

KIVONAT

A Képviselő-testület 2012. január 30-án megtartott üléséről készült jegyzőkönyvből.

6/2012. Kth.

Kiskunhalas Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása

H a t á r o z a t

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 211/2010.Kth számú határozatával jóváhagyott, 28/2011. Kth számú határozatával módosított Közbeszerzési Szabályzatát 2012. január 30. napjával hatályon kívül helyezi, és ezzel egy időben a mellékelt Közbeszerzési Szabályzatot fogadja el.

Határidő: azonnal

Felelős: Gyovai István polgármester

A Képviselő-testület jelen határozatáról értesül:

*Kristóf Andrea aljegyző általa:
érintettek*

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Ferenczi Mária jegyző

K. m. f.

Gyovai István sk.

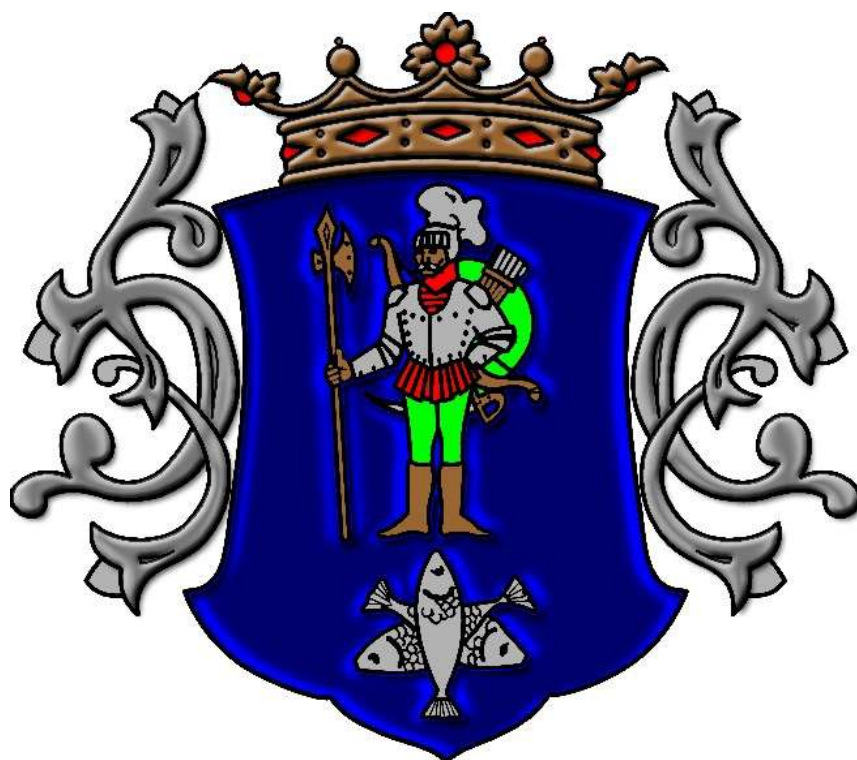
Dr. Ferenczi Mária sk.

Jegyzőkönyvet hitelesítő képviselők:

Dr. Skribanek Zoltán sk.

Váradi Krisztián sk.

Kivonat hitelül: 2012. január 31.



***Kiskunhalas Város
Közbeszerzési Szabályzata***

2012

Bevezető

Kiskunhalas Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló többször módosított 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

Az Önkormányzat a Kbt. 6.§-a (1) bekezdésének b) pontja szerinti ajánlatkérőnek minősül, s ennek kapcsán beszerzéseinek vonatkozásában visszterhes szerződéseinek megkötése céljából a Kbt. szabályai szerint köteles eljárni megadott tárgyú és értékű beszerzéseinek megvalósítása érdekében, feltéve, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe.

Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárásaiban – ideértve a szerződés megkötését is –köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára.

A zöld közbeszerzéshez kapcsolódó alapelvek: a Képviselő-testület beszerzései során a beszerzési folyamat minden szakaszában figyelembe veszi a környezetvédelem szempontjait, előnyben részesíti a környezetre lehető legkisebb hatást gyakorló megoldásokat, ösztönzi a környezetbarát technológiák terjedését, a környezetbarát termékek előállítását.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed **Kiskunhalas Város Önkormányzatának** (a továbbiakban: Önkormányzat) minden olyan árubeszerzésére, építési beruházására, építési koncessziójára, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncessziójára, amelynek értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkorai közbeszerzési értékhatárokat, valamint arra az esetre, ha az Önkormányzat tervpályázati eljárást folytat le. Jelen Szabályzat irányadó a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében is. (1. sz. melléklet értékhatárok)

2. A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy meghatározza

- a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának rendjét, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét
- az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi rendjét
- a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét
- meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt (személyeket), illetőleg testületet.

