

Jegyzőkönyvi kivonat

Készült: Demecser Város Önkormányzata **Képviselő-testületének 2014. május 15.** napján a Demecseri Polgármesteri Hivatal „A” épülete (4516. Demecser, Kétezer-egy tér 1.) Polgármester Irodájában megtartott **rendkívüli nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből.

DEMECSER VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 62/2014.(V.15.) HATÁROZATA

Közbeszerzési Szabályzatáról

Önkormányzati Képviselő-testület:

A közbeszerzésekről szóló 2011.évi CVIII. törvény 22. §-ában biztosított jogkörében a határozat 1. mellékletét képező közbeszerzési szabályzatot
f o g a d j a e l.

Hatályát veszti a közbeszerzési szabályzatról szóló 135/2009.(VI.30.) ÖKT határozat.

K.m.f.

Kiss Gyula sk.
polgármester

Barabás Jánosné dr.sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:
Demecser, 2014. május 15.

Leíró: Székelyné Szilágyi Júlia

K Ö Z B E S Z E R Z É S I S Z A B Á L Y Z A T

A közpénzek ésszerű felhasználása, átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a Képviselő Testület, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben meghatározott kötelezettségének eleget téve a következő szabályzatot alkotja.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat meghatározza az Önkormányzat által indított közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének feladatmegosztását, felelősségi rendjét, az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

A szabályzatot a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvénnyel (továbbiakban: Kbt.) és a kapcsolódó jogszabályokkal együttesen kell használni, alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzések Tanácsa ajánlásait, valamint a Közbeszerzések Tanácsa Elnökének tájékoztatóit.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat valamennyi szervezeti egységére, valamint az önkormányzat valamennyi munkavállalójára, illetve az önkormányzat nevében eljáró személyekre, lebonyolító szervezetekre.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzés tárgyát képező – árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás-megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra és tervpályázatra, amelyek becsült értéke a közbeszerzési eljárás megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat.

1.3. Alapfogalmak

Általános javítási munkálat: a Kbt. 1. számú melléklet szerinti építési beruházás, ha annak célja építmény felújítása, korszerűsítése, karbantartása, vagy javítása.

Megfelelő szakértelemmel rendelkező személy: az a személy, aki a közbeszerzés tárgyához kapcsolódó területen szakmai ismeretekkel, vagy a közbeszerzés területén gyakorlati tapasztalattal, szakmai (műszaki, pénzügyi, jogi stb.) ismeretekkel rendelkezik.

1.4. A közbeszerzés tárgya

A közbeszerzés tárgya lehet árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió.

Ha a kötendő szerződés és a lefolytatandó eljárás több különböző típusú, egymással szükségszerűen összefüggő tárgyat tartalmaz, akkor a szerződést, illetve az eljárást a meghatározó tárgy szerint kell minősíteni.

Árubeszerzés

Olyan visszerhes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatra, illetőleg hasznosításra vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magába foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

Az egyszerű közbeszerzési eljárások vonatkozásában árubeszerzésnek minősül – az előzőeken túl az ingatlan tulajdonjogának vagy használatra, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy a nélkül történő – megszerzése is az ajánlatkérő részéről.

Építési beruházás

Az olyan visszerhes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése.

Építési koncesszió

Az olyan építési beruházás, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt.

Szolgáltatás megrendelése

A szolgáltatás megrendelése – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – olyan visszerhes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről. Szolgáltatás megrendelésnek minősül az a szerződés, amelynek árubeszerzés és szolgáltatás a tárgya, ha a szolgáltatás értéke meghaladja az árubeszerzés értékét.

Szolgáltatási koncesszió

A szolgáltatási koncesszió olyan szolgáltatás megrendelés, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás nyújtásával összefüggő hasznosítási jog meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt. A szolgáltatási koncesszió csak a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések vonatkozásában tárgya a közbeszerzésnek.

