**Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**182/2014. (VIII.27.) Kt.**

**határozata**

**Mór Városi Önkormányzat közbeszerzési szabályzatának jóváhagyása tárgyában**

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 22. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével Mór Városi Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatát 2014. szeptember 1-jei hatállyal a mellékletben foglaltak szerint hagyja jóvá.

 Fenyves Péter Dr. Pálla József

 polgármester jegyző

Melléklet a 182/2014. (VIII.27.) Kt. határozathoz

Mór városI önkormányzat

közbeszerzési szabályzata

*Hatályos: 2014. szeptember 1-től*

Mór VárosI Önkormányzat

közbeszerzési szabályzata

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 22. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a törvény előírásai maradéktalan érvényesülésének biztosítása érdekében az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. fejezet

Általános rendelkezések

I.1./ A közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja a Mór Városi Önkormányzat által ajánlatkérőként indított közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének és dokumentálásának részletes szabályozása, a hatásköri és felelősségi szabályok megállapítása, a közbeszerzési eljárásban résztvevő, illetve az abba bevont személyekkel és az eljárás során hozott döntésekkel kapcsolatos felelősségi rend szabályozása.

I.2./ A szabályzat személyi hatálya a Mór Városi Önkormányzat által ajánlatkérőként indított közbeszerzési eljárásokra és az abban résztvevő, illetve az eljárásba bevont személyekre és szervezetekre terjed ki.

I.3./ A szabályzat tárgyi hatálya a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárokat elérő beszerzésekre terjed ki. Nem terjed ki a szabályzat hatálya azon közbeszerzési eljárásokra, amelyekre a képviselő-testület a beszerzés bonyolultságára, vagy a különleges szakértelmet igénylő beszerzési tárgyra, illetve az Európai Uniós támogatások felhasználására vonatkozó szabályok előírásaira tekintettel a Kbt. 22. § (2) bekezdése alapján az általános szabályoktól eltérő eljárásrendet fogad el.

I.4./ A közbeszerzési eljárást a Kbt., a közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok és szabályok (Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatói, Közbeszerzési Hatóság ajánlásai, útmutatói) rendelkezéseinek betartásával kell lefolytatni, mindenkor biztosítva a Kbt. 2. §-ban meghatározott alapelvek érvényesülését.

I.5./ A közbeszerzési eljárás során kizárólag olyan személyek vagy szervezetek járhatnak el, illetve kerülhetnek abba bevonásra, akikkel szemben nem áll fenn a Kbt. 24. §-ában meghatározott összeférhetetlenség. Csak a Kbt. 24. § (4) bekezdése szerinti összeférhetetlenségi nyilatkozat megtételét követően járhatnak el az eljárásban, illetve vonhatók be abba a képviselő-testületi vagy bizottsági tagok, köztisztviselők és külső személyek vagy szervezetek.

I.6./ A közbeszerzési eljárás során tudomására jutott információkat az I.2./ pontban említettek kötelesek bizalmasan kezelni, azokat illetéktelenek vagy a közbeszerzési eljárásban érdekelt más személyek vagy szervezetek tudomására nem hozhatják. Csak a titoktartási nyilatkozat megtételét követően járhatnak el az eljárásban, illetve vonhatók be abba a képviselő-testületi vagy bizottsági tagok, köztisztviselők és külső személyek vagy szervezetek.

I.7./ Az ajánlati, ajánlattételi, illetve részvételi felhívásban elő kell írni, hogy ajánlatkérő a nyertes ajánlattevő visszalépése esetén, a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) köti meg a szerződést, feltéve, hogy ezen ajánlattevőt ajánlatkérő az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően a Kbt. 77. § (2) bekezdése szerinti összegezésben megjelölte.

I.8./ Amennyiben a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlat-tételi lehetőség biztosítható, az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban - feltéve, hogy az gazdasági, műszaki és minőségi, vagy a szerződés teljesítésével kapcsolatos más szempontokat figyelembe véve sem ésszerűtlen - köteles lehetővé tenni a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, illetve részvételre jelentkezést.