3. A Szabályzat jellege:

Jelen Szabályzattól a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősülő beszerzések lebonyolítása során csak annyiban lehet eltérni, amennyiben erre a Kbt., illetőleg jelen Szabályzat felhatalmazást ad. Ahol jelen Szabályzat közbeszerzést említ, ott külön jogszabályban

meghatározott tervpályázati eljárást is érteni kell.

4. A közbeszerzési igények tervezése:

- 4.1 A Kbt. 33. § (1) bekezdés alapján az Önkormányzat a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni.
- 4.2 A közbeszerzési tervet öt évig meg kell őrizni.
- 4.3 A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
- 4.4 A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat továbbá a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
- 4.5 A közbeszerzési terv elkészítése és módosítása – a **Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály** adatszolgáltatását követően – a **Stratégiai és Fejlesztési Osztály** feladata. A közbeszerzési tervet és annak módosítását a Polgármester terjeszti a Képviselő- testület elé jóváhagyásra.
- 4.6 A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

5. Az eljárások előkészítése:

- 5.1 A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételi jelentkezésig) tart. Az előkészítő szakasz azzal veszi kezdetét, hogy a közbeszerzéssel érintett szervezeti egység vezetője a **Stratégiai és Fejlesztési Osztály vezetőjéhez** címzett levelében kezdeményezi a közbeszerzési eljárás lefolytatását. A **Stratégiai és Fejlesztési Osztály vezetője** gondoskodik a **Polgármester és a Jegyző** tájékoztatásáról. A közbeszerzéssel érintett szervezeti egység felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárást olyan időpontban kezdeményezze, amely lehetővé teszi az eljárás megfelelő időben való indítását és a közbeszerzési eljárás alapján létrejövő szerződés teljesítését. A közbeszerzéssel érintett szervezeti egység feladata és felelőssége a műszaki dokumentáció és költségvetési kiírás tervezeteinek előkészítése, s a közbeszerzési eljárás során annak rendelkezésre bocsátása.
- 5.2 A **Polgármester** jogköre, hogy döntsön adott eljárás során a **hivatalos közbeszerzési tanácsadó** bevonásáról.
- 5.3 A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése a **Bírálóbizottság** feladata.
- 5.4 A Bírálóbizottság üléseiről emlékeztetőt / jegyzőkönyvet kell készíteni
- 5.5 Az eljárásba bevont személyek kötelesek titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni.
- 5.5 **Stratégiai és Fejlesztési Osztály** feladata, hogy az egyes közbeszerzési eljárások teljes időtartama alatt, a támogatásokra vonatkozó mindenkor jogszabályban írtak betartásáról a projektmenedzsmentek által gondoskodjon., s azok jogszabályszerű betartását ellenőrizze.

6. Az ajánlatok benyújtása és bontása:

- 6.1 Az ajánlatot (részvételi jelentkezést) írásban és zártan a felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi határidőig.
- 6.2 Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat

átvételéről elismervényt kell készíteni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét és aláírását, valamint annak elismerését, hogy az ajánlat benyújtása lezárt, sértetlen borítékban történt.

- 6.3 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.
- 6.4 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.
- 6.5 Az ajánlatok felbontásánál csak az Önkormányzat, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, valamint személyek lehetnek jelen.
- 6.6 Az Önkormányzat képviselője az ajánlatok bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismerteti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.
- 6.7 Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről az Önkormányzatnak jegyzőkönyvet kell készítenie, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.
- 6.8 Az ajánlatok felbontásakor a jegyzőkönyv készítéséről **Stratégiai és Fejlesztési Osztály** vezetőjének illetve megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadónak kell gondoskodnia.

