SOMOGY MEGYE JEGYZŐJE **SOMOGY MEGYEI KÖZGYŰLÉS ELNÖKE**

Ügyiratszám: SMÖ/528-3/2016.

ELŐTERJESZTÉS

a Somogy Megyei Önkormányzat és a Somogy Megyei Önkormányzati Hivatal módosított közbeszerzési szabályzatairól, és beszámoló a 2015. évben lefolytatott közbeszerzésekről

Az Európai Unió közbeszerzésekre vonatkozó előírásainak változása miatti jogharmonizációs kötelezettségnek eleget téve 2015. november 1-én hatályba lépett a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.). Tekintettel a jogszabályi változásra, szükségessé vált a Somogy Megyei Önkormányzat és a Somogy Megyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési szabályzatának módosítása. A Kbt. nem csupán új eljárásrendet, eljárástípusokat és technikai változásokat határoz meg, hanem szigorítja az értékhatárokat, a választható eljárástípusokat, az ajánlattevők körének meghatározását, az eljárási cselekményeket, ugyanakkor nagyobb szabadságot ad a kivitelező kiválasztási feltételeinek meghatározásában. A jogszabályi környezet változása azonban nem érintette azt az előírást (2011. évi CVIII. tv. 22. §), miszerint továbbra is az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal (2015. CXLIII. tv 27. §). Dr. Halászi György hivatalos közbeszerzési tanácsadó a korábbi közbeszerzési szabályzatokat a jogszabályi változások átvezetésével – figyelembe véve a személyi-szervezeti változásokat is – készítette el az. 1. sz. mellékletben található, új Közbeszerzési szabályzatokat, melyek így minden tekintetben kielégítik az új jogszabályi előírásokat.

Eleget téve az e módosítást megelőző hivatali- és önkormányzati közbeszerzési szabályzatban foglaltaknak – mely szerint a jegyző, illetve a Közgyűlés elnöke tárgyévet követő május 31. napjáig beszámol a Közgyűlésnek a tárgyév közbeszerzéseiről – az alábbi tájékoztatót adjuk.

A Somogy Megyei Önkormányzati Hivatal 2015. évi közbeszerzési tervében szereplő üzemanyag-beszerzése központosított közbeszerzési eljáráshoz való csatlakozással megvalósult. Egyéb közbeszerzési eljárás lebonyolítására a Somogy Megyei Önkormányzati Hivatal, mint ajánlatkérő tekintetében nem került sor.

A Somogy Megyei Önkormányzat a 2015. évi közbeszerzési terve alapján a TÁMOP-7.2.1-11/K-2015-0010 azonosító számú projektjével kapcsolatosan az alábbi közbeszerzési eljárásokat folytatta le:

- Somogy megyei területi tervezési folyamatok módszertani meghatározása, nemzeti eljárásrendben;
- Hálózatépítés a TOP végrehajtásának támogatására Somogy megyében, nemzeti eljárásrendben;
- A tervezési-fejlesztési módszertannal összefüggő képzés szervezése a térségi szereplők számára, nemzeti eljárásrendben;
- Kommunikációs és marketing feladatok, nemzeti eljárásrendben.

A Somogy Megyei Önkormányzat a 2015. évi közbeszerzési terve alapján a TIOP-4.2.1-11/K-2015-0004 azonosító számú projektjével kapcsolatosan az alábbi közbeszerzési eljárásokat folytatta le:

- Közösségi tér kapcsán megjelenő tájékoztató eszközök beszerzése, nemzeti eljárásrendben;
- Információs tájékoztató pultok, eszközök beszerzése, nemzeti eljárásrendben;
- Szerver és storage beszerzése, nemzeti eljárásrendben, központosított közbeszerzéshez való csatlakozással;
- Informatikai eszközbeszerzés, nemzeti eljárásrendben, központosított közbeszerzéshez való csatlakozással;
- Interaktív portálfejlesztés, nemzeti eljárásrendben, központosított közbeszerzéshez való csatlakozással.

Határozati javaslat:

1. A Somogy Megyei Közgyűlés az előterjesztés 1. sz. mellékletét képező, a Somogy Megyei Önkormányzat és a Somogy Megyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési szabályzatait 2016. június 01-i hatálybalépéssel elfogadja.

2. A Somogy Megyei Közgyűlés a Somogy Megyei Önkormányzat és a Somogy Megyei Önkormányzati Hivatal 2015. évi közbeszerzéseiről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Jakó Gergely, a közgyűlése elnöke
Dr. Sárhegyi Judit megyei jegyző
Határidő: értelemszerűen

Kaposvár, 2016. május 18.

Dr. Sárhegyi Judit Jakó Gergely

Az előterjesztést készítette:

Gyarmati Diána
irodavezető

Az előterjesztést jóváhagyta:

Dr. Sárhegyi Judit
megyei jegyző

ÜGYIRATSZÁM: SMÖ/ /2016

SOMOGY MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

PREAMBULUM

Somogy Megyei Önkormányzat (továbbiakban: önkormányzat vagy ajánlatkérő) kiadásai átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének további javítása, illetőleg a verseny tisztaságának, valamint a Kbt-ben meghatározott célok és alapelvek megvalósulásának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII.. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi szabályzatot adja ki.

Az önkormányzat egyes közbeszerzéseivel kapcsolatban – amennyiben az az eljárás tárgya, vagy más releváns indok miatt szükséges – jelen szabályzattól eltérő, de a Kbt.-be és egyéb jogszabályokba, továbbá szabályzataiba nem ütközően, e szabályzattól eltérő szabályzatot, felelősségi rendet is alkothat, a Kbt. 27.§ (2) bek. szerint. A felelősségi rendet a Közgyűlés az eljárás megindításával egyidejűleg fogadja el.

A szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, az eljárást megindító hirdetményben, vagy a dokumentációban (közbeszerzési dokumentumok) kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról, kivéve, ha az adott fogalom tartalmának meghatározását egyéb jogszabály tartalmazza.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. pont
A szabályzat célja, hatálya és alkalmazási köre

(1) A szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, illetve a mögöttes jogszabályokkal összhangban az önkormányzat közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza (Kbt. 27.§(1)):
- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

(2) Az önkormányzat közbeszerzési eljárásait és döntéseit Somogy Megyei Önkormányzat Hivatala (továbbiakban: hivatal) – igény szerint külső szakértő bevonásával – készíti elő és hajtja végre. A szabályzat az önkormányzatra vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a szabályzatot és a Kbt.-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell alkalmazni akként, hogy a Kbt.-vel és a végrehajtási rendeleteivel, továbbá a Közbeszerzési Hatóság (Közbeszerzések Tanácsa) hatályos ajánlásaival és elnöki tájékoztatóival jelen szabályzat, ill. az adott közbeszerzési eljárás nem lehet ellentétes.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az önkormányzat valamennyi, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésére (közbeszerzés). [1]E szabályzat előírásait nem kell alkalmazni akkor, ha a becsült

[1] Közbeszerzési, koncesszió, ill. tervpályázat (jelen szabályzatban összefoglalóan: közbeszerzés)

érték meghatározása illetve az egybeszámítási szabályok alkalmazásával megállapítható, hogy jogszerűen nem szükséges a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatása, illetve a beszerzés a Kbt.-ben meghatározott kivételi körbe tartozik.

(4) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
- valamennyi, az önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,
- az önkormányzat által megbízott szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint
- a bíráló bizottságra,
- döntéshozó személyére.

2. pont
A közbeszerzés tervezésének és összegzésének rendje

(1) Az elfogadott költségvetési rendelet alapján minden költségvetési év elején, lehetőleg az első közbeszerzési eljárást megelőzően, de legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a Területfejlesztési Iroda a Projektfejlesztési és –menedzsment Irodával, valamint a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Irodával együttműködve készíti el, és a Somogy Megyei Közgyűlés elnöke hagyja jóvá. A közbeszerzési terv nyilvános dokumentumnak minősül, legalább öt évig meg kell őrizni, s az önkormányzat honlapján, ill. a Kbt.-ben meghatározott módon közzé kell tenni.

(2) A közbeszerzési terv elkészítése előtt lefolytatott közbeszerzési eljárásokat a közbeszerzési tervben szerepeltetni kell.

(3) Ha a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzés merült fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell és abban a módosítást és annak indokát is át kell vezetni.

(4) A közbeszerzési terv elkészítésével kapcsolatban valamennyi feladat címzettje – kivéve ha jelen szabályzat másképp nem rendelkezik – a Területfejlesztési Iroda. Az elfogadott közbeszerzési tervet az év során a Területfejlesztési Iroda folyamatosan karbantartja a tervezett és nem tervezett év közbeni változásokkal, azzal, hogy minden módosítást a Somogy Megyei Közgyűlés elnökével előzetesen jóvá kell hagyatni.

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

(6) A tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról éves statisztikai összegzést kell készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóság számára. A statisztikai összegzést a Területfejlesztési Iroda készíti el és elvégzi az ezzel kapcsolatos valamennyi feladatot.

3. pont
A közbeszerzési eljárás dokumentálása

(1) Az önkormányzatminden közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálni kell, oly módon, hogy a nyilvánosságot (felhívások, tájékoztatók, összegezések, információk, stb. közzététele) a Kbt.

szerint kell biztosítani. Azon iratok vonatkozásában, ahol a Kbt. az ajánlatkérő honlapján történő közzétételt ír elő, a közzétételért a Területfejlesztési Iroda, valamint az önkormányzati honlap szerkesztősége felelősek.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

(3) Az ajánlatkérő, megyei jegyző által kijelölt hivatali munkatárs a hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok biztonságos – más iratoktól elkülönített – elhelyezéséről, kezeléséről és megőrzéséről.

(4) Az egy ügyhöz (egy eljáráshoz) kapcsolódó valamennyi iratot egyben, folyamatos sorszámozással iktatva kell nyilvántartani.

(5) Amennyiben bármely okból valamely eredeti okirat a hivatal birtokából kikerül, arról haladéktalanul másolatot kell az aktában elhelyezni, melyen fel kell tüntetni, hogy az eredeti okirat mely személynél/szervnél található meg.

4. pont
Összeférhetetlenségi szabályok

(1) A törvény alapján az ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárásba bevont személy felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárás során az összeférhetetlenségét vizsgálja és az esetleges összeférhetetlenséget haladéktalanul jelezze annak, aki őt az eljárásban való közreműködésre kijelölte.