I.9./ Minden egyes közbeszerzési eljárást - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban kell dokumentálni. A dokumentációt jogszabályokban meghatározott ideig meg kell őrizni.

I.10./ A szabályzat VI. fejezetében megnevezett személyek és szervezetek felelősséggel tartoznak a feladatkörükbe tartozó feladatok jogszerű elvégzéséért.

II. fejezet

A közbeszerzési eljárások tervezése, a közbeszerzési terv

II.1./ A jegyző által megbízott ügyintéző – a Városfejlesztési és -üzelmeltetési Iroda, valamint a Költségvetési és Adóügyi Iroda közreműködésével – minden évben a márciusi soros képviselő-testületi ülésre elkészíti a tárgyévre vonatkozó éves összesített közbeszerzési tervet.

A közbeszerzési tervben fel kell tüntetni:

* ajánlatkérő nevét és a tervezéssel érintett időszakot,
* a tervezett közbeszerzés tárgyát, mennyiségét (és CPV-kódját),
* irányadó eljárásrendet,
* a tervezett eljárás típusát,
* a tervezett eljárás időbeli ütemezését (megindításának, illetve megvalósításának, valamint a szerződés teljesítésének várható időpontját),
* előzetes összesített tájékoztató közzététele esetén az erre való hivatkozást.

II.2./ A közbeszerzési tervet minden év április 15. napjáig a képviselő-testület fogadja el.

II.3./ Indokolt esetben a közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, melyet a tervben megfelelően szerepeltetni kell. Előre nem látható okból felmerült beszerzési igény esetén az elfogadott közbeszerzési tervben nem szereplő vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzési eljárás is megindítható, de ekkor a közbeszerzési tervet utólag módosítani kell, megadva hozzá a módosítás indokát is.

III. fejezet

Az éves statisztikai összegzés

III.1./ A jegyző által megbízott ügyintéző – az előző évi összesített közbeszerzési tervről szóló, a képviselő-testület által jóváhagyott beszámoló alapján – minden év május hó 31. napjáig elkészíti az előző évi közbeszerzésekre vonatkozó éves statisztikai összegezést és gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről.

IV. fejezet

A közbeszerzési eljárások előkészítése

IV.1./ A közbeszerzési eljárás, illetve az eljárás során hozott döntések szakszerű előkészítése érdekében közbeszerzési előkészítő munkacsoport alakul, amelynek tagjai:

* a közbeszerzés tárgyától függően a feladatkörében érintett Iroda vezetője, aki egyben a munkacsoport vezetője
* a közbeszerzés tárgyától függően az adott eljárás tárgyában kellő szakismerettel rendelkező a jegyző által kijelölt hivatali köztisztviselő(k)
* szükség esetén külső szakértő vagy hivatalos közbeszerzési tanácsadó

A közbeszerzési előkészítő munkacsoport akkor határozatképes, ha tagjainak többsége – vezetőjét vagy akadályoztatása esetén helyettesét is ide értve – jelen van. Döntéseit, javaslatait egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

IV.2./ A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, valamint választása szerint a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az ajánlatkérő a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót vonhat be.

IV.3./ A külső szakértő a közbeszerzési munkacsoport tagjaként az eljárás valamennyi szakaszában, a dokumentumok, javaslatok előkészítésében köteles érdemben részt venni, tanácsaival és állásfoglalásával a munkát segíteni. Az általa nem megfelelőnek tartott döntési javaslat vagy döntés esetén köteles annak következményeire írásban felhívni a figyelmet.

