

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata
46/2013.(V.29.) KT határozata
Közbeszerzési szabályzat elfogadásáról

Cibakháza Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a határozat mellékletét képező közbeszerzési tervet

A képviselő-testület ezen határozatáról értesíteni rendeli:

Hegyes Zoltán polgármestert
Fekete Géza alpolgármestert
Dr. Enyedi Mihály jegyzőt
Képviselő-testület tagjait – helyben –
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalt – Szolnok –
Nagyközségi Könyvtárat
Irattárat

Az értesítésért felelős: Hegyes Zoltán polgármester
Határidő: azonnal

Cibakháza, 2013. május 29.

Hegyes Zoltán
polgármester

dr. Enyedi Mihály
jegyző

CIBAKHÁZA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22.§ (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve e szabályzat keretében meghatározza

- a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának és belső ellenőrzésének felelősségi rendjét;
- Cibakháza Nagyközség Önkormányzata nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi rendjét;
- a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét;
- az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületet.

I.

A Közbeszerzési Szabályzat hatálya

1. A szabályzat hatálya kiterjed Cibakháza Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek, mint Ajánlatkérő, kiíró (a továbbiakban: Ajánlatkérő) minden olyan

- a) árubeszerzésére,
- b) építési beruházására,
- c) építési koncessziójára,
- d) szolgáltatás megrendelésére,
- e) szolgáltatási koncessziójára,

amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárokat.

a) Az **árubeszerzés** olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

b) Az **építési beruházás** olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő

valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

ba) a Közbeszerzési törvény 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt; bb) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

bb) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése.

c) **A szolgáltatás-megrendelése** – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – olyan visszterhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

d) Az **építési koncesszió** olyan építési beruházás, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, ahol a hasznosításhoz kapcsolódó kockázatokat teljes egészében vagy legalább jelentős részben a nyertes ajánlattevő viseli.

e) A **szolgáltatási koncesszió** olyan szolgáltatás-megrendelés, amelynek alapján az ajánlatkérő a szolgáltatás nyújtásának jogát (hasznosítási jog) meghatározott időre átengedi, és ellenszolgáltatása a hasznosítási jog vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, ahol a hasznosításhoz kapcsolódó kockázatokat teljes egészében vagy legalább jelentős részben a nyertes ajánlattevő viseli.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – közbeszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű közbeszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni. Szolgáltatás megrendelésének minősül az a szerződés, amelynek a tárgya áru beszerzése és szolgáltatás megrendelése, ha a szolgáltatás értéke meghaladja az árubeszerzés értékét.

2. Ha az Önkormányzat, a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzéseinél nem jelen szabályzatban foglaltak szerint kíván eljárni azt az éves közbeszerzési tervében köteles jelezni. Ebben az esetben a közbeszerzési eljárás megkezdése előtt köteles meghatározni az adott eljárásra vonatkozóan a Kbt. 22.§ (1) bekezdésben foglaltakat.

3. Közbeszerzési eljárás fajtái (az alkalmazandó eljárásrend)

(1) Az uniós 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 Kbt. másként nem rendelkezik.

(2) Az Ajánlatkérő a nemzeti eljárásrend hatálya alá tartozó közbeszerzések megvalósításakor

- a) a Kbt. 123. §-ban meghatározott esetben és módon szabadon kialakított eljárást folytat le, vagy
- b) a törvény Második Részében meghatározott szabályok szerint jár el a Kbt. 122. §-ban foglalt eltérésekkel.

