

KIVONAT

*A Képviselő-testület 2016. március 31-én megtartott
üléséről készült jegyzőkönyvből*

93/2016. Kth.

Kiskunhalas Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása

H a t á r o z a t

Kiskunhalas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 6/2012. Kth számú határozatával 2012. január 30. napján jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzatát 2016. március 31. napjával hatályon kívül helyezi, és ezzel egy időben a mellékelt Közbeszerzési Szabályzatot fogadja el.

Határidő: azonnal

Felelős: Fülöp Róbert polgármester

A Képviselő-testület jelen határozatáról értesül:

Tóth Péter városfejlesztési és üzemeltetési osztályvezető

Csernák Lajos pénzügyi és gazdálkodási osztályvezető

Havasi Szibilla városfejlesztési ügyintéző

Határidő: azonnal

Felelős: Komlós né dr. Fekete Anikó jegyző

K. m. f.

Fülöp Róbert sk.

Komlós né dr. Fekete Anikó sk.

Jegyzőkönyvet hitelesítő képviselők:

Kuris István László sk.

Tapodi Attila sk.

Kivonat hitelül: 2016. április 1.

Kiskunhalas Város Önkormányzatának
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2016. március 31.

Kiskunhalas Város Önkormányzatának

Közbeszerzési Szabályzata

Kiskunhalas Város Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. Általános rendelkezések

1.1 Az Önkormányzata Kbt. 5. §-a (1) bekezdésének c) pontja szerinti ajánlatkérőnek minősül, s ennek kapcsán - figyelemmel a Kbt. 4. §-ára - beszerzéseinek vonatkozásában visszterhes szerződése megkötése céljából a Kbt. szabályai szerint köteles eljárni.

E szabályzat célja, hogy - a Kbt.-ben foglalt szabályok keretei között – az Önkormányzat közbeszerzéseinek számára és értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos szabályokat, melyeket az Önkormányzat költségvetésének terhére megvalósított közbeszerzések során alkalmazni kell.

A szabályzat hatálya kiterjed Kiskunhalas Város Önkormányzatára.

1.2 Tárgyi hatály: A Szabályzat hatálya kiterjed az 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 ajánlatkérő tervpályázati eljárást folytat le.

1.3 Jelen Szabályzat irányadó a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében is.

1.4 Szabályzat célja: A Szabályzat alapvető célja, hogy a Önkormányzat a közbeszerzési folyamatban részt vevő valamennyi szervezeti egysége tevékenységét összehangoltan, az Önkormányzat érdekeinek figyelembevételével, a fogalmak egységes értelmezésével és a Kbt., valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan lássa el.

A Szabályzat további célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza a közbeszerzés folyamatát döntési mechanizmusát alapvetően az alábbiak szerint:

- a közbeszerzések tervezését;
- a közbeszerzési eljárások előkészítésére és lefolytatására vonatkozó szabályokat;
- a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét; (nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét)

- a jogorvoslati eljárásban való képviselői rendjét
- az éves statisztikai összegezés elkészítésére vonatkozó szabályokat;
- a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét;
- a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

1.5 A közbeszerzés alapelvei:

A közbeszerzési eljárásban az Önkormányzat köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

Az Önkormányzatnak esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.

Az Önkormányzat és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásokban a jóhiszeműség és tisztesség, követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

Az Önkormányzatnak a közpénzek felhasználásakor a hatékony és a felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

- 1.6 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.

II. A közbeszerzési eljárások előkészítése és bonyolítása

2.1 Közbeszerzés tervezése:

A Kbt. 42. § (1) bekezdésének megfelelően az Önkormányzat minden költségvetési évben legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni, melyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes közbeszerzést.

A közbeszerzési terv előkészítése a Pénzügyi Osztály adatszolgáltatását követően a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály feladata.

A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály megvizsgálja az egybeszámítási kötelezettséget, illetve azt is, hogy a megjelölt eljárásfajta alkalmazásának jogalapja fennáll-e. Ezen feladatai elvégzése után készíti el az éves közbeszerzési tervet, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell.