IV.4. A hivatalos közbeszerzési tanácsadóval, illetve külső szakértővel megkötött megbízási / vállalkozási szerződésben rögzíteni szükséges, hogy

* az eljárás valamennyi szakaszában, annak előkészítésétől a szerződés megkötéséig köteles érdemben részt venni
* szakértelmével köteles a jogszabályok rendelkezéseinek érvényesülését elősegíteni
* az általa nem megfelelőnek tartott döntési javaslat vagy döntés esetén köteles annak következményeire írásban felhívni a figyelmet
* tevékenységéért teljes körű – a megbízási díjának összege által nem korlátozott – anyagi felelősséggel tartozik a Ptk. szabályai szerint

V. fejezet

A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos általános eljárási és hatásköri szabályok

V.1./ A nettó 2 millió Ft értékhatárt el nem érő értékű közbeszerzések esetén a Kbt. 22. § (4) bekezdése szerinti bírálóbizottság feladatait a közbeszerzési előkészítő munkacsoport látja el, a jegyző pedig az ajánlatkérő önkormányzat nevében eljárva dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, a beérkezett ajánlatokat, illetve részvételi jelentkezéseket elbírálja és meghozza az eljárást lezáró döntést.

V.2./ A nettó 2 millió Ft összegű értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű, de a nettó 15 millió Ft értékhatárt meg nem haladó értékű közbeszerzések esetén a Kbt. 22. § (4) bekezdése szerinti bírálóbizottság feladatait a közbeszerzési előkészítő munkacsoport látja el, az önkormányzat Településfejlesztési Bizottsága pedig az ajánlatkérő önkormányzat nevében eljárva dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, a beérkezett ajánlatokat, illetve részvételi jelentkezéseket elbírálja és meghozza az eljárást lezáró döntést.

V.3./ A nettó 15 millió Ft értékhatárt meghaladó értékű közbeszerzések esetén a Kbt. 22. § (4) bekezdése szerinti bírálóbizottság feladatait Dr. Istvánfalvi Dávid, Frey Attiláné és Csordás Mónika látja el, a Képviselő-testület pedig dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, a beérkezett ajánlatokat, illetve részvételi jelentkezéseket elbírálja, meghozza az eljárást lezáró döntést. Amennyiben bármely bírálóbizottsági tag feladatait tartós akadályoztatása (betegsége, szabadsága) miatt nem tudja ellátni, a kieső tag helyettesítéséről a jegyző dönt figyelembe véve a Kbt. 22. § (3) bekezdésben foglaltakat.

VI. fejezet

A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos részletes eljárási, hatásköri és felelősségi szabályok

VI.1./ A képviselő-testület feladatai és felelősségi köre:

* elfogadja az éves összesített közbeszerzési tervet
* elfogadja az éves összesített közbeszerzési terv módosítását
* a nettó 15 millió Ft értékhatárt meghaladó értékű közbeszerzések esetében ajánlatkérőként dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, elfogadja az ajánlati, ajánlattételi, illetve részvételi felhívást, elbírálja a beérkezett ajánlatokat, illetve részvételi jelentkezéseket, meghozza az eljárást lezáró döntést
* tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén dönt, hogy a tárgyalásokat maga kívánja-e lefolytatni, vagy erre és/vagy az eljárást lezáró döntés meghozatalára az adott eljárásban a Településfejlesztési Bizottságot hatalmazza-e fel
* tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén a képviselő-testület dönthet úgy is, hogy a beszerzés tárgyára tekintettel a feladatkörében érintett más bizottságot hatalmazza fel a tárgyalások lefolytatására

VI.2./ A polgármester feladatai és felelősségi köre:

* a nyertes ajánlattevővel vagy annak visszalépése esetén, a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) megköti az ajánlati, ajánlattételi felhívás és a dokumentáció feltételeinek, valamint az ajánlat tartalmának megfelelő szerződést
* jogorvoslati eljárás megindulása esetén erről a soron következő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet

VI.3./ A jegyző feladatai és felelősségi köre:

* a nettó 2 millió Ftértékhatárt el nem érő értékű közbeszerzések esetében az ajánlatkérő önkormányzat nevében eljárva dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, elfogadja az ajánlati, ajánlattételi, illetve részvételi felhívást, elbírálja a beérkezett ajánlatokat, illetve részvételi jelentkezéseket, meghozza az eljárást lezáró döntést
* szervezi a közbeszerzési eljárások előkészítését és lefolytatását, azok adminisztrációját, figyelemmel kíséri és ellenőrzi az ezzel kapcsolatos hivatali munkát,
* felel a közbeszerzési eljárások törvényességéért, törvénysértő döntési javaslat vagy döntés esetén erre felhívja a figyelmet
* gondoskodik arról, hogy a Kbt. 24. §-a szerinti összeférhetetlenségi szabályok maradéktalanul érvényesüljenek, elkészítteti az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat
* a V.3./ pont szerinti bírálóbizottság bármely tagjának tartós akadályoztatása esetén gondoskodik másik, Kbt. 22. § (3) bekezdése szerinti megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag kijelöléséről