(3) A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

(4) A közbeszerzési eljárás fajtái:

- a) nyílt
- b) meghívásos
- c) tárgyalásos eljárás
- d) versenypárbeszéd

a) A *nyílt eljárás* olyan, egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben minden érdekelt gazdasági szereplő ajánlatot tehet. A nyílt eljárás ajánlati felhívással indul. A nyílt eljárásban nem lehet tárgyalni.

b) A *meghívásos eljárás* olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt. Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában csak az ajánlatkérő által alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezők tehetnek ajánlatot. Az eljárásban nem lehet tárgyalni.

c) *Tárgyalásos eljárás* során a helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő, az általa kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről.

d) *Versenypárbeszéd* során az önkormányzat – a Kbt.-ben előírtak szerint – a kiválasztott részvételre jelentkezőkkel párbeszédet folytat a közbeszerzés tárgyának, a szerződés típusának és feltételeinek pontos meghatározása érdekében, majd ajánlatot kér.

II. fejezet

Közbeszerzési eljárásban résztvevő/bevont szervek, személyek és felelősségi körük

1. A Képviselő-testület

A Képviselő-testület gyakorolja az Önkormányzat, mint ajánlatkérő jogait és

kötelezettségeit. A Képviselő-testület nevében a Polgármester jár el.

A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a Képviselő-testület feladata különösen:

- Kiadja a Közbeszerzési Szabályzatot.
- Jóváhagyja a közbeszerzési tervet és az éves közbeszerzési statisztikai összefoglalót.
- Indokolt esetben szakértő céget bíz meg az eljárás teljes, vagy részleges lefolytatásával.

A Képviselő-testület a közbeszerzési eljárás teljes egészében vagy részben történő lefolytatásával, az eljárás lebonyolításával pályázat útján megfelelő szakértelemmel rendelkező külső szervezetet, személyt is megbízhat. Ez esetben a megbízott külső szervezet, személy felelős az általa adott javaslat szakszerűségéért, törvényességéért. Kártérítési felelőssége a Ptk. szabályai szerinti, melyet megbízási szerződésben kell rögzíteni

2. A jegyző

- Köteles a közbeszerzési eljárásban az e szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.
- Az éves költségvetés elfogadását követően előkészíti a közbeszerzési tervet.
- Felelős a közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzések a beszerzés fedezetének valós rendelkezésre állásáért.
- Felelős a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának megszervezéséért.

Közbeszerzési szakember bevonásával:

- A szakmai igények alapján gondoskodik az ajánlati felhívás és dokumentáció összeállításáról, elkészítéséről és rendelkezésre állásáról, előkészíti a szerződést a dokumentációban megadott szerződés-tervezet alapján, és gondoskodik annak az ajánlati felhívásban meghatározott időpontban történő aláírásáról.
- A szakmai igények alapján gondoskodik az elbírálási szempontok összeállításáról.
- Gondoskodik az eljárást megindító felhívás Közbeszerzési Értesítőben, illetőleg az EU Hivatalos Lapjában történő közzétételéről, gondoskodik a közzététel díjának átutalásáról; hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos és hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén az ajánlati felhívásnak az ajánlattevő(k) részére történő közvetlen megküldéséről.
- Gondoskodik a Bíráló Bizottság tagjainak összehívásáról és a teljes ajánlati felhívás és dokumentáció rendelkezésükre bocsátásáról.
- A jegyzőkönyv készítéséről, az érintetteknek való megküldéséről gondoskodik.

- Az ajánlatok elbírálásának befejezésekor gondoskodik az összegzés elkészítéséről és az ajánlattevők részére történő megküldéséről.
- Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót közzétételre megküldi a Közbeszerzési Értesítőben.
- Amennyiben a szerződés teljesítése során szerződésmódosításra kerül sor, tájékoztatót készít, és gondoskodik annak hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről.
- Gondoskodik a Kbt. 31. § (1) bekezdésében meghatározott adatok honlapon való közzétételéről.

3. A Bíráló Bizottság

1) A polgármester gondoskodik az Ajánlatkérő részére Bíráló Bizottság létrehozásáról. A polgármester a Bíráló Bizottságba legalább 3 fő tagot választ, melyet szükség esetén – adott közbeszerzés jellegétől függően, alkalomszerűen – további tagokkal egészíthet ki.

A Bíráló Bizottsági tagoknak megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti jogi, pénzügyi, műszaki szakértelemmel kell rendelkezniük.

