

KISKUNMAJSA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6. §-ának (1) bekezdése alapján meghatározott kötelezettségének eleget téve, Kiskunmajsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzése felelősségi rendjének, az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körének és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjének meghatározására az alábbiakat rendeli el:

Az Önkormányzat a Kbt. 22. § (1) bekezdés d, pontja szerinti ajánlatkérőnek minősül, s ennek kapcsán – figyelemmel a Kbt. 2. §-ának (1) bekezdésére – beszerzéseinél visszatérhes szerződéseinek megkötése céljából a Kbt. szabályai szerint köteles eljárni megadott tárgyú és értékű beszerzése érdekében, feltéve hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt-ben meghatározott kivételek körébe.

1. Szabályzat hatálya kiterjed

1.1. Kiskunmajsa Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat),

1.2. Kiskunmajsa Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal), Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (a továbbiakban együttesen: beszerzéseire), amelyek értéke a közbeszerzési eljárás megindításakor eléri vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat, valamint arra az esetre, ha az ajánlatkérő tervpályázati eljárást folytat le.

2. Közbeszerzés értékének meghatározása

2.1. Az 1. pontban meghatározottak beszerzéseik során, ha azok értéke a Kbt. szerinti értékhatárt eléri vagy meghaladja, kötelesek a Kbt. valamint e szabályzat rendelkezései szerint eljárni, figyelemmel a Kbt.-ben nevesített kivételekre.

2.2. Közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 36-40. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni. (becsült érték)

3. A szabályzat célja

3.1. A Szabályzat alapvető célja az integritás elvének érvényesítésével, hogy a hatálya alá tartozó szerveknél a közbeszerzési tevékenységet összehangoltan, az ajánlatkérő érdekeinek figyelembe vételével, az eddig szerzett tapasztalatokat felhasználva, a fogalmak egységes értelmezésével és a Kbt, valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan lássa el.

Jelen szabályzattól a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősülő beszerzések lebonyolítása során csak annyiban lehet eltérni, amennyiben a Kbt, illetőleg jelen szabályzat felhatalmazást ad. Ennek nyomán amennyiben az Önkormányzat költségvetési szerve az Önkormányzat által lefolytatandó közbeszerzési eljáráshoz csatlakozik, illetve közbeszerzési eljárása során az Önkormányzat az intézmény nevében is eljár az adott közbeszerzési eljárás előkészítésére, lefolytatására, felelősségi rendjére, a döntéshozatalra jogosultak személyére, a dokumentálás módjára, az ellenőrzésre az eljárásban részt vevő szervezetek között létrejövő megállapodás az irányadó.

- 3.2. A szabályzat további célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:
- a, a közbeszerzés folyamatát (1. sz. melléklet)
 - b, döntési mechanizmusát
 - c, a közbeszerzések tervezését
 - d, a közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására vonatkozó szabályokat
 - e, a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat
 - f, a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét, (nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét)
 - g, a jogorvoslati eljárásban való képviselői rendjét
 - h, az éves statisztikai összegezés elkészítésére vonatkozó szabályokat
 - i, a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét
 - j, a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

3.3. Titoktartás

1. A közbeszerzési eljárásokról információt ajánlattevőknek csak a Kbt szabályainak betartásával, írásos formában (faxon vagy levélben) lehet adni. Ezen felül sem az Önkormányzat sem a Polgármesteri Hivatal munkavállalója, sem a közbeszerzési eljárásban résztvevő bármely személy nem adhat szóban vagy írásban információt, kivéve az eljárásokhoz kapcsolódó konzultációkat és a helyszíni bejárásokat, amelyekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
2. A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásba bevont személyek (szervezetek) kötelesek a tudomásukra jutott információkat bizalmasan kezelni. Amennyiben egy adott közbeszerzési eljárásban résztvevő személy esetében kiderül, hogy a megszerzett információkkal visszaél, azokat ajánlattevőknek továbbítja, a közbeszerzési eljárásban való további részvételből ki kell zárni.
3. A titoktartási kötelezettség kiterjed az ajánlattevőktől kapott információkra is. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy az ajánlattevőktől tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat csak a közbeszerzési eljárással kapcsolatban használhatja fel

