

Fonyódi Óvoda és Bölcsőde KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Fonyódi Óvoda és Bölcsőde a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27.§-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával, valamint belső ellenőrzésével, továbbá az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokról, feladat- és felelősségi rendről az alábbi közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat) alkotja:

1. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya

A Közbeszerzési Szabályzat hatálya a Fonyódi Óvoda és Bölcsődének a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (továbbiakban együttesen: közbeszerzéseire), továbbá tervpályázati eljárásaira terjed ki.

2. Éves összesített közbeszerzési terv

- 2.1. Az éves költségvetés elfogadását követően, legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig, a költségvetésben foglaltak figyelembevételével, készíti el az intézmény az éves közbeszerzési tervét. A tervet az intézményvezető készíti elő és a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- 2.2. Az éves összesített közbeszerzési tervben rögzíteni kell:
 - a tervezett közbeszerzési eljárásokat,
 - a közbeszerzések becsült értékét (ÁFA nélkül)
 - a közbeszerzési eljárás eljárási rendjét,
 - a közbeszerzés megkezdésének tervezett időpontját.
- 2.3. Közbeszerzési eljárás általában az éves közbeszerzési terv alapján – kivételes, indokolt esetben a tervtől eltérően is – indítható. A tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzés esetén a tervet az ilyen igény, vagy változás felmerülésekor haladéktalanul módosítani kell, megjelölve a módosítást indokát is. A módosított közbeszerzési tervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- 2.4. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni.
- 2.5. A közbeszerzési tervben szereplő beszerzésekkel kapcsolatban a terv elfogadásáról/módosításáról szóló előterjesztésben tájékoztatást kell adni a becsült érték meghatározásának módjáról (a bekért indikatív ajánlatok mértékéről, időpontjáról), valamint a beszerzés tervezett műszaki tartalmáról.

3. Éves statisztikai összegzés

Az intézményvezető az éves közbeszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést készít, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóság részére.

4. A közbeszerzési eljárások előkészítése:

- 4.1. Valamennyi közbeszerzési eljárást felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó – továbbiakban: tanácsadó - bevonásával kell lefolytatni.
- 4.2. A tanácsadó feladata:
- a beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülményének figyelembevételével javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásrendre,
 - a konkrét eljárás előkészítése, a részvételi / ajánlati / ajánlattételi felhívás és a dokumentáció elkészítése,
 - gondoskodik a hirdetmények közzétételéről, vagy közvetlen megküldéséről,
 - dokumentációt az ajánlattevők részére rendelkezésre bocsátása,
 - az ajánlatok elkészítése érdekében írásban feltett kérdésekre, az érintett szakterülettel folytatott egyeztetést követően megadja a válaszokat,
 - levezeti a bontási eljárást,
 - az ajánlatok értékelésének előkészítése, a hiánypótlási felhívás elkészítése, megküldése
 - az eljárás eredményéről szóló összegezés az ajánlattevők felé való megküldése, a hirdetmény elkészítése, benyújtása,
 - a bírálóbizottságban biztosítja a közbeszerzés szerinti szakértelemmel rendelkező tagot,
 - elkészíti az eljárási iratjegyzéket digitális formában Megbízó szempontjai szerint; amelyet átad Megbízónak,
 - elkészíti a teljesítés során esetlegesen felmerülő szerződés-módosításokat.
- 4.3. A közbeszerzési tervben szereplő, a Kbt. Harmadik része szerinti eljárások esetében az eljárást megindító felhívást és a dokumentációt, ezek esetleges módosítását, valamint a kiegészítő tájékoztatást az intézményvezető hagyja jóvá.
- 4.4. A közbeszerzési tervben szereplő, a Kbt. Második része szerinti eljárások esetében az eljárást megindító felhívást és a dokumentációt, ezek esetleges módosítását, valamint a kiegészítő tájékoztatást a Képviselő-testület – szükség szerint rendkívüli ülés megtartásával – hagyja jóvá.
- 4.5. A közbeszerzési eljárás során, amennyiben a közbeszerzés tárgya alapján érvényesíthető, tekintettel kell lenni a környezeti fenntarthatósági szempontokra.

5. Az ajánlatok felbontása

A bontási eljáráson elhangzottak jegyzőkönyvezetése, továbbá a jegyzőkönyvnek a Kbt.-ben előírt határidőn belüli valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő részére történő kézbesítése a tanácsadó feladata.

6. Az ajánlatok elbírálása, a bírálóbizottság tevékenysége

- 6.1. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az intézményvezető határozza meg a bírálóbizottság összetételét, a bevont szakértőket, tanácsadót. A bírálóbizottságnak legalább háromtagúnak kell lennie, a Kbt.-ben előírt szakértelmek teljes körű biztosítása mellett. A 4.3 pont szerinti közbeszerzési eljárás során a bírálóbizottság tagjai közé meg kell hívni a Pénzügyi Bizottság elnökét és a Városfejlesztési Bizottság elnökét is.
- 6.2. A bírálóbizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.

