



Gomba Község Polgármesteri Hivatala

2217 Gomba, Bajcsy-Zs. u. 2.

Tel: (29) 433-927 – Fax: (29) 433-894 – e-mail: hivatal@gomba.hu

K I V O N A T

a képviselő-testület 2013. december 20-án megtartott rendkívüli nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

312/2013. (XII. 20.) képviselő-testületi határozat

Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az önkormányzat közbeszerzési szabályzatának módosítására vonatkozó javaslatot és az alábbi határozatot hozta:

1. A Képviselő-testület az önkormányzat közbeszerzési szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti egységes szövegezéssel módosítja és hagyja jóvá, s ezzel egyidőben a 142/2012. (VI. 28.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott közbeszerzési szabályzatát visszavonja.
2. A Képviselő-testület utasítja a polgármestert, hogy a szabályzat közzétételéről haladéktalanul intézkedjen.

Határidő: azonnali

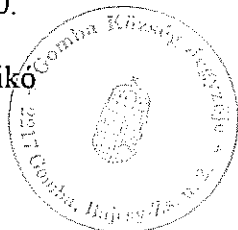
Felelős: Lehota Vilmos polgármester

Lehota Vilmos sk.
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó sk.
jegyző

Kiadmány hitelélül:
2013. december 20.

Kósa Erzsébet Anikó



312/2013. (XII. 20.) képviselő-testületi határozat melléklete



**GOMBA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

GOMBA

2013. DECEMBER 20.

**A szabályzatot Gomba Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete a 312/2013. (XII.20.)
képviseelő-testületi határozatával fogadta el,**

Gomba, 2013. december 20.

**Lehota Vilmos
polgármester**

Gomba Község Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdése szerint az ajánlatkérő köteles meghatározni 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. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket. Gomba Község Önkormányzata a Kbt. 6. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Kbt. alanyi hatálya alá tartozik, így a közbeszerzési szabályzat elkészítésének a kötelezettsége is vonatkozik rá.

E kötelezettségének eleget téve Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartoznak Gomba Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), mint ajánlatkérő által lefolytatott uniós értékhatárt elérő értékű, valamint az uniós értékhatárt el nem érő értékű és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások.
2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közbeszerzés Kbt. szerinti, valamennyi tárgyára, azaz árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncesszióra és tervpályázatra, amelyeknek becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat.
3. A Szabályzat az Önkormányzat, mint ajánlatkérő által, saját hatáskörében lefolytatott közbeszerzési eljárásokra terjed ki.
4. A Szabályzat hatálya nem terjed ki az önkormányzat által alapított költségvetési szervekre, kivéve, ha az adott közbeszerzési eljárás megkezdése előtt az érintett költségvetési szerv vezetője úgy dönt, hogy a közbeszerzési eljárást a Szabályzat előírásai szerint folytatja le. Az erről szóló döntést írásba kell foglalni, a döntés a Képviselő-testület jóváhagyásával együtt érvényes.

II. A közbeszerzési igények tervezése

5. Az önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről a jegyző az adott költségvetési év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni. A közbeszerzési tervet a Képviselőtestület hagyja jóvá.
6. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A tervben nem szereplő közbeszerzésekre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merül fel. Ilyen esetekben a tervet módosítani kell, indokolva annak szükségességét.