1.5. A becsült érték meghatározásának szabályai

A beszerzés értékét kizárólag a Kbt. 11-18. § szerinti előírásai alapján lehet megállapítani. A becsült érték helytállóságát azonban valamennyi konkrét közbeszerzés megindítását megelőzően ellenőrizni kell.

1.6. Egybeszámítási kötelezettség

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

- Beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor;
- Amelyek beszerzési tárgya és rendeltetése azonos, vagy felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

Az egy építménnyel kapcsolatos szerződés becsült értékét nem kell más építménnyel kapcsolatos építési beruházás becsült értékével egybeszámítani, kivéve az általános javítási munkálatokra vonatkozó építési beruházásokat, melyek becsült értékét akkor is egybe kell számítani, ha több építménnyel kapcsolatosak.

1.7. Közbeszerzési terv

A jóváhagyott költségvetés, és felmért beszerzési igények alapján az önkormányzatnak a tárgyév március 31. napjáig összesített közbeszerzési tervet kell készíteni, mely értékhatártól függetlenül tartalmazza a tárgyévre tervezett beszerzéseket, a beszerzések időbeni, pénzügyi ütemezését.

A közbeszerzési terv elkészítéséről, módosításáról a jegyző gondoskodik, a közbeszerzési tervet és annak módosításait a képviselő-testület hagyja jóvá.

A közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáról, valamint az erre irányuló igény esetén a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző szervek részére megküldéséről a jegyző gondoskodik.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítandó eljárásról a képviselő-testület határozatban dönt.

1.8. Statisztikai összegezés

Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerinti éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzések Tanácsának.

Az összegezést a jegyző készíti el és küldi meg a Közbeszerzések Tanácsának.

2. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

2.1. Általános rendelkezések, alapelvek

Az önkormányzat a Kbt. 22. § (1) bekezdésének d) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

A Közbeszerzések Tanácsa naprakész nyilvántartást vezet az ajánlatkérőkről, amelyet honlapján közzétesz. Az ajánlatérők nyilvántartásához kapcsolódó, a Kbt. 18. § (1) bekezdés szerinti bejelentési kötelezettség teljesítéséről a jegyző gondoskodik.

A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a Kbt. előírásaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a törvény kifejezetten megengedi.

Alapelvek

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

Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára

Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.

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

Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi származású áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi származású áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar, az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is

Az ajánlatkérőnek beszerzése megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembe vételére.

A közbeszerzési eljárásban fennálló nemzetközi kötelezettségekről a 8001/2007. KÜM-IRM együttes tájékoztató rendelkezik.

A közbeszerzési eljárás során minden cselekményt, intézkedést írásban kell dokumentálni. A közbeszerzéssel kapcsolatos valamennyi dokumentumot az eljárás lezárását, illetve a szerződés teljesítését követő öt évig meg kell őrizni. Az őrzésről az önkormányzat iratkezelési szabályzatának előírásait fegyelembe véve a jegyző gondoskodik.

Amennyiben a Közbeszerzések Tanácsa vagy más illetékes ellenőrző, illetve egyéb illetékes szerv a közbeszerzéssel kapcsolatos iratok megküldését kéri, a megküldést a jegyző végzi el a polgármester egyidejű tájékoztatásával.

A közbeszerzési eljárás az annak lebonyolítását végző személy(ek) alapján a következő módon történhet:

- Az önkormányzat bonyolítja le az eljárást a jelen szabályzatban foglaltak szerint;
- A polgármester vagy a jegyző kezdeményezésére, a közbeszerzési eljárás lebonyolítását hivatalos közbeszerzési tanácsadó (a továbbiakban: bonyolító) végzi.