(2) A bevont személy köteles tevékenysége megkezdése előtt összeférhetetlensége fenn nem állásáról nyilatkozatot tenni.

5. pont
Titoktartás

(1) A közbeszerzési eljárásokról információt ajánlattevőknek, potenciális ajánlattevőknek csak írásos formában lehet adni oly módon, amely megfelel a Kbt., végrehajtási rendeletei, továbbá a hivatalos kimenő levelekre vonatkozó önkormányzati szabályoknak.

(2) Ezen felül sem az ajánlatkérő munkavállalója, sem a közbeszerzési eljárásban résztvevő bármely személy nem adhat szóban vagy írásban információt, kivéve az eljárásokhoz kapcsolódó kiegészítő tájékoztatásokat, konzultációkat és a helyszíni bejárásokat, amelyekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásba bevont személyek (szervezetek) kötelesek a tudomásukra jutott információkat titkosan kezelni. Amennyiben valamely személy esetében kiderül, hogy a megszerzett információkkal visszaélt, azokat bizonyos ajánlattevőknek továbbította, vagy egyéb módon megszegte a vonatkozó előírásokat a közbeszerzési eljárásban való további részvételből azonnal ki kell zárni, és pótlásáról – ha

indokolt – gondoskodni kell. Amennyiben szükséges, ellene megfelelő jogi eljárást (munka-, polgári- vagy büntetőjogi) kell kezdeményezni.

(4) A titoktartás kiterjed az ajánlattevőktől bekért vagy kapott információkra is. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy az ajánlattevőktől tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat csak a közbeszerzési eljárás kapcsán használhatja fel.

(5) Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség azon adatokra, melyeket a Kbt. vagy más jogszabály nyilvános adatként definiál, vagy egyéb ként nyilvánosságra hozatalát írja elő. Amennyiben az adat csak meghatározott cselekménytől, vagy időponttól számít nyilvánosnak, akkor csak ezt követően nem kell rá alkalmazni a titoktartási szabályokat.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

6. pont
Közbeszerzési eljárás előkészítésének megindítása, beszerzési igények minősítése

(1) A közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás előkészítésének megindításáról a megrendelést kezdeményező szervezeti egység jelzése alapján önkormányzati beszerzés esetén a közgyűlés elnöke dönt. A közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése a mellékelt nyomtatvány kitöltésével történik. (4. számú melléklet)

(2) a., A közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés megindításáról a Megrendelést kezdeményező szervezeti egység, vagy a közgyűlés elnöke köteles írásban tájékoztatni a Területfejlesztési Irodát. Ebben az esetben a beszerzést először minősíteni kell.
b., A Területfejlesztési Iroda feladata a felmerülő beszerzési igények közbeszerzési szempontból történő minősítése, azaz annak megítélése, hogy a beszerzés a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozik-e.
c., A beszerzést kezdeményező szervezeti egység saját hatáskörben történő beszerzésre, illetve meglévő szerződés módosítására kizárólag a Területfejlesztési Iroda által előzetesen írásban jóváhagyott esetben kerülhet sor.
d. A megrendelést kezdeményező szervezeti egységek önállóan – Területfejlesztési Iroda jóváhagyása nélkül – szerződést nem köthetnek, megrendelést közvetlenül szállítónak nem küldhetnek.
e., Az ajánlatkérő beszerzéseinek típusait a Területfejlesztési Iroda a megrendelést kezdeményező szervezeti egységek közreműködésével kategorizálja, amely besorolás meghatározza, hogy mely beszerzések képeznek a Kbt. szempontjából összeszámítandó beszerzést.
f., Minden szervezeti egység köteles írásban jelezni a beszerzési igényeit a Területfejlesztési Irodának. A beszerzési igényt nem csak új igény felmerülésekor kell megküldeni, hanem akkor is, amikor egy már megkötött szerződés (keretmegállapodás) terhére lehívás történik.
g., Az új beszerzési igény minősítése előzetes, a jelen szabályzat mellékletében található formanyomtatvány (beszerzés-minősítő lap) kitöltésével történik (1. számú melléklet).
h., A Területfejlesztési Iroda a kitöltött adatlap alapján legkésőbb 5 munkanapon belül minősíti a beszerzést, és határoz a választott beszerzési eljárás módjáról (rövid indoklással).

Amennyiben a Területfejlesztési Iroda megítélése szerint a megrendelést kezdeményező szervezeti egység saját hatáskörében, önállóan lefolytathatja a beszerzést, akkor a minősített adatlap kézhezvétele után a megrendelést kezdeményező szervezeti egység a beszerzési eljárást lefolytathatja, az értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó szabályozás alapján.
i., Amennyiben a Területfejlesztési Iroda a minősítés során megállapítja, hogy közbeszerzési eljárás lefolytatására van szükség, a 6. pont (1) bekezdésben írtak szerint folytatódik az eljárás.

(3) Már megkötött szerződés (pl.: keretmegállapodás) terhére történő beszerzési igény esetén a mellékelt formanyomtatvány (lehívási igény) kitöltésével kell kezdeményezni a Területfejlesztési Iroda az eljárás megindítását (2. számú melléklet).

7. pont
Közbeszerzési eljárások előkészítése

(1) Amennyiben a fentiek szerint vélelmezhető, hogy közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges, az egyes eljárások előkészítését a közgyűlés elnöke hagyja jóvá, rendeli el. Az eljárások előkészítését és irányítását a Területfejlesztési Iroda – a Közbeszerzési Munkacsoport bevonásával – végzi, ő felel az azzal kapcsolatos (másra nem delegált) feladatok ellátásáért. A közbeszerzési munkacsoport tagja lehet a Bíráló Bizottság tagja is.

(2) Az előkészítés körébe tartozó feladatok különösen:
- becsült érték meghatározása,
- helyzet-, illetőleg piacfelmérés,
- eljárási rend és eljárásfajta kiválasztása,
- felhívás elkészítése,
- releváns határidők, határnapok megjelölése (ideértve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),
- közbeszerzési dokumentumok (jelen szabályzat vonatkozásába: dokumentáció) elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre),
- bevonandó személyek megbízásával kapcsolatos feladatok ellátása

(3) A helyzet-, illetőleg piacfelmérésre a Kbt. 28.§ (2) bek. az irányadó.

(4) Az előkészítést úgy kell megvalósítani, hogy a közbeszerzési eljárás a közbeszerzési tervben meghatározott időpontban megindítható legyen.

8. pont
Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek

(1) A közbeszerzési eljárás valamennyi szakaszában (így különösen annak előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek együttesen megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük. Egy személy – amennyiben több szakismerettel rendelkezik – több szakértelem rendelkezésre állását is biztosíthatja.

(2) A külső közreműködő igénybevételénél figyelembe kell venni, hogy az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg a Kbt. követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés

alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik, és az adott személy jár el az eljárásban.

(3) Amennyiben az eljáráshoz szükséges szakértelem a szervezeten belül nem biztosítható megfelelően, külső közreműködő bevonásával kell a jogszabályoknak való megfelelést biztosítani. A külső közreműködő személyére a közbeszerzés tárgya szerinti illetékes iroda tesz javaslatot.

(4) A Kbt.-ben, ill. adott esetben külön jogszabályban meghatározott esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása kötelező. (Kbt. 27.§ (3))

9. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Közbeszerzési munkacsoport

(1) A jelen szabályzat 6. pont (1) bekezdése szerinti közgyűlés elnöke által hozott döntést követően a Területfejlesztési Iroda haladéktalanul köteles gondoskodni a közbeszerzési munkacsoport (továbbiakban: munkacsoport) megalakításáról. A munkacsoport tagjait a közgyűlés elnöke bízza meg. A megbízólevelek kiküldése és a kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása a Területfejlesztési Iroda feladata (3. számú melléklet).

(2) A munkacsoport legalább a következő személyekből áll:
- a Területfejlesztési Iroda vezetője és munkatársa,
- a gazdasági vezető vagy az általa delegált személy, vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő,
- szükség szerint külső közbeszerzési lebonyolító, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
- jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- döntéshozó által delegált további személy(ek),

azzal, hogy amennyiben egy személy több szakértelem rendelkezésre állását is biztosítja, akkor a munkacsoport összeállítását ennek megfelelően is meg lehet állapítani

(3) A munkacsoport főbb feladatai a következők:
- becsült érték meghatározása,
- eljárási rend és eljárásfajta kiválasztása, mely során figyelembe kell venni, hogy a legnagyobb versenyt biztosító eljárási forma kerüljön kiválasztásra, kivéve, ha objektív okok miatt a Kbt. által biztosított körben más eljárási forma az indokolt,
- felhívás elkészítése, kizáró okok és alkalmassági feltételek meghatározása,
- eljárási határidők, határnapok megjelölése (ideértve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),
- dokumentáció elkészítése, különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre).
- kiegészítő tájékoztatás megadása,
- részvétel a konzultáción, helyszín bejáráson, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek,
- részvételi jelentkezések, ajánlatok felbontása, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek.

(4) A munkacsoport megbízása az adott közbeszerzési eljárás lezárásáig tart. A munkacsoport tagjainak kijelölésekor – illetve helyettesítések esetén – figyelembe kell venni a Kbt.

idevonatkozó rendelkezéseit. A munkacsoport megalakulásakor részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetetlenségi előírások tartalmát és annak következményeit.

(5) A munkacsoport összehívásáról a Területfejlesztési Iroda gondoskodik. A munkacsoport minden üléséről emlékeztető készül, melynek összeállítása a Területfejlesztési Iroda feladata. A munkacsoport első ülésén kell meghatározni az eljárás tervezett főbb paramétereit, így különösen a becsült értéket, eljárási rendet és eljárásfajtát, kizáró okokat és alkalmassági feltételeket, releváns határidőket.

(6) Az első ülést követően a Területfejlesztési Iroda gondoskodik – a munkacsoport tagjainak bevonásával – az eljárást megindító hirdetmény, illetve adott esetben a dokumentáció összeállításáról. A hirdetményt, illetve dokumentáció tervezetét a munkacsoport összes tagjának a Területfejlesztési Iroda küldi meg.

(7) A közbeszerzési eljárás során a Területfejlesztési Iroda, vagy a lebonyolítóhoz beérkezett szakmai (közbeszerzés tárgya szerinti vagy pénzügyi) jellegű kérdéseket a Területfejlesztési Iroda haladéktalanul megküldi a munkacsoport tagjainak, akik gondoskodnak a válasz megfogalmazásáról. A kiegészítő tájékoztatást a Területfejlesztési Iroda vagy lebonyolító juttatja el a részvételre jelentkezők, illetőleg ajánlattevők (továbbiakban: ajánlattevők) számára.

