

Gönc Város Önkormányzata

3895 Gönc, Kossuth u. 71.

Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata

2012. július 23.

Gönc Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2012.07.23. napján megtartott ülésén (minősített többséggel hozott) 135/2012. (VII.23.) határozatával hagyta jóvá.

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	
1. A Szabályzat célja	
2. A Szabályzat személyi hatálya	
3. A Szabályzat tárgyi hatálya	
4. Alapelvek	
5. Az értékhatar megállapítására vonatkozó előírások	
6. A közbeszerzési eljárások dokumentálása	
7. Az éves statisztikai összegezés	
8. Ertelmező rendelkezések	
II. Az Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok	
III. A közbeszerzési eljárás lefolytatására létrehozott bizottságok és közreműködő személyek	
1. Döntéshozó testület	
2. Bíráló Bizottság	
3. Ajánlatkérő nevében eljáró szakértők	
IV. A közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, a résztvevők feladatai és felelőssége, ellenőrzési rendje	
1. Az ajánlattevői/ajánlati/részvételi felhívás elkészítése	
2. A közbeszerzési eljárás megindítása	
3. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása	
4. Az ajánlatok felbontása	
5. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, formai és tartalmi ellenőrzése	
6. Az eljárást lezáró döntés	
7. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele	
8. Szerződéskötés	
9. A közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje	
V. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok	
VI. Értékhatar alatti beszerzésekre vonatkozó szabályok	
VII. Hatályba lépő rendelkezők	
MELLÉKLETEK:	
- Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat	

Gönc Város Önkormányzata (továbbiakban: Ajánlatkérő) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 22. § (1) bekezdése alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

I.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1.1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, továbbá a Pályázati feltételeknek megfelelően, továbbá az értékhatár alatti közbeszerzési eljárásnak nem minősülő beszerzési eljárásokra vonatkozóan meghatározza:

- a közbeszerzési / beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési / beszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- a közbeszerzési / beszerzési eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

1.2. Jelen Szabályzatot, a Kbt.-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell használni és alkalmazni.

A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzések Tanácsa ajánlásait, tájékoztatóit, a Közbeszerzések Tanácsa Elnökének tájékoztatóit, továbbá a pályázati úton elnyert Európai Unió és hazai támogatások felhasználásával kapcsolatos támogatási szerződésekben megnevezett Közreműködő Szervezet, valamint az adott projekt megvalósításához kapcsolódó útmutatók és egyéb dokumentumok előírásait.

2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Ajánlatkérő által kiírt közbeszerzési / beszerzési eljárásokat előkészítő, és az eljárásokba bevont személyekre,
- az Ajánlatkérő által megbízott közbeszerzési szakértőre, illetve egyéb szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint,
- az eljárásokba szükség szerint bevont bizottságokra, szervezetekre, személyekre,
- a Bíráló Bizottságra,
- a döntéshozó testületre.

3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Ajánlatkérő Pályázathoz kötődő árubeszerzésre, építési beruházásra és szolgáltatás megrendelésre irányuló közbeszerzéseire, amelyek értéke az eljárás megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben

A projektzárást megelőzően a projektmenedzser a rendelkezésére álló iratokat, dokumentumokat rendszerezve átadja az Ajánlatkérő részére, aki az iratkezelési szabályzatának előírásai szerint helyezi az iratokat irattárba és gondoskodik a megőrzéséről.

Az egyes konkrét eljárások során keletkezett iratokat és dokumentumokat az Ajánlatkérő által megbízott projektmenedzser rendezi és őrzi meg a projekt lezárásáig. Ennek érdekében az eljárásban közreműködő személyek és szervezetek (bizottságok) kötelesek az eljárás során keletkezett iratokat részére folyamatosan átadni.

Az Ajánlatkérő, vagy az általa kijelölt felelős személy köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatban összes iratot a teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus elektronikusan köteles dokumentálni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatban összes iratot a teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

6. A közbeszerzési eljárások dokumentálása, nyilvánossága

A közbeszerzés értéken a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában két vagy kínált - általános formái adó nélkül számított, a 12-18. §-okban foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

5. Az értékhatar megállapítására vonatkozó előírások

A közbeszerzési / beszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a polgármestert, ha egy adott közbeszerzési / beszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és az alapelveket sértő cselekményt észlel, vagy arról tudomást szerez.