A Bíráló Bizottság tagjai mellé lehetnek további választott tagok is, akik a közbeszerzés tárgyát képező téma szerinti szakértelemmel bírnak, mint segítők, illetve közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, hivatalos közbeszerzési tanácsadó segítsége is igénybe vehető. A közbeszerzési eljárás folyamán a Bíráló Bizottsági üléseken tanácskozási joggal vehet részt a polgármester és a Pénzügyi Bizottság elnöke.

2) A Bíráló Bizottság tagjai nyilatkoznak, hogy nem áll fenn velük szemben a Kbt. 24. §. szerinti összeférhetetlenség.

3) A Bíráló Bizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli munkák ellátását a polgármesteri hivatal ügyviteli feladatait ellátó személyek kötelesek segíteni a jegyző utasítása szerint.

4) Bíráló Bizottság feladatai:

- A Bíráló Bizottság az ajánlatokat kiértékeli.
- Szükség esetén hiánypótlást, felvilágosítást vagy indoklást kér az ajánlattevőktől.
- Az ajánlatokról írásbeli szakvéleményt, döntési javaslatot készít a döntést hozó Polgármester részére az eljárás eredményéről. A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

5) A Bíráló Bizottság állandó tagjainak névsorát a polgármester határozza meg.

6) A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van, döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével, név szerinti szavazással hozza. Minden állandó tagnak egy szavazata van.

4. A Polgármester

-A Polgármester képviseli az Ajánlatkérőt a közbeszerzési eljárás során.

- A Polgármester dönt az ajánlatok érvényességéről valamint az ajánlattevők alkalmasságáról a tárgyalásos eljárásoknál Kbt. 93.§. (2) bekezdésében illetve 98.§. (2) bekezdésében meghatározott esetekben, amelyeknél a tárgyalások megkezdése előtt köteles az Ajánlatkérő dönteni.

- Dönt az eljárás eredményéről.

- Az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét a polgármester ellenjegyzésével igazolja. Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

- Ezen feladatokon túlmenően a polgármester a közbeszerzési eljárás során ellátandó fontosabb feladatait e szabályzat az egyes eljárási szakaszoknál rögzíti.

5. Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadó

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, illetőleg a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az Önkormányzat a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót vonhat be. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani. A hivatalos közbeszerzési tanácsadót tevékenységéért ellenszolgáltatás illeti meg.

A hivatalos közbeszerzési tanácsadó, közbeszerzési szakértő szakértelmével elősegíti a közbeszerzési eljárás e törvénynek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. A Polgármester a tanácsadót, szakértőt bevonja különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe és bevonhatja a Bíráló Bizottságba is. A közbeszerzési tanácsadó, szakértő az Önkormányzat jegyzőjével feladatarányos munkamegosztásban dolgozhat.

III.

A közbeszerzési eljárások kötelező tervezési és összegzési dokumentációja

1. **Közbeszerzési terv** (Kbt. 33.§)

Az előzetes pénzügyi költségvetési információk alapján a Polgármester egy naptári évre előre javaslatot tesz a megvalósítandó önkormányzati közbeszerzések ütemezésére és eljárás típusaira.

A költségvetés elfogadását követően a költségvetési év elején – legkésőbb tárgyév március 31. napjáig - a Képviselő testület jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet, mely nyilvános és 5 évig kell megőrizni.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az 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.

A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

2. **Éves statisztikai összegezés** (92/2011. (XII.30.) NFM rendelet 36.§)

Az Önkormányzat az éves beszerzéseiről éves statisztikai összegezést köteles készíteni, majd továbbítani a Közbeszerzési Hatóság részére legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig.

IV.

A közbeszerzési eljárás

1. **A közbeszerzés értékének meghatározása**

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, vagy kínált (általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 12-18.§-okban foglaltakra tekintettel megállapított) legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

Egybe kell számítani azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merült fel, valamint ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét.

