



Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2014. szeptember 18-i ülésére

Szám: 11/148-13/2014.
Tárgy: **ÁROP szervezetfejlesztési pályázat**
Tanulmány részeként elfogadott szabályzatok
hatályosítása
Melléklet: 5 db szabályzat (3 db új, 2 db régi szabályzat)
Előterjesztő: **Fördős Attila polgármester**
Készítette: dr. Grmela Judit aljegyző
Előadó: -
Előzmény/korábbi döntés: 158/2014. (VII.17.) képviselő-testületi határozat
Terjedelem: 44 oldal
Bizottsági tárgyalások: Közbeszerezési Munkacsoport,
Beszerzési Munkacsoport
Döntéshozatal módja: Nyílt ülés /Mötv.46. § (1)/, egyszerű többség /Mötv. 47. § (2)/

Törvényességi véleménye-
zésre bemutatva: Dr. Cserekllye Károly
Jogi osztály osztályvezető

Törvényességi észrevétel: Deákné Dr. Szarka Anita
Jegyző

Véleményezésre megkap-
ta: Kökény Szabolcs
Pénzügyi és Adó osztály osztályvezető

Véleményezésre megkap-
ta: Fördős Attila
Polgármester

Nincs / az alábbi:





Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat az Államreform Operatív Program keretében ÁROP-3.A.2-2013-2013-0041 kódszámon 40 millió Ft összegű, 100 %-os támogatási intenzitású szerződést kötött a „Szervezetfejlesztés Vác Város Önkormányzatánál” című projekt megvalósítására.

A projekt 2. számú részfeladatához tartozó tanulmányokban, dokumentumokban („Támogató infrastruktúra és a szerződéses kapcsolatok felülvizsgálata”) megfogalmazott javaslatokat – a közbeszerzési szabályzat, a versenyeztetési szabályzat valamint a zöld közbeszerzési szabályzat tekintetében – a Képviselő-testület a 2014. júliusi ülésén a 158/2014. (VII.17.) számú határozatával támogatta.

Jelen előterjesztés keretében a korábban már elfogadott javaslatot kell hatályosítani oly módon, hogy a régi közbeszerzési szabályzatot illetve a beszerzési szabályzatot hatályon kívül kell helyezni és a helyükre lépő közbeszerzési szabályzatot és versenyeztetési szabályzatot szükségszerű elfogadni. Ezen kívül a projektben kidolgozásra került a zöld közbeszerzési szabályzat, melynek hatályba léptetéséhez ugyancsak a Képviselő-testület döntése szükséges.

Vác, 2014. szeptember 12.

Fördös Attila s.k.
polgármester

Határozati javaslat

1. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja az 1. sz. mellékletben szereplő Közbeszerzési Szabályzatot, egyúttal hatályon kívül helyezi a 91/2013. (IV.25.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzatot.

Határidő: 2014. október 1.

Felelős: Polgármester

2. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja az 2. sz. mellékletben szereplő Zöld Közbeszerzési Szabályzatot.

Határidő: 2014. október 1.

Felelős: Polgármester

3. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a 3. sz. mellékletben szereplő Versenyeztetési Szabályzatot, egyúttal hatályon kívül helyezi 92/2013. (IV.25.) számú képviselő-testületi határozattal elfogadott Beszerzési Szabályzatot.

Határidő: 2014. október 1.

Felelős: Polgármester



KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat kiadásainak ésszerű és hatékony felhasználása, átláthatósága és széles körű nyilvános ellenőrizhetősége érdekében – a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. §-a alapján – az alábbiakban szabályozza a közbeszerzésekkel kapcsolatos eljárási rendet:

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

I.1. Személyi hatály

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint Váci Polgármesteri Hivatal és valamennyi belső szervezeti egysége a jelen Közbeszerzési Szabályzatban (továbbiakban: Kbsz.) foglaltak szerint köteles eljárni a Kbt. hatálya alá tartozó és a Kbt. szabályai szerint lefolytatandó beszerzések során, ide értve a központosított közbeszerzéseket is. A 2014. október 1-ét követően kezdeményezett közbeszerzési eljárásokat a Kbt.-ben, a kapcsolódó jogszabályokban, az SZMSZ-ben, valamint az e szabályzatban meghatározottak szerint kell döntésre előkészíteni, valamint lefolytatni. Jelen Kbsz. hatálya nem terjed ki Vác Város Önkormányzata által alapított költségvetési szervek közbeszerzéseire.

I.2. Tárgyi hatály

A szabályzat hatálya Vác Város Önkormányzatának a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (együttesen: közbeszerzéseire) terjed ki.

II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

a) Ajánlatkérő: a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívásban ajánlatkérőként minden esetben Vác Város Önkormányzatát kell feltüntetni.

b) Döntéshozó: az adott közbeszerzés értékhatárától függetlenül, a Közbeszerzési Munkacsoport. A Közbeszerzési Munkacsoport nem része az 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) által létrehozott bizottsági struktúrának.

A Közbeszerzési Munkacsoport (KMCs) szavazati joggal rendelkező, állandó tagjai:

- a Polgármester (aki egyben a KMCs elnöki tisztjét is ellátja)
- az első helyettesként megjelölt Alpolgármester (aki a Polgármester akadályoztatása esetén ellátja az elnöki tisztséget)
- a Pénzügyi- Ügyrendi Bizottság elnöke
- a Gazdasági- Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság elnöke
- az Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke.

A Polgármester jogosult eseti jelleggel, szavazati jog nélkül, más személyek meghívására is.

A KMCs az összes eljárás előkészítésében, lefolytatásában részt vesz. A Közbeszerzési Munkacsoport kiemelt feladata:

- dönt az eljárást megindító hirdetmény tartalmáról (Kbt. 38-40. §), különös figyelemmel a bírálati szempontokra (Kbt. 71. § (2))
- dönt a dokumentációk tartalmáról (Kbt. 49-54. §)

- ha az eljárásban tárgyalásra kerül sor, akkor rögzíti a tárgyalás menetét, szabályait, valamint kijelöli az ajánlatkérő részéről részt vevő tárgyalókat
- hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban, illetve a Kbt. 122/A. §, valamint a 122. § (7) bekezdés a) pontja szerinti eljárás esetében dönt a felkérni kívánt ajánlattevők személyéről
- dönt a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekkel kapcsolatban felmerült Kbt-t érintő kérdésekben (Kbt. 124-132. §)
- dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásával kapcsolatos jogorvoslati ügyekben.
- a Képviselő-testület elé terjeszti a közbeszerzési tervet, és az előző évi közbeszerzésekről szóló éves beszámolót.

Emellett a Bíráló Bizottság javaslata alapján :

- hiánypótlást rendel el (Kbt. 67. §),
- dönt a számítási hiba kijavításáról (Kbt. 68. §)
- felvilágosítást kér (Kbt. 67. §)
- indokolást kér (Kbt. 69. §).

A KMCs a Bíráló Bizottság javaslata alapján meghozza az eljárást lezáró döntést.

A KMCs határozatait egyszerű szótöbbséggel, név szerinti szavazás útján hozza azzal, hogy az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala során a jelen lévő tagok nem tartózkodhatnak a szavazáskor. A közbeszerzési eljárást lezáró döntést a KMCs az ajánlati kötettség lejártát megelőzően köteles meghozni. A KMCs határozata a közbeszerzési dokumentumok részét képezi, de nem nyilvános irat. A KMCs határozatát a részére benyújtott határozati javaslat és annak mellékletei alapján hozza, zárt ülésen. A zárt ülés megtartása alól kivételt képeznek a közbeszerzési tervvel kapcsolatos előterjesztések. Az előterjesztések kötelező minimum tartalmát a jelen Kbsz. 1. számú melléklete tartalmazza.

- c) Bíráló Bizottság: a KMCs által név szerint kijelölt bizottság, amelynek feladata:
- a részvételi jelentkezések/ajánlatok előzetes értékelése;
 - javaslattétel az eljárás eredményére nézve.

A Bíráló Bizottság minimum három tagból áll, amely tagok közül legalább egy-egy személy képviseli az alábbi szakértelmet:

- beszerzés tárgya szerinti szakértelem;
- jogi szakértelem;
- közbeszerzési szakértelem;
- pénzügyi szakértelem.

Ugyanazon tag adott esetben többféle szakértelmet is képviselhet. A KMCs megfigyelőként szavazati joggal nem rendelkező tagot delegálhat a Bíráló Bizottságba a Kbt. 22. § (5) bekezdésével összhangban. A Bíráló Bizottság az ajánlatok végső értékelése, az eljárás eredménye tekintetében történő javaslattétel kapcsán köteles legalább egy alkalommal ülést tartani. Az érvényes részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a részvételi/ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempont alapján a Bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagjainak indoklással ellátott egyéni bírálati lap kitöltésével külön-külön értékelnie kell. Az egyéni bírálati lap a Bíráló Bizottság üléséről készített jegyzőkönyv mellékletét képezi. A bírálat során az ágazat-szakmai követelményeknek való megfelelésért, értékelésért, illetve az ebbe a körbe eső érvényességi, összeférhetetlenségi kérdések vizsgálatáért a Bíráló Bizottság ágazat-szakmai szakértelemmel bíró tagja(i) felelnek. A Bíráló Bizottság az üléséről/üléseiről, az ott elhangzottakról, így különösen a szakmai véleményekről, a döntési javaslat (szakvélemény) kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról jegyzőkönyvet köteles készíteni. A Bíráló Bizottság az eljárás eredményéről szóló javaslatát írásban, a Bíráló bizottsági jegyzőkönyv csatolásával köteles a KMCs elé terjeszteni.

d) Közbeszerzési adatlap: beszerzési igény esetén kitöltendő, közbeszerzési eljárás kezdeményezésére szolgáló, a jelen Kbsz. 2. számú mellékletében meghatározott minta szerinti dokumentum.

