

Üllés Község Önkormányzatának

Közbeszerzési Szabályzata

*Elfogadva a Képviselőtestület 83/2009.(VI.30.)Kt.sz.
határozatával-*

Módosító határozatok:

- 101/2010.(X.29.)önkormányzati határozat

A szabályzat megtalálható a www.ulles.hu honlapon

Közbeszerzési Szabályzat

A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.) 6. § (1) bekezdése alapján Üllés Község Képviselő-testülete a közbeszerzési értékhatárokat elérő, illetve el nem érő beszerzésekről az alábbi Szabályzatot alkotja.

I.

A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya

1. A Szabályzat hatálya alá tartoznak az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézményeinek beszerzései.
2. A Szabályzat szempontjából beszerzésnek minősül
 - közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, tervpályázat,
 - nemzeti értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű egyszerű közbeszerzési eljárás esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, tervpályázat,
 - nemzeti értékhatár alatti beszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése.
3. A beszerzési tárgyak fogalmára és a beszerzések értékének megállapítására a Kbt. rendelkezései az irányadóak.

A közbeszerzési érték kiszámítása során mindazon árubeszerzések vagy építési beruházások vagy szolgáltatások értékét egybe kell számítani, amelyek

- a) beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor [a Kbt. 39. § (1) bekezdése szerinti eset kivételével], és
- b) beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, továbbá
- c) rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

4. Ajánlatkérő - a VI. pontban foglalt eltéréssel – az Önkormányzat.

II.

A beszerzést megelőző előkészítő munkák

1. Tervezhető fejlesztési igény esetén az előzetes költségbecslés alapján az előirányzat az éves költségvetésben rendelkezésre kell, hogy álljon.
2. A fejlesztési igények legkedvezőbb műszaki-gazdasági megoldásának kiválasztásához szükséges előkészítő tervdokumentációk elkészíttetéséhez az Önkormányzat éves költségvetésében erre a célra elkülönített költségkeret szolgál.
3. Nem tervezhető fejlesztési igény esetén a fejlesztés indokoltságát, az előkészítő terműveleteket és a megvalósítás előzetes költségét jóvá kell hagyatni a 4. pontban foglaltak szerint.
4. Az elkészített tervek és a megvalósítási költség birtokában Beruházási, felújítási engedélyokirat elfogadtatása szükséges (1. számú melléklet), amelyről a Képviselő-testület dönt.

A beruházási engedélyokiratban a megvalósítás valamennyi költségét (az esetleg már korábban kifizetett tervezési és egyéb költségeket is) szerepeltetni kell.

III.

A közbeszerzések tervezése, előkészítése, az eljárás dokumentálási rendje

1. Ajánlatkérőnek a költségvetési év elején, legkésőbb április 15. napjáig éves közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indokolt esetben lehet indítani közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.

A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását

az Önkormányzat honlapján a Kbt. 5.§ (2) bekezdésének megfelelően közzé kell tenni.

2. Az előzetes összesített tájékoztató készítésével és közzétételével kapcsolatban a Kbt-ben foglaltak szerint kell eljárni. Az előzetes összesített tájékoztatót a Jegyző készíti el.
3. A közbeszerzési eljárás minden egyes mozzanatát – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálni kell. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentálás szabályszerűségéért, és az iratok megőrzéséért a Jegyző a felelős.

4. Ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzések Tanácsának. Az éves statisztikai összegezést a Jegyző készíti el és a Polgármester hagyja jóvá.

IV.

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladat és hatáskörök, felelősségi kör és rend

1. Képviselő-testület

A Képviselő-testület dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, kiírásáról és meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést, valamint teljesíti a vonatkozó jogszabályokban, illetve jelen szabályzatban foglalt kötelezettségeit.

2. Polgármester

A Kbt. 6.§ (2) bekezdés alapján a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét a Polgármester ellenjegyzésével igazolja. Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható el.

A közbeszerzési tervet, illetve a Kbt. 16.§-a szerinti éves statisztikai összegezést a Polgármester hagyja jóvá.

A szerződést az Önkormányzat részéről a Polgármester írja alá.

