

KIVONAT

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés
2016. február 18-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből .

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYE KÖZGYŰLÉSÉNEK 5/2016. (II.18.) önkormányzati határozata

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának elfogadásáról

A Megyei Közgyűlés

1. a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát a határozat melléklete szerint elfogadja;
2. felhatalmazza a közgyűlés elnökét a Közbeszerzési Szabályzat aláírására;

Határidő: azonnal

Felelős: megyei közgyűlés elnöke

3. a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának elfogadásáról szóló 40/2013. (VI.27.) önkormányzati határozatát visszavonja.


A határozatot kapiják:

Megyei Önkormányzati Hivatal, Helyben

Nyíregyháza, 2016. február 18.


SESZTÁK OSZKÁR
a közgyűlés elnöke




DR. PAPP CSABA
megyei jegyző

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint alkotja meg.

I. Általános rendelkezések

1. A közbeszerzési eljárásban biztosítani kell az alábbi alapelvek érvényesülését:
 - a. a verseny tisztasága, átláthatósága, és nyilvánossága,
 - b. az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód,
 - c. jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás,
 - d. hatékony és felelős gazdálkodás a közpénzek felhasználásakor.
2. A Szabályzat célja, hogy a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat, mint a Kbt. szerinti ajánlatkérő vonatkozásában meghatározza:
 - a. a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának,
 - b. az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
 - c. belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
 - d. a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal,
 - e. a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet.
3. A Szabályzat hatálya a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzatra, mint ajánlatkérő (a továbbiakban: ajánlatkérő) által lebonyolítandó közbeszerzési eljárásokra terjed ki. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatalra, ezen megyei önkormányzati költségvetési szerv által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásokra. A jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki ugyanakkor a Kbt. 29-30. §-ában szabályozott közös közbeszerzési eljárások lefolytatására; közös közbeszerzési eljárás lefolytatása esetén az adott közös közbeszerzési eljárásra vonatkozóan – annak speciális, előre nem meghatározható jellemzőire tekintettel – eseti közbeszerzési szabályzatot kell készíteni és elfogadni.
4. A Szabályzat alkalmazásában a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben, illetve a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott, az egyes közbeszerzési tárgyakra vonatkozó értékhatár az irányadó.

II. A közbeszerzési eljárás előkészítése

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése során az ajánlatkérő évenként elkészített közbeszerzési tervében meghatározott időbeli ütemezés szerint kell eljárni. ...

2. A közbeszerzési tervben szereplő építési beruházás, árubeszerzés vagy szolgáltatás-megrendelés, építési vagy szolgáltatási koncesszió becsült értékét az éves költségvetés készítésénél tervezni kell.
3. Feltételes közbeszerzés indítható, ha az ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatási szerződés-módosítást vagy változásbejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani - függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére - és az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja. Az ajánlatkérő az eljárást akkor is eredménytelenné nyilváníthatja, ha az eljárást megindító felhívásban felhívta a gazdasági szereplők figyelmét arra, hogy amennyiben valamely meghatározott, ellenőrzési körén kívül eső, bizonytalan jövőbeli esemény a Kbt. 53. § (1) bekezdésben foglalt határidőt követően bekövetkezik, az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja. Feltételes közbeszerzés esetén az eljárást megindító felhívásban meg kell jelölni azon feltételt, amelytől a közbeszerzés eredményessége függ, és ezen feltétel a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződés hatálybalépését felfüggesztő feltételként is kiköthető. A közbeszerzési tervben megjelölt közbeszerzés tárgyának, mennyiségének meghatározásáért, a becsült érték meghatározásáért a megyei jegyző a felelős, aki szükség esetén külső szakértőt vehet igénybe. A becsült érték meghatározása elsődlegesen a Kbt. 28. §-ában meghatározott módon, illetve másodlagosan bármely olyan módszerrel történhet, amely alátámasztja a beszerzés költségét, és nem sérti a közbeszerzési eljárás alapelveit.

III. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

1. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatalnak (a továbbiakban: Megyei Önkormányzati Hivatal) közbeszerzési szakértelemmel rendelkező munkatársa, vagy eseti, illetve tartós megbízási jogviszony alapján közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső tanácsadó, szakértő szervezet vagy személy (a továbbiakban együtt: bonyolító) útján történik.
2. A bonyolító személyét a közgyűlés elnöke eljárásonként jelöli ki.
3. A Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonása kötelező.

IV. Az eljárásba bevont személyek, szervek eljárási- és felelősségi rendjének szabályai

1. A közbeszerzési eljárásokban a megyei közgyűlés tagjai, a megyei közgyűlés elnöke, a megyei jegyző, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés Ügyrendi, Jogi és Pénzügyi Bizottsága, az megyei önkormányzati hivatal köztisztviselői, és az ajánlatkérő által felkért személyek vehetnek részt.

2. A közbeszerzési eljárásokban az eljáró személyek és szervek a Szabályzatban rögzített feladatok ellátásáért a Szabályzatban meghatározottak szerinti felelősséggel tartoznak.
3. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés feladatai:
 - a. Döntés a tárgyévi közbeszerzések pénzügyi fedezetének biztosításáról.
 - b. Az éves közbeszerzési terv, és módosításai jóváhagyása a Kbt. szerint meghatározott határidőben.
 - c. Döntés az olyan közbeszerzések esetében, amelyekben jogszabály a közgyűlés át nem ruházható hatáskörét nevesíti.
 - d. Döntés a közbeszerzési szabályzat és módosítása elfogadásáról.
4. A megyei közgyűlés elnökének feladatai:
 - a. A közgyűlés elé terjeszti az éves közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását.
 - b. A közgyűlés elé terjeszti a közbeszerzési szabályzatot és módosításait.
 - c. Képviseli az ajánlatkérőt, folyamatosan figyelemmel kíséri és véleményezi a közbeszerzési eljárást.
 - d. Közzéteszi a közbeszerzési eljárás eredményét, és aláírja a közbeszerzési eljárás befejezését követően kötendő szerződéseket, a szerződések módosításait.
 - e. Dönt a bonyolító megbízásáról.
 - f. Kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megindítását.
 - g. Jóváhagyja, aláírja a szükséges dokumentációt jogorvoslati eljárás, keresetindítás, fellebbezés esetén, kijelöli, meghatalmazza az ajánlattevőt képviselő személyt.
 - h. Jóváhagyja az eljárás eredményéről, illetve a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.
 - i. Érvényesíti a szerződésben foglalt előírásokat, szavatossági jogokat, jótállási igényeket.
5. A megyei jegyző feladatai:
 - a. Irányítja és ellenőrzi a Megyei Önkormányzati Hivatal Szabályzatban meghatározott feladatai végrehajtását.
 - b. A közbeszerzési tervben megjelölt közbeszerzés tárgyának, mennyiségének és becsült értékének meghatározása.
6. A Bírálóbizottság és feladatai:
 - a. Az ajánlatok elbírálására a Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján létrehozandó, a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottság elnökét és tagjait, a Kbt. 69-72. §-ai szerinti feladatok teljesítésére az Ügyrendi, Jogi és Pénzügyi Bizottság eljárásonként jelöli ki. A bírálóbizottság tagjainak megbízása a közbeszerzési eljárás jogerős lezárásáig szól.
 - b. A bírálóbizottság tagjainak névre szóló megbízó levelét az Ügyrendi, Jogi és Pénzügyi Bizottság döntését követően a közgyűlés elnöke adja ki.
 - c. A bírálóbizottság elnöke összehívja és vezeti a bírálóbizottság üléseit és képviseli a bizottságot. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha ülésén valamennyi tag jelen van. Határozatait a jelenlevő tagok többségének szavazatával hozza meg.
 - d. A bontási/tárgyalási jegyzőkönyvet a bírálóbizottság elnöke írja alá.