(8) Az esetleges konzultáción, illetve helyszíni bejáráson a munkacsoport legalább egy tagja köteles részt venni. A felmerült kérdéseket a munkacsoport tagjai a konzultáció során megválaszolhatják, vagy a (7) bekezdés szerinti szabályokat is megfelelően alkalmazhatják. A konzultációról a jegyzőkönyvet a Területfejlesztési Iroda vagy lebonyolító készíti el és juttatja el ajánlattevőknek.

(9) A részvételi jelentkezések, ajánlatok (továbbiakban: ajánlatok) bontásán a munkacsoport legalább két tagja, vagy a lebonyolító szervezet két képviselője köteles részt venni. Az ajánlatok bontásáról a Területfejlesztési Iroda vagy lebonyolító készíti el a jegyzőkönyvet és juttatja el ajánlattevőknek.

10. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Bíráló Bizottság

(1) Minden közbeszerzési eljárás lebonyolításának döntés-előkészítése érdekében bíráló bizottság (továbbiakban bizottság) kerül felállításra. Egyidejűleg több bizottság is működhet, így egy személy akár egyszerre több bizottság tagja is lehet.

(2) A bizottság megbízatása az ajánlatok felbontásától az eljárás végéig tart, ami az eredményről vagy eredménytelenségről szóló tájékoztató hirdetmény megküldésének időpontja vagy a szerződéskötés napja, továbbá jogorvoslat esetén (ide értve az előzetes vitarendezési eljárást is) a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséről való értesítés ajánlatkérő általi kézhezvételének napja.

(3) A bizottság tagjait minden közbeszerzési eljárás esetén – a Területfejlesztési Iroda javaslatára – írásban a döntéshozó jelöli ki. Tagjai elsősorban a munkacsoport tagjai közül kerülnek ki. Az önkormányzati hivatal dolgozóinak bizottsági taggá történő kijelöléséhez a megyei jegyző előzetes egyetértése szükséges.

(4) A bizottság legalább 3 főből áll, és kötelező tagjai a következők:
- Területfejlesztési Iroda vezetője és munkatársa,
- Gazdasági vezető vagy az általa delegált személy vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő,
- jogi szakértelemmel rendelkező személy
- a döntéshozó által delegált személy,
- azzal, hogy egy személy több előírt szakértelmet is biztosíthat, így a bizottság ennek figyelembevételével is összeállítható

(5) A bizottsági tagok kijelölésekor figyelembe kell venni a Kbt. idevonatkozó rendelkezéseit. A bizottság megalakulásakor részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetetlenségi előírások tartalmát és annak következményeit.

(6) A bizottság elnökét – aki a bizottság munkáját irányítja – a döntéshozó jelöli ki.

(7) A bizottság tagjainak kötelező személyesen részt venni a bizottság munkájában és a bizottsági üléseken. Amennyiben valamely tag a részvételre akár csak időlegesen is lehetetlenné válik (betegség, szabadság stb.), köteles az ok felmerülésekor azonnal jelezni azt a bizottság elnökének, aki új bizottsági tag személyére tesz javaslatot.

A bizottság határozatképes, amennyiben a kijelölt tagok több mint fele, de legalább a Kbt. által elvárt szakértelmeket biztosító személyek mindegyike jelen van. Szavazás esetén minden bizottsági tag szavazata azonos értékű. A bizottság döntéshozatalához a jelenlévő tagok több mint felének azonos tartalmú szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az esetleges ellenvéleményeket és azok indokolását a jegyzőkönyvben vagy a bírálati lapon rögzíteni kell.

(8) A bizottság feladatai:
- A bizottság tagjainak általános és kötelező feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés.
- A bizottság tagjainak nevesített feladatai a következők:
  - összeférhetetlenségi nyilatkozatok megtétele,
  - szakmai állásfoglalás az ajánlat tartalmának megfelelősségéről,
  - az ajánlatok értékelése és pontozása (alkalmasság, érvényesség, illetve a részszempontok alapján), azzal, hogy ezen körben csak javaslattételi joga van a bizottságnak, mely javaslatot a döntéshozó felé kell előterjeszteni, aki dönt a döntés meghozataláról.
  - a döntéshozónak előterjesztés készítése a következő témákban:
    - ajánlattevő(k) alkalmassága, alkalmatlansága,
    - ajánlattevő(k) kizárása,
    - ajánlat(ok) érvényessége, érvénytelensége,
    - az eljárás eredményessége, eredménytelensége,
    - továbbá arra vonatkozóan, hogy mely ajánlattevőt kell felhívni az alkalmasság, ill. a kizáró okok hiányának igazolására,

  - A döntéshozó felé javaslat készítése a Kbt. 69-72.§-ban foglalt feladatok ellátása, intézkedések megtétele vonatkozásában.
  - A döntéshozónak írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a javasolt beszerzésről és nyertes ajánlattevő személyéről (döntés-előkészítő anyag összeállítása).

- a közgyűlés elnöke szakmai támogatása jogorvoslati eljárás (ide értve az előzetes vitarendezési eljárást is) esetén, különösen a választervezetek elkészítése,
- olyan eljárásokban, ahol az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők megjelölése kötelező, ezen gazdasági szereplőkre való javaslattétel

(9) A bizottság elnökének feladatai különösen a következők:
- a bizottság összehívása,
- az ülések vezetése,
- az ülések napirendjének megállapítása,
- az új tagok személyére vonatkozó javaslatok megtétele a Döntéshozónak, továbbá adott tag felmentésének kezdeményezése abban az esetben, ha a tag tartósan nem tud részt venni a Bizottság munkájában, vagy vele szemben összeférhetetlenség merül fel.
- a bizottság törvényes működésének biztosítása,
- szavazások lebonyolítása, a szavazás eredményének megállapítása, szavazategyenlőség esetén döntés meghozatala,
- a bizottsági döntés-előkészítő anyagok végső tartalmi-formai jóváhagyása, illetve beterjesztése a döntéshozó elé,
- az eljárás lezárásának kezdeményezése a döntéshozónál.

(10) A bíráló bizottság az eljárási határidőkre úgy tesz javaslatot, hogy megfelelő időt biztosítson a döntéshozó számára az előterjesztések megismerésére.

11. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Döntéshozó

(1) Somogy Megyei Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében lebonyolított közbeszerzések esetében döntéshozó a közgyűlés elnöke. Jogszabály külön rendelkezése, vagy közgyűlési döntés alapján döntéshozó lehet a Somogy Megyei Önkormányzat Közgyűlése is.

(2) A döntéshozó jogosult az előkészítő és a bíráló bizottság felállítására, az eljárás megindítására, az ajánlati felhívás és az ajánlati dokumentáció elfogadására, valamint az eljárás eredményének megállapítására.

(3) A döntéshozó főbb feladatai az eljárás során a következők:
- A munkacsoport, illetve a Bíráló Bizottság döntés-előkészítő anyagai alapján döntések meghozatala
  - ajánlati felhívás és dokumentáció elfogadásáról, az eljárás megkezdéséről.
  - ajánlattevő(k) alkalmasságáról,
  - ajánlattevő(k) kizárásáról,
  - ajánlat(ok) érvényességéről,
  - a Kbt. 63-70.§-ban foglaltakról,
  - az eljárás eredményéről
  - továbbá a jelen szabályzatban a hatáskörébe rendelt kérdésekről,
- Nyertes ajánlattevő, illetve második legjobb ajánlattevő személyének megállapítása,
- Döntés az eljárás lezárásáról,
- Döntés az előzetes vitarendezési eljárásokban, illetve jogorvoslat esetén a dokumentumok tartalmáról.

(4) Amennyiben a döntéshozó az eljárás eredménytelensége mellett dönt, köteles döntésében megjelölni, hogy indít-e új eljárást, ill. el kell látnia a Kbt-ben meghatározott tájékoztatási kötelezettségeket (Kbt. 75.§)

(5) A döntéshozó köteles a döntését olyan – feltéve, hogy az előterjesztést határidőben kézhez vette – olyan időpontban meghozni, hogy az eljárás jogszerűen lezárható legyen, különösen hogy az az eredmény korábban (hirdetményben, felhívásban, dokumentációban, stb.) megjelölt időpontjában kihirdethető legyen.

(6) A döntéshozó felel a döntés jog-, és célszerűségéért.

12. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Megrendelést kezdeményező szervezeti egység

(1) A megrendelést az Önkormányzat bármely szervezeti egysége vagy tisztségviselője, továbbá az önkormányzati vagyon terhére a hivatal valamennyi szervezeti egysége kezdeményezhet.

(2) Az adott közbeszerzési eljárásban a megrendelést kezdeményezőnek az eljárás során az alábbi feladatai vannak:

- A beszerzés minősítésére szolgáló adatlap kitöltése és benyújtása a Területfejlesztési Iroda felé.
- A kellő információ nyújtása a Területfejlesztési Irodának az indítani kívánt beszerzésekről, ami alapján megállapítható a közbeszerzési eljárás szükségessége és az alkalmazandó eljárás típusa.
- Tervdokumentumok, engedélyek rendelkezésre állásának biztosítása a Területfejlesztési Iroda által megjelölt példányszámban.
- A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések teljesítéséről szóló jelentés megküldése a Területfejlesztési Irodának (5. számú melléklet).

13. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Iroda

(1) A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Irodának a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban a következő feladatai vannak:

- az adott közbeszerzésre vonatkozó forrás meglétének igazolása, a megkötendő szerződés pénzügyi ellenjegyzése,
- számla kiállítása (átutalással történő teljesítés esetében a szakértő írásos kezdeményezésére) az ajánlatkérési dokumentációt megvásárlók számára,
- az ajánlattevők által benyújtott pénzügyi-számviteli jellegű kérdések megválaszolása, a válaszok eljuttatása a szakértő által megjelölt határidőre,
- a Területfejlesztési Iroda értesítése a befolyt ajánlati, illetve egyéb biztosítékokról, illetve az ajánlati biztosítékok és az ajánlatkérési dokumentáció ellenértékének visszautalásáról,
- az önkormányzat vezetése számára rendszeres vagy alkalomszerű pénzügyi kimutatások készítése a közbeszerzéshez kapcsolódó költségekről és bevételekről.

14. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Közbeszerzési tanácsadó, lebonyolító

Az önkormányzat közbeszerzési tevékenysége során a közgyűlés elnöke jóváhagyásával lehetőség van külső szakértő bevonására. Ennek formái a következők lehetnek:

(1) Közbeszerzési szaktanácsadás: a közgyűlés elnöke vagy a Területfejlesztési Iroda javaslatára az önkormányzat a közbeszerzési feladatainak ellátása, illetve az egyes közbeszerzési eljárások során beazonosított közbeszerzési és / vagy jogi kérdésekben eseti állásfoglalást, szakvéleményt kérhet. Az elkészült szakvéleményeket a Területfejlesztési Iroda köteles megőrizni és az érintett eljárás anyagaihoz csatolni.

(2) Amennyiben a hivatal / közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező iroda nem rendelkezik a beszerzés tárgyára vonatkozóan megfelelő szintű szakértelemmel rendelkező munkatárssal, vagy a beszerzés tárgyának komplexitása, specialitása indokolja, lehetőség van külső (pl. műszaki) szakértő bevonására. A külső szakértő jelen szabályzattal összhangban vonható be a munkacsoport, illetve a bíráló bizottság munkájába.

(3) Közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása: az ajánlatkérőnek lehetősége van külső szakértő megbízására közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítására. Az ilyen esetekben az eljárás lebonyolításának feltételeit, illetve a döntési és felelősségi kérdéseket (pl. bíráló bizottság tagjai, stb.) a megbízási szerződésben és külön, csak az adott eljárásra érvényes felelősségi rendben kell rögzíteni, az eljárás esetében e dokumentum tölti be a Kbt. által kötelezően előírt szabályozást.

(4) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása – különösen a jogszabályban előírt kötelező esetekben –, amennyiben ilyen szakemberrel az ajánlatkérő nem rendelkezik.

15. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Területfejlesztési Iroda szerepe és feladatai

(1) A Területfejlesztési Iroda feladata a közbeszerzésekkel kapcsolatos valamennyi – más személyre vagy szervre nem delegált – feladat ellátása, különösen:
- az éves közbeszerzési terv összeállítása, módosítása, jóváhagyásra való megküldése, kapcsolódó feladatok ellátása,
- a konkrét közbeszerzési eljárásokhoz nem kapcsolódó közbeszerzési adatszolgáltatás elvégzése, nyilvánosság biztosítása a Kbt. előírásainak figyelembevételével,
- a beszerzési igények minősítése,
- hirdetmények feladása,
- dokumentáció rendelkezésre bocsátása ajánlattevők számára,
- a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges valamennyi dokumentum elkészítése, előkészítése, illetve intézkedés megtétele,

- az eljárás során beérkező kérdések kezelése, a munkacsoport tagjaihoz való eljuttatása, a beszerzés megrendelését kezdeményező szervezeti egységnek, illetve a kérdés megválaszolásában hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek vagy szakértőnek,
- részvétel az ajánlatok bontásán,
- döntéshozó döntései alapján az eredményhirdetéshez szükséges dokumentumok elkészítése, az eredményhirdetés lebonyolítása,
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésekhez kapcsolódó tájékoztatás elvégzése,
- jogorvoslati eljárás esetén a Somogy Megyei Önkormányzatot képviselő jogász(ok) támogatása.
- A bizottság működésével összefüggő minden irat átadás megőrzésre, archiválásra az illetékes /szervezeti egységnek, illetve a rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Jegyzőkönyv készítése:
  - Minden bizottsági ülésről.
  - Helyszíni bejárásról / konzultációról.
  - Az ajánlatok bontásról.
- Kimenő faxok, levelek aláíratása az aláírásra jogosult személlyel (személyekkel).
- Visszaérkező tértivevények, faxigazolások archiválása, annak ellenőrzése, hogy a faxigazolásokon a továbbítás „eredményes" volt-e.
- Megjelenő hirdetmény ellenőrzése, hogy az megegyezik-e az önkormányzat által feladottal.
- A hirdetmények megjelenésekor értesítés megküldése a munkacsoport tagoknak a megjelenésről és az eljárás főbb határidőiről.
- Az eljárás lezárásakor az ajánlatok összes példányának begyűjtése a bizottság tagjaitól.
- Az eljárás adminisztratív lebonyolítása és lezárása,
- KBA-ba feltöltendő dokumentumok feltöltése, karbantartása.

(2) A Területfejlesztési Iroda a hivatalon belül a közbeszerzés területének legfőbb szakmai képviselője, akinek elsődleges feladata továbbá

- közbeszerzési kérdésekben módszertani állásfoglalás kiadása, a Kbt. előírásainak gyakorlati értelmezése,
- közbeszerzési kérdésekben az Európai Bizottság, a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Döntőbizottság, valamint a bíróságok álláspontjának, döntéseinek, ítélkezési gyakorlatának megismerése.

III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ KONKRÉT RENDELKEZÉSEK

16. pont
Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása

(1) A felek kizárólag akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha Kbt. 141-142.§-a kifejezetten megengedi, illetve nem tiltja.

(2) Annak megítélése, hogy a szerződés módosítására van-e jogszabályi lehetőség, illetve a szerződés módosítása új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megtörténhet-e, a Területfejlesztési Iroda feladata. A módosítás elbírálásakor a referensnek figyelembe kell vennie a Megrendelést kezdeményező szervezeti egység igényeit és indokait, pl. a határidőkre, illetve a lényeges piaci körülményekre vonatkozóan.

(3) A Területfejlesztési Iroda feladata a közbeszerzési szerződések módosításáról szóló tájékoztató elkészítése, a hirdetmény megjelentetéséről való gondoskodás.

(4) Ha a változtatási igények alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására van szükség, akkor a Kbt.-n alapján jelen szabályzat szerint kell megfelelően eljárni.

17. pont
Jogorvoslati eljárások támogatása

(1) A közbeszerzési jogorvoslatokkal kapcsolatos feladatok ellátása a megyei jegyző hatáskörébe tartozik, melyhez az ajánlatkérő külső jogi szakértőt igénybe vehet.

(2) A jogorvoslati eljáráshoz szükséges iratanyagot a Területfejlesztési Iroda állítja össze, és azonnali hatállyal a megyei jegyző rendelkezésére bocsátja.

(3) Az ajánlatkérő hivatalos álláspontjának megfogalmazása, valamint az összes iratanyag eljuttatása az illetékes szervek számára (Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Hatóság, Európai Bizottság, hatáskörrel rendelkező bíróság) a Területfejlesztési Iroda feladata. Az érdemi észrevétel (kereset) megfogalmazásába a megyei jegyzőt és – amennyiben az igénybevételre sor kerül – a jogi szakértőt kötelező bevonni. A közbeszerzési eljárás iratainak kizárólag a másolatát lehet az illetékes szervek rendelkezésére bocsátani.

(4) Az ajánlatkérő nevében tett jogi nyilatkozatok előkészítéséhez a közgyűlés elnöke köteles a beszerzés tárgyában jártas köztisztviselőt (szakértőt), illetve az eljárást felügyelő bíráló bizottság tagjait az eljárásba bevonni.

IV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

18. pont
Közbeszerzési eljárások ellenőrzése

(1) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a megyei jegyző hatáskörébe tartozik, aki ezt a feladatot a belső ellenőrzés szervein keresztül látja el.

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

(3) A megyei közgyűlés elnöke évente egy alkalommal, minden év május 31. napjáig köteles beszámolni a közgyűlésnek az előző évben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról.

19. pont
Záró rendelkezések

(1) Az ajánlatkérő szervezetnél közbeszerzést végző, illetve abba bevont személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

(2) A bevont személyek kötelesek feladataikat személyesen ellátni. A tevékenységükkel vagy mulasztásukkal okozott kárért munkajogi, ill. polgári jogi felelősséggel tartoznak.

(3) Ahol felelősként valamely szervezeti egységet nevez meg jelen szabályzat, ott felelősként a szervezeti egység vezetőjét kell érteni.

(4) Amennyiben jelen szabályzat bármely rendelkezése a Kbt., vagy annak végrehajtási rendelete, vagy más kógens jogszabály rendelkezésével ellentétes lenne, akkor a jogsértő rendelkezés helyett a megsértett rendelkezést kell alkalmazni.

(5) Jelen szabályzat 2016. június 01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

Dr. Sárhegyi Judit megyei jegyző	Jakó Gergely közgyűlés elnöke

1. számú melléklet

BESZERZÉS MINŐSÍTŐ LAP
(új igény minősítésére)

Beszerzést igénylő szervezeti egység	
Kapcsolattartó neve, telefonszáma	
Beszerzés tárgya	
Beszerzés mennyisége	
Beszerzés becsült értéke	
Beszerzés tervezett kezdete	
Szerződés aláírásának tervezett dátuma	
Szerződés időtartama	
Javasolt szállító(k) megnevezése *(értékhatár alatti beszerzések esetén)*	
Az adott évben a hasonló tárgyú beszerzések becsült összértéke az igénylő szervezetnél:	
A közbeszerzési minősítés kért határideje	

Kaposvár,

…….. ……..

irodavezető átvevő

Beszerzés tárgyának Kbt. minősítése	
Megjegyzés:	
Minősítő aláírás, dátum	

2. számú melléklet

LEHÍVÁSI IGÉNY

meglévő szerződés (keretmegállapodás) terhére történő lehíváshoz

Beszerzést igénylő szervezeti egység	
Ügyintéző neve, telefonszáma	
Vonatkozó szerződés (keretmegállapodás) megnevezése	
Beszerzés tárgya	
Beszerzés mennyisége	
Beszerzés becsült értéke	
Munka, szállítás tervezett kezdete	
Szerződés időtartama/ teljesítés határideje:	
A teljesítés helye	

Kaposvár, ….....

Csatolt mellékletek:
- a beszerzés tárgynak részletes ismertetése, műszaki leírás, minőségi követelmények, szerződés teljesítésével kapcsolatos különleges követelmények, igényelt teljesítési biztosítékok
- költségvetési kiírás

/irodavezető

A közbeszerzési eljárás fedezete a ... évi költségvetés … előirányzata terhére biztosított.