III. Munkacsoport

7. Az Önkormányzat által saját hatáskörben lefolytatott közbeszerzések előkészítését a Munkacsoport bonyolítja le. A Munkacsoport a közbeszerzési eljárás megindítását követően Bírálóbizottsággá alakul át.
8. A Munkacsoport/Bírálóbizottság tagjait a polgármester nevezi ki. A Munkacsoport/Bírálóbizottság tagjainak kinevezésekor gondoskodni kell arról, a Munkacsoportban/Bírálóbizottságban a közbeszerzési-, jogi-, pénzügyi- és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem képviselve legyen.: A Munkacsoport/Bírálóbizottság tagjainak száma legalább 3 fő.
9. A polgármester a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges szakértelem biztosítása érdekében külső szakértőket is megbízhat, akik a megbízás alapján a Munkacsoport, illetve a Bírálóbizottság tagjai lehetnek. A külső szakértők az aktuális közbeszerzési eljárás lebonyolításában megbízási szerződés alapján vesznek részt. A megbízási szerződést az önkormányzat nevében a polgármester - a jegyző ellenjegyzése mellett - írja alá.
10. A Munkacsoport tagjai szavazati joggal részt vesznek a Kbt. szerinti Bírálóbizottság munkájában is. Külső szakértő a Munkacsoport/Bírálóbizottság elnöke nem lehet.
11. Jelen eljárásrend hatálya alá tartozó eljárásokban nem vehet részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lefolytatásában, és az eljárás során a döntéshozatalban olyan személy, illetve szervezet, aki/amely a Kbt. 24. § alapján összeférhetetlen.
12. Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek tenni. A Munkacsoport/Bírálóbizottság tagjainak és az eljárásba bevont egyéb személyek összeférhetlenségi nyilatkozatainak beszerzése a Jegyző feladata.
13. A Munkacsoport/Bírálóbizottság munkáját az elnök irányítása alatt végzi, határozatait a jelenlévők egyszerű többségével hozza meg. A Munkacsoport/Bírálóbizottság összehívása, résztvevők szükség szerinti tájékoztatása, az ülés megszervezése, lebonyolítása, jegyzőkönyvezetése az elnök feladata.
14. A közbeszerzési eljárás előkészítését a Munkacsoport végzi. Az adott közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentumok - különös tekintettel az eljárást megindító (meghirdető) felhívásra, az ajánlattételi felhívásra, a kiegészítő iratokra, valamint a dokumentációra- elkészítését a Munkacsoport az elnök irányítása alatt az adott szakterületet (közbeszerzési, jogi, pénzügyi, közbeszerzés tárgya szerinti) képviselő tag bevonásával végzi. A Munkacsoport megvizsgálja az adott beszerzés Kbt. szerinti becsült értékét, az alkalmazandó eljárási rendszert, illetve a lehetséges eljárási formákat. A Munkacsoport a Képviselő testület részére döntési javaslatot készít az adott eljárás megindításához szükséges dokumentumok - különös tekintettel az eljárást megindító (meghirdető) felhívásra, az ajánlattételi felhívásra, a kiegészítő iratokra, valamint a dokumentációra- elfogadására vonatkozóan.
15. Támogatásból megvalósuló beszerzések esetében a Támogatási Határozatban, illetve a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint előírás lehet a felhívás, illetve dokumentáció, támogató képviselője által történő előzetes jóváhagyatása, illetve a támogató tájékoztatási kötelezettsége. A jóváhagyás/tájékoztatás szükségességének meghatározása, és fennállása esetén a folyamat koordinálása a Munkacsoport elnökének felelőssége és feladata.

