



Vonyarcvashegy Nagyközség Polgármestere
8 3 1 4 Vonyarcvashegy, Kossuth Lajos u. 42.
☎: 83/348-033, 83/348-083 fax: 83/548-021

Ügyiratszám:/2018

Előterjesztés

Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
2018. március 29-ei rendes ülésére

Tárgy: Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

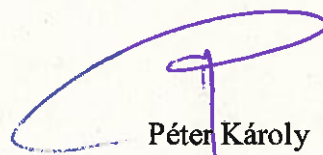
Az Önkormányzat jelenleg hatályos Közbeszerzési Szabályzata még 2014-ben készült. Az azóta eltelt időben több alkalommal is módosult a közbeszerzések szabályrendszere, hatályba lépett a közbeszerzésekről szóló 2015. évi. CXLI. tv. (a továbbiakban: Kbt.). Várhatóan 2018. április 15-től hatályba lép a Kbt. 40. § (1) bekezdése, mely a közbeszerzési eljárások teljes körű elektronikus lebonyolítására kötelezi az ajánlatkérőket. A számos változás és az elektronikus közbeszerzésre történő áttérés szükségessé teszi a Közbeszerzési Szabályzat felülvizsgálatát.

Az előterjesztett új Közbeszerzési Szabályzat, döntően a jelenlegi szabályzat tematikáját és felelősségi rendszerét követi, attól csak annyiban tér el, amennyire a megváltozott jogszabályi környezet szükségessé teszi.

Az új Közbeszerzési Szabályzat elfogadásával hatályon kívül helyezzük a korábbi szabályzatot.

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

Vonyarcvashegy, 2018. március 21.


Péter Károly
polgármester



Melléklet: Közbeszerzési Szabályzat - tervezet

Határozati javaslat
.../2018. (III. 29.) számú képviselő-testületi határozat

Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. sz. törvényben biztosított jogkörében eljárva, figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. rendelkezéseire:

1. Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint elfogadja.
2. A Közbeszerzési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezi a 71/2014. (V. 29.) KT. számú határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzatát.
3. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a fentiek végrehajtásához szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2018. március 30.

Felelős: polgármester

Végrehajtásban közreműködik: jegyző

**VONYARCVASHEGY NAGYKÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Vonyarcvashegy
2018.

Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata által indított közbeszerzési eljárások rendjének szabályozására az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat célja:

A Kbt. rendelkezéseivel összhangban meghatározza az Önkormányzat által indított közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének feladatmegosztását, felelősségi rendjét, az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét, valamint az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, szervezetet.

1.2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzatára és Intézményeire, valamint a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatalra, az önkormányzat által alapított költségvetési szervekre, önkormányzati többségű tulajdonú gazdasági társaságokra, közalapítványokra.

1.3. A Szabályzat tárgyi hatálya:

1.3.1. Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű beszerzések esetén a közbeszerzés tárgyai:

- árubeszerzés,
- építési beruházás,
- építési koncesszió,
- szolgáltatás.

1.3.2. A nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó, de az uniós értékhatárok alatti értékű beszerzések esetén a közbeszerzés tárgyai (nemzeti eljárásrend):

- árubeszerzés,
- építési beruházás,
- építési koncesszió,
- szolgáltatás,
- szolgáltatási koncesszió.

Jelen Szabályzat hatálya fentiekén túl kiterjed az ajánlatkérő tervpályázati eljárásaira.

2. A közbeszerzési eljárásban résztvevő szervezetek, személyek

2.1. A Kbt. Második része szerinti uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó, illetőleg a Harmadik része szerinti nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó közbeszerzések esetén a következő közbeszerzési tevékenységek a Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartoznak:

- jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet,
- a közbeszerzési eljárás teljes egészében vagy részben történő lefolytatásával, az eljárás lebonyolításával pályázat útján megfelelő szakértelemmel rendelkező külső szervezetet, személyt is megbízhat,
- dönt az egyes közbeszerzési eljárások megindításáról,
- név szerinti szavazással meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést a Bíráló Bizottság javaslata alapján.