Gazdasági vezető/aláírás kelte

A közbeszerzési eljárás megindítását elrendelem:

közgyűlés elnöke/aláírás kelte

3. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

részére

A megbízás tárgya: közbeszerzési munkacsoport/bíráló bizottság munkájában való részvétel

A közbeszerzési eljárás tárgya:

A megbízás időtartama:

A megbízottra vonatkozó általános szabályok:

A munkacsoport/bizottság tagja felelős a Közbeszerzési törvény (Kbt.) előírásainak betartásáért és a rábízott feladatok végrehajtásáért.
A munkacsoport/bizottság tagjának általános feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés, és a Bizottsági elnök útmutatásainak megfelelően a kijelölt feladatok ellátása.

Munkáját a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles végezni!

Kaposvár,

közgyűlés elnöke

A megbízást elfogadom/ aláírás kelte**:**

4. számú melléklet

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK ÉS INDÍTÁSÁNAK ELRENDELÉSE

Beszerzést igénylő szervezeti egység:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

Beszerzés tárgya:

Beszerzés mennyisége:

Beszerzés becsült értéke:

Munka, szállítás tervezett kezdete:

Szerződés időtartama/ teljesítés határideje:

A beszerzés tárgynak részletes ismertetése, műszaki leírás, minőségi követelmények, szerződés teljesítésével kapcsolatos különleges követelmények, igényelt teljesítési biztosítékok:

Az ajánlattevőkkel szemben támasztott minimum követelmények (műszaki, szakmai illetve pénzügyi alkalmasság)

Az eljárásba bevonandó külső szakértő:

Csatolt mellékletek:

- műszaki/tender dokumentáció …pl
- költségvetési kiírás …pl

Kaposvár,

/
irodavezető

A közbeszerzési eljárás fedezete a … évi költségvetés … előirányzata terhére biztosított.
A külső szakértő alkalmazásának fedezete a ... évi költségvetés … előirányzata terhére biztosított.

Gazdasági vezető/aláírás kelte

A közbeszerzési eljárás megindítását elrendelem:

közgyűlés elnöke/aláírás kelte

5. számú melléklet

JELENTÉS A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉRŐL

Szervezeti egység:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A szerződés meghatározása:

A nyertes ajánlattevőként szerződő fél neve, címe:

A szerződéskötés időpontja:

A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

A szerződés teljesítése szerződésszerű volt-e:

Nem szerződésszerű teljesítés esetén a szerződésszegés típusa, leírása, indoka:

A szerződésszegést elkövető(k) neve, címe:

A szerződést módosították-e:

Egyéb információk:

Kaposvár,

irodavezető

ÜGYIRATSZÁM: SMÖ/ /2016

SOMOGY MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

PREAMBULUM

Somogy Megyei Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal vagy ajánlatkérő) kiadásai átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének további javítása, illetőleg a verseny tisztaságának, valamint a Kbt.-ben meghatározott célok és alapelvek megvalósulásának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi szabályzatot adja ki.

A hivatal egyes közbeszerzéseivel kapcsolatban – amennyiben az az eljárás tárgya, vagy más releváns indok miatt szükséges – jelen szabályzattól eltérő, de a Kbt.-be és egyéb jogszabályokba, nem ütközően, e szabályzattól eltérő eseti szabályzatot, felelősségi rendet is alkothat a Kbt. 27.§ (2) bek. szerint. A felelősségi rendet a megyei jegyző az eljárás megindításával egyidejűleg adja ki.

A szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, az eljárást megindító hirdetményben, vagy a dokumentációban (közbeszerzési dokumentumok) kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról, kivéve, ha az adott fogalom tartalmának meghatározását egyéb jogszabály tartalmazza.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. pont
A szabályzat célja, hatálya és alkalmazási köre

(1) A szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, illetve a mögöttes jogszabályokkal összhangban a hivatal közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza (Kbt. 27.§ (1) bek.):
- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

(2) A hivatal közbeszerzési eljárásait saját maga folytatja le, azzal, hogy igény szerint, illetve ha jogszabály a Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó bevonását előírja és az saját alkalmazottal nem biztosítható, akkor kötelezően külső szakértő bevonásával készíti elő és hajtja végre. A szabályzat a hivatalra vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a szabályzatot és a Kbt.-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell alkalmazni akként, hogy a Kbt.-vel és a végrehajtási rendeleteivel, továbbá a Közbeszerzési Hatóság (korábban Közbeszerzések Tanácsa) hatályos ajánlásaival és elnöki tájékoztatóival jelen szabályzat, ill. az adott közbeszerzési eljárás nem lehet ellentétes.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a hivatal valamennyi, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésére (közbeszerzés)[1]. E szabályzat előírásait nem kell alkalmazni azt követően, ha a

[1] Közbeszerzési, koncesszió, ill. tervpályázat (jelen szabályzatban összefoglalóan: közbeszerzés)

becsült érték meghatározása, illetve az egybeszámítási szabályok alkalmazásával megállapítható, hogy jogszerűen nem szükséges a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás lefolytatása, illetve a beszerzés a Kbt.-ben meghatározott kivételi körbe tartozik.

(4) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
- valamennyi, a hivatal közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre,
- a hivatal által megbízott szakértőre – a szakértő megbízásának tartalma szerint-
- a bíráló bizottságra,
- döntéshozó személyére.

2. pont
A közbeszerzés tervezésének és összegzésének rendje

(1) Az elfogadott költségvetési rendelet alapján minden költségvetési év elején, lehetőleg az első közbeszerzési eljárást megelőzően, de legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a Területfejlesztési Iroda a Projektfejlesztési és –menedzsment Irodával, valamint a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Irodával együttműködve készíti el, és a megyei jegyző hagyja jóvá. A közbeszerzési terv nyilvános adatnak minősül, legalább öt évig meg kell őrizni, a közzétételről a Kbt. szerint kell gondoskodni.

(2) A közbeszerzési terv elkészítése előtt lefolytatott közbeszerzési eljárásokat a közbeszerzési tervben szerepeltetni kell.

(3) Ha a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzés merült fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell és abban a módosítást és annak indokát is át kell vezetni.

(4) A közbeszerzési terv elkészítésével kapcsolatban valamennyi feladat címzettje – kivéve, ha jelen szabályzat másképp nem rendelkezik – a Területfejlesztési Iroda. Az elfogadott közbeszerzési tervet az év során a Területfejlesztési Iroda folyamatosan karbantartja a tervezett és nem tervezett év közbeni változásokkal, azzal, hogy minden módosítást a megyei jegyzővel előzetesen jóvá kell hagyatni.

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

(6) A tárgyévben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról éves statisztikai összegzést kell készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóság számára. A statisztikai összegzést a Területfejlesztési Iroda készíti el és elvégzi az ezzel kapcsolatos valamennyi feladatot.

3. pont
A közbeszerzési eljárás dokumentálása

(1) A hivatal minden közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálni kell, oly módon, hogy a nyilvánosságot (felhívások, tájékoztatók, összegezések, információk, stb. közzététele) a Kbt. szerint kell biztosítani. Azon iratok vonatkozásában, ahol a Kbt. az ajánlatkérő honlapján

történő közzétételt ír elő, a közzétételért a Területfejlesztési Iroda, valamint az önkormányzati honlap szerkesztősége felelősek.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

(3) Az ajánlatkérő megyei jegyző által kijelölt szervezeti egysége a hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok biztonságos – más iratoktól elkülönített – elhelyezéséről, kezeléséről és megőrzéséről.

(4) Az egy ügyhöz (egy eljáráshoz) kapcsolódó valamennyi iratot egyben, folyamatos sorszámozással iktatva kell nyilvántartani.

(5) Amennyiben bármely okból valamely eredeti okirat a hivatal birtokából kikerül, arról haladéktalanul másolatot kell az aktában elhelyezni, melyen fel kell tüntetni, hogy az eredeti okirat mely személynél/szervnél található meg.

4. pont
Összeférhetetlenségi szabályok

(1) A törvény alapján az ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárásba bevont személy felelőssége, hogy a közbeszerzési eljárás során az összeférhetetlenségét vizsgálja és az esetleges összeférhetetlenséget haladéktalanul jelezze annak, aki őt az eljárásban való közreműködésre kijelölte.
(2) A bevont személy köteles tevékenysége megkezdése előtt összeférhetetlensége fenn nem állásáról nyilatkozatot tenni.

5. pont
Titoktartás

(1) A közbeszerzési eljárásokról információt ajánlattevőknek, potenciális ajánlattevőknek csak írásos formában lehet adni oly módon, amely megfelel a Kbt., végrehajtási rendeletei, továbbá a hivatalos kimenő levelekre vonatkozó hivatali szabályoknak.

(2) Ezen felül sem az ajánlatkérő munkavállalója, sem a közbeszerzési eljárásban résztvevő bármely személy nem adhat szóban vagy írásban információt, kivéve az eljárásokhoz kapcsolódó kiegészítő tájékoztatásokat, konzultációkat és a helyszíni bejárásokat, amelyekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásba bevont személyek (szervezetek) kötelesek a tudomásukra jutott információkat titkosan kezelni. Amennyiben valamely személy esetében kiderül, hogy a megszerzett információkkal visszaélt, azokat bizonyos ajánlattevőknek továbbította, vagy egyéb módon megszegte a vonatkozó előírásokat a közbeszerzési eljárásban való további részvételből azonnal ki kell zárni, és pótlásáról – ha indokolt – gondoskodni kell. Amennyiben szükséges, ellene megfelelő jogi eljárást (munka-, polgári- vagy büntetőjogi) kell kezdeményezni.

(4) A titoktartás kiterjed az ajánlattevőktől bekért vagy kapott információkra is. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy az ajánlattevőktől tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, azokat csak a közbeszerzési eljárás kapcsán használhatja fel.