Amennyiben év közben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési terv módosításának előkészítése a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály feladata. A módosított közbeszerzési tervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A közbeszerzési terv nyilvános. A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály a közbeszerzési terv illetőleg annak módosítása kapcsán a jóváhagyást követően gondoskodik annak honlapon, valamint a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban (továbbiakban: Adatbázis) való közzétételéről. A közbeszerzési tervnek a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

Az éves közbeszerzési terv elfogadását követően az adott közbeszerzési eljárást csak akkor lehet megindítani, ha az szerepel az éves közbeszerzési tervben.

A közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását 5 évig meg kell őrizni.

2.2 Eljárások előkészítése

A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételi jelentkezésig) tart.

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése során, az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti, szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

Az ajánlatkérő meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó részére. A bírálóbizottsági munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek - amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

A közbeszerzési Bírálóbizottság (továbbiakban: Bizottság)

létszáma: legalább 5 fő

Elnöke: Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály vezetője vagy az általa kijelölt szakember

Tagok:

1. pénzügyi szakértő: Pénzügyi Osztály vezetője vagy az általa kijelölt pénzügyi szakember
2. jogi szakértő: Jegyző, vagy az általa kijelölt jogi szakember
3. közbeszerzési szakértő: a hivatal közbeszerzési tanácsadója
4. közbeszerzés tárgya szerinti: mobil tag, az aktuális közbeszerzési eljárás megkezdésekor a Polgármester jelöli ki.

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba a Polgármester köteles Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadót bevonni.

A Bizottság tagjai az eljárás megindításakor összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek. Nem lehet Bírálóbizottsági tag az, akivel szemben a Kbt. 25. §-ában megfogalmazott összeférhetlenség fennáll.

A Bírálóbizottság feladata az előkészítés során: az adott közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen:

- a becsült érték meghatározása, amely során köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni, a vizsgálat során bírálóbizottság objektív alapú módszereket alkalmazhat. (Ilyen módszerek különösen: a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése, a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás, igazságügyi szakértő igénybe vétele, szakmai kamarák által ajánlott díjszabások, szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis, a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika, az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése)
- az egybeszámítási szabályok alkalmazásával a megfelelő eljárásrend és eljárásfajta kiválasztása
- amennyiben a becsült érték és az egybeszámítási szabályok alapján a felhívást, elegendő az eljárásrendnek megfelelő számú ajánlattevő számára megküldeni, a Bírálóbizottság ezt a tényt jelzi a Polgármester felé, aki Bírálóbizottság javaslata alapján dönt arról, hogy az ajánlattételi felhívások mely ajánlattevők számára kerüljenek megküldésre.
- az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, kísérlével 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.

Bírálóbizottság további feladata az előkészítés során:

- a felhívások, illetve dokumentációk jóváhagyás céljára történő átadása a Polgármester részére,
- eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatás, valamint a felhívás megküldése (ajánlattevők / Közbeszerzési Hatóság),
- amennyiben a közbeszerzési eljárás hirdetmény közzététele nélkül indul, annak regisztrálása az Adatbázisban, a felhívás megküldését követően haladéktalanul
- a felhívás Közbeszerzési Hatóság általi hiánypótlás elvégzése (adott esetben),
- konzultáción, helyszíni bejáráson való részvétel (lehetőség a bizottsági tagok számára)
- az ajánlattételi (részvételi) szakaszban az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) által feltett kérdésekre történő válaszadás.

A Bírálóbizottság üléseiről emlékeztetőt / jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Polgármester jogköre, hogy - a Kbt. által előírt kötelező esetek kivételével - döntsön adott eljárás során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról (továbbiakban Bonyolító)

A Bonyolító titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz.

Amennyiben a Polgármester Bonyolítót bíz meg úgy annak feladata a bírálóbizottság

munkájának teljes körű segítése, dokumentumok előkészítése.

Az eljárás előkészítésekor a Polgármester feladata:

- döntés Bonyolító bevonásáról
- döntés a Bírálóbizottság adott eljárás tárgya szerinti szakmai tagjáról,
- amennyiben a felhívást elegendő ajánlattevőnek megküldeni, döntés az ajánlattevőről
- a felhívás, illetőleg a dokumentáció jóváhagyása.

