



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

ELŐTERJESZTÉS

Biatorbágy Város Önkormányzata közbeszerzési szabályzatának felülvizsgálatáról

Biatorbágy Város Képviselő-testülete 16/2010. (02.18.) Öh. sz. határozatával vizsgálta felül és fogadta el új közbeszerzési szabályzatát.

A közbeszerzési törvény változásai, valamint a Közbeszerzési Bíráló Bizottság kezdeményezése alapján a Dr. Juhász Andrea Julianna Ügyvédi Iroda felülvizsgálta a szabályozást és a mellékletben szereplő tervezetet készítette el a képviselő-testület számára.

Szükséges megemlíteni, hogy a közbeszerzés törvény felülvizsgálata az Országgyűlés napirendjén is szerepel, ennek függvényében várható, hogy a 2011. év folyamán még foglalkoznunk kell a kérdéssel.

Biatorbágy, 2011. március 18.

Tisztelettel

Tarjáni István
polgármester

Határozati javaslat
Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2011. (...) Öh. sz.
határozata

Biatorbágy Város Önkormányzata közbeszerzési szabályzatának felülvizsgálatáról

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Biatorbágy Város Önkormányzata közbeszerzési szabályzatának felülvizsgálatáról szóló előterjesztést.

A Képviselő-testület új közbeszerzési szabályzatot megalkotja.

A közbeszerzési szabályzatot a határozat melléklete tartalmazza.

A közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését megelőzően indult és a hatálybalépéskor folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokra is alkalmazni kell.

Biatorbágy Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzata

Biatorbágy Város Képviselő-testülete a 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6. § (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.

I.

A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a Kbt-vel és annak végrehajtási rendeleteivel összhangban, Biatorbágy Város Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) Biatorbágy Város Önkormányzatának közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét
- a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

II.

A szabályzat hatálya

1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed
 - az önkormányzati a közbeszerzéseket előkészítő és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre.
 - az Önkormányzat által a közbeszerzési eljárásban való közreműködésre megbízott külső szakértőkre és közreműködő személyekre, szervezetekre a megbízás tartalma szerint,
 - a közbeszerzési eljárásban az Önkormányzat részéről résztvevő személyekre, bizottságokra, döntéshozókra.
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.
 - A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

III.

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és belső ellenőrzésének rendje

1. A közbeszerzési igények tervezése

A közbeszerzési tervet és annak módosításait a Jegyző készíti elő. A közbeszerzési tervet és annak módosításait a Közbeszerzési Bíráló Bizottság és a Képviselő-testület illetékes szakbizottsága(i) megtárgyalják és véleményezik.

A közbeszerzési tervet és annak módosításait a Képviselő-testület hagyja jóvá.

2. Külső szakértő bevonása

A közbeszerzési terv és a költségvetési rendelet alapján a közbeszerzési eljárás megindításáról az 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 feladat megosztást, a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét, az Önkormányzat részéről a kapcsolattartó személyét.

3. Az ajánlati/részvételi felhívás elkészítése

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/részvételi felhívás, valamint az elbírálási szempontok összeállításáról, a dokumentáció előkészítéséről.

Az ajánlati/részvételi felhívást és a dokumentációt a Közbeszerzési Bíráló Bizottság és a Képviselő-testület illetékes szakbizottsága(i) megtárgyalják és véleményezik.

Az ajánlati/részvételi felhívást és a dokumentációt a Képviselő-testület fogadja el. A

Képviselő-testület dönt a kapcsolódó járulékos kérdésekről.

Az előkészítést valamint a bizottságok, és a Képviselő-testület munkáját az Önkormányzat jogi tanácsadója szükség szerint szakértőként segíti.

4. A közbeszerzési eljárás megindítása

A Képviselő-testület jóváhagyását követően a **Jegyző/Polgármester** gondoskodik az ajánlati/részvételi felhívás közzétételéről vagy megküldéséről, illetve a közzététel díjának átutalásáról.

5. Az ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátása

Az ajánlati/részvételi dokumentációt – az ajánlati/részvételi felhívásban foglaltak szerint – az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának kijelölt szervezeti egysége, vagy a megbízott külső szakértő bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére.