(5) Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség azon adatokra, melyeket a Kbt. vagy más jogszabály nyilvános adatként definiál, vagy egyébként nyilvánosságra hozatalát írja elő. Amennyiben az adat csak meghatározott cselekménytől, vagy időponttól számít nyilvánosnak, akkor csak ezt követően nem kell rá alkalmazni a titoktartási szabályokat.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

6. pont
Közbeszerzési eljárás előkészítésének megindítása, beszerzési igények minősítése

(1) A közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzési eljárás előkészítésének megindításáról a megrendelést kezdeményező szervezeti egység jelzése alapján a megyei jegyző dönt. A közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése a mellékelt nyomtatvány kitöltésével történik. (4. számú melléklet)

(2) a., A közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzés megindításáról a Megrendelést kezdeményező szervezeti egység, vagy a megyei jegyző köteles írásban tájékoztatni a Területfejlesztési Irodát. Ebben az esetben a beszerzést először minősíteni kell.
b., A Területfejlesztési Iroda feladata a felmerülő beszerzési igények közbeszerzési szempontból történő minősítése, azaz annak megítélése, hogy a beszerzés a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozik-e
c., A beszerzést kezdeményező szervezeti egység saját hatáskörben történő beszerzésre, illetve meglévő szerződés módosítására kizárólag a Területfejlesztési Iroda által előzetesen írásban jóváhagyott esetben kerülhet sor.
d., A megrendelést kezdeményező szervezeti egységek önállóan – Területfejlesztési Iroda jóváhagyása nélkül – szerződést nem köthetnek, megrendelést közvetlenül szállítónak nem küldhetnek.
e., Az ajánlatkérő beszerzéseinek típusait a Területfejlesztési Iroda a megrendelést kezdeményező szervezeti egységek közreműködésével kategorizálja, amely besorolás meghatározza, hogy mely beszerzések képeznek a Kbt. szempontjából összeszámítandó beszerzést.
f., Minden szervezeti egység köteles írásban jelezni a beszerzési igényeit a Területfejlesztési Irodának. A beszerzési igényt nem csak új igény felmerülésekor kell megküldeni, hanem akkor is, amikor egy már megkötött szerződés (keretmegállapodás) terhére lehívás történik.
g., Az új beszerzési igény minősítése előzetes, a jelen szabályzat mellékletében található formanyomtatvány (beszerzés-minősítő lap) kitöltésével történik (1. számú melléklet).
h., A Területfejlesztési Iroda a kitöltött adatlap alapján legkésőbb 5 munkanapon belül minősíti a beszerzést, és határoz a választott beszerzési eljárás módjáról (rövid indoklással). Amennyiben a Területfejlesztési Iroda megítélése szerint a megrendelést kezdeményező szervezeti egység saját hatáskörében, önállóan lefolytathatja a beszerzést, akkor a minősített

adatlap kézhezvétele után a megrendelést kezdeményező szervezeti egység a beszerzési eljárást lefolytathatja, az értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó szabályozás alapján.

i., Amennyiben a Területfejlesztési Iroda a minősítés során megállapítja, hogy közbeszerzési eljárás lefolytatására van szükség, a 6. pont (1) bekezdésben írtak szerint folytatódik az eljárás.

(3) Már megkötött szerződés (pl.: keretmegállapodás) terhére történő beszerzési igény esetén a mellékelt formanyomtatvány (lehívási igény) kitöltésével kell kezdeményezni a Területfejlesztési Irodánál az eljárás megindítását (2. számú melléklet).

7. pont
Közbeszerzési eljárások előkészítése

(1) Amennyiben a fentiek szerint vélelmezhető, hogy közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges az egyes eljárások előkészítését a megyei jegyző hagyja jóvá, rendeli el. Az eljárások előkészítését és irányítását a Területfejlesztési Iroda – a Közbeszerzési Munkacsoport bevonásával – végzi, ő felel az azzal kapcsolatos (másra nem delegált) feladatok ellátásáért. A közbeszerzési munkacsoport tagja lehet a Bíráló Bizottság tagja is.

(2) Az előkészítés körébe tartozó feladatok különösen:
- becsült érték meghatározása,
- helyzet-, illetőleg piacfelmérés,
- eljárási rend és eljárás fajta kiválasztása,
- felhívás elkészítése,
- releváns határidők, határnapok megjelölése (ideértve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),
- közbeszerzési dokumentumok (jelen szabályzat vonatkozásába: dokumentáció) elkészítése különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre),
- bevonandó személyek megbízásával kapcsolatos feladatok ellátása..

(3) A helyzet-, illetőleg piacfelmérésre a Kbt. 28.§ (2) bek. az irányadó.

(4) Az előkészítést úgy kell megvalósítani, hogy a közbeszerzési eljárás a közbeszerzési tervben meghatározott időpontban megindítható legyen.

8. pont
Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek

(1) A közbeszerzési eljárás valamennyi szakaszában (így különösen annak előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek együttesen megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük. Egy személy – amennyiben több szakismerettel rendelkezik – több szakértelem rendelkezésre állását is biztosíthatja.

(2) A külső közreműködő igénybevételénél figyelembe kell venni, hogy az eljárásba bevont szervezet akkor megfelelő, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik és az adott személy jár el az eljárásban.

(3) Amennyiben az eljáráshoz szükséges szakértelem a szervezeten belül nem biztosítható megfelelően, külső közreműködő bevonásával kell a jogszabályoknak való megfelelést biztosítani. A külső közreműködő személyére a közbeszerzés tárgya szerinti illetékes iroda tesz javaslatot.

(4) A Kbt.-ben ill. adott esetben külön jogszabályban meghatározott esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása kötelező. (Kbt. 27.§ (3))

9. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Közbeszerzési munkacsoport

(1) A jelen szabályzat 6. pont (1) bekezdése szerint a megyei jegyző által hozott döntést követően a Területfejlesztési Iroda haladéktalanul köteles gondoskodni a közbeszerzési munkacsoport (továbbiakban: munkacsoport) megalakításáról. A munkacsoport tagjait a megyei jegyző bízza meg. A megbízólevelek kiküldése és a kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása a Területfejlesztési Iroda feladata (3. számú melléklet).

(2) A munkacsoport legalább a következő személyekből áll:
- a Területfejlesztési Iroda vezetője és munkatársa,
- a gazdasági vezető vagy az általa delegált személy, vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő,
- szükség szerint külső közbeszerzési lebonyolító, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
- jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- döntéshozó által delegálttovábbi személy(ek),

azzal, hogy amennyiben egy személy több szakértelem rendelkezésre állását is biztosítja, akkor a munkacsoport összeállítását ennek megfelelően is meg lehet állapítani.

(3) A munkacsoport főbb feladatai a következők:
- becsült érték meghatározása,
- eljárási rend és eljárásfajta kiválasztása, mely során figyelembe kell venni, hogy a legnagyobb versenyt biztosító eljárási forma kerüljön kiválasztásra, kivéve ha objektív okok miatt a Kbt. által biztosított körben más eljárási forma az indokolt,
- felhívás elkészítése, kizáró okok és alkalmassági feltételek meghatározása,
- eljárási határidők, határnapok megjelölése (ideértve az egyes hatáskörök gyakorlóira vonatkozó határnapot és határidőt is),
- dokumentáció elkészítése, különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződéstervezetre (szerződési feltételekre).
- kiegészítő tájékoztatás megadása,
- részvétel a konzultáción, helyszín bejáráson, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek,

- részvételi jelentkezések, ajánlatok felbontása, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek.

(4) A munkacsoport megbízása az adott közbeszerzési eljárás lezárásáig tart. A munkacsoport tagjainak kijelölésekor – illetve helyettesítések esetén – figyelembe kell venni a Kbt. idevonatkozó rendelkezéseit. A munkacsoport megalakulásakor részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetetlenségi előírások tartalmát és annak következményeit.

(5) A munkacsoport összehívásáról a Területfejlesztési Iroda gondoskodik. A munkacsoport minden üléséről emlékeztető készül, melynek összeállítása a Területfejlesztési Iroda feladata. A munkacsoport első ülésén kell meghatározni az eljárás főbb tervezett paramétereit, így különösen a becsült értéket, eljárási rendet, eljárásfajtát, kizáró okokat és alkalmassági feltételeket, releváns határidőket.

(6) Az első ülést követően a Területfejlesztési Iroda gondoskodik – a munkacsoport tagjainak bevonásával – az eljárást megindító hirdetmény, illetve adott esetben a dokumentáció összeállításáról. A hirdetmény, illetve dokumentáció tervezetét a munkacsoport összes tagjának a Területfejlesztési Iroda küldi meg.

(7) A közbeszerzési eljárás megkezdését követően során a Területfejlesztési Irodához, vagy a lebonyolítóhoz beérkezett szakmai (közbeszerzés tárgya szerinti vagy pénzügyi) jellegű kérdéseket a Területfejlesztési Iroda haladéktalanul megküldi a munkacsoport tagjainak, akik gondoskodnak a válasz megfogalmazásáról. A kiegészítő tájékoztatást a Területfejlesztési Iroda vagy lebonyolító juttatja el a részvételre jelentkezők, illetőleg ajánlattevők (továbbiakban: ajánlattevők) számára.

(8) Az esetleges konzultáción, illetve helyszíni bejáráson a munkacsoport legalább egy tagja köteles részt venni. A felmerült kérdéseket a munkacsoport tagjai a konzultáció során megválaszolhatják, vagy a (7) bekezdés szerinti szabályokat is megfelelően alkalmazhatják. A konzultációról a jegyzőkönyvet a Területfejlesztési Iroda vagy lebonyolító készíti el és juttatja el ajánlattevőknek.

(9) A részvételi jelentkezések, ajánlatok (továbbiakban: ajánlatok) bontásán a munkacsoport legalább két tagja, vagy a lebonyolító szervezet két képviselője köteles részt venni. Az ajánlatok bontásáról a Területfejlesztési Iroda vagy lebonyolító készíti el a jegyzőkönyvet és juttatja el ajánlattevőknek.

10. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Bíráló Bizottság

(1) Minden közbeszerzési eljárás lebonyolításának döntés-előkészítése érdekében bíráló bizottság (továbbiakban bizottság) kerül felállításra. Egyidejűleg több bizottság is működhet, így egy személy akár egyszerre több bizottság tagja is lehet.

(2) A bizottság megbízatása az ajánlatok felbontásától az eljárás végéig tart, ami az eredményről vagy eredménytelenségről szóló tájékoztató hirdetmény megküldésének időpontja vagy a szerződéskötés napja, továbbá jogorvoslat esetén (ide értve az előzetes vitarendezési eljárást is) a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséről való értesítés ajánlatkérő általi kézhezvételének napja.

(3) A bizottság tagjait minden közbeszerzési eljárás esetén – a Területfejlesztési Iroda javaslatára – írásban a döntéshozó jelöli ki. Tagjai elsősorban a munkacsoport tagjai közül kerülnek ki.

(4) A bizottság legalább 3 főből áll, és kötelező tagjai a következők:
- Területfejlesztési Iroda vezetője és munkatársa,
- gazdasági vezető vagy az általa delegált személy vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő,
- jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- a döntéshozó által delegált személy,

  azzal, hogy egy személy több előírt szakértelmet is biztosíthat, így a bizottság ennek figyelembevételével is összeállítható.