2.3 Az értékelés szakasza:

Az értékelési szakasz az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásától az eljárást lezáró döntés kihirdetéséig tart.

Ez a szakasz magában foglalja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását, azoknak a Kbt. előírásai szerinti vizsgálatát, az ezzel összefüggő szükséges közbenső döntésekre a javaslat megtételét, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

Bírálóbizottság feladata az értékelés szakaszában

- a bontási eljárás megtartása,
- bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az ajánlattevők számára,
- a megállapított hiánypótlások, felvilágosítás kérések megküldése
- a beérkezett hiánypótlások fogadása
- a leendő nyertes esetén megkért és benyújtott igazolások vizsgálata

Bonyolító bevonása esetén a Bonyolító látja el a bírálóbizottság feladatait, továbbá segítséget nyújt a bizottság számára az ajánlatok értékelésében.

Az értékelés elvégzése minden esetben a Bírálóbizottság feladata.

A Bírálóbizottság további feladata a beérkezett ajánlatok (részvételre jelentkezések) értékelése során különösen a következőkre terjed ki, (amennyiben Bonyolító kerül bevonásra úgy annak iránymutatásaival):

- a szerződés teljesítésére való alkalmasság / alkalmatlanság vizsgálata,
- kizáró okok vizsgálata adott esetben az eljárás lezárását követően
- 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
- amennyiben az adott eljárásban az összességében legelőnyösebb ajánlat szerepelt bírálati szempontként, a pontozás elvégzése,
- az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.

Az eljárás során a Bírálóbizottság legalább egy bizottsági ülést köteles tartani. A Bizottság döntés-előkészítő munkájának elősegítése céljából jogosult szakértőt igénybe venni. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehet részt a felkért szakértő,

illetve Bonyolító.

A Bizottság valamennyi tagja indokolással ellátott bírálati lapot készíthet, melyben kifejti álláspontját az ajánlatokkal (részvételi jelentkezésekkel) kapcsolatban. A bírálati lapokat a Bizottság utolsó üléséről felvett írásbeli szakvéleményt/döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Az értékelés során a Bizottságnak állást kell foglalnia az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) alkalmassága, az ajánlat (részvételi jelentkezés) érvényessége tárgyában, és abban a kérdésben, hogy fennáll-e az ajánlattevő (részvételre jelentkező) vonatkozásában valamely kizáró vagy érvénytelenségi ok. A Bizottság valamennyi döntést igénylő kérdést részletesen, minden körülményre kiterjedően köteles vizsgálni. Bármely döntés meghozatalára a Bizottság ezzel kapcsolatos álláspontját megfelelő időben köteles a döntéshozó elé tárni.

Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslattétel a Bizottság nevében kerül előterjesztésre, melyről a Bizottság tagjainak szavazniuk kell.

A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. Amennyiben a Bizottság valamely tagja a Bizottság többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A bármely döntésre vonatkozó javaslathoz csatolni kell a bizottsági ülésről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.

III. Döntéshozatal

- 3.1 A közbeszerzést lezáró döntést a Polgármester hozza meg. Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

Mind a közbenső, mind az eljárást lezáró döntésre a Bírálóbizottság tesz javaslatot a döntéshozónak. A döntéshozó a Bírálóbizottság szakvéleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg a döntését. A döntéshozatal előtt kérheti, hogy jelenlétében a Bizottság újból üljön össze, s az esetlegesen felmerült kérdéseket közösen tisztázzák.

- 3.2 A bírálóbizottság feladata:

- az eljárás típusának megfelelően esetenként az alkalmasságra és a kizáró okokra vonatkozó igazolások bekérése a nyertes illetőleg - adott esetben - a második legkedvezőbb ajánlattevő vonatkozásában
- a döntéshozó által hozott döntés alapján az összegzés elkészítése, az összegzés ajánlattevőkhöz történő eljuttatása, valamint az összegzés feltöltése az Adatbázisban
- az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló hirdetmény elkészítése és feladása megjelentetés céljából a Közbeszerzési Hatóság számára
- a hirdetmény ellenőrzéséért fizetendő díj átutalásáról való gondoskodás
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés aláírásra történő előkészítése

Bonyolító bevonása esetén a Bonyolító látja el a fentiekben írt feladatokat.