- 6.3. A bírálóbizottság ülésére a meghívót elektronikus úton az ülés előtt legalább 1 nappal korábban kell megküldeni.
- 6.4. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van. A bizottság a döntéseket egyszerű szótöbbséggel hozza meg, a szavazat egyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 6.5. A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelésének keretében a bírálóbizottság feladata a jelentkezések/ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzése, továbbá annak vizsgálata, hogy a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályban meghatározott feltételeknek.
- 6.6. A bírálóbizottság a részvételi jelentkezésekről és ajánlatokról részletes összefoglaló értékelő anyagot készít, amely tartalmazza az eljárást lezáró döntési javaslatot az eljárás eredményére, illetve eredménytelenségére, az egyes részvételre jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságára, illetve a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességére, az eljárás nyertesének személyére.
- 6.7. Tárgyalásos eljárás esetén a bírálóbizottság feladata a tárgyalások folytatása az ajánlattevőkkel. A tárgyalás során elhangzottakról a tanácsadó jegyzőkönyvet készít.
- 6.8. A bírálóbizottság üléséről az intézményvezető jegyzőkönyvet készít, amelyhez mellékelni kell a tagok indoklással ellátott bírálati lapját is. Az ülés során készített jegyzőkönyvet az eljárás irataihoz kell csatolni.
- 6.9. A bírálóbizottság gondoskodik a hiánypótlási felhívás alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.
- 6.10. Ha a Kbt. alapján a felhívásban előírt eredményhirdetési időpontra a részvételi jelentkezéseket, illetve ajánlatokat elbírálni nem lehet – a bírálóbizottság javaslata alapján – az intézményvezető a rendelkezésre álló határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja. Ezzel kapcsolatos tájékoztatás a tanácsadó feladata.

7. Az eljárást lezáró döntés meghozatala

- 7.1. A 4.3. pont szerinti eljárások esetében, amennyiben a nyertes ajánlattevő ajánlata a közbeszerzési tervben meghatározott becsült értéknél nem magasabb, az intézményvezető dönt az eljárás eredményéről.
- 7.2. A 4.3. pont szerinti eljárások esetében, amennyiben a nyertes ajánlattevő ajánlata a közbeszerzési tervben meghatározott becsült értéknél magasabb, a Képviselő-testület dönt az eljárás eredményéről.
- 7.3. A 4.4. pont szerinti eljárások esetében a Képviselő-testület dönt az eljárás eredményéről.

8. Eredményhirdetés

Az eljárás eredményéről szóló összegezés elkészítése és megküldése, valamint a jogszabályban előírt tájékoztató közzététele a tanácsadó feladata.

9. Szerződéskötés és a szerződés módosítása

- 9.1. A 4.3. pont szerinti eljárások esetében a szerződést az intézményvezető köti meg.
- 9.2. A 4.4. pont szerinti eljárások esetében a szerződést a Képviselő-testület köti meg.

- 9.3. Amennyiben az eljárás során szerződés olyan módosítására van szükség, amely az értékelési bírálati szempontok módosításával jár, a szerződés módosítását a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- 9.4. A 9.3. pontot nem érintő szerződés módosítását az intézményvezető hagyja jóvá.
- 9.5. A szerződés módosításáról szóló hirdetményt a tanácsadó teszi közzé, továbbá az érintett ajánlattevők részére a tanácsadó adja meg a tájékoztatást.

10. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

- 10.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személynek, szervezetnek a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában való részvétele előtt összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell kitöltenie.
- 10.2. Az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat az adott közbeszerzés iratainak dokumentumaival együtt kell nyilvántartani.

11. A jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

- 11.1. A hivatal közbeszerzési eljárásait érintő, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indult jogorvoslati eljárásról az intézményvezető legkésőbb a tudomásra jutástól számított 5 munkanapon belül tájékoztatja a Képviselő-testületet.
- 11.2. A Közbeszerzési Döntőbizottsági, illetve bírósági eljárásban az önkormányzat jogi képviseletéről a jegyző dönt.

12. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

13. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje

- 13.1. Valamennyi közbeszerzési eljárás megindítása előtt az intézményvezető meghatározza az eljárás felelősségi rendjét.
- 13.2. A felelősségi rendben előírtakat az érintett személyek aláírásukkal igazoltan tudomásul veszik.

14. Belső ellenőrzés

- 14.1. A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásnak – a Kbt. és jelen Közbeszerzési Szabályzat szerinti – szabályszerűségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni.
- 14.2. Az intézményvezető minden év június 30-ig tájékoztatja a polgármestert a megelőző év közbeszerzési eljárásairól.

15. Záró rendelkezések

- 15.1. Jelen Szabályzatban használt fogalmak értelmezésére a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben használt fogalom-meghatározások az irányadók.
- 15.2. Jelen Szabályzatot a 2016. február 12. napjától indult eljárások esetében kell alkalmazni.
- 15.3. Jelen szabályzatot a Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 32/2016. (II.11.) határozatával fogadta el.

Fonyód, 2016. február 12.

Szántó Andrea
intézményvezető