7. Az ajánlatok elbírálása, értékelése:

- 7.1 Az ajánlatok elbírálása során a **Bírálóbizottságnak** meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek –e a felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.
- 7.2 Hiánypótlás lehetőségét az összes ajánlattevő számára, azonos feltételekkel biztosítani kell, valamint az ajánlatokban vagy részvételi jelentkezésekben található, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőktől vagy részvételre jelentkezőktől felvilágosítást kell kérni.
- 7.3 A Bírálóbizottság köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok érvénytelenek, illetőleg van–e olyan ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni.
- 7.4 A felhívásban és dokumentációban előírtaknak megfelelően kell megítélni az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát.
- 7.5 Az érvényes ajánlatokat a felhívásban meghatározott értékelési szempont alapján, valamint a Kbt. 71-73. §-okban foglaltakra tekintettel kell értékelni.
- 7.6 Az ajánlatok elbírálásáról a bírálóbizottsági tagok írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek a döntéshozó részére.

8. Eredményhirdetés:

- 8.1 Az Önkormányzat köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy a részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 74. § szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.
- 8.2 Az Önkormányzat az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön

jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegzést készít az ajánlatokról, illetve részvételi jelentkezésekről. Az írásbeli összegzést minden ajánlattevő részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton meg kell küldeni.

- 8.3 Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót az Önkormányzat legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz napon belül megküldi a Közbeszerzési Hatóság részére közzététel céljából.

9. Szerződések megkötése, módosítása:

- 9.1 Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) – közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) – a **Polgármester** köti meg a közbeszerzési eljárásban közzolt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

- 9.2 A felek nem módosíthatják a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetve az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha

- a módosítás olyan feltételeket határoz meg, amelyek ha szerepeltek volna a szerződéskötést megelőző közbeszerzési eljárásban, az eredetileg részt vett ajánlattevőkön (részvételre jelentkezőkön) kívül más ajánlattevők (részvételre jelentkezők) részvételét, vagy a nyertes ajánlat helyett másik ajánlat nyertességét lehetővé tették volna; vagy
- a módosítás a szerződés gazdasági egyensúlyát a nyertes ajánlattevő javára változtatja meg; vagy
- a módosítás a szerződés tárgyát az eredeti szerződésben foglalt ajánlattevői kötelezettséghez képest új elemre terjesztik ki.

- 9.3 Amennyiben a szerződésmódosítás szükséges, ezt a tényt a szerződéssel érintett szervezeti egység vezetője a határidő lejárta előtt írásban jelzi a **Stratégiai és Fejlesztési Osztály vezetője** felé, megadva a módosítás indokát is. A **Stratégiai és Fejlesztési Osztály vezetője** minderről tájékoztatja a **Polgármestert és a Jegyzőt. A Stratégiai és Fejlesztési Osztály vezetője** az általa felkért szakértő közreműködésével megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás jogalapja, s ha igen, megteszi a szükséges lépéseket a módosítás előkészítésére vonatkozóan.

A már megkötött szerződés módosításának jogossága esetén a Polgármester jogosult eljárni, a módosításra vonatkozó okmányokat, szerződésmódosítást aláírni.

- 9.4 A szerződés módosításáról szóló hirdetményt az Önkormányzat legkésőbb a szerződés módosításától számított tizenöt munkanapon belül köteles megküldeni a Közbeszerzési Hatóság részére közzététel céljából.

10. Honlapon történő közzététel:

- 10.1 Az Önkormányzat köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat honlapján közzétenni

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait);
- b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket;
- c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat;
- d) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában
 - da) a kérelem törvényben meghatározott adatait
 - db) a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését;
- e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket;

- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárását 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;
- g) külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összefoglalót

11. Belső ellenőrzés

11.1 A közbeszerzésekkel kapcsolatos általános előírások betartásának ellenőrzése, továbbá a Közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának és az eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése a **Belső Ellenőrzési Csoport** feladata.

II. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI RENDJE

Bírálóbizottság:

létszáma: 6 fő

elnöke: Stratégiai és Fejlesztés Osztály vezetője

tagok:

1. pénzügyi szakértő: Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály vezetője
2. jogi szakértő: jegyző
3. közbeszerzési szakértő: hivatalos közbeszerzési tanácsadó (a hivatal közbeszerzési tanácsadója)
4. közbeszerzés tárgya szerinti: mobil tag, az aktuális közbeszerzési eljárás megkezdésekor a Polgármester jelöli ki.
- 5 legnagyobb létszámú önkormányzati frakció delegáltja (a Kbt 22.§ (5) bekezdés értelmében amennyiben a döntéshozó a Képviselő-testület az adott személy nem lehet a Képviselő-testület tagja.)

