



VÁROS POLGÁRMESTERE

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A • Telefon: 06 23 310-174/112 mellék
Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

Biatorbágy Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzata (2. verzió)

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján az alábbi közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban Szabályzat) alkotja. Jelen Szabályzat rendelkezéseit a Kbt. és végrehajtási rendeletei szabályaival együttesen és azokkal összhangban kell alkalmazni.

1 A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel és annak végrehajtási rendeleteivel összhangban, Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) Biatorbágy Város Önkormányzatának közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, továbbá az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

2 A szabályzat hatálya

2.1.1 A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a.) az önkormányzati közbeszerzéseket előkészítő és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre,
- b.) az önkormányzat által a közbeszerzési eljárásban való közreműködésre megbízott külső szakértőkre és közreműködő személyekre, szervezetekre a megbízás tartalma szerint,
- c.) a közbeszerzési eljárásban az önkormányzat részéről résztvevő személyekre, bizottságokra, döntéshozókra.

2.1.2 A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére és szolgáltatási koncesszióra, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.

2.1.3 Amennyiben a képviselő-testület a Kbt. 123.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján adott eljárásra eseti közbeszerzési szabályzatot készít, arra az eljárásra ezen eseti közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Az eseti

szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében jelen szabályzat rendelkezései irányadóak.

3 A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és belső ellenőrzésének rendje

3.1 A közbeszerzési igények tervezése

- 3.1.1 A közbeszerzési tervet és annak módosításait az önkormányzat éves költségvetésének elfogadását követően a jegyző készíti elő.
- 3.1.2 A közbeszerzési tervet és annak módosításait a képviselő-testület illetékes szakbizottsága(i) megtárgyalják és véleményezik. A terv alapján a bizottságok előzetesen a közbeszerzés szempontrendszerére ajánlásokat tehetnek.
- 3.1.3 A közbeszerzési tervet és annak módosításait a képviselő-testület hagyja jóvá.
- 3.1.4 Az elfogadott közbeszerzési tervet és annak módosításait a polgármester tájékoztatásul megküldi az önkormányzat közbeszerzési bíráló bizottsága tagjainak.

3.2 Külső szakértő bevonása

A közbeszerzési terv és a költségvetési rendelet alapján a közbeszerzési eljárás lebonyolítására szakértő bevonásáról, kiválasztásáról a polgármester dönt. Külső szakértő bevonása esetén a megbízást írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell az önkormányzat és a külső szakértő közötti feladatmegosztást, a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét, az önkormányzat részéről a kapcsolattartó személyét.

3.3 A közbeszerzési eljárást megindító felhívás elkészítése

- 3.3.1 Az eljárás lefolytatásával megbízott külső szakértő és az önkormányzat kijelölt kapcsolattartója, illetve az ő általa megjelölt önkormányzati szakértők, munkatársak a beszerzés szakmai igényei alapján gondoskodnak az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás (továbbiakban együtt: ajánlattételi felhívás), valamint az elbírálási szempontok összeállításáról, a dokumentáció előkészítéséről.
- 3.3.2 Az ajánlattételi felhívást a közbeszerzési bíráló bizottság megtárgyalja és véleményezi.
- 3.3.3 Az előkészítést valamint a bíráló bizottság és a képviselő-testület munkáját az önkormányzat jogi tanácsadója szükség szerint szakértőként segíti.

3.4 A közbeszerzési eljárás megindítása

- 3.4.1 Az ajánlattételi felhívást és a dokumentációt a képviselő-testület fogadja el. A képviselő-testület dönt a kapcsolódó járulékos kérdésekről.
- 3.4.2 A polgármester gondoskodik az ajánlattételi felhívás közzétételéről vagy megküldéséről, illetve a közzététel díjának átutalásáról.