4. Közbeszerzés tervezése

- 4.1. A Kbt. 5. § (1) bekezdésének megfelelően minden költségvetési évben legkésőbb április 15-ig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: éves közbeszerzési terv) kell készíteni, amelyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes közbeszerzést. Az éves közbeszerzési tervet az éves költségvetési rendelettel összhangban, annak elfogadását követően kell elkészíteni.
A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban, az eljárás megnevezését, típusát, lefolytatásának tervezett időpontját.
- 4.2. Az éves közbeszerzési tervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.

- 4.3. Az éves költségvetés tervezése során a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei jelzik a polgármester felé a különböző beszerzési igényeket. Az adatszolgáltatásnak minimálisan az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a, a tervezett beszerzés tárgyát, mennyiségét, műszaki jellemzőit,
 - b, a becsült nettó értéket,
 - c, a beszerzés nyomán kötendő szerződés tervezett kezdő időpontját
 - d, egyéb, a beszerzéssel kapcsolatos fontosnak ítélt információkat.
 - 4.4. A beérkezett adatszolgáltatás után a polgármester megvizsgálja az egybeszámítási kötelezettséget, illetve azt is, hogy a megjelölt eljárásfajta alkalmazásának jogalapja fennáll-e.
 - 4.5. Amennyiben év közben a Polgármesteri Hivatal valamely szervezeti egysége tekintetében előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. A terv módosításának szándékáról az érintett szervezeti egységnek értesítenie kell a polgármestert. Az értesítésnek tartalmaznia kell a szabályzat 4.3. pontjában foglalt adatokat, továbbá a módosítás indokát is.
 - 4.6. A szervezeti egységek vezetőinek figyelemmel kell lenniük arra, hogy csak olyan közbeszerzési eljárás indítható meg, amely szerepel az éves közbeszerzési tervben.
 - 4.7. A közbeszerzési terv módosítását a Képviselő-testület hagyja jóvá.
 - 4.8. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv, illetőleg annak módosítása kapcsán a jóváhagyást követő 5 munkanapon belül a polgármester gondoskodik annak honlapon való közzétételéről. A közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évről vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
 - 4.9. Közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását 5 évig meg kell őrizni.
 - 4.10. A közbeszerzési terv közzétételéért, aktualizálásáért, megőrzéséért a polgármester felelős.
5. Eljárások előkészítése
- 5.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételi jelentkezésig) tart. Az előkészítő szakasz azzal veszi kezdetét, hogy a közbeszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a polgármestert a közbeszerzési eljárás lefolytatásának időszerúségéről. A közbeszerzéssel érintett szervezeti egység vezetőjének felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárást olyan időpontban kezdeményezze, amely lehetővé teszi az eljárás megfelelő időben való indítását és a közbeszerzési eljárás alapján létrejövő szerződés teljesítését. A közbeszerzéssel érintett szervezeti egység feladata és felelőssége a műszaki dokumentáció és az árazatlan költségvetési kiírás tervezete(inek) előkészítése és a közbeszerzési eljárás során annak rendelkezésre bocsátása.
 - 5.2. A műszaki dokumentáció minél szakszerűbb elkészítése érdekében a közbeszerzés tárgya szerinti szakember megbízására a Polgármester javaslatot tehet.