16. A gazdasági szereplők közvetlen felkérésével induló eljárások esetén a Polgármester javaslata alapján a Képviselő testület határozza meg az ajánlattételre felhívandó vállalkozások körét. A Kbt. 122. § (7) bekezdés a) pontja, vagy a 122/A.§ szerint indított eljárás esetén legalább három – a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint teljesíteni képes – gazdasági szereplőknek kell egyidejűleg, közvetlenül, írásban megküldeni az ajánlattételi felhívást. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőleg különösen mikro-, kis-, vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni.
17. Az eljárás megindítása feltételeinek (engedélyek biztosítása, tanúsítványok beszerzése és támogatási határozat rendelkezésre állása) biztosításáért a Munkacsoport elnöke felel.
18. A Munkacsoport (14. pont szerinti) javaslatának elfogadásáról a Képviselő testület dönt. A javaslat elfogadása jelenti egyúttal a kiválasztott eljárási forma alkalmazásának jóváhagyását, valamint az eljárás megindításának az engedélyezését is.
19. Hirdetmény közzétételével induló közbeszerzési eljárások esetén a jóváhagyott felhívás megjelentetését (TED, KÉ) – ennek keretében a felhívás KÉ Szerkesztőséghez történő, jogszabály szerinti benyújtását, az esetleges hiánypótlás teljesítését és szükség esetén helyesbítés, módosítás lebonyolítását a közbeszerzési szakértő végzi.
20. A kiegészítő iratoknak/dokumentációnak a részvételi/ajánlattételi határidő lejártáig történő rendelkezésre bocsátásáról a Bírálóbizottság elnöke gondoskodik. A hirdetmény közzététele nélküli eljárások esetében a felhívás, és dokumentáció ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők részére történő megküldéséről szintén a Bírálóbizottság elnöke gondoskodik.
21. Amennyiben az eljárás megindítását követően szükségessé válik a dokumentumok módosítása, vagy a felhívás visszavonása, a Döntéshozó jogosult meghatározni, hogy
 - önállóan hozza meg a vonatkozó döntését, vagy
 - az eredeti dokumentum elfogadásával egyező ügyrend szerint dönt
22. A fenti ügymenet vonatkozik értelemszerűen arra az esetre is, amennyiben folyamatban lévő eljárás felhívásának, illetve dokumentációjának módosítása, és erről módosító hirdetmény közzététele/megküldése válik szükségessé, illetve indokolttá.
23. A részvételi/ajánlattételi határidő lejártá előtt a jelentkezők/ajánlattevők kérdéseket tehetnek fel az ajánlatkérő számára. A kérdésekre a választ a Bírálóbizottság adja meg, a szükséges szakértelmet biztosító szakértők bevonásával. Kivételesen indokolt esetben, a válasz megadásához/jóváhagyásához a Képviselőtestület vonatkozó döntése, vagy az általa kijelölt szakember adatszolgáltatása is kérhető. A kiegészítő tájékoztatás kérésre vonatkozó válasz megküldése a Bírálóbizottság elnökének a felelőssége.
24. Amennyiben a kiegészítő tájékoztatás a törvényi határidőn belül nem megadható, és emiatt a részvételi/ajánlattételi határidő módosítása szükséges, a módosított határidőről a Bírálóbizottság dönt, indokolt esetben kikérve a Képviselőtestület jóváhagyását. A gazdasági szereplők értesítéséről a Bírálóbizottság elnöke gondoskodik.

25. A részvételi jelentkezések/ajánlatok felbontásánál az ajánlatkérő, a részvételre jelentkezők/ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – a támogatásból megvalósuló közbeszerzések/beszerzések esetében – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, illetőleg személyek lehetnek jelen. A bontási jegyzőkönyv elkészítéséről a közbeszerzési tanácsadó, megküldéséről a Bírálóbizottság elnöke gondoskodik.
26. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálatát a Bírálóbizottság végzi. A Bírálóbizottság saját szakértőin kívül egyéb szakértők közreműködését is igénybe veheti. A Bírálóbizottság tagjai a saját szakterületükön közreműködnek a hiánypótlási felhívások, nem egyértelmű kijelentések, az aránytalanul alacsony ellenszolgáltatásra, valamint az irreális ajánlati elemekre vonatkozó felhívások elkészítésében, valamint a benyújtott hiánypótlás, illetve az ajánlatkérői felhívásokra érkezett válaszok értékelésében. Az ajánlatokban lévő esetleges számítási hiba javítása a Bírálóbizottság megfelelő szakértelemmel rendelkező tagjának a feladata. A Bírálóbizottságnak a részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálatára vonatkozó munkáját a közbeszerzési tanácsadó koordinálja, a szükséges felhívások megküldése, fogadása a Bírálóbizottság elnökének feladata.
27. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. Az írásbeli szakvélemény készítését a közbeszerzési szakértő koordinálja a bírálóbizottsági tagok közreműködése mellett.
28. Támogatásból megvalósuló beszerzések esetében a Támogatási Határozat, illetve a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint előírás lehet az eljárás eredményére vonatkozó döntésnek támogató képviselője által történő előzetes/utólagos jóváhagyatása, illetve a támogató tájékoztatási kötelezettsége. A jóváhagyás/tájékoztatás szükségességének meghatározása, és fennállása esetén a folyamat koordinálása a Bírálóbizottság elnökének a felelőssége, és feladata.
29. A Bírálóbizottság javaslata alapján Kbt-ben megjelölt határidőig a részvételi/ajánlattételi szakasz eredményéről szóló döntést a Képviselő testület hozza meg:
- a részvételi szakasz/az eljárás eredményességéről/eredménytelenségéről;
 - az érvényes/érvénytelen részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról;
 - az eljárás nyerteséről, illetőleg adott esetben a nyertest követő ajánlattevőről.

Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

30. Szükség esetén a Bírálóbizottság, illetve a Képviselőtestület az eredményhirdetés elhalasztásáról is határozhat. A halasztásra vonatkozó döntés esetén szükséges dokumentálás biztosítása - a közbeszerzési szakértő bevonása mellett - a Bírálóbizottság elnökének feladata.

31. A jelentkezések/ajánlatok elbírálására vonatkozó döntéshozói döntés alapján a közbeszerzési szakértő véglegesíti az írásbeli Összegezés tervezetét. Az eredményhirdetés az írásbeli Összegezés részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére történő egyidejű megküldésével valósul meg a Kbt-ben megjelölt (vagy a halasztásban megadott) időtartamon belül. Az eredményhirdetés fentiek szerinti lebonyolításáról a Bírálóbizottság elnöke gondoskodik.
32. A szerződéskötést megelőzően a Bírálóbizottság elnöke, valamint a jegyző a Bírálóbizottság megfelelő szakértelemmel rendelkező tagjainak szükség szerinti bevonásával ellenőrzi, hogy az aláírásra előkészített szerződés megfelel-e a felhívásban és a dokumentációban előírt feltételeknek, illetve szinkronban van-e a benyújtott – illetve végleges (adott esetben) – ajánlattal.
33. A szerződést az ajánlatkérő Önkormányzat nevében a polgármester írja alá és a jegyző ellenjegyzi. Támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetében a Támogatási Határozatban, illetve a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint előírás lehet, hogy a támogató a szerződéskötéssel kapcsolatban egyéb adminisztratív / jóváhagyási / hatályba léptetési eljárási kötelezettségeket ír elő. Ezen kitétel fennállásának tisztázása, és adott esetben a folyamat lebonyolítása, koordinálása a Bírálóbizottság elnökének felelőssége, és feladata.
34. A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés aláírását követően, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról, vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követően a közbeszerzési szakértő – a megfelelő szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tagok felelős adatszolgáltatása mellett – elkészíti az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót (Amennyiben ennek közzétételét a Kbt. előírja). Az előzőek szerint összeállított tájékoztató hirdetemny megjelentetését – ennek keretében a hirdetemny KÉ Szerkesztőséghez történő jogszabály szerinti benyújtását, az esetleges hiánypótlás teljesítését, a megjelent hirdetemny ellenőrzését – és szükség esetén – helyesbítés, módosítás lebonyolítását a közbeszerzési szakértő végzi. A közbeszerzési eljárás az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetemny közzétételével zárul le.
35. Az eljárás során a Bírálóbizottság elnöke a Bírálóbizottságnál keletkezett, illetve fentiek szerint részére megküldött dokumentumokat összerendezi, iratjegyzékkel látja el és a Jegyzőnek átadja. Az iratokat az eljárás lezárását követően a Polgármesteri Hivatal irattározási rendje, valamint a Kbt-ben, illetve, a Támogatási Határozatban meghatározottak szerint felelősen megőrzik.
36. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés módosítása a Kbt. vonatkozó előírásai szerint lehetséges. A szerződés módosításáról a Képviselő testület jogosult határozni. A szerződés módosítást az Önkormányzat nevében a polgármester írja alá és a jegyző ellenjegyzi. Támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetében a Támogatási Határozat, illetve a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint a támogató a szerződés módosítással kapcsolatban egyéb adminisztratív / jóváhagyási / hatályba léptetési eljárási kötelezettségeket írhat elő. Ezen kitétel fennállásának tisztázása, és adott esetben a folyamat lebonyolítása, koordinálása a jegyző felelőssége, és feladata.
37. A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződés – előző döntési folyamattal szinkronban történő módosításáról hirdetemnyt kell közzétenni.