Az Ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárások során biztosítani kell a Kbt. 2.§-ában rögzített alapelvek maradéktalan betartását.

4. Alapelvek

meghatározott közbeszerzési értékhatarokat, továbbá az értékhatar alatti, közbeszerzési eljárásnak nem minősülő beszerzési eljárásokra.

Az Ajánlatkérő köteles a Kbt. 31.§ (1) bekezdésében foglalt adatokat, információkat, dokumentumokat saját honlapján közzétenni.

7. A közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegezés

7.1. Az Ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseikről. A közbeszerzési tervet az Ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános.

Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

7.2. Az Ajánlatkérő az éves beszerzéseiről a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Hatóságnak.

Az éves statisztikai összegezést a Kbt. 31. §-a szerint kell közzétenni.

7.3. A közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegzés határidőben történő elkészítéséről, megküldéséről, illetve közzétételéről a polgármester által kijelölt személy köteles gondoskodni.

8. Értelmező rendelkezések

Jelen Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek előírásai, definíciói szerint kell értelmezni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. és végrehajtási rendeletei a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az eljárás megindító felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

II.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

A Kbt. 122.§ (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás ajánlattételi felhívásának jóváhagyása és az eljárást lezáró döntés meghozatala a polgármester hatáskörébe tartozik.

1.2. A közbeszerzési eljárásokat megindító felhívásokat a Képviselő Testület hagyja jóvá. Az eljárást lezáró döntés meghozatala a Birtalo Bizottság döntési javaslata alapján a Képviselő Testület hatáskörébe tartozik.

1.1. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során az előkészítési munkákat a megbízott külső szervezet végzi el.

I. A közbeszerzési eljárás előkészítése

A közbeszerzési eljárás lefolytatására létrehozott bizottság és közreműködő személyek

III.

4. Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 24. § szerinti összeférhetlenség.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvevőként, jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az Ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett táblait-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

3. Az Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

2. Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet, akkor felel meg az 1. pontban meghatározott követelménynek, ha a tevékenységében közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján az Ajánlatkérő javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelmmel rendelkezik.

1.3. A külső szakértő intézkedik az ajánlati felhívás közzététele, vagy az Ajánlatkérő által meghatározott ajánlattevők részére történő megküldése iránt.

1.4. A beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülményeknek figyelembe vételével a közbeszerzési eljárás lefolytatása során külső szakértő jár el.

1.5. A közbeszerzési eljárás előkészítése, azaz az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció elkészítése a megbízott külső szervezet feladatkörébe tartozik.

2. A közbeszerzési eljárás lefolytatása

2.1. Az eljárás lefolytatása a megbízott külső szervezet által felállított eseti bizottság feladata. A megbízott külső szervezet vezetője felel az eljárás Kbt. szerinti lefolytatásáért.

2.2. A külsős megbízott feladata:

- a konkrét eljárás előkészítése során az ajánlattételi felhívás, dokumentáció elkészítése,
- a közbeszerzési eljárás megindítása,
- a jóváhagyást követően intézkedik a felhívás megküldéséről az ajánlattevők részére,
- a dokumentáció ajánlattevők számára történő rendelkezésre bocsátása,
- az ajánlatok elkészítése érdekében írásban feltett kérdésekre, az érintett szakterülettel folytatott egyeztetést követően megadja a válaszokat,
- a Bíráló Bizottság munkájában való részvétel, az ajánlatok értékelésének előkészítése,

3. Döntéshozó testület

A közbeszerzési eljárásokat megindító felhívások jóváhagyására a Képviselő Testület jogosult. Az eljárást lezáró döntést a Bíráló Bizottság döntési javaslata alapján a Képviselő Testület hozza meg.

A Kbt. 122.§ (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás vonatkozásában az ajánlattételi felhívás jóváhagyása és az eljárást lezáró döntés meghozatala a polgármester hatáskörébe tartozik.