A közbeszerzés eredményeként kötött szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 303. §-ában foglalt feltételek fennállása esetén van mód. A szerződés módosításának hirdetmény útján történő közzétételéről a Kbt.-ben foglaltaknak megfelelően kell gondoskodni.

A Polgármester feladata továbbá a Szabályzatban nem szabályozott feladatok előkészítése a Polgármesteri Hivatal útján.

3. Külső, megbízott lebonyolító szervezet

Amennyiben az eljárás bonyolításába lebonyolító, illetve hivatalos közbeszerzési tanácsadó került bevonásra, az eljárást megindító hirdetményt, egyet értése esetén a bonyolító, illetve hivatalos közbeszerzési tanácsadó jegyzi ellen. A külső lebonyolító szervezet igénybevétele esetén teljes felelősséggel tartozik (anyagi is) az elvégzett tevékenysége szabályszerűségéért.

4. Ajánlatkérő nevében eljáró személy, szervezet

A Bíráló Bizottság dönt az ajánlatkérő nevében eljáró személyről vagy szervezetről, amely teljes felelősséggel tartozik a végzett tevékenységéért.

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy, szervezet ellátja a Kbt-ben szabályozott feladatokat.

5. Bíráló Bizottság

Az ajánlatkérő az ajánlati felhívás, részvételi felhívás és a dokumentáció szövegtervezetének véleményezésére megfelelő szakértelemmel rendelkező személyeket és szervezeteket vonhat be. Az ajánlati felhívás elbírálásának szakmai előkészítésére legalább 3 főből álló Bíráló Bizottságot hoz létre (bizottság tagjainak névsorát a 3. számú melléklet tartalmazza) , amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Képviselő-testület részére.

A kijelölt Bíráló Bizottság szakmai összetételére a V. 1. pontban foglaltak az irányadóak. Tervpályázati eljárás Bíráló Bizottsága vonatkozásában a Kbt-ben és a tervpályázati eljárásra vonatkozó

részletes szabályokat tartalmazó külön jogszabályban foglalt rendelkezések szerint kell eljárni.

A Bíráló Bizottság határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van. A szakvélemény és döntési javaslat elfogadásához a jelenlevő bizottsági tagok több mint a felének támogató szavazata szükséges.

A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai (2. sz. melléklet), és az ajánlatokról készült, a Bizottság által jóváhagyott, hitelesített értékelési táblázat.

6. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó

A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében a közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő - kivéve a központosított közbeszerzés során ajánlatkérésre feljogosított szervezetet - a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni, figyelembe véve egyben a Kbt. 10. § (1) és (2) bekezdése szerinti követelményeket. Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések esetében az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásba független hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni, egyéb esetekben az ajánlatkérővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló hivatalos közbeszerzési tanácsadó is bevonható.

V.

A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó közös 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, szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi– szakértelemmel kell rendelkezniük.
2. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személynek, vagy szervezetnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy vele szemben nem áll fent a Kbt. 10. §-a szerinti összeférhetlenség.

3. Az eljárásban résztvevőknek írásban titoktartási nyilatkozatot kell tenniük, hogy a közbeszerzési eljárással összefüggésben tudomásukra jutott információt, üzleti titkot bizalmasan kezelik, azt harmadik személynek nem adják ki.
4. A szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű és jogszerű ellátásáért, a javaslat jogszerűségéért, továbbá a döntésekért a szabályzat által megjelölt, a feladatot ellátni köteles személy a polgármester.

VI. Nyilvánosság

A polgármester köteles a Kbt. 17/C.§ alapján az alábbi adatokat, információkat, hirdetményeket öt munkanapon belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva honlapján közzétenni - a közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos anyagokat az eljárás befejezésétől számított, a szerződés teljesítésével kapcsolatos anyagokat a szerződésteljesítéstől számított 5 évig -:

- a.) a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt,
- b.) az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt,
- c.) a szerződés megkötéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt,
- d.) a közbeszerzési és a Kbt. 99/A.§ (4) bekezdése szerinti, továbbá a Kbt. 2/A.§ alkalmazásával megkötött szerződéseket,
- e.) a szerződés módosításáról, teljesítéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt,
- f.) amennyiben az Önkormányzat készítette, az előzetes összesített tájékoztatót,
- g.) az ellenszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- h.) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában:
 - a kérelem adatait
 - a Közbeszerzési _Döntőbizottság érdemi határozatát, a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozatát és a szerződés megkötését engedélyező végzését, bírósági határozatát,
- i.) az éves statisztikai összefoglalót,
- j.) a teljesítés elmaradása esetén, az annak okáról készült összefoglaló tájékoztatót.