Feladatai:

- a becsült érték áttekintése
- az egybeszámítási szabályok alkalmazásával a megfelelő eljárásrend és eljárásfajta kiválasztása
- amennyiben a becsült érték és az egybeszámítási szabályok alapján a felhívást elegendő legalább három ajánlattevő számára megküldeni, a Bírálóbizottság elnöke ezt a tényt jelzi a Polgármester felé. A Polgármester dönt a Stratégiai és Fejlesztési Osztály javaslata alapján arról, hogy az ajánlattételi felhívások mely ajánlattevők számára kerüljenek megküldésre.
- az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, kíséreléssel továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, dokumentáció elő-, illetve elkészítése, melyeken belül elsősorban
 - a kizáró okok meghatározása,
 - az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása,
 - a bírálati szempontok, súlyszámok meghatározása,
 - szerződéses feltételek meghatározása.
- a szerződés teljesítésére való alkalmasság / alkalmatlanság vizsgálata,

- kizáró okok vizsgálata,
- az ajánlatok (részvételi jelentkezések) hiányosságainak megállapítása,
- tárgyalásos eljárásban a tárgyalás(ok) lefolytatása,
- nyilvánvaló számítási hiba korrigálása,
- adott esetben felvilágosítás kérésének megállapítása,
- kirívóan alacsony ellenszolgáltatás kezelése,
- az ajánlattevői oldalon felmerülő irreális kötelezettségvállalás kezelése,
- szükség esetén döntés az értékelési határidő meghosszabbításáról,
- annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban vagy a dokumentációban, vagy jogszabályokban foglalt feltételeknek, mely kötelezettség alternatív ajánlat esetén is fennáll,
- javaslattétel a közbenső döntések meghozatalára: kizárás, érvénytelenség, indokolt esetben az eredményhirdetés előrehozása vagy halasztása,
- amennyiben az adott eljárásban az összességében legelőnyösebb ajánlat szerepelt bírálati szempontként, a pontozás elvégzése,
- az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése

Stratégiai és Fejlesztési Osztály:

- közbeszerzési terv és módosításának elkészítése
- Polgármester és Jegyző tájékoztatása az eljárás megindításáról
- a felhívások, illetve dokumentációk jóváhagyás céljára történő átadása a Polgármesternek,
- a felhívás megküldése (három ajánlattevő / Közbeszerzési Hatóság),
- a felhívások ellenőrzéséért fizetendő díj átutalásáról való gondoskodás
- a felhívás Közbeszerzési Hatóság általi hiánypótlás elvégzése (adott esetben),
- a Kbt. 31.§ alapján honlapon történő közzétételének kezdeményezése,
- konzultáción, helyszíni bejárásoson való részvétel;
- az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadás
- a bontási eljárás megtartása,
- bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az ajánlattevők számára,
- a megállapított hiánypótlások, felvilágosítás kérések, adott esetben az eredményhirdetés elhalasztásáról szóló tájékoztatás megküldése az ajánlattevők felé,
- a beérkezett hiánypótlások fogadása
- a döntéshozó által hozott döntés alapján az összegzés elkészítése
- az összegzés ajánlattevőkhöz történő eljuttatása
- adott esetben az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló hirdetmény elkészítése és feladása megjelentetés céljából a Közbeszerzési Hatóság számára
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés aláírásra történő előkészítése

Polgármester:

- közbeszerzési terv előterjesztése a Képviselő-testület felé
- dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról
- dönt hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásáról
- amennyiben a felhívást elegendő három ajánlattevőnek megküldeni, döntés a három ajánlattevőről a Stratégiai és Fejlesztési Osztály javaslata alapján
- a felhívás, illetőleg a dokumentáció jóváhagyása
- döntés a közbeszerzési eljárás lezárásáról
- eredményes eljárás esetén a szerződés megkötése

Képviselő-testület:

- közbeszerzési terv jóváhagyása
- döntés az eljárás eredményéről, amennyiben a költségvetésben meghatározott fedezet mértékét a nyertes ajánlattevő ajánlata meghaladja. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály:

- adatok szolgáltatása a közbeszerzési terv elkészítéséhez

III. FEJEZET**HIVATALOS KÖZBESZERZÉSI TANÁCSADÓ / BONYOLÍTÓ**

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítése, illetőleg a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az Önkormányzat közbeszerzési szakembert (szervezetet) vagy a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót vonhat be. Az eljárásba bevont szakember (szervezet) vagy hivatalos közbeszerzési tanácsadó - külön megbízási szerződésben meghatározott feltételek és felelősségi rend szerint - köteles közbeszerzési szakértelmet biztosítani. A bevont személyt (szervezetet), hivatalos közbeszerzési tanácsadót tevékenységéért ellenszolgáltatás illeti meg. A bevont személy (szervezet), hivatalos közbeszerzési tanácsadó közbeszerzési 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 Bírálóbizottságba is.