2.2. Felelősségi rend

Képviselő testület

- Dönt a közbeszerzési terv elkészítését megelőzően indítandó közbeszerzési eljárásról;
- Elfogadja a közbeszerzési tervet, szükséges módosításait;
- A polgármester vagy a jegyző kezdeményezésére dönt a hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásáról, a szükséges szerződés megkötéséről;
- Dönt az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról;
- Dönt az ajánlati felhívás, illetve dokumentáció módosításáról, továbbá annak visszavonásáról;
- Dönt az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról, illetve kizárásról;
- A Bíráló Bizottság javaslata alapján dönt az eljárás eredményéről, továbbá eredménytelen eljárás esetén új eljárás indításáról
- Dönt a közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződés módosításáról, illetve megszüntetéséről;

Polgármester

- Kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait;
- A Kbt. 122/A. § bekezdése szerinti esetben kiválasztja az ajánlattevői kört, a gazdasági, pénzügyi, illetve műszaki, szakmai alkalmassági szempontok figyelembe vételével;

- Jóváhagyja a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetményt;
- Dönt az eredményhirdetés korábbi időpontban történő megtartásáról, illetve az eredményhirdetés időpontjának elhalasztásáról;
- Kiadja a Kbt. 130.§ (1) szerinti nyilatkozatot;
- Jóváhagyja a jogorvoslati kérelemben foglaltakat;

Jegyző

- Gondoskodik az ajánlati/ajánlattételi felhívás és egyéb hirdetmények közzétételre történő megküldéséről;
- Gondoskodik a dokumentáció megküldéséről;
- Gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás megadásáról, szükség esetén dönt az ajánlattételi határidő Kbt. szerinti meghosszabbításáról;
- A konzultáción (helyszíni bejárás) készült jegyzőkönyvet megküldi az ajánlattevőknek;
- Gondoskodik a bontási eljárás megkezdéséig a beérkezett ajánlatok megőrzéséről;
- Gondoskodik a bontási eljárásról készült jegyzőkönyv ajánlattevők részére történő megküldéséről;
- Gondoskodik a Kbt. szerinti tájékoztatás megadásáról;
- Tájékoztatja az ajánlattevőket az eredményhirdetés időpontjának módosításáról;
- Elkészíti az eljáráshoz kapcsolódó összegezést, illetve megküldi az ajánlattevők részére;
- Felel a Kbt. szerinti nyilvánosság biztosításáért, illetve a honlapon történő közzétételi kötelezettség teljesítéséért;

Hivatalos közbeszerzési tanácsadó (bevonása esetén)

- Gondoskodik az ajánlati/ajánlattételi felhívás és egyéb hirdetmények közzétételre történő megküldéséről;
- Gondoskodik a dokumentáció megküldéséről, amennyiben az ajánlattevők ezt írásban kérik;
- Közreműködik a kiegészítő tájékoztatás megadásában, javaslatot tesz az ajánlattételi határidő Kbt. szerinti meghosszabbításáról;
- A konzultáción (helyszíni bejárás) készült jegyzőkönyvet megküldi az ajánlattevőknek;
- Javaslatot tehet az ajánlattételi határidő meghosszabbítására;
- Felbontja a beérkezett ajánlatokat, elkészíti a bontási eljárásról készült jegyzőkönyvet, illetve gondoskodik annak ajánlattevők részére történő megküldéséről;

- Megállapítja a pótolható tartalmi és formai hiányosságokat, elkészíti és megküldi a hiánypótlási felhívást az ajánlattevők részére, erről egyidejűleg tájékoztatja a bíráló bizottságot;
- Felvilágosítást kérhet, tisztázó kérdéseket tehet fel az ajánlattevők részére, a bíráló bizottság egyidejű tájékoztatása mellett;
- Tájékoztatja az ajánlattevőket az eredményhirdetés időpontjának módosításáról;
- Felel az ajánlatok értékelésének dokumentálásáért;
- Elkészíti az eljáráshoz kapcsolódó összegezést, illetve megküldi az ajánlattevők részére;
- Lebonyolítja az eredményhirdetést;
- Közreműködik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés előkészítésében;

Bíráló Bizottság

Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú bíráló bizottságot köteles létrehozni, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít.

A bíráló bizottság munkájába bevont személyeket a konkrét beszerzés kapcsán a polgármester jelöli ki. A közbeszerzés szabályszerű lebonyolítása érdekében bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó a bíráló bizottság állandó tagja.