(5) A bizottsági tagok kijelölésekor figyelembe kell venni a Kbt. idevonatkozó rendelkezéseit. A bizottság megalakulásakor részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetetlenségi előírások tartalmát és annak következményeit.

(6) A bizottság elnökét – aki a bizottság munkáját irányítja – a döntéshozó jelöli ki.

(7) A bizottság tagjainak kötelező személyesen részt venni a bizottság munkájában és a bizottsági üléseken. Amennyiben valamely tag a részvételre akár csak időlegesen is lehetetlenné válik (betegség, szabadság stb.), köteles az ok felmerülésekor azonnal jelezni azt a bizottság elnökének, aki új bizottsági tag személyére tesz javaslatot.

A bizottság határozatképes, amennyiben a kijelölt tagok több mint fele, de legalább a Kbt. által elvárt szakértelmeket biztosító személyek mindegyike jelen van. Szavazás esetén minden bizottsági tag szavazata azonos értékű. A bizottság döntéshozatalához a jelenlévő tagok több mint felének azonos tartalmú szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az esetleges ellenvéleményeket és azok indokolását a jegyzőkönyvben vagy a bírálati lapon rögzíteni kell.

(8) A bizottság feladatai:
- A bizottság tagjainak általános és kötelező feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés.
- A bizottság tagjainak nevesített feladatai a következők:
  - összeférhetetlenségi nyilatkozatok megtétele,
  - szakmai állásfoglalás az ajánlat tartalmának megfelelősségéről,
  - az ajánlatok értékelése és pontozása (alkalmasság, érvényesség, illetve a részszempontok alapján), azzal, hogy ezen körben csak javaslattételi joga van a bizottságnak, mely javaslatot a döntéshozó felé kell előterjeszteni, aki dönt a döntés meghozataláról.
  - a döntéshozónak előterjesztés készítése a következő témákban:
    - ajánlattevő(k) alkalmassága, alkalmatlansága,
    - ajánlattevő(k) kizárása,
    - ajánlat(ok) érvényessége, érvénytelensége,
    - az eljárás eredményessége, eredménytelensége,
    - továbbá arra vonatkozóan, hogy mely ajánlattevőt kell felhívni az alkalmasság ill. a kizáró okok hiányának igazolására,
  - A döntéshozó felé javaslat készítése a Kbt. 69-72.§-ban foglalt feladatok ellátása, intézkedések megtétele vonatkozásában.

- A döntéshozónak írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a javasolt beszerzésről és nyertes ajánlattevő személyéről (döntés-előkészítő anyag összeállítása).
- Megyei jegyző szakmai támogatása jogorvoslati eljárás (ide értve az előzetes vitarendezési eljárást is) esetén, különösen a választervezetek elkészítése,
- olyan eljárásokban, ahol az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők megjelölése kötelező, ezen gazdasági szereplőkre való javaslattétel.

(9) A bizottság elnökének feladatai különösen a következők:
- a bizottság összehívása,
- az ülések vezetése,
- az ülések napirendjének megállapítása,
- az új tagok személyére vonatkozó javaslatok megtétele a Döntéshozónak, továbbá adott tag felmentésének kezdeményezése abban az esetben, ha a tag tartósan nem tud részt venni a Bizottság munkájában, vagy vele szemben összeférhetetlenség merül fel.
- a bizottság törvényes működésének biztosítása,
- szavazások lebonyolítása, a szavazás eredményének megállapítása, szavazategyenlőség esetén döntés meghozatala,
- a bizottsági döntés-előkészítő anyagok végső tartalmi-formai jóváhagyása, illetve beterjesztése a döntéshozó elé,
- az eljárás lezárásának kezdeményezése a döntéshozónál.

(10) A bíráló bizottság az eljárási határidőkre úgy tesz javaslatot, hogy megfelelő időt biztosítson a döntéshozó számára az előterjesztések megismerésére.

11. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Döntéshozó

(1) A Somogy Megyei Önkormányzati Hivatal, mint ajánlatkérő nevében lebonyolított közbeszerzések esetében döntéshozó a megyei jegyző.

(2) A döntéshozó jogosult, az előkészítő és a bíráló bizottság felállítására, az eljárás megindítására, az ajánlati felhívás és az ajánlati dokumentáció elfogadására, valamint az eljárás eredményének megállapítására.

(4) A döntéshozó főbb feladatai az eljárás során a következők:
- A munkacsoport, illetve a Bíráló Bizottság döntés-előkészítő anyagai alapján döntések meghozatala
  - ajánlati felhívás és dokumentáció elfogadásáról, az eljárás megkezdéséről,
  - ajánlattevő(k) alkalmasságáról,
  - ajánlattevő(k) kizárásáról,
  - ajánlat(ok) érvényességéről,
  - a Kbt. 63-70.§-ban foglaltakról,
  - az eljárás eredményéről,
  - továbbá a jelen szabályzatban a hatáskörébe rendelet kérdésekről.
- Nyertes ajánlattevő, illetve második legjobb ajánlattevő személyének megállapítása.

- Döntés az eljárás lezárásáról,
- döntés az előzetes vitarendezési eljárásokban, illetve jogorvoslat esetén a dokumentumok tartalmáról.

(5) Amennyiben a döntéshozó az eljárás eredménytelensége mellett dönt, köteles döntésében megjelölni, hogy indít-e új eljárást, ill. el kell látnia a Kbt.-ben meghatározott tájékoztatási kötelezettségeket (Kbt. 75.§)

(6) A döntéshozó köteles a döntését olyan – feltéve, hogy az előterjesztést határidőben kézhez vette – olyan időpontban meghozni, hogy az eljárás jogszerűen lezárható legyen, különösen hogy az az eredmény korábban (hirdetményben, felhívásban, dokumentációban, stb.) megjelölt időpontjában kihirdethető legyen.

(7) A döntéshozó felel a döntés jog-, és célszerűségéért.

12. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Megrendelést kezdeményező szervezeti egység

(1) A megrendelést kezdeményező szervezeti egységek a hivatal ügyrendjében megjelölt szervezeti egységek lehetnek.

(2) Az adott közbeszerzési eljárásban a megrendelést kezdeményező szervezeti egységnek az eljárás során az alábbi feladatai vannak:
- A beszerzés minősítésére szolgáló adatlap kitöltése és benyújtása a Területfejlesztési Iroda felé.
- A kellő információ nyújtása a Területfejlesztési Iroda részére az indítani kívánt beszerzésekről, ami alapján megállapítható a közbeszerzési eljárás szükségessége és az alkalmazandó eljárás típusa.
- Tervdokumentumok, engedélyek rendelkezésre állásának biztosítása a Területfejlesztési Iroda által megjelölt példányszámban.
- A közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések teljesítéséről szóló jelentés megküldése a Területfejlesztési Irodának (5. számú melléklet).

13. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Iroda

(1) A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Irodának a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatban a következő feladatai vannak:
- az adott közbeszerzésre vonatkozó forrás meglétének igazolása, a megkötendő szerződés pénzügyi ellenjegyzése,
- számla kiállítása (átutalással történő teljesítés esetében a szakértő írásos kezdeményezésére) az ajánlatkérési dokumentációt megvásárlók számára,
- az ajánlattevők által benyújtott pénzügyi-számviteli jellegű kérdések megválaszolása, a válaszok eljuttatása a szakértő által megjelölt határidőre,
- a Területfejlesztési iroda értesítése a befolyt ajánlati, illetve egyéb biztosítékokról, illetve az ajánlati biztosítékok és az ajánlatkérési dokumentáció ellenértékének visszautalásáról,

- a hivatal vezetése számára rendszeres vagy alkalomszerű pénzügyi kimutatások készítése a közbeszerzéshez kapcsolódó költségekről és bevételekről.

14. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Közbeszerzési tanácsadó, lebonyolító

A hivatal közbeszerzési tevékenysége során a megyei jegyző jóváhagyásával lehetőség van külső szakértő bevonására. Ennek formái a következők lehetnek:

(1) Közbeszerzési szaktanácsadás: a megyei jegyző a Területfejlesztési Iroda javaslatára a hivatala közbeszerzési feladatainak ellátása, illetve az egyes közbeszerzési eljárások során beazonosított közbeszerzési és / vagy jogi kérdésekben eseti állásfoglalást, szakvéleményt kérhet. Az elkészült szakvéleményeket a Területfejlesztési Iroda köteles megőrizni és az érintett eljárás anyagaihoz csatolni.

(2) Amennyiben a hivatal (közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező iroda) nem rendelkezik a beszerzés tárgyára vonatkozóan megfelelő szintű szakértelemmel rendelkező munkatárssal, vagy a beszerzés tárgyának komplexitása, specialitása indokolja, lehetőség van külső (pl. műszaki) szakértő bevonására. A külső szakértő jelen szabályzattal összhangban vonható be a munkacsoport, illetve a bíráló bizottság munkájába.

(3) Közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása: az ajánlatkérőnek lehetősége van külső szakértő megbízására közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítására. Az ilyen esetekben az eljárás lebonyolításának feltételeit, illetve a döntési és felelősségi kérdéseket (pl. bíráló bizottság tagjai, stb.) a megbízási szerződésben és külön, csak az adott eljárásra érvényes felelősségi rendben kell rögzíteni, az eljárás esetében e dokumentum tölti be a Kbt. által kötelezően előírt szabályozást.

(4) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása – különösen a jogszabályban előírt kötelező esetekben –, amennyiben ilyen szakemberrel az ajánlatkérő nem rendelkezik.