A közbeszerzési értékhatárok

- az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárok (uniós értékhatárok)

- a költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési értékhatárok (nemzeti értékhatárok)
a Közbeszerzési Hatóság által közzétételre kerülnek minden év elején a Közbeszerzési Értesítőben.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, adminisztráció

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük. A jegyző gondoskodik a felhívás és az ajánlatkérési dokumentáció elkészítettetéséről és rendelkezésre állásáról. Szükség szerint a helyi önkormányzat közbeszerzési tanácsadó vagy külső szervezet segítségét is igénybe veheti.

(2) Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan dokumentálni kell. (Kbt. 34. § (1) bekezdés)

(3) Az Ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit a jelen szabályzatban meghatározott személyek, illetve az Ajánlatkérő által megbízott személy vagy szervezet gyakorolják.

(4) Az Ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat, ha rendelkezik honlappal, saját honlapján, ha honlappal nem rendelkezik a Közbeszerzési Hatóság vagy a fenntartó honlapján közzétenni:

- a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait),
- a Kbt. 9. §. (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket,
- az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat,
- a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában:
 - a kérelem Kbt.-ben meghatározott adatait (Kbt. 137. § (9) bekezdés)
 - a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését (Kbt.144. §. (4) bekezdés)
- közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket,
- a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét,
- a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összefoglalót.

Az adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.

(5) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítéséről számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig meg kell őrizni.

Az iratok megőrzéséért a jegyzőt, a hivatal köztisztviselőit munkaköri leírásuknak megfelelően terheli a felelősség. Beérkező dokumentumokat az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint iktatni kell.

3. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő - közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

(2) A polgármester a megvalósítani kívánt projekt figyelembevételével, jelen szabályzatban illetve közbeszerzési törvényben meghatározott szakértelemmel rendelkező, legalább háromtagú Bíráló Bizottságot jelöl ki. A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Polgármester részére. A Bíráló Bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.

(3) Az Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy, azaz a polgármester nem lehet a Bíráló Bizottság tagja.

4. Összeférhetlenségi okok

(1) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Önkormányzat nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlása bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes. (Kbt. 24. § (1) bekezdés)

(2) Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az általa az eljárással vagy annak előkészítésével

kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 24. §-a szerinti összeférhetetlenség.

5. Az eljárást megindító (hirdető) hirdetmény, felhívás, dokumentáció

(1) A közbeszerzési eljárást megindító felhívás a közbeszerzési eljárás egyes fajtáira irányadó szabályok szerint ajánlati felhívás, részvételi felhívás, ajánlattételi felhívás vagy külön jogszabályban foglalt közvetlen részvételi felhívás.

(2) Az Ajánlatkérő az ajánlati és részvételi felhívást külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján köteles közzétenni.

(3) Ha az Ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani, az eljárást megindíthatja, az eljárást megindító felhívásban azonban fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét erre a körülményre, valamint a Kbt. 40. § (4) bekezdésében foglaltakra.

(4) Az eljárást megindító felhívásban az Ajánlatkérő megadja a közbeszerzés tárgyát és mennyiségét.

(5) Az Ajánlatkérő megvizsgálja beszerzését abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását. Amennyiben a rész-ajánlat tételi lehetőség biztosítható az eljárást megindító felhívásban lehetővé teszi a részajánlat-tételi lehetőséget.

(6) A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, felhívás végleges szövegét a Bíráló Bizottság hagyja jóvá. A jóváhagyott szövegnek megfelelő hirdetmény, felhívás közzétételéről, megküldéséről az Ajánlatkérő által megbízott személy vagy szervezet gondoskodik.

(7) Az Ajánlatkérő – a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében – dokumentációt készíthet (a Kbt.49. §-ban és 122. § (2) bekezdésében foglaltak esetén köteles készíteni). A dokumentáció tartalmazza az ajánlat elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, valamint az ajánlat részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét. Építési beruházás esetében tartalmazza a közbeszerzési műszaki leírást és az árazatlan költségvetést is.