e) Küldemények továbbítása: a közbeszerzési eljárások lefolytatása során a részvételre jelentkezőknek, ajánlattevőknek és a közbeszerzési eljárások külső közreműködőinek (hivatalos közbeszerzési tanácsadók, lebonyolítók, stb.) írt leveleket/dokumentumokat elsősorban elektronikus úton, illetőleg faxon/postán meg kell küldeni, figyelembe véve a Kbt. vonatkozó előírásait. A címzettekől ugyanezt kell megkövetelni az általuk írt válaszlevelek/dokumentumok megküldése esetében is azzal, hogy egyértelműen tájékoztatni kell a címzetteket, hogy mely e-mail címre és milyen postai címre (ügyintézőt vagy szobaszámot is megjelölve) küldjék a válaszleveleket/ dokumentumokat. Az Ajánlatkérő munkatársai számára valamennyi beérkezett vagy kiküldött irat dokumentálása kötelező.

f) Titokvédelem a közbeszerzési eljárások során, az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat: a közbeszerzési eljárás megvalósításában – az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban, adminisztrációban – a KMCs, valamint bármilyen más jogcímen részt vevő személyek kötelesek a titokvédelem szabályainak betartására, a verseny tisztaságának megóvására törekedni, és ennek megfelelően összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek aláírni a jelen szabályzat 3. számú mellékletében foglalt tartalommal. A nyilatkozat aláírásának megtagadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. Az Ajánlatkérő oldaláról bármely személy kizárólag ezen nyilatkozatok aláírását követően kaphat információt az eljárásról, vagy tekinthet be dokumentumokba.

g) Információkérés közbeszerzési eljárásban: figyelemmel a Kbt. 2. § (2), valamint (3) bekezdésében foglaltakra, az Ajánlatkérő részéről az eljárásban részt vevő személyek, amennyiben arra egyébként jogosultak, a Kbt. keretei között információt kérhetnek a KMCs-tól. Az információt kérő felelős a tudomására jutott adatok megőrzéséért, jogszerű kezeléséért. Információkérés nem kezdeményezhető az Ajánlatkérő hivatal hivatalos honlapján nyilvánosan elérhető adatok vonatkozásában. A közbeszerzésileg, versenyjogilag aggályosnak ítélt információkérést meg kell tagadni. Az információkérésről a Váci Városfejlesztő Kft. nyilvántartást vezet.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSÁBAN KÖZREMŰKÖDŐ EGYÉB SZERVEK

III.1. A Hivatal belső szervezeti egységei

a/ Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja

A Polgármesteri Hivatal részéről a közbeszerzési feladatokat koordinálja, és kölcsönös, operatív együttműködési kapcsolatot tart a Váci Városfejlesztő Kft-vel. A Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja feladatellátása során:

- figyelemmel kíséri a közbeszerzést érintő jogszabályi változásokat
- továbbítja a Közbeszerzési Terv összeállításához szükséges adatokat a Váci Városfejlesztő Kft-nek
- kapcsolatot tart a projektmenedzsmentekkel, a Váci Városfejlesztő Kft-vel, szükség esetén a közbeszerzési szakértővel
- kapcsolatot tart a Közbeszerzési Hatósággal
- kapcsolatot tart a KMCs-vel

- tájékoztatja a KMCs-ét az éves statisztikai összegezés (Kbt. 31. § (1) g) megküldéséről
- gondoskodik az eljárások dokumentálásáról a kötelező 5 éves időszakra nézve (Kbt. 34. § (2))
- éves bontásban dokumentált – iktatási számmal ellátott – saját nyilvántartási rendszert vezet a közbeszerzési eljárásokról
- lebonyolítja az esetleges iratbetekintési eljárásokat.

b/ Ellenőrzési Osztály

Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak törvényességi és szakszerűségi ellenőrzését végzi.

c/ Hivatali Osztályai és Irodái

A közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges szakmai információkat és adatokat a beszerzés tárgyával érintett hivatali osztály és iroda szolgáltatja a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja, illetve a Váci Városfejlesztő Kft. részére.

III.2. Külső közreműködők

a/ Váci Városfejlesztő Kft.

A Vác Város Önkormányzattal kötött megbízási/feladatátadási szerződés alapján felel a Kbt. hatályos rendelkezéseinek az alkalmazásáért továbbá feladata az adott projekthez/eljáráshoz kapcsolódó közbeszerzési ügyek – a hatályos Kbt-nek megfelelő – jogszerű és szakszerű vitele és határidőben a KMCs elé terjesztése. Előzőeken túl, ellátja az alábbi feladatokat:

- a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportjának adatszolgáltatása alapján a közbeszerzési terve összeállítása
- az egyes projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítése (eljárásokat indító hirdetmény és dokumentáció összeállítása)
- közbeszerzési hirdetmények feladása az EHR rendszerben, a hirdetményellenőrzési díjak megfizetése
- a Kbt. által az Ajánlatkérő részére kötelezővé tett közzétételi kötelezettségek határidőben történő ellátása
- a Kbt. által lehetővé tett, és előírt kapcsolattartás az ajánlattevőkkel (dokumentáció, ismertető rendelkezésre bocsátása, kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlás, stb. lebonyolítása)
- részvétel a Bíráló Bizottság munkájában, a Bíráló Bizottság javaslatának előterjesztése a KMCs részére
- a közbeszerzési szerződések teljesítésének nyomon követése a kapcsolódó közbeszerzési hirdetmények kezelése, a megkötött szerződések naprakészen nyilvántartása, valamint a költségvetési előirányzatok figyelemmel kísérése (a Kbt. szabályainak hatályosulása érdekében)
- a feladatellátás hatékonyságának növelése érdekében javaslattétel a KMCs részére
- a KMCs üléseiről jegyzőkönyvek és kivonatok készítése, a határozatok írásba foglalása, valamint továbbítása a Polgármesteri Hivatal Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportjához
- a Bíráló Bizottság javaslata alapján a kiegészítő tájékoztatás (Kbt. 45. §) elkészítése. (Ennek összeállítása során aláírási jogosultsággal rendelkezik.)
- az adott eljárásban résztvevő szakemberek írásos javaslata alapján a kiegészítő tájékoztatás (Kbt. 45. §) elkészítése. (Ennek összeállítása során aláírási jogosultsággal rendelkezik.)
- képviselő a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt az esetleges jogorvoslati eljárás kapcsán
- folyamatos kapcsolattartás a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportjával

- az eljárást lezáró hirdetmény (tájékoztató az eljárás eredményéről) Közbeszerzési Hatósághoz történő továbbítását követő 5 napon belül a közbeszerzési eljárás teljes iratanyagának eredeti példányának iratjegyzék szerinti átadása a Polgármesteri Hivatal Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja részére.
- közbeszerzéssel kapcsolatos jogi állásfoglalás nyújtása
- a KMCs tájékoztatása az éves statisztikai összegezés (Kbt. 31. § (1) g)) megküldéséről
- gondoskodás az eljárások dokumentálásáról, a kötelező 5 éves időszakra (Kbt. 34. § (2))
- éves bontásban dokumentált – iktatási számmal ellátott – saját nyilvántartási rendszert vezetése a közbeszerzési eljárásokról
- az esetleges iratbetekintési eljárások lebonyolítása

b/ Projektmenedzsment

Vác Város Önkormányzat megbízása alapján az adott projekthez kapcsolódó közbeszerzési ügyek teljes körű vitele és a Közbeszerzési Munkacsoport elé terjesztése.

IV. AZ UNIÓS ILLETVE A NEMZETI ELJÁRÁSREND SZERINT ALKALMAZANDÓ SZABÁLYOK

a/ Az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. második részében foglalt szabályok alkalmazandók.

b/ Az uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárt elérő értékű közbeszerzések megvalósításakor a Kbt. 121. § (1) b) pontjában foglaltakat kell alkalmazni, mely szerint az ajánlatkérő a törvény második részében meghatározott szabályok szerint jár el; a 122. §-ban foglalt eltérésekkel.

V. A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE

V.1. A közbeszerzési terv elkészítése

Az éves közbeszerzési terv elkészítéséhez az adott évre tervezett közbeszerzési eljárásokról, illetve az éves beszerzésekről az Ajánlatkérő valamennyi belső szervezeti egysége – a tervezett éves költségvetés tervszámai alapján – minden év február 15-ig köteles mind a Kbt. hatálya alá, mind az az alá nem tartozó (kivételi körös valamint a közbeszerzési értékhatárt el nem érő) beszerzések vonatkozásában a megfelelő adatokat a Váci Városfejlesztő Kft. részére írásban közölni (a 4. számú melléklet szerinti adatlap kitöltésével).

A Váci Városfejlesztő Kft. állítja össze az éves közbeszerzési tervet. Amennyiben év közben merül fel új, addig nem ismert közbeszerzési igény, úgy arról írásos indokolással ellátott tájékoztatót kell adni a részére. Amennyiben a közbeszerzési terv összeállítása előtt (januárban, februárban, vagy márciusban) válik szükségessé egy közbeszerzési eljárás megindítása, úgy ezt legalább e dátumot megelőző 30. napig köteles jelezni az osztály/irodavezető, annak megjelölésével, hogy a következő évben a hasonló jellegű beszerzések várható értéke mennyi lesz. Az illetékes osztály, iroda a közbeszerzési tervben foglalt közbeszerzési eljárás megindítása előtt 4 héttel köteles jelezni a Városfejlesztő Kft.-nek, hogy az eljárást ténylegesen le kell folytatni. Ezzel egy időben köteles átadni a közbeszerzési adatlapot is.

VI. A KÖZBESZERZÉSI SZERZŐDÉS

A közbeszerzési szerződés a közbeszerzési eljárás nyertesével köthető meg. A szerződéskötéskor figyelembe kell venni az Ajánlatkérőnek a hatályos kötelezettségvállalás rendjéről, az ellenjegyzésről, az érvényesítésről és az utalványozásról szóló belső szabályzásában foglaltakat, továbbá a felhívás, a dokumentáció és az ajánlat tartalmát is.

A közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződésben (közbeszerzési szerződés) a Kbt. 125-126. §-ban foglalt kötelező tartalmi elemeken túl, további kötelező tartalmi elemként ki kell kötni az alábbiakat:

- a) a szerződés teljesítése során a közbeszerzési szerződés kötelezettje tűrni köteles az Ajánlatkérő által szükségesnek tartott, továbbá a hatályos jogszabályokban meghatározott ellenőrzési feladatok végzését
- b) az ajánlattevőként szerződő fél teljesítésében a Kbt. 128.§ (2)-(4) bekezdéseiben meghatározott szerződés teljesítése érdekében a nyertes ajánlattevő (ajánlattevők) a Kbt. 27. § alapján projektársaságot hoznak létre, a közbeszerzési szerződésben foglalt jogok és kötelezettségek a projektársaság létrejöttének időpontjától a projektársaságot illetik meg, illetőleg terhelik
- c) az ajánlattevő tudomásul veszi, hogy az Ajánlatkérő az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a Kbt. 31. §-a alapján a szerződés adatait, illetve a szerződést nyilvánosságra hozza
- d) építési beruházás esetében az ágazatszakmai jogszabályok által előírt kötelező tartalmat
- e) szerződés-módosításra vonatkozó rendelkezések esetén utalni kell a Kbt. 132. § rendelkezéseire.

A közbeszerzési szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 132. §-ában meghatározott feltételek szerint kerülhet sor. Szerződésmódosításra csak még hatályban lévő szerződés esetében van lehetőség. A Ptk. szerinti pótmunka esetében – az ott meghatározott feltételek fennállása mellett – a Kbt. kiegészítő építési beruházásra és szolgáltatás megrendelésére vonatkozó szabályai kerülhetnek alkalmazásra.

A támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások eredményeként kötött szerződések módosítása kapcsán a vonatkozó külön jogszabályban meghatározottakat is figyelembe kell venni, csakúgy, mint esetlegesen a támogatási szerződés szerződésmódosításra vonatkozó rendelkezéseit.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

a/ Dokumentálási kötelezettség a közbeszerzési eljárásban

A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a közbeszerzési szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket, összegezéseket stb. lehetőség szerint elektronikus úton rögzített (CD, stb.) formában is meg kell őrizni. A közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi dokumentumot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Amennyiben a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig kell megőrizni. Amennyiben jogszabály vagy a támogatási szerződéses rendelkezés 5 évnél hosszabb őrzési kötelezettséget ír elő, a közbeszerzési dokumentumokat a vonatkozó rendelkezésnek megfelelő időtartamig kell megőrizni. A minősített adatot tartalmazó dokumentumokat legalább a minősítési idejük lejártáig meg kell őrizni.

b/ A felelősségi rend

A közbeszerzési eljárásban a Kbt. és a végrehajtására szolgáló egyéb jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak érvényesülését a közbeszerzési eljárás megvalósításában – az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban – a feladat- és hatáskörüknek megfelelően résztvevő minden személynek és szervezetnek biztosítani kell. Nevezettek a Kbsz. 3. számú melléklete szerinti összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek aláírni a közbeszerzési eljárásban való közreműködésük megkezdését megelőzően. Ezen rendelkezések megsértése esetén, a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartoznak.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E Szabályzat 2014. október 1-én lép hatályba. Rendelkezéseit, ezt az időpontot követően megindított közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

E szabályzat hatálybalépésével párhuzamosan hatályát veszti a Képviselő-testület 91/2013. (IV.25.) számú határozatával hatályba léptetett Közbeszerzési Szabályzat.

Vác, 2014. szeptember 12.

*Fördös Attila s.k.
polgármester*

*Deákné dr. Szarka Anita s.k.
jegyző*

Mellékletek:

1. Előterjesztések kötelező tartalmi elemei
2. Közbeszerzési adatlap
3. Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat
4. Egybeszámítási nyilatkozat
5. Bíráló bizottsági tagok kijelölésére szolgáló iratminta

Előterjesztések kötelező tartalmi elemei

1. Eljárást kezdeményező előterjesztés esetében:

- a) Közbeszerzési Adatlap
- b) részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás, illetve az ehhez kapcsolódó dokumentáció (mely tartalmazza a szerződés-tervezetet).

2. Döntési javaslatot tartalmazó előterjesztés esetében:

- a) bontási jegyzőkönyv
- b) hiánypótlásra felszólító, illetve felvilágosítás-kérő levél/levelek, iratbetekintéssel, előzetes vitarendezéssel kapcsolatos anyagok, valamint az erre válaszként kapott iratok, nyilatkozatok
- c) a közbeszerző által a Bíráló Bizottság részére készített, szükség szerint aktualizált, előzetes értékelő munkaanyag
- d) a Bíráló bizottsági ülés jegyzőkönyve, amelynek melléklete a jelenléti íve, és ha készült, akkor a szakvélemények. A Bíráló bizottsági tagoknak az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatai

2. számú melléklet

Közbeszerzési Adatlap

I. Általános adatok:

- A beszerző megnevezése és címe
- A beszerzés lebonyolításával megbízott szerv megnevezése és címe:

II. Műszaki adatok, fedezet:

- A beszerzés megnevezése:
- helye:
- jellege:
- mennyisége:
- a csatolt műszaki dokumentáció megjelölése:
- rendelkezésre álló anyagi fedezet:
- közbeszerzés becsült értéke (a piacon az adott beszerzési tárgyért kínált legmagasabb értékét kell érteni ezen):

Vác,

.....

Beszerzést kezdeményező

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott

Név:

Cím:

a(z) tárgyú
közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 24. §-a alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 24. § -ában meghatározott összeférhetetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti, közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszégésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Tudomásul veszem, hogy a Kbt. 24. § szerinti esetben az „Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatomhoz” csatolnom kell az érintett gazdálkodó szervezet nyilatkozatát, a „Távolmaradási nyilatkozatot” arról, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként, vagy alvállalkozóként.

Vác, 20.....

.....
Aláírás

4. számú melléklet

Egybeszámítási nyilatkozat

a Kbt. 18. § (2) bekezdése szerint

Alulírott a Kbt. 18. § (2) bekezdésére tekintettel kijelentem, hogy a tárgyévben a osztályon/irodában az alábbi táblázatokban foglalt beszerzési tételek közbeszerzettetése válik szükségessé, az alábbi ütemezésben:

Építés

1. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
Közbeszerzés tárgya eljárásonként	Beszerzési becsült nettó érték	Eljárás megindításának ideje	Szerződés-kötés tervezett időpontja	Szerződés időtartama
2. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
Közbeszerzés tárgya eljárásonként	Beszerzési becsült nettó érték	Eljárás megindításának ideje	Szerződés-kötés tervezett időpontja	Szerződés időtartama

Árubeszerzés

1. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
Közbeszerzés tárgya eljárásonként	Beszerzési becsült nettó érték	Eljárás megindításának ideje	Szerződés-kötés tervezett időpontja	Szerződés időtartama
2. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
Közbeszerzés tárgya	Beszerzési	Eljárás	Szerződés-kötés	Szerződés időtartama

<i>eljárásonként</i>	<i>becsült nettó érték</i>	<i>megindításának ideje</i>	<i>tervezett időpontja</i>	

Szolgáltatás

1. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszérzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződés-kötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>
2. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszérzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződés-kötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>

Vác,

.....

5. számú melléklet

**BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAGOK
KIJELÖLÉSE**

A Közbeszerzési Munkacsoport úgy dönt, hogy a Vác Város Önkormányzata által indított
..... tárgyú indított közbeszerzési eljárásban a Bíráló
Bizottság tagjai (legalább három fő) a következők legyenek:

Közbeszerzés tárgya szerinti:

Közbeszerzési:

Jogi:

Pénzügyi:

.....

.....

Vác,

ZÖLD KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

I. A Zöld Közbeszerzési Szabályzat hatálya

1. Vác Város Önkormányzata vállalja, hogy a mindenkor közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzései során törekszik a környezetvédelmi és fenntarthatósági szempontok érvényesítésére.
2. A jelen Zöld Közbeszerzési Szabályzatban (Zkbsz.) meghatározottakat minden esetben a Vác Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő által megalkotott mindenkor hatályos közbeszerzési szabályzatban foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.
3. Vác Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő környezetvédelmi, fenntarthatósági szempontokat is érvényre juttató közbeszerzései során lehetőség szerint a beszerzési folyamat minden szakaszában figyelembe veszi a környezetvédelem szempontjait. A termékek az életciklusuk során a környezetre a lehető legkisebb negatív hatást gyakorló megoldások keresésével és előnyben részesítésével ösztönzi a környezetbarát technológiák terjedését és a környezetbarát termékek előállítását.
4. A jelen Zkbsz. alkalmazásában zöld közbeszerzés az olyan közbeszerzési eljárás, amelynek során az alkalmasság, a műszaki leírás, a bírálat vagy a szerződéses feltételek közül legalább egy vonatkozásában környezetvédelmi szempont, követelmény kerül meghatározásra, a jelen Zkbsz.-ben foglaltak figyelembevételével.
5. Annak tekintetében, hogy az adott közbeszerzési eljárás tekintetében alkalmazandóak-e környezetvédelmi, fenntarthatósági szempontok, azaz zöld közbeszerzési eljárás lefolytatására kerülhet sor – a beszerzés tárgyára, gazdaságossági szempontokra is figyelemmel – minden esetben a Közbeszerzési szabályzat szerinti Közbeszerzési Munkacsoport jogosult dönteni.

