

melléklet a 134/2016. (VI.30.) önkormányzati határozathoz

A Fejér Megyei Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata

A Fejér Megyei Önkormányzat Közgyűlése a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettsége teljesítése érdekében az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

1. A Szabályzat célja

A Fejér Megyei Önkormányzat, mint ajánlatkérő (továbbiakban: Önkormányzat) a Kbt. végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározza:

- a.) a közbeszerzési eljárások
 - előkészítésének
 - lefolytatásának,
 - belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b.) a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeket illetőleg szervezeteket,
- c.) a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- d.) az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, illetőleg testületeket.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítése

- 2.1. Az Önkormányzat minden évben közbeszerzési tervet készít, melyben szerepeltetni kell a tárgyévben tervezett közbeszerzések időbeli ütemezését oly módon, hogy a Kbt-ben előírt szabályok maradéktalan betartása biztosítható legyen.
- 2.2. A közbeszerzési tervet az Önkormányzat éves költségvetésének elfogadását követően legkésőbb tárgyév március 31-ig kell elkészíteni.
- 2.3. A közbeszerzési tervben megjelölt közbeszerzés tárgyának, mennyiségének meghatározásáért, helyzet és piacfelmérés lefolytatásáért, a becsült érték meghatározásáért a *megyei jegyző* a felelős, aki ezen speciális feladatok elvégzéséhez szükség esetén külső szakértőt vehet igénybe.

3. Pénzügyi fedezet biztosítása

- 3.1. Közbeszerzési eljárást megindítani akkor lehet:
 - a.) ha az Önkormányzat éves költségvetésében biztosított a szerződés megkötéséhez szükséges pénzügyi fedezet, vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.
 - b.) ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani.
- 3.2. A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez szükséges valamennyi – jogerős – hatósági engedély megléte.

4. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

A közbeszerzési eljárás lebonyolítása eseti megbízás vagy tartós megbízási jogviszony alapján közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső tanácsadó, szakértő szervezet vagy személy (továbbiakban: bonyolító) útján történik.

5. Az ajánlatkérő nevében eljáró illetőleg az eljárásba bevont szervek és személyek és azok részletes feladatai

5.1. A közgyűlés feladatai:

- 5.1.1. A tárgyévben megvalósításra kerülő közbeszerzések pénzügyi fedezetének biztosítása.
- 5.1.2. Jóváhagyja a költségvetés elfogadása után az éves közbeszerzési tervet illetőleg annak módosítását.
- 5.1.3. Dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, a lefolytatandó eljárás fajtájáról, az ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről, az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságáról és az eljárást lezáró döntésről olyan közbeszerzések esetében, amelyek lefolytatása, döntéshozatala kapcsán jogszabály a közgyűlés át nem ruházható hatáskörét nevesíti.

5.2. A közgyűlés elnökének feladatai:

- 5.2.1. A közgyűlés elé terjeszti az éves közbeszerzési tervet illetőleg annak módosítását.
- 5.2.2. Dönt a bonyolító megbízásáról, *illetve a Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján, amennyiben kötelező a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele, gondoskodik annak megbízásáról.*
- 5.2.3. Elrendeli a közbeszerzési eljárás megindítását.
- 5.2.4. Kijelöli a legalább három főből álló közbeszerzési bírálóbizottság tagjait.
- 5.2.5. Dönt az eljárás lefolytatásának rendjéről, az eljárás fajtájáról.
- 5.2.6. Jóváhagyja az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás, a dokumentáció, illetve a versenypárbeszéd esetén a szakaszainak megfelelő felhívások tartalmát.
- 5.2.7. Jóváhagyja meghívásos eljárás esetén azon *gazdasági szereplők* körét, akik/amelyek az eljárásban ajánlatot tehetnek a *Kbt. 98. §, 113. §, 115. § alapján.*
- 5.2.8. Gondoskodik a hiánypótlás, indokolás, felvilágosítás, tájékoztatás kérés *elrendeléséről.*
- 5.2.9. A bírálóbizottság véleményének ismeretében dönt az ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről, az eljárásból történő kizárásról az eljárás eredményéről (eljárási szakaszok illetve eljárást lezáró döntések).
- 5.2.10. Aláírja az írásbeli összegzést.
- 5.2.11. Aláírja a szerződést (szerződés módosítást).
- 5.2.12. Jóváhagyja, aláírja a szükséges dokumentációt jogorvoslati eljárás, keresetindítás, fellebbezés esetén, kijelöli, meghatalmazza az önkormányzatot képviselő személyt.
- 5.2.13. Jóváhagyja *az eljárás eredményről, a szerződés módosításáról készített tájékoztatót.*