- e. Közreműködik az értékelési eljárás lefolytatásában, értékeli a benyújtott ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket.
- f. Javaslatot tesz az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárására.
- g. Javaslatot tesz az ajánlat/részvételi jelentkezés érvényességére, érvénytelenségére.
- h. Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárás eredményére vonatkozóan.

7. A Megyei Önkormányzati Hivatal feladatai:

- a. Az éves összesített közbeszerzési terv, annak módosításai előkészítése, megküldése a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére.
- b. A közbeszerzési szabályzat, annak módosításai előkészítése.
- c. Az éves statisztikai összegzés előkészítése.
- d. A közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával a szerződés teljesítésével kapcsolatos iratoknak a Kbt-ben foglalt határidőig történő megőrzése érdekében szükséges intézkedések megtétele, az iratok megőrzése, illetve a megőrzésre történő átadása az irattár részére.
- e. Beszerzési igények és finanszírozási feltételek megfogalmazása a költségvetési tervezés rendszerében.
- f. A beszerzések becsült értékének meghatározásában való közreműködés.
- g. A felhíváshoz szükséges közbeszerzési műszaki leírás, dokumentáció elkészítése, elkészíttetése, illetve a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez, lefolytatásához szükséges egyéb iratok (a továbbiakban: dokumentáció) bonyolító részére történő rendelkezésre bocsátása, közreműködés a 8. g. pont szerinti feladatok ellátásában, a közbeszerzési dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tétele.
- h. Közreműködés a bonyolítóval az ajánlati biztosíték visszafizetése, illetve az ajánlati biztosíték mértékének vagy kétszeres összegének megfelelő összeg megfizetése céljából.
- i. A Közbeszerzési Hatóság értesítése az ajánlatkérői nyilvántartásban szereplő adatokban bekövetkezett változásokról.
- j. A Kbt-ben meghatározott adatok, információk, dokumentumok Közbeszerzési Adatbázisban vagy a honlapon történő közzététele és annak biztosítása, hogy a Kbt-ben előírt időtartam alatt elérhető legyen.
- k. A bírálóbizottság ülései jegyzőkönyvének elkészítése.

8. A Bonyolító feladatai

- a. Közbeszerzési eljárásoknak – azok előkészítésétől, az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig történő – a Kbt-ben foglaltak szerinti dokumentálása, a dokumentumok rendszerezése és azok átadása a Megyei Önkormányzati Hivatal részére.
- b. Egybeszámítási kötelezettség vizsgálata.
- c. Összeférhetlenségi, titoktartási nyilatkozatok beszerzése, ellenőrzése.
- d. Javaslatétel a lefolytatandó közbeszerzési eljárás fajtájára.
- e. A felhívás, valamint a dokumentáció előkészítése.
- f. Felhívás megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére a Kbt. 103. § (1) bek. alapján.
- g. A Kbt. 113. § (1) bekezdés szerinti összefoglaló tájékoztatás megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére, az eljárást megindító felhívás megküldése/közzététele az ajánlattevők részére, a dokumentáció megküldése, átvételének,

hozzáférhetőségének biztosítása, valamennyi tekintetében a Megyei Önkormányzati Hivatal közreműködésével.