- 5.3. A polgármester jogköre az eljárás során
- a, hivatalos közbeszerzési tanácsadó (bonyolító)
 - b, az eljárást előkészítő - közbeszerzés tárgya - szerinti szakbizottság kijelölése.
- 5.4. A bonyolító titoktartási, összeférhetetlenségi nyilatkozatot tesz
- 5.5. A bonyolító feladata az előkészítés során:
1. időbeli ütemtervet készít a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról
 2. az egybeszámítási szabályok alkalmazásával a megfelelő eljárásrend és eljárásfajta kiválasztása, tekintettel a polgármesternél leadott addigi szerzési igényeket tartalmazó közbeszerzési tervre
 3. a becsült érték áttekintése és amennyiben a becsült érték és az egybeszámítási szabályok alapján a felhívást a Kbt. 251. § (2) bekezdése alapján elegendő legalább három ajánlattevő számára megküldeni, a bonyolító ezt a tényt jelzi a polgármester felé,
 4. Az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő ajánlattételi felhívás, kísérőlevél továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, dokumentáció, szerződés tervezet elkészítése, amelyeken belül javaslatot tesz a
 - a, a kizáró okok meghatározására,
 - b, alkalmassági szempontok meghatározására, ezek igazolási módjának meghatározására,
 - c, a bírálati szempontok, súlyszámok meghatározására,
 - d, részletes szerződéses feltételek vagy szerződéstervezet tartalmára,
 5. felhívás, dokumentáció, szerződés tervezet jóváhagyás céljára történő átadása a képviselő-testület kijelölt szakbizottságának
 6. a felhívás, hirdetmény megküldése, feladása, díj átutalása (adott esetben)
 - 7 a közbeszerzési eljárás adminisztrálása
 8. a felhívás - Közbeszerzések Tanácsa Titkárság Szerkesztőbizottsága, TED Szerkesztőbizottsága általi - hiánypótlásának elvégzése (adott esetben)
 9. a felhívás honlapon történő közzétételének kezdeményezése a polgármesternél
 10. az ajánlatkérővel egyeztetve az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívásban és a dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban az ajánlattevők által írásban feltett kérdésekre a kiegészítő (értelmező) tájékoztatás megadása - az ajánlattételi határidő lejártá előtt, a Kbt-ben meghatározott határidő szerint - oly módon, hogy az ne sértse az ajánlattevők esélyegyenlőségét.
 11. dokumentáció sokszorosítása, - a dokumentációért fizetendő díj beszedése után – átadása az ajánlattételre jelentkezőknek amennyiben a megbízási szerződése erre is kiterjed.
- 5.6. A hivatalos közbeszerzési tanácsadóval kötendő megbízási szerződésben
1. konkrétan meg kell határozni a lefolytatandó közbeszerzési eljárás fajtáját
 2. a megbízott tanácsadó feladatait részfolyamatok szerinti bontásban annak érdekében, hogy a feladatok és felelősségi körök egyértelműen szabályozottak legyenek
 3. a megbízottnak nyilatkoznia kell arról, hogy a megbízási tárgyának ellátásához megfelelő szakismerettel, szakmai végzettséggel, tapasztalattal és a szükséges hatósági engedélyekkel rendelkezik, károkozás tekintetében felelősség biztosítással rendelkezik, amelynek hatályban tartásáról folyamatosan gondoskodik.

4. egyértelműen meg kell határozni, hogy a megbízott a szerződés teljesítéséhez alvállalkozó igénybevételére jogosult vagy sem
5. rögzíteni kell, hogy a megbízott a hatályos Közbeszerzési Szabályzatot megismerte és azt önmagára nézve kötelezőnek tartja

- 5.7. A Képviselő-testület kijelölt szakbizottságának a feladata az előkészítés során
 - a, ajánlattételei/ajánlati felhívás/ részvételre jelentkezés összeállításakor az alkalmassági szempontok és ezek igazolási módjának meghatározása,
 - b, a kizáró okok meghatározása,
 - c, a bírálati szempontok, súlyszámok meghatározása,
 - d, ajánlattételi/ajánlati felhívás jóváhagyása
 - e, részletes szerződéses feltételek/szerződés tervezet jóváhagyása,
 - f, dokumentáció műszaki részének jóváhagyása,
 - g, ajánlattételre felkérésre kerülők személyét kijelöli

- 5.8. A kijelölt szakbizottság zárt ülésen tanácskozik, üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az ülés jegyzőkönyvének mellékletei a tagok összeférhetetlenségi, titoktartási nyilatkozatai.

6. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) átvétele és nyilvántartásba vétele

- 6.1. Az ajánlattevő (részvételre jelentkező) részére – amennyiben ajánlatát (részvételi jelentkezését) személyesen nyújtja be – az ajánlat (részvételi jelentkezés) átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és kézjegyet, valamint annak elismerését, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) benyújtása lezárt, sértetlen borítékban történt.

- 6.2. A benyújtott ajánlatokról (részvételi jelentkezésekről) nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban a beérkezett ajánlatokat (részvételi jelentkezéseket) 1-től kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni. A nyilvántartás tartalmazza - a sorszámon kívül - különösen a beérkezés pontos időpontját (óra, perc), módját (postán érkezett vagy személyesen nyújtották be), az ajánlatot átvevő nevét és aláírását.

- 6.3. A benyújtott ajánlatokat (részvételi jelentkezéseket) tartalmazó borítékon fel kell tüntetni az ajánlat sorszámát.

7. Az értékelés szakasza:

- 7.1. Az értékelési szakasz az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásától az eljárást lezáró döntés kihirdetéséig tart.

Ez a szakasz magában foglalja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását, azoknak a Kbt. előírásai szerinti vizsgálatát, az ezzel összefüggő szükséges közbenső döntésekre a javaslat megtételét, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

- 7.2. A bonyolító feladata a bíráló bizottsággal közösen az értékelés szakaszában

1. bontási eljárás megtartása
2. bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az ajánlattevők számára
3. a megállapított hiánypótlások, felvilágosítás kérések, adott esetben az eredményhirdetés elhalasztásáról szóló tájékoztatás megküldése az ajánlattevők felé
4. a beérkezett hiánypótlások fogadása
5. ellenőrzi a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját (kirívóan alacsony ellenszolgáltatás)

- 7.3. Indokolt esetben a bonyolító kezdeményezheti a Bíráló Bizottság eredményhirdetési időpontjának elhalasztására (a Kbt-ben biztosított lehetőségek szerinti módosítására) vonatkozó döntését, amennyiben az eredeti eredményhirdetési időpontig a beérkezett ajánlatok mennyiségére, összetettségére tekintettel, vagy egyéb ok miatt az ajánlatok nem bírálhatók el.
- 7.4. Közbeszerzési Bíráló Bizottság létszáma: 5 fő
 A Bíráló Bizottság elnökét és 4 tagját (akik között 1 fő pénzügyi, 1 fő jogi, 1 fő a közbeszerzés tárgya szerinti és 1 fő közbeszerzési szakértő) a polgármester alkalmanként írásban bízza meg.
 A Bíráló Bizottság tagjai munkájuk megkezdésekor összeférhetlenségi, titoktartási nyilatkozatot tesznek. (2. számú melléklet). Nem lehet Bíráló Bizottsági tag az, akivel szemben a Kbt. 10. §-ában megfogalmazott összeférhetlenség fennáll. Ha az eljárás során merül fel az összeférhetlenség, erről az érintettnek a polgármestert haladéktalanul tájékoztatnia kell, s a Bíráló Bizottsági tagságról az adott eljárásban le kell mondani. Pótlásáról a polgármester gondoskodik. Az új tag a megbízás elfogadásakor szintén tesz összeférhetlenségi, titoktartási nyilatkozatot.
- 7.5. A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az első ülés jegyzőkönyvének mellékletei a tagok összeférhetlenségi, titoktartási nyilatkozatai. A közbeszerzés eredményére/eredménytelenségére tett javaslatot tartalmazó jegyzőkönyvnek mellékletei a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai, és valamennyi jegyzőkönyvnek melléklete a jelenléti ív.
 A jegyzőkönyvet a bíráló bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- 7.6. A Bíráló Bizottság feladata az értékelési szakaszban
1. a szerződés teljesítésére való alkalmasság/alkalmatlanság vizsgálata
 2. kizáró okok vizsgálata
 3. ajánlatok (részvételi jelentkezések) hiányosságainak megállapítása,
 4. tárgyalásos eljárásban a tárgyalás(ok) lefolytatása
 5. nyilvánvaló számítási hiba korrigálása
 6. adott esetben felvilágosítás kérésének megállapítása
 7. kirívóan alacsony ellenszolgáltatás kezelése
 8. ajánlattevői oldalon felmerülő irreális kötelezettségvállalás kezelése
 9. szükség esetén az értékelési határidő meghosszabbítása
 10. annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban vagy a dokumentációban, vagy a jogszabályokban foglalt feltételeknek, amely kötelezettség alternatív ajánlat esetén is fennáll
 11. a közbenső döntések meghozatala: kizárás, érvénytelenség, indokolt esetben az eredményhirdetés előrehozása vagy elhalasztása
 12. amennyiben az adott eljárásban az összességében legelőnyösebb ajánlat szerepelt bírálati szempontként, a pontozás elvégzése
 13. az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.
- 7.7. Az eljárás során a Bíráló Bizottság legalább egy bizottsági ülést köteles tartani. A bizottság döntés előkészítő munkájának segítése céljából jogosult szakértőt igénybe venni, akit a Bizottság elnöke kér fel. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehet részt a polgármester, a felkért szakértő és a bonyolító.