4. Bíráló Bizottság

4.1. Az ajánlatok minősítésével, elbírálásával kapcsolatos feladatok ellátását a legalább háromtagú Bíráló Bizottság végzi. A Bíráló Bizottság tagjait a polgármester jelöli ki. A tagok közül elnököt választanak.

4.2. A Bizottság tagjai.

- Gönc Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályának delegált munkatársa
- Gönc Város aljegyzője vagy jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- Gönc Város Önkormányzatának delegált munkatársa, aki rendelkezik az adott eljárás tárgya szerinti szakmai szakértelemmel

A külső szakértő - a projektmenedzserrel együttműködve - előkészíti a konkrét eljárásnak megfelelő felhívás tervezetét, majd a beszerzés szakmai igényei alapján gondoskodik az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívás, valamint az ajánlati dokumentáció előkészítéséről.

1. Az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívás elkészítése

A közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, a résztvevők feladatai és felelőssége, ellenőrzés rendje

IV.

A szakértőknek a közbeszerzési eljárások minden egyes lépése során vizsgálniuk kell, valamint tanácsaikkal segíteniük kell a jogszabályoknak és jelen Szabályzatnak való megfelelést.

A külső szakértő és az egyéb külső szakértők bevonása a Bíráló Bizottság munkájába a polgármester felkérésével történik. A szakértők a Bíráló Bizottság munkájában szavazati jog nélkül vesznek részt. Az eljárásba bevont külső személyek a munkájuk megkezdése előtt kötelesek jelen szabályzatot tanulmányozni és a benne foglaltak szerint eljárni.

5. Ajánlatkéro nevében eljáró szakértők

4.7. Az ajánlatok ismertetéséről, az érvénytelen ajánlatokról és a kizárt ajánlattevőkről a Bíráló Bizottság jegyzőkönyvet köteles készíteni, amelyhez mellékelni kell a tagok bírálati lapját is. Az eljárás során készített jegyzőkönyvet a tagok minden esetben kezjegyükkel hitelesítik, és azt az eljárás irataihoz csatolják.

4.6. Az ajánlatok elbírálása során az ajánlatkéro az ajánlattételi felhívásban meghatározott értékelési szempontok szerint bírálja el az ajánlatot. A Bíráló Bizottság köteles megvizsgálni az ajánlattevőnek a szerződés teljesítésére vonatkozó pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságát.

4.5. A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. A döntéseket egyszerű szöbbséggel hozzák meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

- eljárás eredményének kihirdetése
- eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése,
- ajánlatok értékelése és az ehhez kapcsolódó jogcselekmények elvégzése,

4.4. A Bíráló Bizottság feladata:

4.3. A Bíráló Bizottság hatásköre az eljárás eredményét tartalmazó döntés szakmai előkészítése, döntési javaslat megtétel.

A közbeszerzési műszaki leírás, vagy építési beruházás esetén a közbeszerzési műszaki dokumentáció elkészítéséért a műszaki szakértő és a projektmenedzser a felelős.

Az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívás jóváhagyásra történő előkészítése és a dokumentáció végleges tartalommal és formában való elkészítése és elfogadása a külső szakértő feladata és felelőssége.

2. A közbeszerzési eljárás megindítása

A hirdetménnyel induló közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével indul, a felhívást az Ajánlatkérő köteles közzétenni.

A hirdetmények feladását, adott esetben a felhívás közvetlen megküldését a külső szakértő végzi.

3. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása

Az ajánlati/részvételi/ajánlattételi dokumentációt a felhívásban meghatározott helyen és módon biztosítják az ajánlattevők részére.

Az Ajánlatkérő külső szakértője köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció a felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének napjától kezdve az ajánlati/részvételi/ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

4. Az ajánlatok felbontása

Az ajánlatok/jelentkezések bontási eljárását a polgármester által megbízott külső szakértő készíti elő és vezeti le. Meghívottként jelen lehetnek a Kbt. 62. §. (2) bekezdésében meghatározott személyek: a közbeszerzésben eljáró bizottságok tagjai, valamint külön jogszabályban meghatározott, a támogatás alapján erre jogosult szervek képviselői, valamint személyek, továbbá az ajánlattevők/jelentkezők képviselői. A bontásra közvetlenül az ajánlattételi/jelentkezési határidő lejártát követően kerül sor.