A tájékoztató hirdetemény megjelentetését (KÉ) – ennek keretében a hirdetemény KÉ Szerkesztőséghez történő jogszabály szerinti benyújtását, az esetleges hiánypótlás teljesítését, a megjelent hirdetemény ellenőrzését – és szükség esetén – helyesbítés, módosítás lebonyolítását a jegyző végzi, aki szükség esetén szakértő közreműködését veheti igénybe.

38. Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalások megkezdését megelőzően elvégzendő Kbt. 93. § (2) bekezdés, illetőleg 98. § (2) bekezdés szerinti bírálatot a Bírálóbizottság végzi a jelen Eljárásrend 26. pontja szerint, a szükséges hiánypótlási/felvilágosítás-/indokoláskérési cselekmények megfelelő alkalmazásával. Amennyiben ezt követően valamely ajánlat érvénytelensége állapítható meg, az erre vonatkozó döntés meghozatalára a Képviselő testület jogosult a Bírálóbizottság előterjesztése alapján a jelen Eljárásrend 29. pontjában meghatározott ügyrend szerint.

A tárgyalást megelőző bírálat, és a tárgyalások, dokumentálásáért a Bírálóbizottság elnöke, a tárgyalások Kbt. vonatkozó szabályozásának megfelelő levezetéséért, valamint adott esetben a végleges ajánlatok bekéréséért a közbeszerzési szakértő felel a bírálóbizottsági tagok megfelelő közreműködése mellett. A tárgyalások befejezését követő bírálatra a jelen Eljárásrend 26. pontjában megfogalmazott szabályok az irányadóak.

39. Előzetes vitarendezés/jogorvoslati eljárás esetén a szükséges eljárásban a közbeszerzési szakértő koordinálása mellett a bírálóbizottsági tagok szakértelmüknek megfelelően részt vesznek.

40. Az ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját vagy fenntartója honlapján – közzétenni:

a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul;

b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;

d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

e) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdeteményre (hirdetemény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), 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 szerződés mindegyik fél – támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet – által történt teljesítését követő tíz napon belül;

f) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összefoglalást a Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéssel egyidejűleg.

A jelen pontban foglaltak végrehajtásáról a jegyző gondoskodik.