IV. FEJEZET**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 1.1 Jelen Közbeszerzési Szabályzatot a Képviselő-testület 6/2012. Kth. számú határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2012.január 30. napjától kell alkalmazni.
- 1.2 E szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően a már folyamatban lévő, s a hatályba lépését követően indított, illetőleg engedélyezésre kerülő beszerzésekre egyaránt kell alkalmazni.
- 1.3 A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és ahhoz kapcsolódó végrehajtási rendeletek és jogszabályok rendelkezései irányadóak.
- 1.4 Jelen szabályzat a 211/2010. Kth. számú Képviselő-testületi határozattal jóváhagyott 28/2011. Kth. számú Képviselő-testületi határozattal módosított és 2010. november 29-től hatályos Közbeszerzési Szabályzatot jelen szabályzat elfogadásával egyidejűleg hatályon kívül helyezi.

Kiskunhalas, 2012. január 30.

Gyovai István
polgármester

Dr. Ferenczi Mária
jegyző

2012. évi közbeszerzési értékhatárok

Klasszikus ajánlatkérők

Hirdetmény közzététele nélkül indított nemzeti eljárás (Kbt. 122. § (7) bekezdése szerint)

Árubeszerzés	nettó 8.000.000 Ft
Szolgáltatás	nettó 8.000.000 Ft
Építési beruházás	nettó 15.000.000 Ft
Szolgáltatási koncesszió	-
Építési koncesszió	-

Hirdetmény közzétételel indított nemzeti közbeszerzési eljárás

Árubeszerzés	nettó 25.000.000 Ft
Szolgáltatás	nettó 25.000.000 Ft
Építési beruházás	nettó 150.000.000 Ft
Szolgáltatási koncesszió	nettó 25.000.000 Ft
Építési koncesszió	nettó 100.000 000 Ft

Közösségi értékhatárt elérő közbeszerzési eljárás

Árubeszerzés	nettó 54.560.000 Ft
Szolgáltatás	nettó 54.560.000 Ft
Építési beruházás	nettó 1.364.000.000 Ft
Szolgáltatási koncesszió	-
Építési koncesszió	nettó 1.364.000.000 Ft

**1. számú függelék Kiskunhalas Város Önkormányzatának
Közbeszerzési Szabályzatához**

Beszerezési Szabályzat

Kiskunhalas Város Önkormányzata a gazdasági verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.) **hatálya alá nem tartozó** árubeszerzései, építési beruházásai és szolgáltatásainak megrendelése érdekében az alábbi szabályzatot alkotja.

I.

A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy a Kbt. -ben meghatározott értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési törvényben meghatározott kivételek hatálya alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan megállapítsa azokat az eljárási szabályokat, amelyeket Kiskunhalas Város Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) költségvetésének terhére megvalósított beszerzések (továbbiakban: beszerzések) lefolytatása során köteles alkalmazni.

II.

A szabályzat hatálya

E szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat által végzett azon árubeszerzésekre, építési beruházásokra, illetve szolgáltatás megrendelésekre, melyek értéke a Kbt. –ben meghatározott értékhatárok 10 %-át meghaladják.

III.

Alapelvek

A beszerzési eljárásban az Önkormányzat köteles - az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével - biztosítani, az eljárásban meghívott ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát.

Az e szabályzatban meghatározott jogokat és kötelezettségeket azok rendeltetésével összhangban a jóhiszeműség követelményének megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

A beszerzések során az ajánlattevőknek törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

IV.

Értelmező rendelkezések

Becsült érték: az Önkormányzat rendelkezésére álló anyagi fedezet

Ajánlattevő: Az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet aki, illetőleg amely az eljárásban ajánlatot tesz

Ajánlattételi felhívás: az Önkormányzat által megküldött az ajánlat megtételéhez szükséges információkat tartalmazó felhívás

Összeférhetlenség: Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezi.

V.

A beszerzés lebonyolításának eljárási szabályai

A versenyeztetés ajánlatkérés útján valósul meg.