II. A fenntarthatósági szempontok érvényesítésének lehetőségei a közbeszerzések során

1. A zöld közbeszerzések szerződéshez rendelt elnevezésében – az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás tárgyának meghatározásánál – a környezetvédelmi szempontok érvényesítésére egyértelműen utalni kell.
2. Vác Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő a zöld közbeszerzési eljárásai során az alábbiak legalább egyikénél környezetvédelmi szempontokat köteles előírni az ajánlattételi/részvételi felhívásban és a kapcsolódó dokumentációban:
 - a beszerzés tárgyának meghatározásánál
 - a műszaki követelmények meghatározásánál
 - több változatú (alternatív) ajánlattétel előírásánál
 - az alkalmassági szempontok között
 - a bírálati szempontok meghatározásánál, vagy
 - a szerződéses feltételek, illetőleg a szerződés teljesítését szabályozó előírások között.

3. Nem lehet előírni a szerződés teljesítésével kapcsolatban a közbeszerzési műszaki leírás, az ajánlattevő szerződéses teljesítéséhez szükséges pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetőleg szakmai alkalmassága vizsgálatának körébe tartozó, továbbá az adott közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő által bírálati szempontnak minősített feltételt.
4. A beszerzés tárgyának meghatározása során figyelemmel kell lenni különösen a környezetvédelmi szempontból elérendő hatás megfogalmazására, továbbá a beszerzés/szerződés tárgyának egyértelmű megjelölésére (pl.: energiatakarékos épület, víztakarékos, energiatakarékos gépek, környezetbarát tisztítószer).
A környezetbarát tisztítószer).
5. A műszaki követelmények megfogalmazása során figyelemmel kell lenni különösen a beszerzendő termékek technikai minimum követelményeinek, továbbá a minimális megfelelőségi feltételek és más mérhető követelmények meghatározására.
6. Több változatú (alternatív) ajánlattétel megengedése esetén a lehetőséget kell biztosítani az alap és a fenntartható (zöld) változat bemutatására, különös tekintettel a víztakarékosságra, energiahatékonyagra, azok összehasonlító értékelésére.
7. Vác Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő a műszaki alkalmassági szempontok meghatározásánál az ajánlattevő számára különösen az alábbi szempontokat írhatja elő:
Az ajánlattevő rendelkezzen:
 - a szükséges tudással, tapasztalattal bíró, megfelelő technikai személyzettel
 - a környezetvédelmi cél megvalósítását lehetővé tevő technikai eszközökkel
 - megfelelő környezetgazdálkodási tanúsító rendszerrel (pl. EMAS, ISO 14001.)
8. Az ajánlati felhívásban meg lehet határozni a közbeszerzés tárgyához kapcsolódó környezetvédelmi céllal előírt bírálati szempontot.
9. A környezetvédelmi kritérium alkalmazási módjának meghatározása során lehetőség szerint figyelembe kell venni a beszerezni kívánt áruk beszerzésének (gyártásának, szállításának és üzemeltetésének, valamint a használatból való kivonásnak) a teljes költségét (az ún. teljes életciklus-költséget).
10. A viszonylag rövid élettartamú – gyorsan avuló – eszközök beszerzése különös körültekintést igényel. Ezeknél az energiahatékonyágot az életciklus-költségnél nagyobb súllyal kell figyelembe venni.
11. Az ajánlati felhívásban elő lehet írni, hogy Vác Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés teljesítését – a jogszabályokkal összhangban álló – környezetvédelmi feltételekhez köti. Ebben az esetben a dokumentáció részét képező – a nyertes ajánlattevővel kötendő – szerződés feltételei között a fenntarthatósági, környezetvédelmi, víztakarékossági klauzulákat rögzíteni kell.
12. A szerződés teljesítését szabályozó előírások között rögzíteni lehet környezetvédelmi elvárásokat a teljesítés szakaszában, ideértve különösen a termék szállításának időszakát (amikor kisebb a forgalom), módját (például a szállítást követően a csomagoló-anyag [göngyöleg] visszavételéről a szállító saját költségére legyen köteles gondoskodni) és a teljesítés során használni kívánt és engedélyezett eszközöket.

III. A közbeszerzési műszaki leírás

1. Zöld közbeszerzés esetén a közbeszerzési műszaki előírások (a műszaki leírás részeként) tartalmazzák a környezetvédelmi teljesítményre vonatkozó jellemzők meghatározását, ideértve a közbeszerzés tárgyra alkalmazandó, a terminológiára, a jelekre, a vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, a csomagolásra, a jelölésre, a címkézésre, a használati utasításra, a gyártási folyamatokra és módszerekre vonatkozó követelményeket.

2. Amennyiben Vác Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény szerinti teljesítmény-, illetve funkcionális követelmények körében környezetvédelmi jellemzőket állapított meg, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően a közbeszerzési műszaki leírásban hivatkozni kell az európai vagy nemzeti (illetve nemzetközi) ökocímkékre vagy bármely más ökocímke által meghatározott részletes leírásokra, vagy szükség esetén azok egy részére, feltéve, hogy:

- ezek a leírások alkalmasak a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzők meghatározására
- a címke követelményeit tudományos adatok alapján állapították meg
- az ökocímke olyan eljárás keretében került elfogadásra, amelyben valamennyi érdekelt fél részt vehetett, és
- a leírások valamennyi érdekelt számára hozzáférhetők.

IV. A bírálati szempontok

1. Amennyiben Vác Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő a környezetvédelmi kritériumot bírálati szempontként (részszempontként) határozta meg, úgy a jelen Zkbsz. hatálya alá tartozó beszerzési tárgykörök valamelyikének közbeszerzésére vonatkozó eljárásban az ajánlatok elbírálására kizárólag az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása alapján kerülhet sor.

2. A zöld közbeszerzési eljárás esetén környezetvédelmi, víztakarékossági, vagy energiahatékonysági kritériumot bírálati szempontként alkalmazásakor kötelező meghatározni az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló szempontok (részszempontok) körében azokat a környezetvédelmi tulajdonságokat, amelyek a beérkezett ajánlatok elbírálása során figyelembevételre kerülnek. A bírálati szempontokat (részszempontokat) oly módon kell meghatározni, hogy azok mennyiségi vagy más – objektív (mérhető) – módon értékelhető tényezőkön alapuljanak, továbbá a közbeszerzés tárgyával, illetőleg a szerződés lényeges feltételeivel kapcsolatban álljanak.

V. Környezetvédelmi vezetési rendszereknek való megfelelés

1. Amennyiben Vác Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő az ajánlattevőnek bizonyos környezetvédelmi vezetési rendszereknek való megfelelése tanúsításához független szervezet által kiállított tanúsítvány benyújtását írja elő, akkor a vonatkozó európai uniós rendeletnek megfelelő szervezet által tanúsított környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszerre vagy a vonatkozó európai vagy nemzetközi környezetvédelmi vezetési szabványokra kell hivatkozni. (EMAS, ISO) Az ajánlatkérő köteles elfogadni az Európai Unió más tagállamában bejegyzett szervezettől származó egyenértékű tanúsítványt, továbbá az egyenértékű környezetvédelmi vezetési rendszerek egyéb bizonyítékait is.

VI. Hatályba léptető rendelkezések

1. E Szabályzat 2014. október 1-én lép hatályba.

Vác, 2014. szeptember 12.

*Fördös Attila s.k.
polgármester*

*Deákné dr. Szarka Anita s.k.
jegyző*

VERSENYEZTETÉSI SZABÁLYZAT

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat kiadásainak ésszerű felhasználása, átláthatósága és széles körű nyilvános ellenőrizhetősége érdekében az alábbiakban szabályozza azokat a beszerzéseket, amelyek elérik vagy meghaladják a jelen Versenyeztetési szabályzatban meghatározott értékhatárt, de nem érik el a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) szerinti mindenkorai közbeszerzési értékhatárokat.

E szabályozás célja az Önkormányzat és költségvetési szervei által beszerzett áruk, szolgáltatások, és építési beruházások esetében a versenyeztetett ajánlatok közötti a verseny tisztaságát és hatékonyságát elősegítő választás lehetőségének biztosítása, a költségvetési pénzforrások takarékos felhasználásának megvalósításával. A versenyeztetési eljárás során a Ptk. 6:74-76. §-nak figyelembevételével kell eljárni.

I. Pályáztató

E szabályozás hatálya kiterjed az Önkormányzatra, továbbá a költségvetési szerveire (a továbbiakban együtt: Pályáztató).

II. Értékhatárok

(1) A Pályáztató a beszerzése során (beleértve bármilyen áru, építés, szolgáltatás, valamint építési és szolgáltatási koncesszió megrendelését, köteles e szabályzat szerint eljárni, ha a beszerzés áfa nélküli várható becsült értéke az 1.000.000 Ft-ot meghaladja.

(2) E szabályozás hatálya nem terjed ki:

- a közbeszerzési törvény (2011. évi CVIII. törv.) hatálya alá tartozó jogügyletekre, és az abban meghatározott kivételekre,
- a rendkívüli események, természeti katasztrófák elhárításához szükséges, vagy egyébként az életveszélyes állapot elhárítása, illetve az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítás érdekében történő megrendelésre,
- a kötelező közszolgáltatás biztosítására a pályázatot nyert szállítóval a közszolgáltatás körébe tartozó megrendelésre,
- a vezetékes úton nyújtott közszolgáltatásra,
- a mással nem helyettesíthető művészeti alkotások beszerzésére, a közművelődési rendezvények előadásaira a technikai feltételekkel együtt, a művészeti előadók fellépéseire vonatkozó megrendelésekre,
- a mással nem helyettesíthető tudományos művek elkészítésére: egész művek és tanulmányok megírattatására, lektorálására és fordítására,
- magasabb szintű jogforrás által szabályozott beszerzésekre, megrendelésekre,

- az önkormányzat költségvetési szerveire abban az időszakban, amikor az intézménybe önkormányzati biztos van kirendelve.
- a munka és védőruházat, valamint védőcipő beszerzésre.

(3) A Pályáztató felelőssége a beszerzéseinek minősítése. A beszerzések besorolása háromfajta lehet:

- az II/1. pontban leírt értékhatár alattiak (és így szabadon köthető rájuk szerződés),
- az e szabályzat szerintiék (és így az itt leírtakat kell alkalmazni a megrendeléskor),
- olyanok, melyek elérik a közbeszerzési értékhatárt (és így a Közbeszerzési törvény vonatkozik a kezelésükre).