Az ajánlatok/jelentkezések bontásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely minimálisan az alábbiakat tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát, a bontási eljárás helyszínét, idejét (óra, perc pontossággal),
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviseletében vannak jelen,
- a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét,
- az ajánlattevők/jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

Az eljárásról a jegyzőkönyv elkészítése és a törvényes határidőn belüli az ajánlattevők részére történő megküldése a külső szakértő feladata.

5. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, formai és tartalmi ellenőrzése

Az Ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságnak megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének egyéb okból történt érvénytelenségéről, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leg hamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

7. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

A Kbt. 122.§ (7) bekezdés a) pontja szerinti hirdményhirdetés közzététele nélküli tárgyalásos eljárást lezáró döntésének meghozatala a polgármester hatáskörébe tartozik.

Az eljárást lezáró döntés meghozatala a Bíráló Bizottság döntési javaslata alapján a Képviselő Testület hatáskörébe tartozik.

6. Eljárást lezáró döntés

A Kbt. 20.§ (2) bekezdésben foglaltak fennállása esetén a Bíráló Bizottság kezdeményezi a polgármestertől a Gazdasági Versenyhivatal felé történő jelzés megtételét.

A Bíráló Bizottság a külső szakértő írásbeli javaslatainak megismerése után elvégzi az értékelést, és írásbeli javaslatot készítenek a közbeszerzési eljárást lezáró döntés tárgyában. Ebben kitérnek arra, hogy eredményes volt-e az eljárás, ajánlatonként elvégzik az értékelést, sorrendet állapítanak meg, megnevezik a legkedvezőbb ajánlatot, – esetenként a második legkedvezőbb ajánlatot is – javaslatot tesznek a szerződés aláírása tekintetében. A javaslatához mellékelni kell a Bíráló Bizottsági tagok bírálati lapjait is. A külső szakértő elkészíti a vonatkozó jogszabályban meghatározott minta szerinti írásbeli összegezést az ajánlatokról.

Folytatja le.

Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalást a külső szakértő

személyére.

- javaslatot tesz az eljárás eredményes eljárást esetén a nyertes ajánlattevő tesz az egyes ajánlatok pontszámaitra, ill. az ajánlatok sorrendjére,
- a bírálati szempont (részszempontok) alapján rögzíti az értékelésre kerülő adatokat, javaslatot
- az ajánlattevők megfelelének-e az előírt műszaki-szakmai alkalmassági feltételeknek,
- az ajánlattevők megfelelének-e az előírt pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek,
- az ajánlattevők érvényes ajánlatot adtak-e,

kérdések vizsgálatára terjed ki:

A hiánypótlási határidő lejártát követően a külső szakértő elvégzi az ajánlatok bírálatát, ennek eredményeként írásbeli javaslatot tesz a Bíráló Bizottság részére, mely minimum az alábbi

tartozik. Az adminisztratív feladatokat ebben a tárgykörben a külső szakértő látja el.
A külső szakértő a beérkezett ajánlatok/jelentkezések felhívásnak és dokumentációnak való megfeleléséről, szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indoklás megadását követő elbírálására írásbeli véleményt készít, amelyektől szülő döntés a Bíráló Bizottság hatáskörébe tartozik.

A külső szakértő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az írásbeli összegezést minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton küldi meg.

8. Szerződés-kötés

8.1. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződést kizárólag a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) - lehet írásban megkötni az ajánlattételi felhívás, az ajánlat és a dokumentációban foglaltak alapján. Ha az Ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni. Amennyiben az eredményhirdetéskor a második legkedvezőbb ajánlatot tevő is megjelölésre került, és a nyertes visszalépett, úgy a szerződés e személlyel köthető meg.

8.2. A szerződést (és az esetleges módosításokat) a nyertes ajánlattevővel a polgármester írja alá.

8.3. A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.

8.4. Az Ajánlatkérő a szerződést az ajánlati kötöttség időtartama alatt köteles megkötni, amennyiben a Kbt. másként nem rendelkezik nem köthető meg azonban a szerződés az írásbeli összegezés megküldése napját követő tíz napos időtartam lejártáig.