- 5.2.14. Érvényesíti a szerződésben foglalt előírások, szavatossági jogok, jótállási igényeket.
- 5.2.15. Jóváhagyja az éves statisztikai összefoglalót

5.3. A Bírálóbizottság és feladatai:

- 5.3.1. Az ajánlatok elbírálására a *Kbt. 27. § (4) bekezdése* alapján létrehozandó legalább 3 tagú bírálóbizottság elnökét és tagjait a közgyűlés elnöke eljárásonként jelöli ki, megbízásuk a közbeszerzési eljárás jogerős lezárásig tart. A bíráló bizottság tagjainak névre szóló megbízó levelét a közgyűlés elnöke adja ki.
- 5.3.2. A bírálóbizottság elnöke összehívja és vezeti a bírálóbizottság üléseit és képviseli a bizottságot. A bírálóbizottság határozatképes, ha ülésén a tagok több mint fele jelen van. Határozatait a jelenlevő tagok többségének szavazatával hozza meg.
- 5.3.3. A bírálóbizottság:
 - 5.3.3.1. Közreműködik az értékelési eljárás lefolytatásában.
 - 5.3.3.2. Javaslatot tesz az ajánlattevő kizárására.
 - 5.3.3.3. Javaslatot tesz az ajánlat érvényességére, érvénytelenségére.
 - 5.3.3.4. Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárás eredményére vonatkozóan.

5.4. Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal feladatai:

- 5.4.1. Éves összesített közbeszerzési terv (terv módosításának) előkészítése, megküldése a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére.
- 5.4.2. Éves statisztikai összefoglaló előkészítése
- 5.4.3. A bonyolítótól történő - az eljárás lezárását követő - átvétel után a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával a szerződés teljesítésével kapcsolatos iratoknak a Kbt-ben foglalt határidőig történő megőrzése érdekében szükséges intézkedések megtétele, az iratok megőrzése, illetve a megőrzésre történő átadása az irattár részére.
- 5.4.4. Beszerzési igények és finanszírozási feltételek megfogalmazása a költségvetési tervezés rendszerében.
- 5.4.5. A beszerzések becsült értékének meghatározása.
- 5.4.6. Részvételi/ajánlattételi felhíváshoz tervpályázati kiíráshoz szükséges közbeszerzési műszaki leírás, dokumentáció elkészítése, illetve a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez, lefolytatásához szükséges egyéb iratok bonyolító részére történő rendelkezésre bocsátása
- 5.4.7. közreműködés a bonyolítóval a dokumentáció ellenértékének, *valamint adott esetben az ajánlati biztosítéknak a visszafizetése érdekében.*