IV. Szerződéskötés és a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok

4.1 Az Önkormányzat nevében a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést, illetve annak módosítását a Polgármester írja alá. A közbeszerzés nyomán létrejött, szerződést, annak megkötését követően haladéktalanul a jogszabályi előírások alapján közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján, valamint az Adatbázisban.

4.2 A szerződésnek üzleti titok körébe eső része nyilvánosságra nem hozható.

A szerződés közzétételéről a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály gondoskodik.

4.3 A szerződésmódosításra csak kivételes esetben a Kbt. 141. §-ában foglaltaknak megfelelően van lehetőség.

Amennyiben a szerződésmódosítás szükséges, ezt a tényt a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály jelzi a határidő lejárta előtt írásban a Polgármester felé. A Polgármester 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.

Szerződésmódosítás esetén a módosítástól számított 15 munkanapon belül hirdetmény megjelentetését kell kezdeményezni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségénél.

4.4 A szerződés mindkét fél általi teljesítését követő 30 napon belül a következő adatokat fel kell tölteni az Adatbázisba.

- hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélküli eljárás esetében felhívásra)
- a szerződő felek megnevezését
- azt, hogy a teljesítése szerződésszerű volt –e
- a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját
- az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját
- kifizetett ellenszolgáltatás értékét

A szerződés teljesülésére vonatkozó adatok feltöltése a Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály feladata.

V. A közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati feladatok

5.1 A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az önkormányzat jogi képviselőjét a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el, akit az adott jogorvoslati eljárásra a Polgármester bíz meg.

VI. Éves statisztikai összegzés

6.1. Az Önkormányzat az éves közbeszerzéseiről meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést köteles készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig

köteles közzétenni a Közbeszerzési Adatbázisban.

6.2. Az éves statisztikai összegzés elkészítése és a Közbeszerzési Adatbázisba történő feltöltése a Jegyző feladata.

VII. Belső ellenőrzés felelősségi rendje

7.1 A közbeszerzésekkel kapcsolatos általános előírások betartásának ellenőrzése, továbbá a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának és az eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének ellenőrzése a belső – ellenőr feladata.

VIII. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

8.1 Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását köteles dokumentálni.

8.2 A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan, a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

8.3. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig meg kell őrizni.

IX. Záró rendelkezés

9.1 Jelen Közbeszerzési Szabályzatot az Önkormányzat 93/ 2016. (III.31.) számú határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2016.március 31. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg az ez ideig hatályos Közbeszerzési Szabályzat hatályon kívül helyezésre kerül.

9.2 A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és ahhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Kiskunhalas, 2016.március 31.

Fülöp Róbert Polgármester

Komlós né Dr Fekete Anikó Jegyző

1.számú függelék

Beszzerési 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, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 13. § 2.) bekezdés b. pontjában foglaltakra.

I.

A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy a mindenkori költségvetési törvényben megállapított közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, továbbá a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartozó árubeszerzések, építési beruházások és szolgáltatások igénybevételére vonatkozóan meghatározza azokat az eljárási szabályokat, amelyeket Kiskunhalas Város Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat vagy ajánlatkérő) költségvetésének terhére megvalósított beszerzések (továbbiakban: beszerzések) lefolytatása során alkalmazni kell.

II.

A szabályzat tárgyi hatálya

E szabályzat hatálya kiterjed azokra a beszerzésekre, amelyeknek az Önkormányzat költségvetésében biztosított fedezetének értékhatára az eljárás megkezdésekor nem éri el a Kbt. szerinti értékhatárokat, továbbá azokra a beszerzésekre, amelyek a közbeszerzési eljárási kivételek alá tartoznak.

III.

Értelmező rendelkezések

A beszerzés tárgya: árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése. Amennyiben a beszerzés –egymással szükségszerűen összefüggő – beszerzési tárgyat foglal magába, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a beszerzést minősíteni. Szolgáltatás megrendelésének minősül az a szerződés, amelynek a tárgya áru beszerzése és szolgáltatás megrendelésére irányul, ha a szolgáltatás értéke meghaladja az árubeszerzés értékét.

Becsült érték: az adott beszerzésre az Önkormányzat költségvetésében rendelkezésére álló anyagi fedezet.

Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be;

Gazdasági szereplő: bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, illetve építmények építését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja;

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

Összeférhetetlenség: 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, így különösen:

- a) nem lehet az eljárásban ajánlatkérői oldalon résztvevő döntéshozó testület tagja, vagy a lebonyolításban, előkészítésben, javaslatételben, részt vevő személy, illetve ezen személyek hozzátartozója [Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 2. pont];
- b) nem állhat az ajánlatkérővel munkaviszonyban, vagy egyéb szerződéses jogviszonyban;

A beszerzések előkészítésében és az elbírálásban részt vevő, a vele szemben fennálló összeférhetetlenségi okot köteles haladéktalanul bejelenteni ajánlatkérőnek.

Összeférhetlenségi ügyben vita esetén a polgármester dönt.

IV.

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

V.

Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek

Az Önkormányzat beszerzései vonatkozásában az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró

- nettó 4.000.000 Ft értékhatárig döntő személy a Polgármester,
- ezen értékhatár felett a közbeszerzési értékhatárig a Polgármester versenyeztetési eljárás keretében

dönt.

Az Önkormányzat részéről indított ajánlatkérés előkészítése, valamint végrehajtása során Kiskunhalas Város Kiskunhalasi Közös Önkormányzati Hivatala (továbbiakban: Hivatal) jár el.

VI.

A beszerzések lebonyolításának eljárási szabályai, kivételek a versenyeztetés alól

A./ Kivételek:

A versenyeztetés megvalósítása legalább három különböző ajánlattevőnek megküldött ajánlatkérés útján valósul meg, az alábbi esetek kivételével:

- ha a beszerzés becsült értéke nem haladja meg a nettó 4.000.000 Ft-ot,
- ha a szerződést műszaki-technikai, jogi vagy egyéb sajátosságok, művészeti szempontok, vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni, (Kizárólagos forgalmazó esetében un. kizárólagossági nyilatkozatot kell kérni),
- építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges, amelyet műszaki vagy gazdasági okok miatt jelentős nehézség nélkül nem lehet a korábbi szerződéstől, vagy elválasztható ugyan, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítéséhez,
- árubeszerzés esetén, ha korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése, vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőknek másikkal történő helyettesítése azzal a követelménnyel járna, hogy a műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgot kellene beszerezni, vagy ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben, vagy fenntartásban,
- a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló azonnali beszerzésekre,
- ha élet, illetve balesetveszély, valamint a vagyonvédelem elhárítása érdekében haladéktalan intézkedés megtétele szükséges a beszerzés megvalósítása érdekében,
- az olyan beszerzésre, ahol a beszerzés nyilvánosan közzétett, bárki által igénybe vehető és kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az e rész szerinti eljárás alkalmazása esetén megghiúsulna,
- közfoglalkoztató által közfoglalkoztatási jogviszony keretében előállított áruk, vagy teljesített szolgáltatások, illetve építési beruházások beszerzésére,
- azon megállapodások, amelyeknél az Önkormányzat és olyan gazdálkodó szervezet

köt egymással, amely a Kbt. 9.§ k) pontjában, illetve a Kbt. 118.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feltételeknek megfelel

azzal, hogy a fenti esetekben elegendő egy ajánlat beszerzése, majd ennek írásbeli megrendelése, mely megrendelés megrendelője a Polgármester, s ellenjegyzője a Jegyző és a pénzügyi osztály vezetője.

Fenti eljárásoknál előzetes ajánlat bekérése nem indokolt, s nem követelmény.

A fentiekben írt beszerzések elrendelője, s megvalósítója a Polgármester, aki a jogkörébe tartozó lebonyolított beszerzésekről hozott döntéséről a soron következő Képviselő-testületi ülésen tájékoztatja a képviselőket.

Eljáró Polgármester dönthet fenti beszerzések esetében, hogy a versenyeztetési eljárást lefolytatását rendeli alkalmazni.

B./ Versenyeztetés

A versenyeztetés ajánlatkérés útján valósul meg.

Az Önkormányzatnak a beszerzés megkezdésekor legalább három különböző - a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint teljesíteni képes - gazdasági szereplőnek egyidejűleg, közvetlenül írásban kell az ajánlattételi felhívást megküldenie.

Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőleg különösen a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni.

Az ajánlattételi határidőt úgy kell megállapítani, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

A meghívásra kerülő ajánlattevőkről a Hivatal azon szervezeti egységének vezetője, - amelynél a beszerzési igény jelentkezik - javaslata alapján a Polgármester dönt.

C./ Előkészítés

Ajánlatkérő képviselője a beszerzési eljárás lebonyolításához bonyolító megbízása felől dönthet.

Ajánlatkérő képviselője szükség esetén – a beszerzés tárgyának jellegére, esetleges bonyolultságára is figyelemmel – a beszerzési eljárásban megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek köréből külső szakértőt kérhet fel a közreműködésre azzal, hogy a felkért külső szakértő(k) díjazását ajánlatkérő biztosítja.

Bonyolító igénybevételének hiányában a beszerzési eljárás lebonyolítása a Hivatal feladatát képezi.

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 száma(i), e-mail elérhetősége, képviselője,
- a beszerzés tárgya és mennyisége, műszaki, minőségi és teljesítési követelmények,
- a beszerzés eredményeként megkötendő szerződés típusának meghatározása,
- bírálati, értékelési szempontot, szempontokat, mely lehet a legalacsonyabb ellenszolgáltatás, lehet az összességében legelőnyösebb ajánlat, összességében legelőnyösebb bírálati szempont megjelölése esetén a legelőnyösebb ajánlat megítélésre szolgáló résszpontok meghatározását,
- a teljesítés határideje vagy a szerződés időtartama,
- a teljesítés helyét,
- az ajánlattételi határidőt, mely azonos az ajánlatok bontásának időpontjával,
- az ajánlat benyújtásának határidejét, címét, (helyiség, utca, házsám, emelet szobaszám),
- az ajánlatkérő kapcsolattartóját,
- a pénzügyi ellenszolgáltatás feltételeit,
- eredményhirdetés ideje, módja,
- e szabályzatra való hivatkozást,
- a versenyeztetés kommunikációjának meghatározását (e-mail, posta, vagy mindkettő)

Az ajánlattételi felhívás szükség szerint tartalmazhatja:

- részajánlat tehető-e
- többválogatú ajánlat tehető-e
- jogfenntartást a beszerzési eljárás – indokolás nélküli – eredménytelenné nyilvánításáról
- a szerződést biztosító mellékkötelezettségeket
- kizáró okok meghatározását
- az ajánlattevők alkalmasságának (pénzügyi, műszaki szakmai) vizsgálata esetén annak meghatározását, hogy mely körülmény megléte, illetőleg hiánya vagy annak milyen mértékű fogyatékosága miatt minősíti az ajánlatkérő az ajánlattevőt alkalmatlannak a szerződés teljesítésére,
- alvállalkozók igénybevételeire vonatkozó nyilatkozatokat
- hiánypótlás lehetőségét vagy kizárását, módját,
- minden egyéb olyan információt, ami a megfelelő ajánlatételhez szükséges
- üzleti titokra vonatkozó előírások
- ajánlati biztosíték adásának előírását, s annak feltételrendszerét
- 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.

Összességében az ajánlattételi felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartalomra, valamint a beszerzési cselekmény körülményeire tekintettel kell megfogalmazni.

Formai és tartalmi kikötések:

- 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 átvető nevét, és aláírását.
- Az ajánlatokat a benyújtási határidőt követő 15 napon belül lehetőleg el kell bírálni.

D./ Bontás

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

Az ajánlatokat az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívásban megadott helyen és ajánlattételi határidőben mindazok jelenlétében bontja fel, akiket a bontásra meghívott. Bonyolító igénybevétele esetén a bonyolító jogosult a bontási eljárás lebonyolítására.

A bontás során az ajánlattevők nevét, címét és az ajánlat bírálati szempont szerinti tartalmi elemeit kell ismertetni.

A bontásról jegyzőkönyvet kell készíteni, s azt valamennyi ajánlattevőnek meg kell küldeni a bontást követően.