IV. Törvényesség és belső ellenőrzés

41. A közbeszerzési eljárás valamennyi résztvevője az eljárásban köteles betartani a jogszabályok – különösen a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok – alapelveit és tételes rendelkezéseit.
42. Ha a közbeszerzési eljárás valamely résztvevője úgy ítéli meg, vagy hitelt érdemlő tudomást szerez arról, hogy valószínűsíthető a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok alapelveinek, tételes szabályainak a megsértése, vagy ennek veszélye fennáll, köteles ezt írásban, haladéktalanul a jegyző felé jelezni. Az értesítés elmaradásából származó következményekért teljes körűen felel.
43. A jegyző az írásbeli értesítés kézhezvételét követően azonnal köteles az ügyben a valószínűsített jogsértés kivizsgálását megkezdeni, továbbá köteles erről írásban, haladéktalanul értesíteni a polgármestert, illetve a közbeszerzési szakértőt.
44. A jegyző feladata a közbeszerzési eljárás törvényességének teljes körű felügyelete – az eljárás előkészítése, lefolytatása és lezárása során. A jegyző ezen felügyeleti jogkörében eljárva a közbeszerzési eljárás bármely résztvevőjét – a közbeszerzési eljárással összefüggésben – meghallgathatja, tőle az eljárással összefüggő kérdésben nyilatkozatot kérhet. A közbeszerzési eljárás résztvevője a személyes meghallgatáson való részvételt, illetve a nyilatkozat megadását írásban megtagadhatja.
45. A közbeszerzési eljárás résztvevője a jegyző által tartott meghallgatáson – előre egyeztetett időpontban – személyesen részt vesz, illetve a kért nyilatkozatot a kérelem kézhezvételétől számított legfeljebb 3 munkanapon belül megadja, amennyiben a meghallgatáson való részvételt vagy a nyilatkozat megadását nem tagadta meg.
A személyes meghallgatáson a jegyzőn és a meghallgatott személyen kívül a Képviselő-testület legalább 2 tagja jelen van. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, mely érvényességéhez valamennyi jelenlévő személy aláírása szükséges.
46. A jegyző jogosult a közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett valamennyi iratba betekinteni, azokról másolatot kérni.
47. A jegyző jelen pontban írt feladatait összeférhetetlensége vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott, vele azonos képesítési követelményekkel rendelkező köztisztviselő látja el. Amennyiben a jegyzővel vagy az általa megbízott köztisztviselővel szemben is összeférhetetlenség, akadályoztatás merül fel, a jelen pontban írt feladatokat a polgármester által kijelölt – lehetőleg jogi vagy államigazgatási végzettséggel rendelkező személy – látja el. Saját ügyének vizsgálatában a közbeszerzési eljárás résztvevője nem járhat el.
48. A Szabályzat alkalmazása során a „közbeszerzési eljárás résztvevője” alatt minden, az ajánlatkérő által az eljárásba bevont szervezet, személy értendő. Ilyennek minősül különösen a polgármester, a jegyző, a Képviselő testület és tagja, a közbeszerzési eljárásban részt vevő bizottságok és tagjai, az eljárásba bevont közbeszerzési tanácsadó, a polgármesteri hivatal eljárásban részt vevő köztisztviselői.

V. Technikai szabályok

49. A részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a Kbt. 61.§ (1) bekezdése szerint papír alapon minden esetben be kell kérni. Az ajánlatkérő előírhatja a papír alapú példánnyal mindenben megegyező elektronikus másolati példányok benyújtását is.
50. Amennyiben a részvételi jelentkezést/ajánlatot személyesen nyújtják be, az átvételről átvételi elismervényt kell adni.
51. A bontáson részt vehet:
- a) a Bírálóbizottság elnöke,
 - b) a polgármester,
 - c) a jegyző,
 - d) a közbeszerzési szakértő,
 - e) illetve a Kbt. 62. § (2) bekezdésében meghatározottak.
52. Az elfogadott ajánlatok alapján a szerződések megkötésére a Törvény, illetve az önkormányzati kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályok alapján kerül sor.
53. Az Önkormányzat az éves költségvetésében biztosítja a fedezetet a közbeszerzéssel kapcsolatos kiadásokra.

VI. A közbeszerzés becsült értékének meghatározása

54. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 12 – 18. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.
55. A közbeszerzési eljárás becsült értékének meghatározásakor figyelemmel kell lenni a Kbt., valamint végrehajtási rendeleteinek ide vonatkozó előírásaira. Minden esetben vizsgálni kell, hogy alkalmazandók-e az egybeszámítási szabályok. A Munkacsoport az egybeszámítási szabályok vizsgálatakor köteles teljes körűen áttekinteni – amennyiben az adott évre már rendelkezésre áll – az Önkormányzat éves összesített közbeszerzési tervét.

VII. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó

56. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó olyan természetes személy vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező jogképes szervezet, aki, amely a közbeszerzési eljárások szakszerű lefolytatását segíti elő. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési szakértelmet biztosítja.