(4) Az egyes pályázatok megindítása előtt a Pályáztató köteles e szabályzat 1. sz. melléklete szerint a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportjának nyilatkozatot adni arról, hogy az adott beszerzése – figyelembe véve a Kbt. 18. § ban foglalt mindenkori egybeszámítási szabályokat is.

III. Beszerzési Munkacsoport

(1) A Képviselő-testület e szabályzatban foglalt célok intézményesített megvalósításának végrehajtására létrehozza a Beszerzési Munkacsoportot. Ennek feladata az e szabályzat alá tartozó beszerzések előkészítésének és lefolytatásának végrehajtása.

(2) A Beszerzési Munkacsoport kiemelt feladata a pályázati felhívások szövegének elfogadása, a meghívandó pályázók körének meghatározása, valamint a pályázatok nyertesének megállapítása.

(3) A Beszerzési Munkacsoport joga egy adott pályázattal kapcsolatos értelmező kérdés vagy hiánypótlás elrendelése.

(4) A Beszerzési Munkacsoport joga egy megindított pályázatot visszavonni illetve eredménytelennek nyilvánítani.

(5) A Beszerzési Munkacsoport tagjai:

- Polgármester
- az első helyettesként megjelölt alpolgármester
- Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság elnöke
- Gazdasági- Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság elnöke
- Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

(6) A Beszerzési Munkacsoport a tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ. Az elnök hívja össze az üléseket, és levezeti azokat. Akadályoztatása esetén az elnökhelyettes látja el ezeket a feladatokat.

(7) A munkacsoport nevében és képviselőtében az elnök jogosult eljárni.

(8) Az ülés határozatképes, ha a Beszerzési Munkacsoport tagjainak több mint a fele jelen van. A határozatokhoz egyszerű többség szükséges.

IV. Váci Városfejlesztő Kft.

A Beszerzési Munkacsoport működéséhez szükséges előkészítő, összehangoló és adminisztratív teendőket a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportja látja el. A vonatkozó feladatai közül a legfontosabbak:

- kapcsolattartás és egyeztetés a Pályázatokkal; különös tekintettel a pályázati felhívások tartalmára
- a Beszerzési Munkacsoport üléseinek előkészítése (anyagok összeállítása, postázása)
- az ülésekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése
- jegyzőkönyvek, határozatok, szerződések nyilvántartása
- a szerződések közadattári szerkesztése.

V. Pályáztatás, pályázók

(1) A Beszerzési Munkacsoport dönt a pályázat formájáról, mely kétféle lehet: meghívásos vagy hirdetményes.

(2) A meghívásos pályázat esetén a pályáztatásba bevontak köréről a Beszerzési Munkacsoport dönt, de a Pályázató köteles legalább három cégre vagy vállalkozóra javaslatot tenni.

Pályázatot elsősorban a Vácon székhellyel vagy legalább bejegyzett telephellyel rendelkező, lehetőség szerint KKV-nak minősülő jogi személyektől, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetektől, illetve természetes személy vállalkozóktól kell kérni. Amennyiben a Pályázató ettől el kíván térni, úgy annak indokait a Beszerzési Munkacsoport ülésén egyeztetni köteles.

(3) Hirdetményes pályáztatás esetén a Beszerzési Munkacsoport dönt annak megjelentetési helyéről (újság, tv, honlap).

A Beszerzési Munkacsoport meghatározza a hirdetmény tartalmát:

- rövid figyelemfelhívás, utalva a vonatkozó dokumentáció elérhetőségére (honlapról letölthető, vagy a pályázatonál átvehető, megvásárolható), *vagy*
- részletes tájékoztató anyag

(4) A pályázati felhívást a Pályázató készíti el. A pályázati felhívás végleges szövegéről a Beszerzési Munkacsoport határoz.

VI. Pályázatokkal kapcsolatos követelmények

(1) A pályázatok minimálisan kötelező tartalmi elemei a következők:

- a pályázat címe, elnevezése, a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportja által adott iktatószám,
- a beszerzés tárgya, és annak részletes – a pályázó számára érthető – szöveges leírása,
- a teljesítés ideje (a szerződés időtartama),
- a pályázótól kért számszerűsíthető adatok (pl: ár, fizetési határidő, jótállás időtartama, garanciavállalás) és azok tartalmának meghatározása,
- a pályázóval szemben támasztott minimális alkalmassági feltételek (pl: mérleg, bakszámla, referenciamunka vagy szállítás, szakemberek és akkreditációk megléte),
- a pályázat formájának meghatározása (pl: a tartalomjegyzék, a számszerűsíthető feltételeknek a pályázat elején való szerepeltetése, bekötés, címezés, postázás: a „saját kezű felbontás” jelzése, példányszám),
- a leadás és egyben a bontás határideje (óra, perc), helye,
- bontás nyilvánossága,
- az eredmény közlésének módja,
- a szerződéskötés tervezett ideje,
- a szerződéstervezet,
- annak rögzítése, hogy a pályázat indokolás nélkül visszavonható illetve eredménytelennek nyilvánítható,
- annak rögzítése, hogy a pályázat nem tartozik a Közbeszerzési törvény (2011. évi CVIII. törv.) hatálya alá.

(2) A pályázat kötelező tartalmi eleme a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázat beadásakor és a szerződéskötés tervezett időpontjában nincs, illetve nem lesz Vác Város Önkormányzatánál adó vagy bármilyen jellegű lejárt fizetési határidejű és nem kifizetett tartozása. Amennyiben ez a nyilatkozat hamis, úgy a pályázó nyertessége esetén sem kerülhet sor szerződéskötésre, és a pályázót a következő 12 hónapban az e szabályzat szerinti beszerzésekben nem lehet meghívni, illetve tőle pályázatot elfogadni. A versenyeztetési eljárás során az ajánlati kötöttség a Ptk 6:75. § szerint alakul.

VI. Pályázatok kezelése

- (1) A pályázatok megtételére megfelelő és reális időt kell biztosítani.
- (2) A pályázati felhívást a Pályáztató juttatja el a meghívott pályázókhoz legkésőbb a Beszerzési Munkacsoport ülését követő munkanapon. E felkérés dokumentálható módon (fax vagy személyes átadás vagy email vagy levél) történjen, minden esetben oly módon, hogy az egyes pályázók a pályázati szakaszban ne bírjanak tudomással arról, hogy rajtuk kívül ki került felkérésre.
Hirdetményes pályáztatás esetén a Pályáztató a vonatkozó hirdetményt legkésőbb a Beszerzési Munkacsoport ülését követő munkanapon adja fel.
- (3) A Pályáztató végzi a pályázatok bontását.

(4) A pályázatok bontására meg kell hívni a pályázókat. A bontáson a Pályáztató részéről legalább 2 munkatársnak jelen kell lenni. Emellett jelen lehet a Beszerzési Munkacsoport bármely tagja és a Váci Városfejlesztő Kft. bármely munkatársa. A bontásról – a bontás napján – jegyzőkönyvet kell készíteni.

(5) A Pályáztató végzi a pályázatok tartalmi-formai ellenőrzését, a pályázati felhívásnak való megfelelőségét, illetve a jelen szabályzatban foglalt feltételek betartását. E tényezők meglétét „összesítési jegyzőkönyvben” rögzíti, melyet legkésőbb a bontás utáni 3. munkanapon elektronikus formában és papíralapon megküld a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportjának.

(6) Az (5) bekezdés szerinti összesítési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az egyes pályázatok fontosabb jellemzőit, összehasonlítható módon a számszerűsíthető tényezőket, valamint az esetleges érvénytelenségi okokat.

(7) A Váci Városfejlesztő Kft. az összesítési jegyzőkönyveket – a Beszerzési Munkacsoport ülésére szóló meghívó mellékleteként – átadja a tagoknak.

VII. Dokumentálás

(1) A Pályáztató 5 évig köteles megőrizni a következő dokumentumok eredetiét:

- pályázókkal és pályázatokkal kapcsolatos levelezés; feladási és átvételi bizonylatok
- pályázati felhívás
- pályázat
- bontási jegyzőkönyv
- összesítési jegyzőkönyv
- pályázók kiértékelése az eredményről
- szerződés.

(2) A Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportja 5 évig köteles megőrizni a következő dokumentumok eredetiét:

- A Beszerzési Munkacsoport üléseinek jegyzőkönyvei (és azoknak másolatban lévő csatolmányai, mellékletei)
- közadattári szerződések.

IX. Szerződés

(1) A pályázat eredményét és a nyertes személyét a Pályáztató a Beszerzési Munkacsoport ülését követő 5 napon belül írásban közli a pályázókkal.

(2) A szerződést a Pályáztató vezetője (az adott költségvetési szerv vezetője, illetve az önkormányzat nevében a polgármester) köti meg. A Pályáztató a felhívásban foglaltaknak

megfelelő, legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevővel szemben a szerződés megkötését akkor tagadhatja meg, ha a felhívásban ezt a jogot kikötötte.

(3) A szerződés eredetiét a Pályáztató őrzi, és azt – a szerződéskötés napján – másolatban és elektronikus formában eljuttatja a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportjának.

X. Záró rendelkezések

(1) E szabályok betartása alól nem adható felmentés és azok szándékos vagy gondatlan megsértése esetében a felelősség megállapítása iránti eljárástól nem lehet eltekinteni.

(2) E Szabályzat 2014. október 1-én lép hatályba. Rendelkezéseit, ezt az időpontot követően megindított közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

(3) E szabályzat hatálybalépésével párhuzamosan hatályát veszti a Képviselő-testület 92/2013. (IV.25.) számú határozatával hatályba léptetett Beszerzési Szabályzat.

Vác, 2014. szeptember 12.