- 7.8. A Bíráló Bizottság valamennyi tagjának indoklással ellátott bírálati lapot kell készítenie, amelyben kifejti álláspontját az ajánlatokkal (részvételi jelentkezésekkel) kapcsolatosan. (Bírálati lap formanyomtatvány e szabályzat 3. sz. melléklete.)
- 7.9. Az értékelés során a bíráló bizottságnak állást kell foglalnia az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) alkalmassága, az ajánlat (részvételi jelentkezés) érvényessége tárgyában és abban a kérdésben, hogy fennáll-e az ajánlattevő (részvételre jelentkező) vonatkozásában valamely kizáró vagy érvénytelenségi ok. A bizottság valamennyi döntést igénylő kérdést részletesen, minden körülményre kiterjedően köteles vizsgálni. Bármely döntés meghozatalára a Bizottság ezzel kapcsolatos álláspontját megfelelő időben köteles a döntéshozó elé tárni.
- 7.10. Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslatétel a Bizottság nevében kerül előterjesztésre.
- 7.11. A Bíráló Bizottság zárt ülésen tanácskozik, határozatait nyílt szavazással hozza. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele (legalább három fő) az ülésen jelen van. A Bizottság határozatait egyszerű többségi szavazással hozza, tagjai igennel vagy nemmel szavaznak. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt. Amennyiben a Bizottság valamely tagja a Bizottság többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben (vagy a bírálati lapon) rögzíteni kell. A Bíráló Bizottság ülésén és egyéb eljárási cselekményeknél – ide nem értve a bontás, eredményhirdetés avagy a tárgyalás aktusait – a bírálóbizottság tagjain, illetve a jegyzőkönyvvezetőn kívül csak az lehet jelen, akinek meghívásáról a Bíráló Bizottság határoz.
- 7.12. Bármely döntésre vonatkozó javaslatához csatolni kell a bizottsági ülésről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.

8. Döntéshozatal:

- 8.1. A közbeszerzést lezáró döntést a képviselő-testület hozza meg.
- 8.2. Mind a közbenső, mind az eljárást lezáró döntésre a Bíráló Bizottság tesz javaslatot a döntéshozónak. A döntéshozó a Bíráló Bizottság szakvéleményét és javaslatát mérlegelve zárt ülésen hozza meg döntését. Az ülés jegyzőkönyvének mellékletei a képviselők összeférhetetlenségi, titoktartási nyilatkozatai.
- 8.3. A polgármester tárgyalásos eljárás vagy versenypárbeszéd esetén meghatározza a tárgyalás vagy párbeszéd menetét, dönt arról, hogy a Bíráló Bizottság az ajánlattevőkkel együttesen vagy egymást követően, egy vagy több fordulóban tárgyaljon, továbbá dönt a tárgyalás lezárásáról.
- 8.4. A képviselő-testület dönt a közbeszerzési eljárás – ideértve a kétszakaszos eljárás esetén a részvételi szakaszt is – eredményéről, ideértve az ajánlatok érvényességéről, az ajánlattevők alkalmasságáról, a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításáról.

