és szolgáltatás vonatkozásában került kidolgozásra a környezetbarát, környezetkímélő megkülönböztető jelzés használatának feltételrendszere.

Az EU öko-címke termék-minősítő rendszerben 25 termékcsoportha áll rendelkezésre életciklus elemzésen alapuló kritérium rendszer. Az EU vállalati környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszerében (EMAS), illetve az ISO 14001 környezetközpontú irányítási rendszerében való részvétel szintén garanciát jelent egyes vállalatok környezettudatos magatartására.

Az Európai Ökocímke az Európai Unió hivatalos termékcímkeje, amely azt igazolja, hogy életciklusukat tekintve ezek a termékek „zöldebbek” az átlagos termékeknél. Környezeti szempontjai az Európai Unió összes hivatalos nyelvén jelenleg 25 termék kategóriában, többek között papír- és papírtermékek, tisztítószeresek, festékek, számítástechnikai termékek stb. kategóriákban érhetőek el.

Az ajánlati dokumentáció összeállításakor az Európai ökocímkének az adott szerződés szempontjából releváns kritériumai közvetlenül átmásolhatók a műszaki leírásba. Az Európai Ökocímke birtoklása ebben az esetben elfogadható a műszaki leírás feltételeinek való megfelelés igazolásaként. Emellett természetesen a szerződő hatóságoknak egyéb termékeket is el kell fogadniuk, ha azok megfelelnek, az előírásoknak csak éppen nem rendelkeznek ökocímkével.

A Zöld közbeszerzés alapvető feltétele az alkalmazáshoz szükséges ismeretek rendelkezésre állása és alkalmazása a közbeszerzési eljárásokban.

Ez megfelelő e-tudásbázis megteremtésével, a szakemberek tervszerű képzésével, a szükséges segédanyagok elkészítésével valósulhat meg.

A Kormány szakmai felelősségébe tartozó **horizontális programok** keretében kiírt **pályázatok feltételrendszerében is szerepelnek a beszerzésekkel kapcsolatos környezetvédelmi kritériumok.**

2. A Zöld közbeszerzés figyelembevétele az Önkormányzat által indított közbeszerzési eljárásokban

2.1 Célkitűzések

Az Önkormányzat által indított közbeszerzési eljárásokban a környezetvédelmi szempontokat az alábbi területeken kell érvényesíteni:

- B Környezetbarát építési módszerek preferálása a beszerzések során.
- B Energiatakarékos megoldások alkalmazása az irodatechnikai beszerzésekkor.
- B Irodaszerek, fénymásolók, nyomtatók esetén a káros ózon kibocsátás minimalizálása, takarékos energiafelhasználás, újratölthetőség megkövetelése.
- B Közvilágításnál energia-takarékos, hosszú élettartamú világítótestek beszerzése.
- B Ökocimkével rendelkező termékek beszerzésének preferálása.
- B Követendő példa mutatása más önkormányzatoknak, illetve a hajdúhadházi polgároknak.

2.2 Feladatok

Az alkalmazáshoz szükséges ismeretek rendelkezésre állása és alkalmazása érdekében megfelelő e-tudásbázis megteremtése, a Hivatal szakemberei, az intézmények számára történő rendelkezésre állásának a biztosítása.

A feladatban közvetlenül érintett szakemberek képzésének a biztosítása.

A pályázati támogatással megvalósuló beszerzések esetén, a támogatási szerződésben meghatározott környezetvédelmi előírásoknak a közbeszerzési eljárásokban való érvényesítése.

Az ajánlati felhívásokban a műszaki és minőségi feltételek környezetvédelmi jellegű kikötésekkel való kiegészítése.

Az ajánlatok bírálati szempontjai meghatározásakor az összességében legelőnyösebb ajánlati szempont alkalmazása esetén a környezetvédelmi szempontok érvényesítése.

A környezetvédelmi szempontok költséghatékonysága alátámasztását szükség szerint számításokkal kell alátámasztani.

Az ajánlatok értékelése során, ha minden szempont szerint megegyeznek az egyes ajánlatok, előnyben kell részesíteni az elsősorban a környezetbarát védjegyhasználattal rendelkező terméket.

A hajdúhadházi polgárok tájékoztatása a környezetvédelmi szempontok érvényesítésének eredményeiről, előnyeiről, az állampolgári alkalmazás lehetőségeiről.

5. számú függelék

Közbeszerzési Munkacsoport tagjai:

- 1. Nagyházi Barnabás műszaki referens**
- 2. Molnár Balázs beszerzési referens**
- 3. Kiss Katalin közbeszerzési referens**
- 4. Dr. Tóth Judit jogi referens**
- 5. Fórián Albert Pénzügyi Bizottság elnöke**

Csáfordi Dénes a munkát megköszönve az ülést bezárta.

kmf.

Dr. Suba Tamás
jegyző

Csáfordi Dénes
polgármester