Az ajánlatkérő Önkormányzat köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció az ajánlati felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének illetve megküldésének napjától kezdve az ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

6. Kapcsolattartás az ajánlattételi szakaszban

Az ajánlattevők kérdéseit, kéréseit az ajánlati/részvételi 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 (III.2. pont) együttműködnek.

A kiegészítő tájékoztatást az ajánlatkérő Önkormányzat küldi meg az ajánlattevőknek.

7. Az ajánlatok fogadása/átvétele

Az ajánlatokat az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának az ajánlati/részvételi felhívásban megjelölt szervezeti egysége fogadja és veszi át.

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 követően jegyzőkönyvet kell felvenni.

9. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése

Az ajánlattevőkkel a tárgyalásokat a Polgármester folytatja le. A Polgármestert a tárgyalás során a Polgármesteri Hivatal érintett osztályának munkatársa, a Jegyző, a külső szakértő és a jogi tanácsadó szükség szerint szakértőként segíti.

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság az ajánlatok és a tárgyalási jegyzőkönyvek alapján javaslatot tesz a hiánypótlás elrendelésére, felvilágosítás, indokolás kérésére.

A hiánypótlási felhívásról, felvilágosítás és indokolás kéréséről a Polgármester dönt, mely döntést követően a **Jegyző/Polgármester** gondoskodik a hiánypótlási felhívás, felvilágosítási és indokolási kérelem megküldéséről az ajánlattevők felé.

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság az ajánlatok, a hiánypótlások, a tárgyalási jegyzőkönyvek, a felvilágosítások és az indokolások alapján írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít.

A bizottság döntés-előkészítő munkájáról jegyzőkönyvet készít, amelynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai. A bírálati lap mintáját e szabályzat ... számú melléklete tartalmazza.

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság és a Polgármester munkáját a külső szakértő illetve a jogi tanácsadó szükség szerint szakértőként segíti.

10. Döntés az eljárás eredményéről, eredményhirdetés

A közbeszerzési eljárás eredményéről – a Közbeszerzési Bíráló Bizottság szakvéleményét figyelembe véve a Képviselő testület dönt.

Az eredményt a Polgármester, vagy az általa megbízott személy hirdeti ki. Az eljárás eredményének kihirdetéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az eredmény közzétételéről a **Jegyző/Polgármester** gondoskodik.

11. Szerződéskötés

A szerződést a Képviselő-testület fogadja el, a szerződést a polgármester írja alá a nyertes ajánlattevővel a jegyző ellenjegyzése mellett.

A szerződés előkészítésben és a szerződéses tárgyalások során a külső szakértő és az Önkormányzat jogi tanácsadója szükség szerint szakértőként részt vesz.

IV.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

1. Képviselő-testület

- a.) jóváhagyja a közbeszerzési szabályzatot és meghatározza az éves közbeszerzési tervet,
- b.) létrehozza a Közbeszerzési Bíráló Bizottságot és megválasztja annak tagjait,
- c.) dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról,
- d.) jóváhagyja az ajánlati/részvételi felhívást és dokumentációt,

e.) meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést.

2. Polgármester

- a.) meghatározza az eljárás belső felelősségi rendjét,
- b.) dönt a külső szakértő igénybeviteléről,
- c.) a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja,
- d.) a közbeszerzési eljárás ajánlattételi szakaszában az ajánlattevők kérdéseinek megfelelően szükség szerint dönt a további információk biztosításáról,
- e.) dönt a hiánypótlás elrendeléséről, felvilágosítás, indokolás kéréséről,
- f.) lefolytatja a tárgyalásokat az ajánlattevőkkel,
- g.) intézkedik az illető dokumentumok közzétételéről /ajánlattevők felé való közvetlen megküldésről,
- h.) szükség esetén az eljárást lezáró döntés meghozatala céljából rendkívüli képviselő-testületi ülést hív össze,
- a.) a jegyzővel együtt aláírja a szerződést a nyertes ajánlattevővel.