5.5. A Bonyolító feladatai

- 5.5.1. A Közbeszerzési hatóság értesítése az ajánlatkérői nyilvántartásban szereplő adatokban bekövetkezett változásokról.
- 5.5.2. Közbeszerzési eljárásoknak – azok előkészítésétől, az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig történő – Kbt-ben foglaltak szerinti dokumentálása, a dokumentumok rendszerezése és azok átadása a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal részére
- 5.5.3. A Kbt-ben meghatározott adatok, információk, dokumentumok honlapon történő közzététele és annak biztosítása, hogy a Kbt-ben előírt időtartam alatt elérhető legyen
- 5.5.4. Egybeszámítási kötelezettség vizsgálata *közbeszerzési-jogi szempontból*.
- 5.5.5. Összeférhetetlenségi, titoktartási nyilatkozatok beszerzése, ellenőrzése
- 5.5.6. Javaslattétel a lefolytatandó közbeszerzési eljárás fajtájára.
- 5.5.7. Ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívás, tervpályázati kiírás (továbbiakban: felhívás) valamint az ajánlattételi vagy részvételi dokumentáció (továbbiakban: dokumentáció) előkészítése, az *Önkormányzattól kapott adatok, utasítások (közbeszerzés tárgya, műszaki specifikáció, szerződéses feltételek/szerződéstervezet), illetve a bírálati szempontokra és alkalmassági követelményekre tett javaslatok alapján*.
- 5.5.8. Felhívás megküldése az ajánlattevők, a Közbeszerzési Döntőbizottság részére, a dokumentáció átvételének biztosítása.
- 5.5.9. Felhívást vagy dokumentációt érintő esetleges módosítás előkészítése.
- 5.5.10. Helyszíni bejárás, konzultáció előkészítése, lefolytatása.
- 5.5.11. Hiánypótlási felhívás, indokolás, és felvilágosítás kérésre adott válasz előkészítése, megküldése a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére.
- 5.5.12. Kiegészítő tájékoztatási *kötelezettség teljesítésének koordinálása, illetve közbeszerzési-jogi szempontú kérdések megválaszolása, majd a kiegészítő tájékoztatás jóváhagyását követően a kiegészítő tájékoztatás megküldése gazdasági szereplők részére, emiatt szükséges ajánlattételi, részvételi határidő-módosítás előkészítése*.
- 5.5.13. Ajánlatok, részvételi jelentkezések, pályázatok, megoldási javaslatok (továbbiakban: ajánlat) bontása, a bontási jegyzőkönyv elkészítése, megküldése az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére.
- 5.5.14. Tárgyalás, párbeszéd, bíráló bizottság ülésének előkészítése.
- 5.5.15. Az ajánlatok áttekintése, értékeléssel, hiánypótlással, indokolással, felvilágosítás kéréssel, számítási hiba javításával, kizárással, érvénytelenséggel, eredménytelenséggel kapcsolatos szakmai vélemény előkészítése a bírálóbizottság erre irányuló kérése alapján.
- 5.5.16. A bírálóbizottság ülései jegyzőkönyvének elkészítése.
- 5.5.17. Az eljárást lezáró döntés előkészítése.
- 5.5.18. A közbeszerzési eljárás összegzésének előkészítése.
- 5.5.19. Összegzés megküldése a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére.
- 5.5.20. Az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos tájékoztatás *közbeszerzési-jogi szempontú* előkészítése.
- 5.5.21. Nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződéstervezet előkészítése.
- 5.5.22. Az eljárás eredményéről közzeendő tájékoztató hirdetmények elkészítése, megküldése a Közbeszerzési Hatóság felé.

5.5.23. Jogorvoslati eljárás, keresetindítás, továbbá fellebbezés során szükséges dokumentumok előkészítése, *ide nem értve a jogi képviselőt ellátását.*

6. Az eljárások belső ellenőrzése

A *közbeszerzési eljárások ellenőrzése a hivatal által megbízott belső ellenőr feladata. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások törvényességének és szabályszerűségének, szerződések megkötésének, módosításának és teljesítésének vizsgálatára. Az ellenőrzésekről készült jelentést a megyei jegyzőnek köteles megküldeni.*

7. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

7.1. A közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, a Fejér Megyei Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglalt iratkezelési szabályoknak megfelelően kell dokumentálni.

A bonyolító a közbeszerzési eljárás befejezését követően köteles az eljárásban keletkezett iratanyagot iratjegyzék szerint a hivatal részére megküldeni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig kell megőrizni.

7.2. A bonyolítóval szembeni iratkezelési, dokumentálási feladatokat, a dokumentumok átadásának részletes rendjét a vele kötött szerződésben szabályozni kell.

7.3. A közbeszerzési eljárásokról évenkénti és tárgyankénti bontásban naprakész nyilvántartást kell vezetni.

8. Felelősségi rend

8.1. A közbeszerzési eljárás keretében általa ellátott feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő végrehajtásáért a bonyolító a felelős.

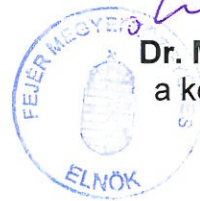
8.2. A bírálóbizottság döntési javaslatának elfogadása esetén a javaslatért az azt megszavazó bizottsági tag a felelős.

8.3. A közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért, beleértve az eljárást lezáró döntést is a döntést hozó testület (közgyűlés) illetve személy (közgyűlés elnöke) a felelős.

9. Záró rendelkezések

- 9.1. A Szabályzat elfogadása napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Fejér Megyei Közgyűlés 31/2013. (II.28.) számú határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzata.
- 9.2. A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult közbeszerzésekre kell alkalmazni.
- 9.3. E Szabályzatban nem szabályozott kérdések, meghatározások és fogalmak tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
- 9.4. A Fejér Megyei Közgyűlés a Fejér Megyei Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát a 134/2016. (VI. 30.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2016. június 30.




Dr. Molnár Krisztián
a közgyűlés elnöke