Nem lehet a bíráló bizottság tagja az a személy, aki az eljárás eredményéről dönt.

A bevont személyeknek a megfelelő szakértelemmel kell rendelkezniük (közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi, pénzügyi).

A bíráló bizottság munkájáról jegyzőkönyvet készít, melynek részét képezik a tagok bírálati lapjai.

Az eljárást lezáró döntést a képviselő-testület a bíráló bizottság javaslata alapján hozza meg. Amennyiben a képviselő-testület a bíráló bizottság javaslatától eltérő döntést hoz, köteles írásban megindokolni azt.

A bíráló bizottság tagjai kötelesek az eljárás megkezdése előtt összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni.

- Felbontja a beérkezett ajánlatokat, elkészíti a bontási eljárásról készült jegyzőkönyvet,
- Átvizsgálja a beérkezett ajánlatokat;
- Elvégzi az ajánlatban esetlegesen található nyilvánvaló számítási hiba javítását;
- Felvilágosítást kérhet, tisztázó kérdéseket tehet fel az ajánlattevők részére,

- Megállapítja a pótolható tartalmi és formai hiányosságokat, elkészíti és megküldi a hiánypótlási felhívást az ajánlattevők részére;
- Javaslatot tesz az ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról, illetve kizárásról;
- A döntés előkészítő jegyzőkönyvben indokolt javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő(k)re, az eljárást lezáró döntésre;
- Jelzi, ha az ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegezés módosítása szükséges;

3. KÖZBESZERÉSI ELJÁRÁSOK FAJTÁI

- a) nyílt
- b) meghívásos
- c) hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás
- d) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás
- e) versenypárbeszéd

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

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

A *hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás*: olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt, míg az eljárás második, ajánlattételi szakaszában az alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről

A *hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás* során olyan egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívott és alkalmasnak minősített ajánlattevőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.

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

122/A. § szerinti eljárás során az önkormányzat olyan közbeszerzési eljárást folytat le, amelyben a nyílt eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályait alkalmazza a Kbt. 122/A. §-ban foglalt különbségekkel.

3.1. Ajánlattételi szakasz

A dokumentáció értékesítését, rendelkezésre bocsátását az önkormányzat, vagy a hivatalos közbeszerzési tanácsadó végzi. A dokumentációt megvásároló ajánlattevő adatait (ajánlattevő neve, címe, képviselőjének neve, telefonszáma, telefaxszáma, e-mail címe) a dokumentáció átadásakor rögzíteni kell. A dokumentáció átadásáról átvételi elismervényt kell készíteni, amit az átvevő ajánlattevő képviselője aláír.

Amennyiben az ajánlattevő a dokumentáció megküldését kéri, a jegyző, illetve a hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles intézkedni a Kbt. szabályai szerint. A megküldés tényét – elektronikus úton történő rendelkezésre bocsátás esetén is – írásban kell dokumentálni.

Az ajánlattétel szakaszában az eljárás lefolytatásával kapcsolatosan az ajánlattevők által kért kiegészítő tájékoztatást a jegyző adja meg, hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a szükséges tájékoztatást a tanácsadó is megadhatja.

Az ajánlati felhívás, illetve a dokumentáció módosításáról, az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról (a Kbt. 45. § (4) bekezdés szerinti eset kivételével), az ajánlati felhívás visszavonásáról a képviselő-testület dönt.

Az ajánlatokat megfelelő gondossággal kell átvenni és őrizni. Az átvételt írásban kell dokumentálni. Az átvételkor meg kell győződni arról, hogy az ajánlat csomagolása sértetlen-e, illetve megfelel-e a felhívásban és a dokumentációban meghatározott követelményeknek.

Az ajánlat csomagolására rá kell vezetni az átvétel napját és pontos időpontját, valamint az átvevő kézjegyet.

Az ajánltok bontásig történő őrzéséről a jegyző, hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a tanácsadó gondoskodik.