*Fördös Attila s.k.
polgármester*

*Deákné dr. Szarka Anita s.k.
jegyző*

1. sz. melléklet

Nyilatkozat

Alulírott(személynév) a
(Intézmény/hivatali osztály) vezetője nyilatkozom arról, hogy a
..... című pályázattal megrendelni kívánt
áru/ szolgáltatás/építés beszerzése – figyelembe véve az „egybeszámitási szabályt” is – nem
tartozik a Közbiztosítási Törvény (2011. évi CVIII. törv.) hatálya alá. Így a pályáztatást a
Beszerzési Szabályzat szerint kell elvégezni.

Vác, 20.. ..

**pecsét
aláírás**

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Vác Város Képviselő-testülete az önkormányzat kiadásainak ésszerű felhasználása, átláthatósága és széles körű nyilvános ellenőrizhetősége érdekében – a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. §-a alapján – az alábbiakban szabályozza a közbeszerzésekkel kapcsolatos eljárási rendet:

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉS

Minden közbeszerzési eljárás során biztosítani kell a Kbt. 2. §-ban foglalt alapvető rendelkezéseket: a verseny tisztaságát, az átláthatóságot, a gazdasági szereplők részére nyújtandó esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot, valamint a jóhiszeműség, a tisztesség és a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeit. Az ajánlatkérő a közpénznek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva köteles eljárni.

a/ A szabályzat hatálya Vác Város Önkormányzatának a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (együttesen: beszerzéseire) terjed ki.

b/ Az önkormányzat által alapított költségvetési szerv önállóan, saját hatáskörben folytatják le a közbeszerzési eljárásokat.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZERVEK

1/ Közbeszerzési Munkacsoport

a/ Közbeszerzési ügyekben az erre a célra létrehozott Közbeszerzési Munkacsoport jár el. A Közbeszerzési Munkacsoport nem része az 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) által létrehozott bizottsági struktúrának.

b/ A Közbeszerzési Munkacsoport állandó tagjai:

- Polgármester,
- első helyettesként megjelölt alpolgármester
- Pénzügyi- Ügyrendi Bizottság elnöke,
- Gazdasági- Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság elnöke
- Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke

A Közbeszerzési Munkacsoport munkájában – egy-egy adott ügyben – meghívottként és szavazati jog nélkül részt vesz az, akit a Munkacsoport elnöke meghív (például: hivatali és intézményi dolgozó, valamint külső szakértő).

c/ A Közbeszerzési Munkacsoport elnöke a Polgármester. Ő hívja össze az üléseket (kiemelt figyelemmel arra, hogy az adott ügyben kinek kell megjelennie) és levezeti azokat; a jegyzőkönyvet és a határozatokat aláírja.

d/ Az eljárás megindításáról szóló határozat kötelező tartalmi eleme a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékének rögzítése.

e/ A Közbeszerzési Munkacsoport a közbeszerzésekkel kapcsolatos valamennyi előterjesztést – a Kbt. 1-2. §-ára tekintettel – zárt ülés keretében tárgyalja; a Közbeszerzési tervet érintő előterjesztések kivételével. A Közbeszerzési Munkacsoport határozatképes, ha a tagjainak több mint a fele jelen van. A határozatokat név szerinti szavazással (Kbt. 22. § (5)), egyszerű többséggel hozza.

2/ Bíráló Bizottság

A Közbeszerzési Munkacsoport a közbeszerzési eljárás indításakor a 2. mellékletben foglalt követelményeknek megfelelően dönt egy minimum 3 fős Bíráló Bizottság létrehozásáról (Kbt. 22. § (4)). Ennek tagjai a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek (Kbt. 22. § (3)). Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatását külső cég bonyolítja, úgy a közbeszerzési és jogi szakértelmet köteles biztosítani és a Bíráló Bizottság tagjai között jelen lenni.

3/ Hivatal

a/ Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja

A Polgármesteri Hivatal részéről a közbeszerzési feladatokat koordinálja, és kölcsönös, operatív együttműködési kapcsolatot tart a Váci Városfejlesztő Kft-vel.

b/ Ellenőrzési Osztály

Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak törvényességi és szakszerűségi ellenőrzését valamint az önkormányzat költségvetési intézményeinek közbeszerzési jellegű ellenőrzését végzi.

c/ Hivatal Osztályai és Irodái

A közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges szakmai információkat és adatokat a beszerzés tárgyával érintett hivatali osztály és iroda szolgáltatja a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja részére.

4/ Váci Városfejlesztő Kft.

A Vác Város Önkormányzattal kötött megbízási/feladatátadási szerződés alapján felel a Kbt. hatályos rendelkezéseinek az alkalmazásáért továbbá feladata az adott projekthez/eljáráshoz kapcsolódó közbeszerzési ügyek – a hatályos Kbt-nek megfelelő – jogszerű és szakszerű vitele és a Közbeszerzési Munkacsoport elé terjesztése.

5/ Projektmenedzsment

A Vác Város Önkormányzat megbízása alapján az adott projekthez kapcsolódó közbeszerzési ügyek teljes körű vitele és a Közbeszerzési Munkacsoport elé terjesztése.

III. FELELŐSSÉGI REND

1/ Képviselő-testület

a/ Legkésőbb március 31-ig elfogadja az éves közbeszerzési tervet, továbbá dönt az évközben felmerülő tervmódosítás tárgyában (Kbt. 33. §).

b/ Elfogadja az előző évről készült közbeszerzési beszámolót.

2/ Közbeszerzési Munkacsoport

a/ Dönt a közbeszerzési eljárások indításáról.

b/ Az összes eljárás előkészítésében, lefolytatásában részt vesz. A Közbeszerzési Munkacsoport kiemelt feladata:

- dönt az eljárást megindító hirdetmény tartalmáról (Kbt. 38-40. §), különös figyelemmel a bírálati szempontokra (Kbt. 71. § (2))
- dönt a dokumentációk tartalmáról (Kbt. 49-54. §)
- ha az eljárásban tárgyalásra kerül sor, akkor rögzíti a tárgyalás menetét, szabályait, valamint kijelöli az ajánlatkérő részéről részt vevő tárgyalókat
- dönt a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekkel kapcsolatban felmerült Kbt-t érintő kérdésekben (Kbt. 124-132. §)
- dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság eljárásával kapcsolatos jogorvoslati ügyekben.

c/ A Bíráló Bizottság javaslata alapján

- hiánypótlást rendel el (Kbt. 67. §),
- dönt a számítási hiba kijavításáról (Kbt. 68. §)
- felvilágosítást kér (Kbt. 67. §)
- indokolást kér (Kbt. 69. §).

d/ A Bíráló Bizottság javaslata alapján meghozza az eljárást lezáró döntést.

e/ A Képviselő-testület elé terjeszti a közbeszerzési tervet, és az előző évi közbeszerzésekről szóló éves beszámolót.

3/ Bíráló Bizottság

a/ Legalább 1 tagja részt vesz az ajánlatok bontásán (Kbt. 62. §).

b/ Elbírálja az ajánlatokat formai és tartalmi szempontból, és ez alapján javaslatot dolgoz ki a Közbeszerzési Munkacsoportnak az eredmény megállapításra vonatkozóan. Ennek során kiemelt figyelmet fordít a következőkre:

- az ajánlattevővel kapcsolatos kizáró okok (Kbt. 56. §)
- az ajánlattevő alkalmatlansága (Kbt. 57. §)
- az ajánlat érvénytelensége (Kbt. 74-75. §)
- az eljárás eredménytelenségének megállapítása (Kbt. 76. §).

c/ Az ajánlati vagy ajánlattételi felhívásokban szereplő bírálati szempontok szerint elvégzi a részletes értékelést, pontozást (Kbt. 71-72. §). Ezt követően az elkészült jegyzőkönyvet és bírálati lapokat átadja a Közbeszerzési Munkacsoport részére.

4/ Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja

- a/ Figyelemmel kíséri a közbeszerzést érintő jogszabályi változásokat.
- b/ Továbbítja a Közbeszerzési Terv összeállításához szükséges adatokat a Váci Városfejlesztő Kft-nek.
- c/ Kapcsolatot tart a projektmenedzsmentekkel, a Váci Városfejlesztő Kft-vel, szükség esetén a közbeszerzési szakértővel.
- d/ Kapcsolatot tart a Közbeszerzési Hatósággal.
- e/ Kapcsolatot tart a Közbeszerzési Munkacsoporttal.
- f/ Tájékoztatja a Munkacsoportot az éves összegezés (Kbt. 31. § (1) g)) megküldéséről.
- g/ Gondoskodik az eljárások dokumentálásának 5 éves megőrzéséről (Kbt. 34. § (2)).
- h/ Évekre lebontva dokumentált – iktatási számmal ellátott – saját nyilvántartási rendszert vezet a közbeszerzési eljárásokról.
- i/ Szükség esetén iratbetekintést biztosít.

5/ Osztályok/irodák

- a/ A hivatal osztályai és irodái kötelesek a költségvetés elfogadását követően a 3. sz. melléklet szerint nyilatkozni a tárgyévre tervezett közbeszerzéseikről és azt a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja részére eljuttatni. A Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja összeállítja a Közbeszerzési tervet a Váci Városfejlesztő Kft. jogi álláspontjának figyelembevételével. Amennyiben év közben merül fel új, addig nem ismert közbeszerzési igény, úgy arról írásos indokolással ellátott tájékoztatót kell adni a részére. Amennyiben a Közbeszerzési terv összeállítása előtt (januárban, februárban, vagy márciusban) válik szükségessé egy közbeszerzési eljárás megindítása, úgy ezt legalább e dátumot megelőző 30. napig köteles jelezni az osztály/irodavezető, annak megjelölésével, hogy a következő évben a hasonló jellegű beszerzések várható értéke mennyi lesz.
- b/ Az illetékes osztály, iroda a közbeszerzési tervben foglalt közbeszerzési eljárás megindítása előtt 4 héttel köteles jelezni a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportjának, hogy az eljárást ténylegesen le kell folytatni. Ezzel egyidőben köteles átadni a közbeszerzési adatlapot. A Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja ezt követően továbbítja a közbeszerzési adatlapot (4. sz. melléklet) a Váci Városfejlesztő Kft-hez, aki köteles a hivatal érintett szervezetével a kapcsolatot felvenni és a közbeszerzési eljárást előkészíteni.
- c/ A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések esetében az alábbi tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a hivatal minden szervezeti egysége a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja felé:
 - a szerződés teljesítéséről haladéktalanul az alábbi információkat kell nyújtania: a szerződés teljesítésének az önkormányzat által elismert időpontját, az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét, valamint azt, hogy a megállapodás teljesítése szerződésszerű volt-e

- amennyiben a szerződés teljesítése nem a megállapodásban foglaltak szerint történik, erről a tényről haladéktalanul értesítenie kell a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportját.

d/ A szerződés megkötését követően, az aláírás napján az osztály/irodavezető köteles a megállapodás 1 eredeti példányát eljuttatni a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja részére. A Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja gondoskodik a szerződés másolatának a Váci Városfejlesztő Kft. részére történő átadásáról.