3.5 Az dokumentáció rendelkezésre bocsátása

- 3.5.1 A dokumentációt – az ajánlattételi felhívásban foglaltak szerint – az önkormányzat polgármesteri hivatalának kijelölt szervezeti egysége, vagy a megbízott külső szakértő bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére.
- 3.5.2 A jegyző köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció az ajánlattételi felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének illetve megküldésének napjától kezdve az ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

3.6 Kapcsolattartás az ajánlattételi szakaszban

Az ajánlattevők kérdéseit, kéréseit az ajánlattételi felhívásban kapcsolattartási pontként a külső szakértő és/vagy az önkormányzat részéről megjelölt személy fogadja. A kérdések és kérések megválaszolása során a külső szakértő és az önkormányzat részéről kijelölt személyek együttműködnek.

3.7 Az ajánlatok fogadása/átvétele

Az ajánlatokat az önkormányzat polgármesteri hivatalának az ajánlattételi felhívásban megjelölt szervezeti egysége fogadja és veszi át.

3.8 Az ajánlatok felbontása

Az ajánlatokat a közbeszerzési bíráló bizottság delegált tagja, a külső szakértő, az önkormányzat által meghívott más szakértők és az ajánlattevők jelenlétében a polgármester (vagy megbízottja) bontja fel. Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.9 Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése

- 3.9.1 Az ajánlatok elbírálására a képviselő-testület ... állandó taggal rendelkező közbeszerzési bíráló bizottságot hoz létre a közbeszerzésben megfelelő jogi, pénzügyi, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személyekből. A polgármester a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító tagról, az adott beszerzés sajátosságaihoz igazodóan, szükség esetén külön megbízási szerződés megkötésével gondoskodik.
- 3.9.2 Az ajánlattevőkkel a tárgyalásokat a polgármester, vagy az általa megbízott személy folytatja le. A polgármestert a tárgyalás során a polgármesteri hivatal osztályának munkatársa, a jegyző, a külső szakértő és a jogi tanácsadó szükség szerint szakértőként segíti.
- 3.9.3 A közbeszerzési bíráló bizottság az ajánlatok alapján javaslatot tesz a hiánypótlás elrendelésére, felvilágosítás, indokolás kérésére.
- 3.9.4 A hiánypótlási felhívásról, felvilágosítás és indokolás kéréséről a polgármester dönt, mely döntést követően a polgármester gondoskodik a hiánypótlási felhívás, felvilágosítási és indokolási kérelem megküldéséről az ajánlattevők felé.
- 3.9.5 A bíráló bizottság az ajánlatok, a hiánypótlások, a tárgyalási jegyzőkönyvek, a felvilágosítások és az indokolások alapján írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít.

- 3.9.6 A bíráló bizottság döntés-előkészítő munkájáról jegyzőkönyvet készít, amelynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.
- 3.9.7 A bíráló bizottság és a polgármester munkáját a külső szakértő illetve a jogi tanácsadó szükség szerint szakértőként segíti.

3.10 Döntés az eljárás eredményéről

- 3.10.1 Közbeszerzési eljárás eredményéről a képviselő-testület dönt.
- 3.10.2 Az eredményről a polgármester a felhívásban megjelölt időben tájékoztatja az érintetteket.

3.11 Szerződéskötés

- 3.11.1 A szerződést a képviselő-testület fogadja el.
- 3.11.2 A szerződést a polgármester írja alá a nyertes ajánlattevővel, a jegyző ellenjegyzése mellett.
- 3.11.3 A szerződés előkészítésben és a szerződéses tárgyalások során a külső szakértő és az önkormányzat jogi tanácsadója szükség szerint szakértőként részt vesz.

4 A dokumentálás rendje

- 4.1.1 A jegyző a Kbt-vel összhangban az önkormányzat polgármesteri hivatala iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzések dokumentálásáról, a kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről.
- 4.1.2 A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának a jogszabályok által előírt biztosításáról a polgármester gondoskodik.

5 Hatálybalépés és átmeneti rendelkezések

- 5.1.1 Jelen szabályzatot a képviselő-testület ... Öh. sz. határozatával hagyta jóvá.
- 5.1.2 Jelen szabályzat 2012. január-én napján lép hatályba.
- 5.1.3 Jelen szabályzatot a hatálybalépéskor folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokra is alkalmazni kell.

Tarjáni István
polgármester

Dr. Kovács András
jegyző