- h. Felhívást vagy dokumentációt érintő esetleges módosítás előkészítése.
 - i. Helyszíni bejárás, konzultáció előkészítése, lefolytatása.
 - j. Hiánypótlási felhívás, indokolás, és kiegészítő tájékoztatás kérésre adott válasz előkészítése, megküldése a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére.
 - k. Kiegészítő tájékoztatás előkészítése során, az emiatt szükségessé váló ajánlattételi, részvételi határidő-módosítás előkészítése.
 - l. Ajánlatok, részvételi jelentkezések, pályázatok, megoldási javaslatok (a továbbiakban: ajánlat) bontása, a bontási jegyzőkönyv elkészítése, megküldése az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére.
 - m. Tárgyalás, párbeszéd, bíráló bizottság ülésének előkészítése.
 - n. Az ajánlatok áttekintése, értékeléssel, hiánypótlással, indokolással, felvilágosítás kéréssel, számítási hiba javításával, kizárással, érvénytelenséggel, eredménytelenséggel kapcsolatos szakmai vélemény előkészítése a bírálóbizottság erre irányuló kérése alapján.
 - o. Az eljárást lezáró döntés előkészítése.
 - p. A közbeszerzési eljárás összegzésének előkészítése.
 - q. Összegzés megküldése a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére.
 - r. Az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos tájékoztatás előkészítése.
 - s. Nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződéstervezet előkészítése.
 - t. Az eljárás eredményéről közzeendő tájékoztató hirdetmények elkészítése, megküldése a Közbeszerzési Hatóság felé.
 - u. Fellebbezés, keresetindítás, továbbá jogorvoslati eljárás során szükséges dokumentumok előkészítése.
9. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés Ügyrendi, Jogi és Pénzügyi Bizottságának feladatai
- a. Az Ügyrendi, Jogi és Pénzügyi Bizottság közbeszerzési hatásköre - az olyan közbeszerzés kivételével, amelyekben jogszabály a közgyűlés át nem ruházható hatáskörét nevesíti – általános.
 - b. A megyei közgyűlés elnökének kezdeményezésére elrendeli a közbeszerzési eljárás megindítását.
 - c. Az ajánlatkérő működésével összefüggő közbeszerzési eljárások lefolytatása során az eljárás eredményének megállapítása, az eljárást lezáró döntés meghozatala név szerinti szavazással.
 - d. Kijelöli a legalább három főből álló közbeszerzési bírálóbizottság tagjait.
 - e. Dönt az eljárás lefolytatásának rendjéről, az eljárás fajtájáról a közbeszerzési terv keretei között.
 - f. Jóváhagyja a Kbt. 113. § (1) bekezdés szerinti összefoglaló tájékoztatás, az eljárást megindító felhívás, a dokumentáció, illetve a versenypárbeszéd esetén az eljárás szakaszainak megfelelő felhívások tartalmát, illetve szükség szerint ezek módosítását.
 - g. Jóváhagyja meghívásos, hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén azon személyek és szervezetek körét, akik/amelyek az eljárásban ajánlatot tehetnek.
 - h. A bírálóbizottság véleményének ismeretében dönt az ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről, ajánlattevőnek/részvételre jelentkezőnek az eljárásból történő kizárásról.
 - i. Jóváhagyja az éves statisztikai összegzést.

- j. Az Ügyrendi, Jogi és Pénzügyi Bizottsága eljárására a Szabályzat, és a Megyei Közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló hatályos rendelet az irányadó.

V. Összeférhetlenség

1. Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
2. Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

VI. Az eljárások belső ellenőrzése

1. Az eljárások lefolytatásának törvényességét és szakszerűségét a Megyei Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr az eljárások befejezését követően esetileg ellenőrizheti.
2. Az ellenőrzésekről készült jelentést a belső ellenőr átadja a megyei közgyűlés elnökének és a megyei jegyzőnek.

VII. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

1. A közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, a Megyei Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglalt iratkezelési szabályoknak megfelelően kell dokumentálni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig kell megőrizni.
2. A külső bonyolítóval szembeni iratkezelési, dokumentálási feladatokat, a dokumentumok átadásának részletes rendjét a vele kötött szerződésben szabályozni kell.
3. A közbeszerzési eljárásokról évenkénti és tárgyankénti bontásban naprakész nyilvántartást kell vezetni.

VIII. Felelősségi rend

1. A közbeszerzési eljárásban ellátott feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelő végrehajtásáért a bonyolító a felelős.
2. A bírálóbizottság döntési javaslatának elfogadása esetén a javaslatért az azt megszavazó bizottsági tag a felelős.
3. A közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért, beleértve az eljárást lezáró döntést is a döntést hozó személy, illetve testület a felelős.

IX. Záró rendelkezések

1. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult közbeszerzésekre kell alkalmazni.
3. A Szabályzatban nem szabályozott esetekben a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
4. A Szabályzatot a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés az 5/2016. (II.18.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Nyíregyháza, 2016. február 18.

Seszták Oszkár