2.2. A közbeszerzési tevékenység irányítása a **Polgármester** feladat- és hatáskörébe tartozik, mellyel összefüggésben:

- felelős a közbeszerzési eljárások szabályszerű és határidőre történő lefolytatásáért (az általános felelősség vállalás kinyilvánítása),
- jóváhagyja az ajánlati/ajánlattételi/eljárást megindító felhívást, dönt a határidők módosításáról, valamint az ajánlati/ajánlattételi/eljárást megindító felhívás visszavonásáról,
- ajánlatkérőként meghatározza az értékelési szempontokat az eseti külső szakértő előkészítése alapján,
- dönt a kiegészítő tájékoztatások kiadásáról,
- tárgyalásos közbeszerzési eljárásokban jogosult az ajánlatok Kbt. szerinti első szakaszban történő bírálatára vonatkozó, eljárás érdemében hozott döntés meghozatalára,
- biztosítja az éves közbeszerzési terv képviselő-testületi jóváhagyására történő elkészítését,
- elrendeli a közbeszerzési eljárások lefolytatását érintő ellenőrzéseket, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

2.3. A közbeszerzési eljárások szervezése, előkészítése, illetve a lefolytatás feltételeinek biztosítása a **Jegyző** feladat- és hatáskörébe tartozik, mellyel összefüggésben:

- felelős a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának megszervezéséért,
- gondoskodik a munkacsoport kibővítéséről a Közös Önkormányzati Hivatal további szakembere(i) és eseti külső szakértő(k) bevonásával,
- figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások Kbt. szerinti lefolytatását, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont köztisztviselők és más személyek tevékenységét,
- kivizsgál minden közbeszerzést zavaró körülményt, és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok megosztásáról, s azt a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíti,
- az éves közbeszerzési terv elkészítéséhez szükséges információkat az érintett intézmények adatszolgáltatása alapján összesíti.
- kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megindítását az éves közbeszerzési tervnek megfelelően,
- felelős a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumoknak a Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerinti dokumentálásáért,
- elkészíti az éves statisztikai összegezést az előző évben lefolytatott közbeszerzésekről.

3. A közbeszerzési eljárások bonyolításában résztvevő személyek

3.1. A közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködő köztisztviselők, és eseti külső szakértő(k), akik a beszerzés tárgya szerint megfelelő szakismeretekkel és tapasztalattal rendelkeznek. A lebonyolításban közreműködők a következő feladatokat látják el jegyzői irányítással az egyes közbeszerzésekre létrehozott munkacsoportban:

- 1 fő jogi szakértő – jegyző,
- 1 fő pénzügyi szakértő – a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi munkatársa,
- 1 fő felelősségbiztosítással rendelkező, a Képviselő-testület által kiválasztott eseti külső szakmai szakértő (külön szerződés szerint),
- 1 fő szakmai szakértő a jegyző kijelölése alapján (a beszerzés jellegétől függő szakmai szakértő),
- intézményi beszerzés esetén az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy.

3.2. A jogi szakértő feladatai:

- ajánlati/ajánlattételi/eljárást megindító felhívás és dokumentáció elkészítésben való közreműködés,
- a munkacsoport tagjai tevékenységének koordinálása, összefogása,
- az értékelésben részt vevő Bíráló Bizottság tájékoztatása, munkájának megszervezése, részvétel a Bíráló Bizottság munkájában,
- a munkacsoport tevékenységével kapcsolatos jelentések és jegyzőkönyvek elkészítése, a keletkezett dokumentumok iktatásáról való gondoskodás,
- az ütemtervben foglalt határidők betartása, vagy változások esetén a Bíráló Bizottság és az összes érintett értesítése,
- tájékoztató jelentés (statisztikai összegzés) készítése az előző évben lefolytatott közbeszerzésekről, és felelős a jelentés Közbeszerzési Hatóság részére minden év május 31-ig történő megküldéséért,
- előzetes tájékoztatót küldhet meg a Közbeszerzési Értesítőben való közzététel céljából április 15-ig,
- ajánlatok átvizsgálása jogi megfelelés szempontjából,
- ajánlattevők által feltett kérdések megválaszolásában való részvétel,
- szerződéskötéssel kapcsolatos jogi kérdések kezelése,
- gondoskodik a Kbt. 103. § (6) bekezdése és a Kbt. 115. § (7) bekezdése szerinti adatoknak az ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről.
- gondoskodik a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok Közbeszerzési Adatbázisban történő közzétételéről.

3.3. A pénzügyi szakértő feladatai:

- ajánlati/ajánlattételi/eljárást megindító felhívás és dokumentáció elkészítésében való közreműködés,
- a beérkezett ajánlatok átvizsgálása pénzügyi megfelelés szempontjából,
- ajánlattevők által feltett kérdések megválaszolásában való részvétel,
- szerződéskötéssel kapcsolatos pénzügyi kérdések kezelése,
- az ütemtervben foglalt határidők betartása.