(8) Az Ajánlatkérő által megbízott személy vagy szervezet arról, hogy a dokumentáció az ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

6. Az ajánlatok benyújtása és bontására vonatkozó szabályok

(1) Az ajánlatot és a részvételi jelentkezést írásban és zártan, az ajánlati felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig.

(2) Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és aláírását, valamint annak elismerését, hogy az ajánlat benyújtása lezárt, sértetlen borítékban történt.

(3) A beérkezett ajánlatok borítékján fel kell tüntetni a beérkezés időpontját, továbbá rögzíteni kell, hogy a boríték sértetlenül érkezett-e, valamint fel kell jegyezni az ajánlat sorszámát.

(4) Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül.

(5) Az ajánlatok felbontásánál az Ajánlatkérő képviselőjében a Bíráló Bizottság, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, valamint személyek lehetnek jelen.

(6) Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

(7) Az Ajánlatkérő által megbízott személy vagy szervezet képviselője az ajánlatok bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismerteti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.

(8) Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.

(9) Az ajánlatok felbontásakor a jegyzőkönyv készítéséről a jegyző, illetőleg az Önkormányzat által megbízott személy vagy szervezet gondoskodik.

7. Hiánypótlásra vonatkozó szabályok

(1) Az Ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevő számára, azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét.

(2) A hiányok pótlása csak arra irányulhat, hogy az ajánlat vagy részvételi jelentkezés megfeleljen az ajánlati, részvételi, illetve ajánlattételi felhívás, a dokumentáció vagy a jogszabályok előírásainak.

(3) A hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására szóló felszólítást az Ajánlatkérő által megbízott személy vagy szervezet a többi ajánlattevő vagy részvételre jelentkező egyidejű értesítése mellett közvetlenül köteles az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére megküldeni, megjelölve a határidőt, továbbá a hiánypótlási felhívásban a pótlandó hiányokat.

(4) Az Ajánlatkérő által megbízott személy vagy szervezet gondoskodik arról, hogy a hiánypótlási felhívás megküldésre kerüljön az ajánlattevők részére.

8. Ajánlatok elbírálása, értékelése

(1) Az ajánlatok elbírálása során a Bíráló Bizottságnak meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

(2) A Bíráló Bizottság köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok érvénytelenek, illetőleg van-e olyan ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni.

(3) Az ajánlati felhívásban előírtaknak megfelelően kell megítélni az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát.

(4) Az érvényes ajánlatokat az ajánlati felhívásban meghatározott értékelési szempont (Kbt.71. §) alapján, valamint a Kbt. 71-73. §-okban foglaltakra tekintettel kell értékelni.

(5) A Bíráló Bizottság köteles az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül elbírálni.

(6) Az ajánlatok elbírálását a Bíráló Bizottsági tagok végzik. A Bíráló Bizottsági tagok írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek a döntést meghozó Polgármester részére.

9. Eredményhirdetésre vonatkozó szabályok

(1) Az eljárás nyertese az az Ajánlattevő, aki az Ajánlatkérő részére az eljárást megindító felhívásban és dokumentációban meghatározott feltételek alapján, valamint a Kbt. 71. (2) bekezdésében meghatározott értékelési szempontok egyike szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette.

(2) Az Ajánlatkérő által megbízott személy vagy szervezet köteles az Ajánlattevőket írásban tájékoztatni az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevő kizárásáról, alkalmatlanságának megállapításáról, valamint ezek részletes indokáról a döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

(3) Az Ajánlatkérő által megbízott személy vagy szervezet az ajánlatok elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegzést készít az ajánlatokról. Az írásbeli összegzést minden ajánlattevő részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton megküldi.

4) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót az Ajánlatkérő által megbízott személy vagy szervezet legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül megküldi közzétételre (Kbt. 30. § (2) bekezdés).

(5) Az összegzés (és a tájékoztató) megküldéséről az Ajánlatkérő által megbízott személynek vagy szervezetnek kell gondoskodnia.