3.2. Az ajánlatok felbontása

Ajánlatok bontását a hirdetményben meghatározott időpontban és helyszínen kell megkezdeni. Az ajánlatok bontását a Bíráló Bizottság vagy a hivatalos közbeszerzési tanácsadó végzi, melyről írásos jegyzőkönyvet készít.

A bontási eljárás törvényességeért és írásbeli dokumentálásáért a jegyző, illetve a hivatalos közbeszerzési tanácsadó felel.

A bontási eljárásról készült jegyzőkönyv megküldéséről a jegyző, illetve a hivatalos közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

3.3. Az ajánlatok értékelése és elbírálása

Az ajánlatok elbírálását és értékelését a bíráló bizottság végzi. A bírálati munkát teljes körűen írásban kell dokumentálni. A dokumentálásért a jegyző, illetve a hivatalos közbeszerzési tanácsadó felel.

Az ajánlatok hiányosságait a bíráló bizottság jegyzőkönyvben állapítja meg és a bíráló bizottság elnöke hiánypótlásra hívja fel az ajánlattevőket. A hiánypótlási felhívás megküldéséről a bíráló bizottság elnöke gondoskodik. Hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a pótolható tartalmi és formai hiányosságokat a hivatalos közbeszerzési tanácsadó is megállapíthatja, a hiánypótlási felhívást megküldheti az ajánlattevők részére a bíráló bizottság egyidejű tájékoztatása mellett.

A hiányosságok pótlását követően a Kbt. szabályai, a felhívás és a dokumentáció rendelkezései alapján a bíráló bizottság formai és tartalmi szempontból értékeli az ajánlatokat.

Az ajánlat érvénytelenségéről, valamint az ajánlattevő kizárásáról a bíráló bizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt.

Az ajánlatok értékelését követően a bíráló bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a képviselő-testület részére. A bíráló bizottság bírálatban részt vevő valamennyi tagjának a bírálatról bírálati lapot kell kiállítania.

Az eljárás eredményéről vagy érvénytelenségéről a bíráló bizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján a képviselő-testület határozatban dönt.

A jegyző, illetve a hivatalos közbeszerzési tanácsadó az ajánlatokról írásbeli összegezést készít, melyet megküld valamennyi ajánlattevő részére.

3.4. Az eredmény kihirdetése és a szerződés megkötése

Az eredményhirdetést a bíráló bizottság, hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása esetén a tanácsadó bonyolítja le. Az eredményhirdetés írásbeli dokumentálásáért a bíráló bizottság elnöke, illetve a hivatalos közbeszerzési tanácsadó felel.

Az eljárás eredményéről szól tájékoztató(k) elkészítése és közzététele a jegyző, illetve a hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladata. A tájékoztatókat a közzététel céljából törtnő megküldés előtt a polgármester hagyja jóvá.

A szerződés megkötését a jegyző készíti elő, a szerződéskötések honlapon történő közzétételéért a jegyző felel.

Eredménytelen eljárás esetén az új eljárás indításáról a képviselő-testület dönt a bíráló bizottság javaslata alapján.

4. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA ÉS TELJESÍTÉSE

A közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, a

felek csak akkor módosíthatják, ha a szerződéskötést követően – a szerződéskötéskor előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti.

A szerződés módosításáról a képviselő-testület dönt.

A szerződés szerinti ellenszolgáltatás határidőn belül történő teljesítéséért a polgármester felel.

A szerződés módosításáról, valamint a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót a jegyző, illetve hivatalos közbeszerzési tanácsadó készíti el, majd a polgármester jóváhagyását követően megküldi közzétételre.

5. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSE

A közbeszerzési eljárás előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen közbeszerzési szabályzat szerinti megfelelőségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni. Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőnek kell megküldeni.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2014. április 1. napján lép hatályba.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Hatályát veszti a közbeszerzési szabályzatról szóló 135/2011 (VI. 30) ÖKT. határozat.