Az Önkormányzat azon szervezeti egysége, amelynél a beszerzési igény jelentkezik a Stratégiai és Városfejlesztési Osztály bevonásával köteles az eljárást előkészíteni és bonyolítani.

Az Önkormányzat a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző ajánlattevőnek köteles egyidejűleg írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni. Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

Az ajánlattevőkről a Stratégiai és Városfejlesztési Osztályvezetőjének javaslata alapján a Polgármester dönt.

Az Önkormányzat az ajánlattételi felhívás tartalmát úgy köteles meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen határidőben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatóak legyenek.

Az ajánlattételi felhívásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:

- Az Önkormányzat neve, címe, telefon és faxszámai
- A szerződés meghatározása
- A beszerzés tárgya és mennyisége
- A teljesítés határideje vagy a szerződés időtartama
- Az ajánlattételi határidő, mely azonos az ajánlatok bontásának időpontjával
- Az ajánlat benyújtásának idejét, címét, (helyiség, utca, házszám, emelet szobaszám)
- A pénzügyi ellenszolgáltatás feltétele
- Az ajánlatok elbírálásának szempontja
- Eredményhirdetés ideje, módja

Az ajánlattételi felhívás szükség szerint tartalmazhatja:

- a szerződést biztosító mellékkötelezettségeket
- az ajánlattevők alkalmasságának vizsgálata esetén annak meghatározását, hogy mely körülmény megléte, illetőleg hiánya vagy annak milyen mértékű fogyatéka miatt minősíti az ajánlatkérő az ajánlattevőt alkalmatlannak a szerződés teljesítésére,
- hiánypótlás lehetőségét vagy kizárását
- minden egyéb olyan információt, ami a megfelelő ajánlatételhez szükséges
- utalást arra, hogy amennyiben az eljárás nyertese a szerződéskötéstől visszalép, arra

való utalást, hogy az ajánlatkérő a második legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített személlyel kíván – e szerződést kötni.

Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlattételi felhívásban, meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlattételi felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni. Az új ajánlattételi határidőt, úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

Az ajánlattételi felhívást a Polgármester hagyja jóvá. Az ajánlattevő a szerződéskötésig az ajánlatához kötve van.

Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlattételi felhívást. Erről valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul írásban értesítenie kell.

Az ajánlatokat írásban és zárt csomagolásban az ajánlattételi felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi határidőig.

Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell készíteni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvevő nevét, és aláírását.

Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni.

Az ajánlatokat a benyújtási határidőt követő 15 napon belül el kell bírálni.

Az ajánlat érvényes, amennyiben az ajánlattételi felhívás előírásainak megfelel.

Eredménytelen az eljárás ha:

- az ajánlattételi határidőig egyetlen érvényes ajánlat sem érkezett
- az ajánlatkérő a szerződés megkötésére képtelenné válik

Amennyiben nem nyújtott be legalább három ajánlattevő ajánlatot, a beérkezett ajánlatok értékelése megkezdhető, vagy az eljárás bonyolítójának külön döntése alapján az ajánlatok felbontása nélkül újabb ajánlattételre hívhat fel.

Eredménytelen eljárás esetén az eljárást megindító szervezeti egység dönt új eljárás lefolytatásáról.

Érvénytelen az ajánlat ha:

- amennyiben az ajánlattételi határidő lejártát követően nyújtja be az ajánlattevő az ajánlatát,
- amennyiben a felhívásban foglalt követelményeknek nem felel meg,
- amennyiben az ajánlatkérő az ajánlattevőt alkalmatlannak minősíti a szerződés megkötésére,
- amennyiben az ajánlattevő ajánlatában meghatározott ellenszolgáltatás nettó összege eléri a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt
- a beszerzési becsült érték fölötti összegre tett ajánlatot az ajánlattevő.

Az eljárás eredményéről a Stratégiai és Városfejlesztési Osztályvezető javaslata alapján a Polgármester dönt.

Az Önkormányzat az eljárást lezáró döntést követő 5 munkanapon belül írásban értesíti valamennyi ajánlattevőt az eljárás eredményéről.

Eredményes eljárás szerződéskötéssel zárul. A szerződés megkötésére a Polgármester jogosult.

A beszerzés során keletkezett valamennyi dokumentumot az Önkormányzat köteles minimum 5 évig megőrizni.

VI.

Záró rendelkezések

Jelen Beszerzési Szabályzat az Önkormányzat 74/2012. Kth. határozatával 2012. március 26. napján lép hatályba.