Ahol a Kbt. az ajánlatkérő honlapján való közzétételt ír elő, a honlapon a dokumentumoknak az iratmegőrzés idejének végéig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

VII.

A közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzésekre vonatkozó előírások

1. Az ajánlatkérő a Polgármester a költségvetési rendeletben foglalt beszerzések esetén, melyek a közbeszerzési értékhatárt nem érik el.
2. Az ajánlatokról a Polgármester dönt, melyek értéke nem haladja meg
 - a) árubeszerzés esetén a nettó 4 millió forintot,
 - b) építési beruházás esetén nettó 5 millió forintot,
 - c) szolgáltatás esetén nettó 4 millió forintot
3. A fenti értékhatárokat meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beruházás esetén a beszerzési eljárás előkészítését és lebonyolítását a Polgármester végzi a Pénzügyi Bizottság bevonásával.
4. Az ajánlatok értékelését a Pénzügyi Bizottság végzi.
5. Az ajánlatok elbírálásáról – amennyiben a projekt a VII.2 pontban meghatározott értékhatárt meghaladja, de a közbeszerzési értékhatárt el nem éri – a Képviselőtestület dönt.

VIII.

Egyéb rendelkezések

1. A beszerzéssel kapcsolatos számlák felülvizsgálatáról a belső ellenőr gondoskodik. Az utalványozás és kifizetés rendje a Pénzkezelési Szabályzat szerint történik.
2. Jelen szabályzatban rendezett beszerzési eljárások belső ellenőrzésére, esetenként célvizsgálatok lefolytatására a Jegyző jogosult ellenőrző személyt (személyeket) megbízni, aki(k) a vizsgálatot a belső ellenőr közreműködésével végzi.

IX.
Záró rendelkezések

Jelen Közbeszerzési Szabályzat 2009. július 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

Üllés, 2010. október 29.

Nagy Attila Gyula
polgármester

Dr. Sugár Anita
jegyző

Beruházási, felújítási engedélyokirat

I. A beruházás alapadatai:

1. A beruházó megnevezése, címe
2. A beruházás megnevezése, címe
3. A beruházás költségelőirányzata
4. A beruházás kapacitása, rövid műszaki leírása

II. A megvalósítás tervezett időadatai:

1. Tervezéssel összefüggő hatósági engedélyek meglétének, tartalmának rövid ismertetése (tervezési program)
2. Kivitelezés várható kezdésének és befejezésének dátuma
3. Várható üzembe helyezés dátuma

III. A beruházás költségelőirányzatának források és évek szerinti megoszlása:

Év	Önkormányzati forrás	Egyéb forrás
----	----------------------	--------------

IV. A beruházás költségelőirányzatának részletezése

1. tervezési költség
2. kivitelezési költség
3. egyéb költség
4. tartalékkeret
5. lebonyolítási díj

V. A beruházás lebonyolításáért felelős szervezet

VI. A beruházást a KépviselőtestületKt.sz.
határozatával hagyta jóvá.

Ü l l é s,

Nagy Attila Gyula
polgármester

Dr. Sugár Anita
jegyző

BÍRÁLATI LAP

A beszerzés tárgya:

A Bíráló Bizottsági tag neve:

A Bíráló Bizottsági tag döntési javaslata az ajánlatok elbírálásáról készült értékelési táblázat alapján:

Indokolása:

Ü 1 1 é s,

A Bíráló Bizottsági tag aláírása

A Bíráló Bizottság tagjai

- Nagy Róbert képviselő, a bizottság elnöke
- Bálint Antal képviselő
- Mihálffy Lászlóné képviselő