VIII. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

57. A Munkacsoport/Bírálóbizottság a Kbt. 34-35. §-ainak megfelelően, minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy – a törvényi feltételek fennállása esetén – elektronikusan köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárások során készült valamennyi irat dokumentálása a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint történik.

58. A közbeszerzési ügyirat kötelező tartalma:
- a) összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat,
 - b) a Munkacsoport/Bírálóbizottság üléseiről készült jegyzőkönyv(ek),
 - c) Képviselő-testületi határozat az eljárás megindításáról,
 - d) felhívás hatályos jogszabály szerint,
 - e) kiegészítő irat/ajánlattételi dokumentáció,
 - f) amennyiben hirdetmény feladása kötelező, a feladás igazolása,
 - g) nem hirdetményes közbeszerzési eljárásban az ajánlattételi felhívást kiküldő kíséző levél és az átvételt igazoló tértivevény vagy az dokumentumok átvételének egyéb igazolása
 - h) ajánlattevői kiegészítő tájékoztatás-kérések, az ajánlatkérő által kibocsátott kiegészítő tájékoztatás,
 - i) részvételi jelentkezések/ajánlatok,
 - j) átvételi elismervény a részvételi jelentkezések/ajánlatok átvételéről,
 - k) jegyzőkönyv a részvételi jelentkezések/ajánlatok bontásáról,
 - l) bontási jegyzőkönyvet kiküldő kíséző levél,
 - m) tárgyalás tartása esetén a tárgyalási jegyzőkönyv,
 - n) amennyiben szükséges: hiánypótlási felhívás, felvilágosítás-kérés, indokoláskérés, további tájékoztatás-kérés, számítási hiba javításáról szóló tájékoztatás
 - o) jegyzőkönyv a hiánypótlásról, hiánypótlási dokumentumok, ajánlattevői felvilágosítás, indokolás, további tájékoztatás,
 - p) jegyzőkönyv a Bírálóbizottság döntés-előkészítő üléséről,
 - q) Bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye,
 - r) egyéni bírálati lapok,
 - s) a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvkivonata az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről,
 - t) írásbeli összegezés a részvételi szakasz, illetve az eljárás eredményéről a hatályos jogszabály szerint,
 - u) kíséző levél az összegezés megküldéséről,
 - v) tájékoztató a részvételi szakasz, illetve az eljárás eredményéről a hatályos jogszabály szerint,
 - w) szerződés,
 - x) előzetes vitarendezési/jogorvoslati eljárásban keletkezett valamennyi irat,
 - y) tájékoztató a szerződés teljesítéséről (módosításáról, részteljesítéséről) a hatályos jogszabály szerint,

IX. Az eljárásba bevont személyek, az eljárás során döntést hozó személyek és testületek felelősségi köre

59. A jegyző felelős az éves összesített közbeszerzési terv, valamint az éves statisztikai összegzés Kbt.-ben foglalt határidőre történő elkészítéséért és továbbításáért, a közbeszerzésekkel kapcsolatban keletkezett iratok megőrzéséért.

60. A jegyző felelős az eljárások szabályszerűségéért, valamint az ajánlati felhívás, a dokumentáció és az ajánlat írásbeli összegzés tartalma szerinti szerződéskötésért.
61. A Bírálóbizottság felelős a döntést előkészítő szakvéleményért.
62. A döntést hozó személy vagy szervezet a felelős az eljárás során hozott döntésekért, beleértve az eljárást lezáró döntést is.
63. Amennyiben hivatalos közbeszerzési tanácsadó működik közre, az önkormányzat felé teljes polgári jogi felelősséggel tartozik, amennyiben javaslatának megfelelően jártak el.

X. Megismerési záradék

64. Jelen Szabályzatot a közbeszerzési eljárásba bevont minden személlyel meg kell ismertetni és a megismerését aláírásukkal igazoltatni kell.

XI. Hatálybalépés

Ezen Szabályzat 2013. december 20-án 9 órakor lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

Gomba, 2013. december 20.

Lehota Vilmos
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó
jegyző