3.4. Az eseti külső szakmai szakértő feladatai:

- ajánlati/ajánlattételi/eljárást megindító felhívás és dokumentáció elkészítése,
- részt vesz az ajánlati bontáson, gondoskodik a törvényben meghatározott jegyzőkönyv felvételéről, továbbításáról,
- a beérkezett ajánlatok átvizsgálása szakmai, pénzügyi, közbeszerzési és jogi megfelelés szempontjából,
- ajánlattevők által feltett kérdések megválaszolásában való részvétel,
- megállapítja a beérkezett ajánlatok érvényességét, a bírálati szempontok alapján értékeli az ajánlatokat, döntési javaslatot készít elő a Bíráló Bizottság részére,
- szerződéskötéssel kapcsolatos szakmai, pénzügyi, közbeszerzési és jogi kérdések kezelése,
- tárgyalásos eljárásnál a beérkezett ajánlatok alapján javaslatot (forgatókönyvet) készít a tárgyalás menetére,
- elkészíti az írásbeli összefoglalást az elbírált ajánlatokról,
- elkészíti a közbeszerzési eljárást lezáró szerződéstervezetet,
- elkészíti és továbbítja közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó hirdetményeket,
- az ütemtervben foglalt határidők betartása,
- a békéltetési eljárásban és a Közbeszerzési Döntőbizottságnál indított jogorvoslati eljárás során képviseli az ajánlatkérőt, gondoskodik az iratok határidőben történő megküldéséről.

3.5. A hivatali szakmai szakértő feladatai:

- ajánlati/ajánlattételi/eljárást megindító felhívás és dokumentáció elkészítésében való közreműködés,
- a beérkezett ajánlatok átvizsgálása szakmai megfelelőség szempontjából,
- ajánlattevők által feltett kérdések megválaszolásában való részvétel,
- szerződéskötéssel kapcsolatos szakmai kérdések kezelése,
- az ütemtervben foglalt határidők betartása.

3.6. A Képviselő-testület a közbeszerzési eljárások előkészítésével kapcsolatos feladatokkal a munkacsoport helyett a külső szakértőt is megbízhatja.

4. A közbeszerzési eljárás lebonyolításában a Szabályzat 2-3. pontjában meghatározott szervezetek és személyek felelősége az e pontokban meghatározott feladatok tekintetében áll fenn. A közbeszerzési eljárások során a teljes ügyviteli kötelelem és a keletkező jogorvoslatokból származó felelősség a külső szakértőt terhelik, kivéve, ha javaslataival szembehelyezkedő döntés folytán véleménye kisebbségben marad.

5. A Bíráló Bizottság

5.1. A Bíráló Bizottság az ajánlatok elbírálása során javaslatot tesz a döntéshozó részére az ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről a tárgyalásos eljárásban a tárgyalás megkezdését megelőzően. Szakvélemény és döntési javaslat elkészítésével segíti a döntéshozót a közbeszerzési eljárás eredményének megállapítása során.

5.2. A közbeszerzés előkészítésére és az ajánlatok elbírálására minimum 3 tagból álló Bíráló Bizottságot kell létrehozni.

5.3. A Bíráló Bizottság tagjainak kiválasztásáról és megbízásáról a Polgármester gondoskodik.

5.4. A Bíráló Bizottság tagjai:

A Bíráló Bizottság elnöke:

- a jegyző

A Bíráló Bizottság állandó tagja:

- a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi szakértelemmel rendelkező köztisztviselője,

A Bíráló Bizottság eseti tagjai lehetnek:

- a Közös Önkormányzati Hivatal közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező köztisztviselője, munkavállalója,
- eseti külső közbeszerzési szakértő/felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
- a közbeszerzés tárgya szerinti külső szakértő,
- intézményi beszerzés esetén az intézmény vezetője vagy meghatalmazott helyettese.

5.5. A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van. A Bíráló Bizottság döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bíráló Bizottságba.

5.6. A Bíráló Bizottság tagjai kötelesek az eljárás előtt összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni az 1. számú melléklet szerinti minta alapján.

6. A Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az intézmények beszerzései

- 6.1. A Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az intézmények beszerzéseire a jelen szabályzat rendelkezései irányadóak, amennyiben a beszerzés nettó költsége a nemzeti értékhatárt eléri vagy meghaladja.
- 6.2. A közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges tervezési, valamint megbízási szerződések aláírása intézmények esetében az intézményvezető, a Közös Önkormányzati Hivatal esetében a jegyző feladata.
- 6.3. Az intézményvezető, illetve a jegyző feladatai közbeszerzési eljárások lefolytatása során:
- kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megindítását,
 - az ajánlati/ajánlattételi/eljárást megindító felhívás és dokumentáció elkészítésében való közreműködés,
 - a közbeszerzési eljárási szakaszokat, illetve eljárásokat lezáró határozatok meghozatalában való közreműködés,
 - közreműködik a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő, az eseti külső szakértő által előkészítendő szerződések előkészítésében,
 - ellenjegyzi a megkötendő szerződéseket (Közös Önkormányzati Hivatal esetében a jegyző a polgármesterrel közösen)
 - jogorvoslati eljárás esetén közreműködik a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítésében,
 - az ajánlattevők által feltett kérdések megválaszolásában való részvétel.