- 8.5. A polgármester gondoskodik öt munkanapon belül, közbeszerzési eljárásonként csoportosítva a Kbt. 17/C. § (1) bekezdés a-d) pontjaiban részletezett adatok, információk, hirdetések ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről, illetőleg a Kbt. 99/A § (3) bekezdésében foglaltak szerint a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről haladéktalanul annak megkötését követően, valamint annak folyamatos elérhetőségéről a honlapon a szerződés teljesítésétől számított öt évig.
- 8.6. A polgármester eleget tesz a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (továbbiakban: Tpv.) bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint a Kbt. 20/A. §-ban előírt Gazdasági Versenyhivatal felé fennálló jelzési kötelezettségének, amennyiben a Tpv. 11. §-a, vagy az Európai Közösséget létrehozó szerződés 81. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, illetőleg a Kbt. 62.§ (3) bekezdésében előírt tájékoztatási kötelezettségének, amennyiben a Kbt. 62. § (1) bekezdésének b) pontja szerint jár el, valamint –a Közbeszerzések Tanácsán keresztül- az Európai Bizottság tájékoztatásának a Kbt. 86.§ (7) bekezdésében foglaltak szerint.
- 8.7. A bonyolító feladata:
1. Az ajánlatkérő döntését követően elkészíti – a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti – írásbeli összegezést.
 2. az eredményhirdetés megtartása, az összegzés ajánlattevőkhöz való eljuttatása
 3. adott esetben az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló hirdetés elkészítése és feladása megjelentetés céljából a Közbeszerzések Tanácsa számára
 4. hirdetés ellenőrzéséért fizetendő díj átutalásáról való gondoskodás adott esetben
 5. honlapon történő közzététel kezdeményezése
 6. a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés aláírásra történő előkészítése.
9. Szerződéskötés és a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok
- 9.1. Az önkormányzat nevében a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést illetve annak módosítását a polgármester írja alá. A közbeszerzés nyomán létrejött, illetve a Kbt. 99/A § (3) bekezdése szerinti szerződést, annak megkötését követően haladéktalanul közzé kell tenni az önkormányzat honlapján és gondoskodni kell arról, hogy az 5 évig folyamatosan elérhető maradjon a honlapon. A szerződésnek üzleti titok körébe eső része nyilvánosságra nem hozható. A szerződés honlapon történő közzétételéről a polgármester gondoskodik.
- 9.2. A közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetve az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét a felek csak a Kbt. 303. §-a alapján akkor módosíthatják, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti. Lejárt szerződést nem lehet módosítani.
- 9.3. Amennyiben a szerződés módosítás szükséges, ezt a tényt a szerződéssel érintett szervezeti egység vezetője a határidő lejárta előtt írásban jelzi a polgármesternek, megadva a módosítás indokát is.

- 9.4. A már megkötött szerződés módosításának jogossága esetén a polgármester jogosult eljárni, a módosításra vonatkozó okmányokat és a szerződés módosítást aláírni.
- 9.5. Szerződés módosítás esetén a módosítástól számított 15 munkanapon belül (amennyiben az adott közbeszerzési eljárásrend előírja) hirdetmény megjelentetését kezdeményezi a bonyolító a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél és gondoskodik a hirdetmény ellenőrzéséért fizetendő díj átutalásáról adott esetben.
- 9.6. A szerződés mindkét fél általi teljesítéséről annak bekövetkeztét követő 15 munkanapon belül (amennyiben az adott közbeszerzési eljárásrend előírja) szintén hirdetmény megjelentetését kell kezdeményezni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél. A hirdetmény határidőben történő feladása érdekében a közbeszerzéssel érintett szervezeti egység kellő időben, írásban értesíti a bonyolítót. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell a szerződés részteljesítéséről tájékoztatót készíteni, amely a bonyolító feladata.
- 9.7. A szerződés módosításáról, illetve teljesítéséről szóló hirdetményeket a Közbeszerzési Értesítőben történő megjelenést követően haladéktalanul az önkormányzat honlapján is közzé kell tenni, amelyről a polgármester gondoskodik.