VI.4./ A Településfejlesztési Bizottság feladatai és felelősségi köre:

* a nettó 2 millió Ft összegű értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű, de a nettó 15 millió Ft értékhatárt meg nem haladó értékű közbeszerzések esetében az ajánlatkérő önkormányzat nevében eljárva dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, elfogadja az ajánlati, ajánlattételi, illetve részvételi felhívást, elbírálja a beérkezett ajánlatokat, illetve részvételi jelentkezéseket, meghozza az eljárást lezáró döntést
* tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén, amennyiben erre a képviselő-testület az adott eljárásra nézve felhatalmazta, lefolytatja a tárgyalásokat, meghozza az eljárást lezáró döntést és erről az elnöke a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja

VI.5./ A képviselő-testület által eseti döntéssel felhatalmazott bizottság feladatai és felelősségi köre:

* tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén, amennyiben erre a képviselő-testület az adott eljárásra nézve felhatalmazta, lefolytatja a tárgyalásokat, és ennek eredményéről az elnöke a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja

VI.6./ A közbeszerzési előkészítő munkacsoport feladatai és felelősségi köre:

* előkészíti a közbeszerzési eljárást
* összeállítja az eljárást megindító ajánlati, ajánlattételi, illetve részvételi felhívás tervezetét
* összeállítja a dokumentációt, illetve a műszaki leírást
* elkészíti az eljárás megindításáról szóló javaslatot
* elkészíti az ajánlattevők által kért kiegészítő tájékoztatást
* a nettó 15 millió Ft értékhatárt meg nem haladó értékű közbeszerzések esetében a Kbt. 22. § (4) bekezdése szerinti háromtagú bírálóbizottságként működik, írásbeli javaslatot tesz az ajánlatkérő nevében eljáró döntéshozó személynek, illetőleg testületnek a közbeszerzési eljárás megindítására, a beérkezett ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések elbírálására, az eljárást lezáró döntés meghozatalára
* bírálóbizottságként működve tagjai először indokolással ellátott bírálati lapokat készítenek, majd ezek alapján állítják össze az írásbeli szakvéleményt és az ajánlatok elbírálására vonatkozó döntési javaslatot az ajánlatkérő nevében eljáró döntéshozó személy, illetőleg testület felé
* a nettó 15 millió Ft értékhatárt meghaladó beszerzési értékű közbeszerzések esetén előkészíti a bírálóbizottság ülését, megteszi az érdemi javaslat meghozatalához szükséges előkészítő lépéseket, előkészíti az írásbeli szakvélemény és a bírálati lapok tervezeteit
* valamennyi közbeszerzési eljárás esetében, értékhatárra való tekintet nélkül dönt a hiánypótlás szükségességéről és lebonyolítja a hiánypótlási felhívásokat

VI.7./ A közbeszerzési előkészítő munkacsoport vezetőjének feladatai és felelősségi köre:

* összehívja és vezeti a közbeszerzési előkészítő munkacsoportot, szervezi annak tevékenységét,
* felel a közbeszerzési előkészítő munkacsoport munkájáért és javaslataiért
* javaslatot tesz hivatali köztisztviselő, külső szakértő vagy hivatalos közbeszerzési tanácsadó eljárásba történő bevonására
* felel azért, hogy az ajánlati, ajánlattételi felhívás és a dokumentáció feltételeinek megfelelő legyen a megkötésre kerülő szerződés
* folyamatosan figyelemmel kíséri a jegyző által a munkacsoportba megbízott ügyintéző(k) munkáját

VI.8./ A jegyző által a közbeszerzési előkészítő munkacsoportba megbízott ügyintéző feladatai és felelősségi köre:

* segíti a közbeszerzési előkészítő munkacsoport vezetőjének munkáját
* állandó tagként részt vesz a közbeszerzési előkészítő munkacsoportban
* gondoskodik az éves összesített közbeszerzési terv, az éves statisztikai összegezés és az előzetes összesített tájékoztató határidőben történő elkészítéséről
* ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos valamennyi adminisztratív feladatot, elkészíti az iratokat, jegyzőkönyveket, felel az eljárások dokumentálásáért
* gondoskodik a közbeszerzési eljárást megindító ajánlati, ajánlattételi, illetve részvételi felhívás megjelentetéséről, illetve közvetlen megküldéséről
* gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás valamennyi érintett részére határidőben történő megküldéséről
* lebonyolítja az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontását, erről jegyzőkönyvet készít és azt határidőben megküldi az érdekelteknek
* kihirdeti a részvételi szakasz és az eljárás eredményét, erről jegyzőkönyvet készít és azt határidőben megküldi az érdekelteknek
* a közbeszerzés tárgya szerint a feladatkörében érintett Iroda vezetője részére előkészíti – és amennyiben szükséges – a jegyző közreműködésével a hivatal jogi képviselőjével véleményezteti a nyertes ajánlattevővel vagy annak visszalépése esetén, illetve a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) megkötendő, az ajánlati, ajánlattételi felhívás és a dokumentáció feltételeinek, valamint az ajánlat tartalmának megfelelő szerződést
* gondoskodik a Kbt. 31. §-ában meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítéséről, az ott meghatározott adatok, információk és hirdetmények Mór Város honlapján, valamint a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisba való közzétételéről
* gondoskodik a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban keletkezett valamennyi iratnak a jogszabályokban meghatározott ideig történő megőrzéséről, az ennek megfelelő irattárazásról

VI.9./ A külső szakértő vagy hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladatai és felelősségi köre:

* a külső szakértővel vagy a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval kötött szerződésben meghatározottak szerint ellátja a VI.6-VI.8. pontban meghatározott feladatok közül a szerződésben meghatározott feladatokat

VI.10./ A V.3./ pont szerinti bírálóbizottság feladatai és felelősségi köre:

* a nettó 15 millió Ft értékhatárt meghaladó értékű közbeszerzések esetében a Kbt. 22. § (4) bekezdése szerinti háromtagú bírálóbizottságként működik, írásbeli javaslatot tesz a képviselő-testületnek a közbeszerzési eljárásban beérkezett ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések elbírálására, az eljárást lezáró döntés meghozatalára
* bírálóbizottságként működve a közbeszerzési előkészítő munkacsoport által előkészített indokolással ellátott bírálati lapok és írásbeli szakvélemény tervezete alapján és azokat értékelve meghozza az ajánlatok elbírálására vonatkozó döntési javaslatot, amelyet a képviselő-testület elé terjeszt
* a bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai

VII. fejezet

A közbeszerzések ellenőrzése

VII.1./ A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik.

VII.2./ Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

VII.3./ Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban az önkormányzattal szemben jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester a soron következő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet. A tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha az önkormányzat indítja – ajánlatkérőként – a jogorvoslati eljárást.

VII.4./ A képviselő-testület minden év legkésőbb április 30. napjáig beszámoló keretében ellenőrzi az előző évre jóváhagyott összesített közbeszerzési terv teljesítését. A beszámolót a jegyző által megbízott ügyintéző a Városfejlesztési és –üzemeltetési Iroda, valamint a Költségvetési és Adóügyi Iroda közreműködésével készíti el.

VIII. fejezet

Záró rendelkezések

VIII.1./ Jelen szabályzat 2014. szeptember 1-jén lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően indított közbeszerzések esetében kell alkalmazni azzal, hogy a VII. fejezet rendelkezései valamennyi, e szabályzat hatályba lépését megelőzően indított közbeszerzési eljárásra kiterjednek. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az 261/2007. (IX.26.) Kt. határozattal jóváhagyott szabályzat hatályát veszti.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_