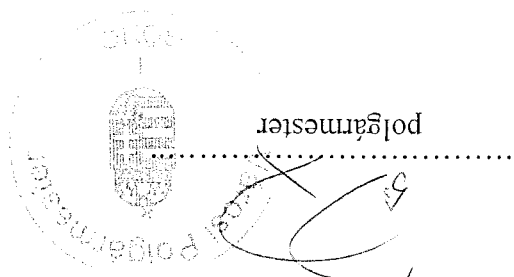
8.5. Amennyiben szükséges a szerződés módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztatót a megbízott külső szervezet küldi meg közzétételre a polgármester értesítése alapján.

8.6. Amennyiben jogorvoslati kérelmet vagy kezdeményezést nyújtanak be, a szerződést az ügy érdemében hozott vagy a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozat meghozataláig nem lehet megkötni, kivéve, ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a szerződés megkötését engedélyezi. Amennyiben időközben a nyertes ajánlattevő ajánlati kötöttsége lejárt, az Ajánlatkérő akkor köthet vele szerződést, ha a nyertes ajánlattevő nyilatkozik, hogy ajánlatát fenntartja.

8.7. Az Ajánlatkérő a nyertes szervezettel (személlyel) szemben csak abban az esetben mentesül a közbeszerzési szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően - általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében - beállott lényeges körülmény miatt a közbeszerzési szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem képes.

9. Közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen Szabályzat szerinti megfelelőségét az Ajánlatkérő belső ellenőrzési rendjében kell ellenőrizni.



Gönc, 2012. július 23.

3. Jelen Szabályzat a mindenkor hatályban lévő Kbt-vel és a vonatkozó jogszabályokkal együtt érvényes. Ezért a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok módosítása esetén a Szabályzat felülvizsgálata, indokolt esetben átdolgozása szükséges.
2. Jelen Szabályzat hatályban lépésével egyidejűleg a 68/2009. (09.04.) sz. Képviselő-testületi határozattal jóváhagyott szabályzat hatályát veszti.
1. Jelen Szabályzat 2012. július 23. napján lép hatályba, azonban rendelkezéseit a folyamatban lévő közbeszerzési/beszerzési eljárások során is alkalmazni kell.

Hatalyba léptető rendelkezések

VII.

1. A közbeszerzési eljárásnak nem minősülő beszerzési eljárásokra a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy:
 - a) az ajánlattevői felhívást nem kell közzétenni, de legalább három ajánlattevőt – a felhívás közvetlen megküldésével – ajánlattevőire fel kell kérni.
 - b) a felhívást a polgármester hagyja jóvá
 - c) az eljárást lezáró döntést a polgármester hozza meg
 - d) az eljárás eredményéről összegezés készül, amit közvetlenül meg kell küldeni az ajánlattevőknek.

Beszerzési eljárásokra vonatkozó szabályok

VI.

3. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Ajánlatkérő képviselétében egyedi meghatalmazással bíró személy jár el. A döntőbizottsági eljárásban a külső szakértő köteles részt venni és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.
2. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésben megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül - a projektmenedzser közreműködésével - a külső szakértő állítja össze és küldi meg az észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.
1. Előzetes vitarendezés vagy a Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy az általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén annak tudomására jutását követően az Ajánlatkérő haladéktalanul köteles a külső szakértőt a kapcsolódó dokumentumok átadásával megkeresni és a jogorvoslati eljárás további szakaszába bevonni.

Előzetes vitarendéssel és jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

V.

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott.....(név).....lakcím,
mint a Gönc Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő által a
..... tárgyában indított -
közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a Kbt. 24. § (1) bekezdésében
meghatározott összeférhetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás
befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az
információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom.

Kötelezem magam arra, hogy ha az összeférhetlenségi ok az eljárás alatt következik be, erről
haladéktalanul értesítem az ajánlatkérő nevében eljáró Bíráló Bizottság elnökét.

....., 201... ..hó ...nap

.....
aláírás