6.4. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje:

Az intézmény, illetve a Közös Önkormányzati Hivatal látja el a következő feladatokat:

- A közbeszerzési eljárások előkészítésének dokumentálásában való részvétel, valamint a dokumentumoknak megőrzése.
- A Bíráló Bizottságok üléseiről a tanácskozás lényegét tartalmazó jegyzőkönyvet kell készíteni. Ezen jegyzőkönyv részét képezik a Bíráló Bizottság határozatai, a Képviselő-testület, illetve a polgármester részére készített döntési javaslat és szakvélemény, valamint a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. A jegyzőkönyv elkészítése az adott Bíráló Bizottság elnökének feladata.

6.5. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje:

Az intézmény vezetője és a jegyző felelős a jelen szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáért.

6.6. A beszerzések megvalósítása, befejezése és aktiválása:

Az intézmény, illetve a Közös Önkormányzati Hivatal feladata:

- a beszerzés megvalósításához szükséges engedélyek beszerzése,
- a hatósági előírások betartása és alkalmazása,
- az üzembe helyezési eljárás szabályszerű lefolytatása,
- a szavatossági jogok érvényesítése,
- az üzembe helyezéshez, az aktiváláshoz, a tulajdonjog bejegyzéséhez szükséges dokumentumok és adatok szolgáltatása,
- a beszerzésre vonatkozó rendelkezések műszaki, hatósági és pénzügyi előírásainak betartása és betartatása,

- g) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítése, és jóváhagyását követő közzététele.

Az intézmény vezetője, illetve a jegyző feladata:

A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítása, illetve a szerződés teljesítéséről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató jóváhagyása.

7. Zöld közbeszerzés

- 7.1. Az Önkormányzat által indított közbeszerzési eljárásokban a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok (továbbiakban: zöld közbeszerzés) figyelembevételét biztosítani kell.
- 7.2. Az Önkormányzat által indított közbeszerzési eljárásokban a zöld közbeszerzést elsődlegesen az alábbi területeken kell érvényesíteni:
- a) környezetbarát építési módszerek preferálása a beszerzések során,
 - b) energiatakarékos megoldások alkalmazása az irodatechnikai beszerzések alkalmával,
 - c) irodaszerek, fénymásolók, nyomtatók esetén a káros ózon kibocsátás minimalizálása, takarékos energiafelhasználás, újratölthetőség megkövetelése,
 - d) energia-takarékos, hosszú élettartamú világítótestek beszerzése,
 - e) környezettudatos dokumentumkezelés megkövetelése a beszerzések során,
 - f) környezettudatos menedzsment folytatásának megkövetelése a beszerzések során.

8. Záró rendelkezések

- 8.1. Jelen Szabályzat 2018. március 30-án lép hatályba. Jelen Szabályzat rendelkezéseit a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokban is alkalmazni kell.
- 8.2. A Kbt. 40. § (1) bekezdés hatálybalépését követően Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata a közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárásait a Miniszterelnökség által üzemeltetett egységes, elektronikus közbeszerzési rendszer igénybevételével bonyolítja le. Az elektronikus közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása a jegyző feladata.
- 8.3. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak.
- 8.4. A jelen Szabályzat hatálya alá nem tartozó beszerzések tekintetében tiszteletben kell tartani az Európai Közösség és a hazai jogszabályokban és azok módosításában foglalt eljárási alapelveket (különösen: a verseny tisztasága és nyilvánossága, az esélyegyenlőség és egyenlő elbánás elve).
- 8.5. Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a jelen Szabályzatot a .../2018. (III. 29.) KT. számú határozatával fogadta el.

Vonyarcvashegy, 2018. március 29.

Péter Károly
polgármester

Bertalanné dr. Gallé Vera
jegyző

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott a „.....”, tárgyú közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság tagjaként polgári- és büntetőjogi felelősségem tudatában

nyilatkozom,

hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ának az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos előírásait ismerem és

kijelentem,

hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában szereplő körülmények egyike sem áll fenn tárgyi közbeszerzési eljárás ajánlattevői vonatkozásában.

Továbbá kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 44. §-ában meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Vonyarcvashegy,

aláírás