10. A közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati feladatok

- 10.1. A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az önkormányzat jogi képviselőt a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el, akit az adott jogorvoslati eljárásra a polgármester bíz meg.
- 10.2. Jogorvoslat esetén az alábbi adatokat az önkormányzat honlapján 5 munkanapon belül közzé kell tenni, ezen adatok közzétételéről a polgármester köteles gondoskodni.
1. előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 96/A § (2) bekezdése szerinti adatok
 2. közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában:
 - a, a kérelem Kbt-ben meghatározott adatait (396.§(1) bekezdés f, pont)
 - b, a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését (332. § (4) bekezdés)

11. Belső ellenőrzés felelősségi rendje

A közbeszerzésekkel kapcsolatos általános előírások betartásának ellenőrzése, továbbá a Közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának és az eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése a Kiskunmajsai Többcélú Kistérségi Társulás feladat ellátásában belső ellenőrzés keretében történik.

12. Az éves statisztikai összegzés elkészítése

Az éves statisztikai összegzés elkészítéséről - a rendelkezésre álló adatok alapján és a jogszabályban meghatározott minta szerint a polgármester gondoskodik, az éves statisztikai összegzést a polgármester hagyja jóvá és írja alá. Az éves statisztikai összegzést határidőben, vagyis minden évben május 31-ig meg kell küldeni a Közbeszerzések Tanácsa részére.

Az éves statisztikai összefoglalót annak aláírását követő 5 munkanapon belül közzé kell tenni az önkormányzat honlapján, amelyről a polgármester gondoskodik. Az éves statisztikai összefoglalónak 5 évig elérhetőnek kell maradnia a honlapon.

13. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

13.1. Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását írásban köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de a Kbt. 7. § (2) bekezdése alapján legalább öt évig meg kell őrizni.

13.2. A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a közbeszerzési szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket, összegzéseket stb. lehetőség szerint elektronikus úton rögzített (CD, stb.) formában is meg kell őrizni.

13.3. A közreműködő szakértő nyilvánít véleményt arról, hogy a közbeszerzési eljárás dokumentumaiba kik jogosultak, - így a Bíráló Bizottság tagjai és az eljárásban közreműködők - betekinteni a közbeszerzési eljárás lezárásáig. A betekintés időpontjait, célját és a betekintő személyt az ügyirat belsejében dokumentálni kell.

14. Záró rendelkezések

14.1. Ezt a Közbeszerzési Szabályzatot a Képviselő-testület 67/2011.(03.31.) számú határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2011. április 1. napjától a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokban is alkalmazni kell.