6/ Váci Városfejlesztő Kft.:

A Vác Város Önkormányzattal kötött feladatátadási/megbízási szerződés alapján felel a Kbt. hatályos rendelkezéseinek az alkalmazásáért, gondoskodik az adott projekthez/beszerzéshez kapcsolódó közbeszerzési ügyek jogszerű és szakszerű lebonyolításáról.

Kiemelt feladatai:

- a/ Az éves közbeszerzési terv összeállítása. Az egyes projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítése (eljárásokat indító hirdetmény és dokumentáció összeállítása).
- b/ Az eljárásokhoz kapcsolódó összes hirdetmény feladása a Közbeszerzési Hatósághoz és a szerkesztési díjak megfizetése. Gondoskodás a Kbt. közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettségeinek a betartásáról (a hirdetmények, tájékoztatók stb. megjelentetéséről).
- c/ Kapcsolattartás az ajánlattevőkkel (dokumentáció átadása, ajánlattevők regisztrálása, kiegészítő tájékoztatás nyújtása).
- d/ Részvétel a bírálatban, gondoskodás a bírálati jegyzőkönyv és a bírálati lapok Munkacsoport elé terjesztéséről.
- e/ Szerződések teljesítésének nyomon követése a kapcsolódó közbeszerzési hirdetmények kezelése.
- f/ A fenti feladatok végrehajtásához szükséges javaslatok Közbeszerzési Munkacsoport elé terjesztése.
- g/ A Közbeszerzési Munkacsoport üléseiről jegyzőkönyvek és kivonatok készítése.
- h/ A adott eljárásban résztvevő szakemberek írásos javaslata alapján a kiegészítő tájékoztatás (Kbt 45. §) elkészítése. Ennek összeállítása során aláírási jogosultsággal rendelkezik.
- i/ Képviselőt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt az esetleges jogorvoslati eljárás kapcsán.
- j/ Folyamatos kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportjával.
- k/ Az eljárást lezáró hirdetmény (tájékoztató az eljárás eredményéről) Közbeszerzési Hatósághoz történő továbbítását követő 5 napon belül a közbeszerzési eljárás teljes iratanyagának eredeti példányát iratjegyzék szerint köteles átadni a Polgármesteri Hivatal Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportja részére.
- l/ Közbeszerzéssel kapcsolatos jogi állásfoglalás nyújtása.

IV. AZ UNIÓS ILLETVE A NEMZETI ELJÁRÁSREND SZERINT ALKALMAZANDÓ SZABÁLYOK

a/ Az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. második részében foglalt szabályok alkalmazandók.

b/ Az uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárt elérő értékű közbeszerzések megvalósításakor a Kbt. 121. § (1) b) pontjában foglaltakat kell alkalmazni, mely szerint az ajánlatkérő a törvény második részében meghatározott szabályok szerint jár el; a 122. §-ban foglalt eltérésekkel.

V. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

Az adott eljárásban részt vevő személy vagy szervezet – az 1. sz. mellékletben szereplő formában – írásban nyilatkozik arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 24. §-a szerinti összeférhetetlenség.

VI. BETEKINTÉSI JOG

A Közbeszerzési Munkacsoport tagjai, valamint a képviselők a közbeszerzési eljárások során keletkezett dokumentumokat – előzetes egyeztetés alapján – megtekinthetik a Jogi Osztály Közbeszerzési Csoportjánál. Egyebekben a Közbeszerzési törvény rendelkezései az irányadók.

VII. HATÁLYBALÉPÉS

E Szabályzat 2013. április 25-én lép hatályba. Rendelkezéseit, ezt az időpontot követően megindított közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Vác, 2013. április 17.

*Fördös Attila s.k.
polgármester*

*Deákné dr. Szarka Anita s.k.
jegyző*

1. sz. melléklet

Nyilatkozat összeférhetetlenségről

A Vác Város Önkormányzata által
tárgyban folytatott közbeszerzési eljárással kapcsolatban nyilatkozom arról,
hogy személyem nem érintett a 2011. évi CVIII. törvény 24. §-ában
meghatározott összeférhetetlenségben:

Név	Aláírás
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Vác, 20.....

BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAGOK KIJELÖLÉSE

A Közbeszerzési Munkacsoport úgy dönt, hogy a Vác Város Önkormányzata által indított
..... tárgyú indított közbeszerzési eljárásban a Bíráló
Bizottság tagjai (legalább három fő) a következők legyenek:

Közbeszerzés tárgya szerinti:

Közbeszerzési:

Jogi:

Pénzügyi:

.....

.....

Vác,

Nyilatkozat
a Kbt. 18. § (2) bekezdése szerint

Alulírott a Kbt. 18. § (2) bekezdésére tekintettel kijelentem, hogy a tárgyában a osztályon/irodában az alábbi táblázatokban foglalt beszerzési tételek közbeszerzéstetése válik szükségessé, az alábbi ütemezésben:

Építés

1. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszerzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződés-kötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>
2. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszerzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződés-kötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>

Árubeszerzés

1. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszerzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződés-kötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>
2. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszerzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződés-kötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>

Szolgáltatás

1. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszérzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződés-kötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>
2. Egybeszámítandó közbeszerzés megnevezése:	Összérték:			
<i>Közbeszerzés tárgya eljárásonként</i>	<i>Beszérzési becsült nettó érték</i>	<i>Eljárás megindításának ideje</i>	<i>Szerződés-kötés tervezett időpontja</i>	<i>Szerződés időtartama</i>

Vác,

.....

Közbeszerzési Adatlap**I. Általános adatok:**

- A beszerző megnevezése és címe
- A beszerzés lebonyolításával megbízott szerv megnevezése és címe:

II. Műszaki adatok, fedezet:

- A beszerzés megnevezése:
- helye:
- jellege:
- mennyisége:
- a csatolt műszaki dokumentáció megjelölése:
- rendelkezésre álló anyagi fedezet:
- közbeszerzés becsült értéke (a piacon az adott beszerzési tárgyért kínált legmagasabb értékét kell érteni ezen):

Vác,

.....
Beszerzést kezdeményező

BESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat kiadásainak ésszerű felhasználása, átláthatósága és széles körű nyilvános ellenőrizhetősége érdekében az alábbiakban szabályozza azokat a beszerzéseket, melyek nem tartoznak a Közbizterzési törvény (2011. évi CVIII. törv.) hatálya alá.

E szabályozás célja az Önkormányzat és költségvetési szervei által beszerzett áruk, megrendelt szolgáltatások, felújítások és beruházások esetében az összemérhető ajánlatok közötti korrekt választás lehetőségének biztosítása, a költségvetési pénzforrások takarékos felhasználásának megvalósítása.

I. Pályáztató

E szabályozás hatálya kiterjed az Önkormányzatra, továbbá a költségvetési szerveire (a továbbiakban együtt: Pályáztató).

II. Értékhatárok

(1) A Pályáztató a beszerzése során (beleértve bármilyen áru, építés, szolgáltatás, valamint építési és szolgáltatási koncesszió megrendelését, beleértve továbbá a tömegsport és környezetvédelmi rendezvényeket) köteles e szabályzat szerint eljárni, ha a beszerzés áfa nélküli várható értéke az 1.000.000 Ft-ot meghaladja.

(2) E szabályozás hatálya nem terjed ki:

- a közbizterzési törvény (2011. évi CVIII. törv.) hatálya alá tartozó jogügyletekre, és az abban meghatározott kivételekre,
- a rendkívüli események, természeti katasztrófák elhárításához szükséges, vagy egyébként az életveszélyes állapot elhárítása, illetve az azonnali beavatkozást igénylő hibaelhárítás érdekében történő megrendelésre,
- a kötelező közszolgáltatás biztosítására a pályázatot nyert szállítóval a közszolgáltatás körébe tartozó megrendelésre,
- a vezetékes úton nyújtott közszolgáltatásra,
- a mással nem helyettesíthető művészeti alkotások beszerzésére, a közművelődési rendezvények előadásaira a technikai feltételekkel együtt, a művészeti előadók fellépéseire vonatkozó megrendelésekre,
- a mással nem helyettesíthető tudományos művek elkészítésére: egész művek és tanulmányok megírattatására, lektorálására és fordítására,
- magasabb szintű jogforrás által szabályozott beszerzésekre, megrendelésekre,
- az önkormányzat költségvetési szerveire abban az időszakban, amikor az intézménybe önkormányzati biztos van kirendelve.
- a munka és védőruházat, valamint védőcipő beszerzésre.

(3) A Pályáztató felelőssége a beszerzéseinek minősítése. A beszerzések besorolása háromfajta lehet:

- az II/1. pontban leírt értékhatar alattiak (és így szabadon köthető rájuk szerződés),
- az e szabályzat szerintiiek (és így az itt leírtakat kell alkalmazni a megrendeléskor),

- olyanok, melyek elérik a közbeszerzési értékhatárt (és így a Közbeszerzési törvény vonatkozik a kezelésükre).