3. Jegyző

- a.) javaslatot tesz a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjainak kijelölésére,
- b.) felelős a közbeszerzési terv és módosításainak elkészítéséért, azok közzétételéért és megőrzéséért,
- c.) intézkedik az illető dokumentumok közzétételéről /ajánlattevők felé való közvetlen megküldésről,
- d.) felelős a kiegészítő tájékoztatás megküldéséért,
- e.) felelős az ajánlati/részvételi dokumentációk rendelkezésre állásáért, és – amennyiben ez a Polgármesteri Hivatal feladata – az ajánlatkérők felé való rendelkezésre bocsátásáért,
- f.) a polgármesterrel együtt aláírja a szerződést a nyertes ajánlattevővel,
- g.) felelős az éves statisztikai összegzés elkészítéséért,
- h.) gondoskodik a közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumok megőrzéséről,
- i.) ellátja a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, e Szabályzat előírásai betartásának ellenőrzését,
- j.) összehangolja a közbeszerzések során a Polgármesteri Hivatal szakembereinek munkáját,
- k.) előkészíti az eljárás belső felelősségi rendjét,
- l.) ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását,
- m.) az ellenőrzések tapasztalatairól évente tájékoztatja az Képviselő-testület illetékes bizottságát, valamint a képviselő-testületet.

4. Közbeszerzési Bíráló Bizottság

- a.) megtárgyalja és véleményezi a közbeszerzési tervet és annak módosításait,

- b.) megtárgyalja és véleményezi az ajánlati/részvételi felhívást és dokumentációkat,
- c.) tagjai részt vesznek az eljárási cselekményeken (helyszíni szemle, ajánlatok bontása, Közbeszerzési Bíráló Bizottsági ülés, eredményhirdetés, stb.),
- d.) javaslatot tesz a hiánypótlás elrendelésére, felvilágosítás, indokolás kérésére
- e.) javaslatot tesz az ajánlattevők esetleges kizárására,
- f.) értékeli az ajánlatokat és javaslatot tesz az eljárás eredményének meghatározására,
- g.) a bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a képviselő-testület részére,
- h.) munkájáról jegyzőkönyvet vezet.

5. Képviselő-testület érintett szakbizottsága

- a.) megtárgyalja és véleményezi a közbeszerzési tervet és annak módosításait,
- b.) megtárgyalja és véleményezi az ajánlati/részvételi felhívást és dokumentációkat,
- c.) a Közbeszerzési Döntő Bizottság írásbeli szakvéleményét és döntési javaslatát megtárgyalja.

6. Külső szakértő

- a.) feladata a közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása az Önkormányzattal kötött megbízási szerződésben foglaltak szerint,
- b.) a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint felel,
- c.) amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az eljárásban az Önkormányzat jogi képviselője mellett a megbízott külső szakértő képviseli.

V.

A Közbeszerzési Bíráló Bizottság

1. Az ajánlatok elbírálására a Képviselő-testület 5 tagú Közbeszerzési Bíráló Bizottságot hoz létre a közbeszerzésben megfelelő szakértelemmel rendelkező személyekből. A bizottság tagjait négy évre választják.
2. A bizottság összetételét a képviselő-testület külön határozattal állapítja meg.
3. A bizottság tagjaira az eljárásba bevont személyek kiválasztására irányadó összeférhetlenségi szabályokat be kell tartani.
4. A bizottság munkarendjét – a Képviselő-testület döntéseinek figyelembe vételével – maga határozza meg.
5. A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van az ülésen.
6. A bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

VI.

A Dokumentálás rendje

Az Önkormányzat a Kbt-vel összhangban az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzések elektronikus dokumentálásáról, a kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről.

VII.

Hatálybalépés és átmeneti rendelkezések

1. Jelen szabályzatot Biatorbágy Város Képviselő-testülete ../2011.(.....) Öh. sz. határozatával hagyta jóvá.
2. Jelen szabályzat 2011. napján lép hatályba.
3. Jelen szabályzatot a hatálybalépését megelőzően indult és a hatálybalépéskor folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokra is alkalmazni kell.

VIII.

Mellékletek

1. sz. melléklet:

2. sz. melléklet:

Tarjáni István
polgármester

Dr. Kovács András
jegyző