10. Szerződések megkötése, teljesítése

a) Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést Önkormányzat esetén a Polgármester, Önkormányzat által létrehozott költségvetési szerv esetén annak vezetője a nyertes szervezettel (személlyel) (Kbt. 124. §) írásban köti meg a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételekkel, a szerződéstervezet és az ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép, akkor a szerződéskötésre jogosult személy jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel megkötni a szerződést, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

b) E szabályzat hatálya alá tartozó szervek, illetve személyek a nyertes szervezettel (személlyel) [Kbt. 124. § (9) bekezdés] szemben csak abban az esetben mentesülnek a közbeszerzési szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően – általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a közbeszerzési szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem képes.

c) A szerződés – a Kbt. 73. § (1) bekezdése szerinti részei kivételével, feltéve, hogy az abban foglaltak nem ellentétesek a 96. § (3) bekezdésével – nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül.

d) Az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést honlapján a megkötését követően köteles közzétenni. A szerződésnek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

11. A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése

A szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzések ellenőrzését a megbízott belső ellenőrök végzik.

Záró rendelkezések

- 1.) Jelen szabályzatban foglaltakat annak hatálybalépését követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, valamint annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabályokkal (a továbbiakban: vonatkozó jogszabályok) összhangban kell alkalmazni. Amennyiben jelen szabályzatban foglaltak és a hatályos vonatkozó jogszabályok között ellentmondás merülne fel, úgy a hatályos vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- 2.) Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásában közreműködő, résztvevő személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- 3.) Ezen szabályzat a 2013. július 01-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi közbeszerzési szabályzat hatályát veszíti.

Cibakháza, 2013. május 29.

Hegyes Zoltán
polgármester

dr. Enyedi Mihály
jegyző

**ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI
NYILATKOZAT**

Alulírott a/az
....., mint Ajánlatkérő (székhely:
.....) által megindított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem,
hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 24.§-ában foglalt kizáró
körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének
előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem.

Jelen nyilatkozatot a, mint
Ajánlatkérő által tárgyban
lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Kelt:.....

.....

aláírás

B í r á l a t i l a p

.....

tárgyú közbeszerzési eljáráshoz

A bírálatot végezte:

Az ajánlattevő neve:

1. Formai és tartalmi bírálat

Követelmény	Formai értékelés	Tartalmi értékelés
...	igen – nem	igen – nem
...	igen – nem	igen – nem
...	igen – nem	igen – nem

A bírálat eredménye: az ajánlat érvényes / érvénytelen.

Az érvénytelenség oka és indoka:

.....

.....

Az ajánlattevő neve:

1. Formai és tartalmi bírálat

Követelmény	Formai értékelés	Tartalmi értékelés
...	igen – nem	igen – nem
...	igen – nem	igen – nem
...	igen – nem	igen – nem

A bírálat eredménye: az ajánlat érvényes / érvénytelen.

Az érvénytelenség oka és indoka:

.....

.....

2. A bírálat szempontjai

a) a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás

**Fentieket figyelembe véve nyertes ajánlattevő
neve, székhelye**

**Az ajánlatban szereplő
ellenszolgáltatás (Ft)**

.....

.....

**b) az összességében legelőnyösebb ajánlat
(a megfelelő aláhúzendó)**

3. Ajánlati elemek értékelése az összességében legelőnyösebb ajánlat, mint bírálati szempont esetén:

Az elbírálás részszerpontjai	A rész-szerpontok súlyszámai	Értékelési pontszám	A súlyszám és az értékelési pontszám szorzata
...			
...			
...			
A szorzatok végösszege:			

Értékelés indokolása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Egyéb megjegyzés:

.....

.....

Kelt:

.....

Bíró aláírása

Cibakháza Nagyközség Önkormányzata

..... évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés						
II. Építési beruházás						
III. Szolgáltatás-megrendelés						
IV. Építési koncesszió						
V. Szolgáltatási koncesszió						