E./ Bírálat, az ajánlatok értékelése

Beszerezésenként a beérkezett ajánlatok elbíráláshoz az Önkormányzat Polgármestere legalább három tagú (jogi, pénzügyi, szakmai felkészültséggel bíró) bíráló bizottság kijelöléséről dönt.

A kijelölt bíráló bizottsági tagoknak összeférhetetlenségükről nyilatkozatot kell tenniük.

A bíráló bizottság tagjai az értékelési eljárást lebonyolítják, ennek körében megvizsgálják a beérkezett ajánlatokat jogi, pénzügyi, szakmai szempontokból, véleményezik azokat, s javaslatukat az eljárás eredményességéről, eredménytelenségéről, az ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről eljuttatják a döntéshozóhoz.

A bíráló bizottság az értékelő munkáját írásban adminisztrálni köteles.

F./ Döntéshozatal

A döntéshozó a bíráló bizottság véleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg döntését.

Az eljárás eredményessége, eredménytelensége

Eredménytelen az eljárás ha:

- az ajánlattételi határidőig egyetlen érvényes ajánlat sem érkezett (nem nyújtottak be ajánlatot)
- csak az ajánlattételi határidő lejártá után nyújtottak be ajánlatot
- az ajánlattevők egyike sem felel meg az ajánlattételi felhívásban foglalt feltételeknek
- egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében a legelőnyösebb ajánlattevő sem tett - az ajánlattevő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel - megfelelő ajánlatot
- az ajánlatkérő a szerződés megkötésére képtelenné válik

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

Eredménytelen eljárás esetén az eljárást megindító dönt(het) új eljárás lefolytatásáról.

Az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége

Az ajánlat érvényes, amennyiben az ajánlattételi felhívás előírásainak megfelel.

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
- egyéb módon nem felel meg az ajánlattételi felhívásban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek

Ajánlatkérő érvénytelenné teheti a beérkezett ajánlatot, amennyiben ajánlattevő a beszerzési becsült érték fölötti összegre tett ajánlatot. vagy dönthet a kiegészítő forrás biztosításáról.

Az ajánlattevő által megadott ár alacsony voltának megítélésekor ajánlatkérő a korábbi tapasztalataira, a beszerzést megelőzően végzett piacfelmérésének eredményére, vagy a beszerzést megelőzően a szükséges anyagi fedezet meghatározásához felhasznált egyéb adatokra kell, hogy figyelemmel legyen.

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

G./ Szerződéskötés, szerződés módosítás

Eredményes eljárás szerződéskötéssel zárul.

Az adott beszerzési eljárás során megkötendő szerződés előkészítése bonyolító igénybevétele esetén a bonyolító, míg egyéb esetben a Hivatal feladata .

A szerződés megkötésére a Polgármester jogosult.

Az ajánlatkérő kizárólag a nyertes ajánlattevővel köthet szerződést.

Szerződésmódosítás esetén a döntéshozó megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás jogalapja, s ha igen, úgy megteszi a szükséges lépéseket a módosítás előkészítésére vonatkozóan.

A szerződés módosítás jogossága esetén a döntéshozó, vagy döntéshozó képviselője a módosításra vonatkozó okmányokat jogosult aláírni.

VII.

A beszerzések megvalósítása, befejezése

A beszerzés megvalósítását csak a beszerzésre vonatkozó pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén lehet megkezdeni.

A beszerzési eljárás akkor tekinthető befejezettnek, ha a beszerzéssel kapcsolatos valamennyi kifizetés megtörtént.

VIII.

A beszerzések dokumentálási rendje, belső ellenőrzése

A beszerzés során keletkezett valamennyi dokumentumot az Önkormányzat köteles minimum 5 évig megőrizni. A beszerzési eljárások dokumentálása a Hivatal feladata. Külön megbízás alapján a Belső ellenőrzésen keresztül a beszerzések szűrőpróbaszerűen, vagy tervezetten ellenőrzésre kerülhetnek.

IX.

Záró rendelkezések

Jelen Beszerzési Szabályzat az Önkormányzat 173/2015. Kth. határozatával 2015. június 25. napján lép hatályba.

Hatályát veszti a 6/2012. Kth-val elfogadott Kiskunhalas Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatának függelékében szereplő Beszerzési Szabályzat.

Kiskunhalas, 2015. június 25.