15. pont
A közbeszerzési eljárás résztvevői és feladataik: Területfejlesztési Iroda szerepe és feladatai

(1) A Területfejlesztési Iroda feladata a közbeszerzésekkel kapcsolatos valamennyi – más személyre vagy szervre nem delegált – feladat ellátása, különösen:
- az éves közbeszerzési terv összeállítása, módosítása, jóváhagyásra való megküldése, kapcsolódó feladatok ellátása,
- a konkrét közbeszerzési eljárásokhoz nem kapcsolódó közbeszerzési adatszolgáltatás elvégzése, nyilvánosság biztosítása a Kbt. előírásainak figyelembevételével,
- a beszerzési igények minősítése,
- hirdetmények feladása,
- dokumentáció rendelkezésre bocsátása ajánlattevők számára,
- a közbeszerzési eljárás lebonyolításához szükséges valamennyi dokumentum elkészítése, előkészítése, illetve intézkedés megtétele,

- az eljárás során beérkező kérdések kezelése, a munkacsoport tagjaihoz való eljuttatása, a beszerzés megrendelését kezdeményező szervezeti egységnek, illetve a kérdés megválaszolásában hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnek vagy szakértőnek,
- részvétel az ajánlatok bontásán,
- döntéshozó döntései alapján az eredményhirdetéshez szükséges dokumentumok elkészítése, az eredményhirdetés lebonyolítása,
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésekhez kapcsolódó tájékoztatás elvégzése,
- jogorvoslati eljárás esetén a Somogy Megyei Önkormányzati Hivatalt képviselő jogász(ok) támogatása.
- A bizottság működésével összefüggő minden irat átadás megőrzésre, archiválásra az illetékes /szervezeti egységnek, illetve a rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Jegyzőkönyv készítése:
  - Minden bizottsági ülésről.
  - Helyszíni bejárásról / konzultációról.
  - Az ajánlatok bontásról.
- Kimenő faxok, levelek aláíratása az aláírásra jogosult személlyel (személyekkel).
- Visszaérkező tértivevények, faxigazolások archiválása, annak ellenőrzése, hogy a faxigazolásokon a továbbítás „eredményes" volt-e.
- Megjelenő hirdetmény ellenőrzése, hogy az megegyezik-e feladottal.
- A hirdetmények megjelenésekor értesítés megküldése a munkacsoport tagoknak a megjelenésről és az eljárás főbb határidőiről.
- Az eljárás lezárásakor az ajánlatok összes példányának begyűjtése a bizottság tagjaitól.
- Az eljárás adminisztratív lebonyolítása és lezárása,
- KBA-ba feltöltendő dokumentumok feltöltése, karbantartása

(2) A Területfejlesztési Iroda a hivatalon belül a közbeszerzés területének legfőbb szakmai képviselője, akinek elsődleges feladata továbbá
- közbeszerzési kérdésekben módszertani állásfoglalás kiadása, a Kbt. előírásainak gyakorlati értelmezése,
- közbeszerzési kérdésekben az Európai Bizottság, a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Döntőbizottság, valamint a bíróságok álláspontjának, döntéseinek, ítélkezési gyakorlatának megismerése.

III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓ KONKRÉT RENDELKEZÉSEK

16. pont
Közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosítása

(1) A felek kizárólag akkor módosíthatják a szerződésnek a felhívás, a dokumentáció feltételei, illetőleg az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha Kbt. 141-142.§-a kifejezetten megengedi, illetve nem tiltja.

(2) Annak megítélése, hogy a szerződés módosítására van-e jogszabályi lehetőség, illetve a szerződés módosítása új közbeszerzési eljárás lefolytatása nélkül megtörténhet-e, a

Területfejlesztési Iroda feladata. A módosítás elbírálásakor a referensnek figyelembe kell vennie a Megrendelést kezdeményező szervezeti egység igényeit és indokait, pl. a határidőkre, illetve a lényeges piaci körülményekre vonatkozóan.

(3) A Területfejlesztési Iroda feladata a közbeszerzési szerződések módosításáról szóló tájékoztató elkészítése, a hirdetmény megjelentetéséről való gondoskodás.

(4) Ha a változtatási igények alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására van szükség, akkor a Kbt-n alapján jelen szabályzat szerint kell megfelelően eljárni.

17. pont
Jogorvoslati eljárások támogatása

(1) A közbeszerzési jogorvoslatokkal kapcsolatos feladatok ellátása a megyei jegyző hatáskörébe tartozik, melyhez az ajánlatkérő külső jogi szakértőt igénybe vehet.

(2) A jogorvoslati eljáráshoz szükséges iratanyagot a Területfejlesztési Iroda állítja össze, és azonnali hatállyal a megyei jegyző rendelkezésére bocsátja.

(3) Az ajánlatkérő hivatalos álláspontjának megfogalmazása, valamint az összes iratanyag eljuttatása az illetékes szervek számára (Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Hatóság, Európai Bizottság, hatáskörrel rendelkező bíróság) a Területfejlesztési Iroda feladata. Az érdemi észrevétel (kereset) megfogalmazásába a megyei jegyzőt és – amennyiben az igénybevételre sor kerül - a jogi szakértőt kötelező bevonni. A közbeszerzési eljárás iratainak kizárólag a másolatát lehet az illetékes szervek rendelkezésére bocsátani.

(4) Az ajánlatkérő nevében tett jogi nyilatkozatok előkészítéséhez a megyei jegyző köteles a beszerzés tárgyában jártas köztisztviselőt (szakértőt), illetve az eljárást felügyelő bíráló bizottság tagjait az eljárásba bevonni.

IV. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

18. pont
Közbeszerzési eljárások ellenőrzése

(1) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a megye jegyző hatáskörébe tartozik, aki ezt a feladatot a belső ellenőrzés szervein keresztül látja el.

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

(3) A megyei jegyző évente egy alkalommal, minden év május 31. napjáig köteles beszámolni a közgyűlésnek az előző évben lefolytatott közbeszerzési eljárásokról.

19. pont
Záró rendelkezések

(1) Az ajánlatkérő szervezetnél közbeszerzési tevékenységben részt vevők, abba bevont személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

(2) A bevont személyek kötelesek feladataikat személyesen ellátni. A tevékenységükkel vagy mulasztásukkal okozott kárért munkajogi, ill. polgári jogi felelősséggel tartoznak.

(3) Amennyiben jelen szabályzat bármely rendelkezése a Kbt., vagy annak végrehajtási rendelete, vagy más kógens jogszabály rendelkezésével ellentétes lenne, akkor a jogsértő rendelkezés helyett a megsértett rendelkezést kell alkalmazni, azzal, hogy egyben jelezni kell a megyei jegyző felé a felmerült problémát, aki köteles a szabályzatot aktualizálni.

(4) Jelen szabályzat 2016. június 01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

Dr. Sárhegyi Judit
megyei jegyző

1. számú melléklet

BESZERZÉS MINŐSÍTŐ LAP
(új igény minősítésére)

Beszerzést igénylő szervezeti egység	
Kapcsolattartó neve, telefonszáma	
Beszerzés tárgya	
Beszerzés mennyisége	
Beszerzés becsült értéke	
Beszerzés tervezett kezdete	
Szerződés aláírásának tervezett dátuma	
Szerződés időtartama	
Javasolt szállító(k) megnevezése *(értékhatár alatti beszerzések esetén)*	
Az adott évben a hasonló tárgyú beszerzések becsült összértéke az igénylő szervezetnél:	
A közbeszerzési minősítés kért határideje	

Kaposvár,

…….. ……..

irodavezető átvevő

Beszerzés tárgyának Kbt. minősítése	
Megjegyzés:	
Minősítő aláírás, dátum	

2. számú melléklet

LEHÍVÁSI IGÉNY

meglévő szerződés (keretmegállapodás) terhére történő lehíváshoz

Beszerzést igénylő szervezeti egység	
Ügyintéző neve, telefonszáma	
Vonatkozó szerződés (keretmegállapodás) megnevezése	
Beszerzés tárgya	
Beszerzés mennyisége	
Beszerzés becsült értéke	
Munka, szállítás tervezett kezdete	
Szerződés időtartama/ teljesítés határideje:	
A teljesítés helye	

Kaposvár, ….....

Csatolt mellékletek:
- a beszerzés tárgynak részletes ismertetése, műszaki leírás, minőségi követelmények, szerződés teljesítésével kapcsolatos különleges követelmények, igényelt teljesítési biztosítékok
- költségvetési kiírás

/irodavezető

A közbeszerzési eljárás fedezete a ... évi költségvetés … előirányzata terhére biztosított.

gazdasági vezető/aláírás kelte

A közbeszerzési eljárás megindítását elrendelem:

megyei jegyző/aláírás kelte

3. számú melléklet

MEGBÍZÓLEVÉL

részére

A megbízás tárgya: közbeszerzési munkacsoport/bíráló bizottság munkájában való részvétel

A közbeszerzési eljárás tárgya:

A megbízás időtartama:

A megbízottra vonatkozó általános szabályok:

A munkacsoport/bizottság tagja felelős a Közbeszerzési törvény (Kbt.) előírásainak betartásáért és a rábízott feladatok végrehajtásáért.
A munkacsoport/bizottság tagjának általános feladata az üléseken való aktív részvétel, az ülésekre való felkészülés, a bizottsági döntések meghozatalában való közreműködés, és a Bizottsági elnök útmutatásainak megfelelően a kijelölt feladatok ellátása.

Munkáját a Közbeszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles végezni!

Kaposvár,

megyei jegyző

A megbízást elfogadom/ aláírás kelte:

4. számú melléklet

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS KEZDEMÉNYEZÉSÉNEK ÉS INDÍTÁSÁNAK ELRENDELÉSE

Beszerzést igénylő szervezeti egység:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

Beszerzés tárgya:

Beszerzés mennyisége:

Beszerzés becsült értéke:

Munka, szállítás tervezett kezdete:

Szerződés időtartama/ teljesítés határideje:

A beszerzés tárgynak részletes ismertetése, műszaki leírás, minőségi követelmények, szerződés teljesítésével kapcsolatos különleges követelmények, igényelt teljesítési biztosítékok:

Az ajánlattevőkkel szemben támasztott minimum követelmények (műszaki, szakmai illetve pénzügyi alkalmasság)

Az eljárásba bevonandó külső szakértő:

Csatolt mellékletek:

- műszaki/tender dokumentáció …pl
- költségvetési kiírás …pl

Kaposvár,

/
irodavezető

A közbeszerzési eljárás fedezete a … évi költségvetés … előirányzata terhére biztosított.
A külső szakértő alkalmazásának fedezete a ... évi költségvetés … előirányzata terhére biztosított.

gazdasági vezető/aláírás kelte

A közbeszerzési eljárás megindítását elrendelem

megyei jegyző/aláírás kelte

5. számú melléklet

JELENTÉS A SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSÉRŐL

Szervezeti egység:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A szerződés meghatározása:

A nyertes ajánlattevőként szerződő fél neve, címe:

A szerződéskötés időpontja:

A szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje:

A szerződés teljesítése szerződésszerű volt-e:

Nem szerződésszerű teljesítés esetén a szerződésszegés típusa, leírása, indoka:

A szerződésszegést elkövető(k) neve, címe:

A szerződést módosították-e:

Egyéb információk:

Kaposvár,

irodavezető