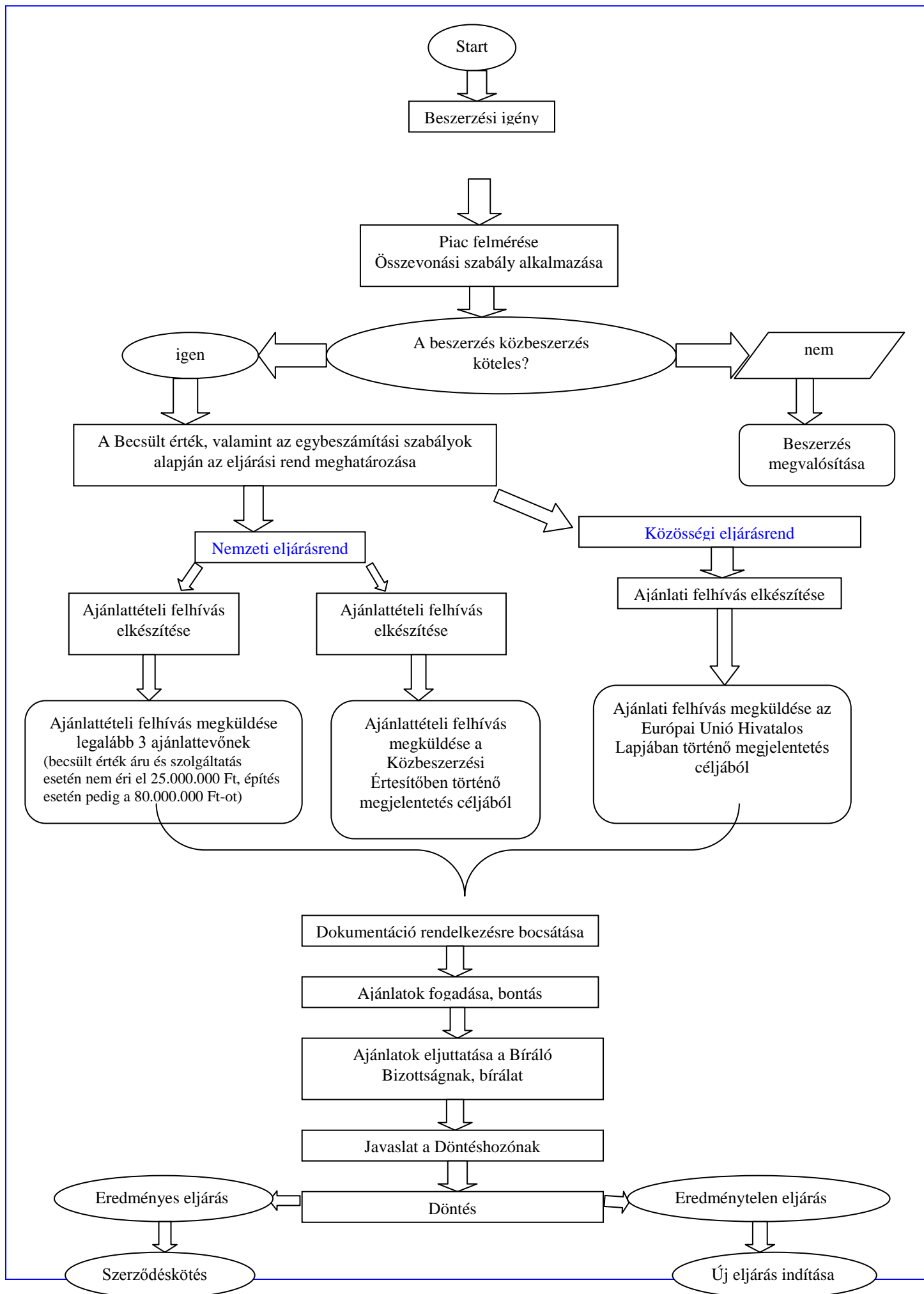
14.2. E Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és az ahhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

14.3. E Szabályzat hatályba lépésével a 135/2009. számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Kiskunmajsa, 2011. április 1.

Faludi Tamás sk.
Polgármester

Dr. Tóth Mária sk.
jegyző



2.melléklet**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI, TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Alulírott

Név:

Lakcím:

mint a közbeszerzési eljárásban közszolgálati jogviszony alá tartozó közreműködő

mint a Bizottság tagja

mint külső megbízott közreműködő (pl. hivatalos közbeszerzési szakértő, lebonyolító, jogi szakértő)

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban

a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) a 10.§ (7) bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 10. § -ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 81.§ (3) bekezdésében meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással 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 összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

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

Kiskunmajsa,.....

.....
aláírás

3. sz. melléklet

BÍRÁLATI LAP

„_____” tárgyában indított közbeszerzési eljárás
Készült: _____

Az eljárás eredményes/ eredménytelen

Eredménytelenség esetén az eredménytelenség indoka:

Ajánlattevők:

Ki nem zárt ajánlattevők:

Érvényes ajánlatot tevők:

Érvénytelen az ajánlat:

Indoka, jogalapja:

Alkalmasnak talált ajánlattevők:

A nyertes ajánlattevő

Az ajánlat elbírálásának szempontja:

_____ nyertes ajánlattevő az ajánlattételi felhívásban meghatározott feltételek alapján az összességében legelőnyösebb ajánlatot adta.

Indoklás: _____

bíró bizottsági tag