(4) Az egyes pályázatok megindítása előtt a Pályáztató köteles e szabályzat 1. sz. melléklete szerint a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportjának nyilatkozatot adni arról, hogy az adott beszerzése – figyelembe véve az „egybeszámitási szabályt” is – nem tartozik a Közbeszerzési törvény (2011. évi CVIII. törv.) hatálya alá.

III. Beszerzési Munkacsoport

- (1) A Képviselő-testület e szabályzatban foglalt célok intézményesített megvalósításának végrehajtására létrehozta a Beszerzési Munkacsoportot. Ennek feladata az e szabályzat alá tartozó beszerzések előkészítésének és lefolytatásának végrehajtása.
- (2) A Beszerzési Munkacsoport kiemelt feladata a pályázati felhívások szövegének elfogadása, a meghívandó pályázók körének meghatározása, valamint a pályázatok nyertesének megállapítása.
- (3) A Beszerzési Munkacsoport joga egy adott pályázattal kapcsolatos értelmező kérdés vagy hiánypótlás elrendelése.
- (4) A Beszerzési Munkacsoport joga egy megindított pályázatot visszavonni illetve eredménytelennek nyilvánítani.
- (5) A Beszerzési Munkacsoport tagjai:
 - Polgármester
 - az első helyettesként megjelölt alpolgármester
 - Pénzügyi-Ügyrendi Bizottság elnöke,
 - Gazdasági- Városüzemeltetési és Vagyongazdálkodási Bizottság elnöke
 - Egészségügyi és Szociális Bizottság elnöke
- (6) A Beszerzési Munkacsoport a tagjai közül elnököt választ. Az elnök hívja össze az üléseket, és levezeti azokat.
- (7) Az elnök akadályoztatása esetén az első helyettesként megjelölt alpolgármester hívja össze az ülést, és levezeti azt.
- (8) A munkacsoport nevében és képviseletében az elnök jogosult eljárni.
- (9) Az ülés határozatképes, ha a Beszerzési Munkacsoport tagjainak több mint a fele jelen van. A határozatokhoz egyszerű többség szükséges.

IV. Váci Városfejlesztő Kft.

A Beszerzési Munkacsoport működéséhez szükséges előkészítő, összehangoló és adminisztratív teendőket a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportja látja el. A vonatkozó feladatai közül a legfontosabbak:

- kapcsolattartás és egyeztetés a Pályázatokkal; különös tekintettel a pályázati felhívások tartalmára,
- a Beszerzési Munkacsoport üléseinek előkészítése (anyagok összeállítása, postázása),
- az ülésekkel kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- jegyzőkönyvek, határozatok, szerződések nyilvántartása,
- a szerződések közadattári szerkesztése.

V. Pályáztatás, pályázók

(1) A Beszerzési Munkacsoport dönt a pályázat formájáról, mely kétféle lehet: meghívásos vagy hirdetményes.

(2) A meghívásos pályázat esetén a pályáztatásba bevontak köréről a Beszerzési Munkacsoport dönt, de a Pályázató köteles legalább három cégre vagy vállalkozóra javaslatot tenni.

Pályázatot elsősorban a Váci székhellyel vagy legalább bejegyzett telephellyel rendelkező jogi személyektől, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetektől, illetve természetes személy vállalkozóktól kell kérni. Amennyiben a Pályázató ettől el kíván térni, úgy annak indokait a Beszerzési Munkacsoport ülésén egyeztetni köteles.

(3) Hirdetményes pályáztatás esetén a Beszerzési Munkacsoport dönt annak megjelentetési helyéről (újság, tv, honlap).

A Beszerzési Munkacsoport meghatározza a hirdetmény tartalmát:

- rövid figyelemfelhívás, utalva a vonatkozó dokumentáció elérhetőségére (honlapról letölthető, vagy a pályázatonál átvehető, megvásárolható), vagy
- részletes tájékoztató anyag.

(4) A pályázati felhívást a Pályázató készíti el. A pályázati felhívás végleges szövegéről a Beszerzési Munkacsoport határoz.

VI. Pályázatokkal kapcsolatos követelmények

(1) A pályázatok minimálisan kötelező tartalmi elemei a következők:

- a pályázat címe, elnevezése, a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportja által adott iktatószám,
- a beszerzés tárgya, és annak részletes – a pályázó számára érthető – szöveges leírása,
- a teljesítés ideje (a szerződés időtartama),
- a pályázótól kért számszerűsíthető adatok (pl: ár, fizetési határidő, jótállás időtartama, garanciavállalás) és azok tartalmának meghatározása,
- a pályázóval szemben támasztott minimális alkalmassági feltételek (pl: mérleg, bakszámla, referenciamunka vagy szállítás, szakemberek és akkreditációk megléte),
- a pályázat formájának meghatározása (pl: a tartalomjegyzék, a számszerűsíthető feltételeknek a pályázat elején való szerepeltetése, bekötés, címezés, postázás: a „saját kezű felbontás” jelzése, példányszám),
- a leadás és egyben a felbontás határideje (óra, perc), helye,

- bontás nyilvánossága,
- az eredmény közlésének módja,
- a szerződéskötés tervezett ideje,
- a szerződéstervezet,
- annak rögzítése, hogy a pályázat indokolás nélkül visszavonható illetve eredménytelennek nyilvánítható,
- annak rögzítése, hogy a pályázat nem tartozik a Közbeszerzési törvény (2011. évi CVIII. törv.) hatálya alá.

(2) A pályázat kötelező tartalmi eleme a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázat beadásakor és a szerződéskötés tervezett időpontjában nincs, illetve nem lesz Vác Város Önkormányzatánál adó vagy bármilyen jellegű lejárt fizetési határidejű és nem kifizetett tartozása. Amennyiben ez a nyilatkozat hamis, úgy a pályázó nyertessége esetén sem kerülhet sor szerződéskötésre, és a pályázót a következő 12 hónapban az e szabályzat szerinti beszerzésekben nem lehet meghívni, illetve tőle pályázatot elfogadni.

VII. Pályázatok kezelése

- (1) A pályázatok megtételére megfelelő és reális időt kell biztosítani.
- (2) A pályázati felhívást a Pályáztató juttatja el a meghívott pályázókhoz legkésőbb a Beszerzési Munkacsoport ülését követő munkanapon. E felkérés dokumentálható módon (sorrendben: fax vagy személyes átadás vagy email vagy levél) történjen. Hirdetményes pályáztatás esetén a Pályáztató a vonatkozó hirdetményt legkésőbb a Beszerzési Munkacsoport ülését követő munkanapon adja fel.
- (3) A Pályáztató végzi a pályázatok bontását.
- (4) A pályázatok bontására meg kell hívni a pályázókat. A bontáson a Pályáztató részéről legalább 2 munkatársnak jelen kell lenni. Emellett jelen lehet a Beszerzési Munkacsoport bármely tagja és a Váci Városfejlesztő Kft. bármely munkatársa. A bontásról – a bontás napján – jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (5) A Pályáztató végzi a pályázatok tartalmi-formai ellenőrzését, a pályázati felhívásnak való megfelelőségét, illetve a jelen szabályzatban foglalt feltételek betartását. E tényezők meglétét „összesítési jegyzőkönyvben” rögzíti, melyet legkésőbb a bontás utáni 3. munkanapon elektronikus formában és papíralapon megküld a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportjának.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti összesítési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az egyes pályázatok fontosabb jellemzőit, összehasonlítható módon a számszerűsíthető tényezőket, valamint az esetleges érvénytelenségi okokat.
- (7) A Váci Városfejlesztő Kft. az összesítési jegyzőkönyveket – a Beszerzési Munkacsoport ülésére szóló meghívó mellékleteként – átadja a tagoknak.

VIII. Dokumentálás

- (1) A Pályáztató 5 évig köteles megőrizni a következő dokumentumok eredetét:

- pályázókkal és pályázatokkal kapcsolatos levelezés; feladási és átvételi bizonylatok,
- pályázati felhívás,
- pályázat,
- bontási jegyzőkönyv,
- összesítési jegyzőkönyv,
- pályázók kiértékelése az eredményről,
- szerződés.

(2) A Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportja 5 évig köteles megőrizni a következő dokumentumok eredetiét:

- Beszerzési Munkacsoport üléseinek jegyzőkönyvei (és azok másolatban lévő csatolmányai, mellékletei),
- közadattári szerződések.

IX. Szerződés

(1) A pályázat eredményét és a nyertes személyét a Pályáztató a Beszerzési Munkacsoport ülését követő 5 napon belül írásban közli a pályázókkal.

(2) A szerződést a Pályáztató vezetője (az adott költségvetési szerv vezetője, illetve az önkormányzat nevében a polgármester) köti meg.

(3) A szerződés eredetiét a Pályáztató őrzi, és azt – a szerződéskötés napján – másolatban és elektronikus formában eljuttatja a Váci Városfejlesztő Kft. Beszerzési Csoportjának.

X. Záró rendelkezések

(1) E szabályok betartása alól nem adható felmentés és azok szándékos vagy gondatlan megsértése esetében a felelősség megállapítása iránti eljárástól nem lehet eltekinteni.

(2) A szabályzat 2013. április 25-én lép hatályba. Rendelkezéseit, ezt az időpontot követően megkezdett pályázatokra kell alkalmazni.

Vác, 2013. április 17.

*Fördös Attila s. k.
polgármester*

1. sz. melléklet

Nyilatkozat

Alulírott(személynév) a
(Intézmény/hivatali osztály) vezetője nyilatkozom arról, hogy a
..... című pályázattal megrendelni kívánt áru/
szolgáltatás/építés beszerzése – figyelembe véve az „egybeszámitási szabályt” is – nem tartozik a
Közbeszérzési Törvény (2011. évi CVIII. törv.) hatálya alá. Így a pályáztatást a Beszerzési Szabályzat
szerint kell elvégezni.

Vác, 20.. ..

pecsét
aláírás