

ESETI KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

„a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet „ Informatikai eszköz beszerzés” tárgyú közbeszerzési eljáráshoz

A jelen Szabályzat célja, hogy a szakszerű, hatékony és jogszerű beszerzések érdekében a Kbt. rendelkezéseivel összhangban a jelen Szabályzatban meghatározott közbeszerzési eljárás vonatkozásában meghatározza:

- a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét;
- az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét;
- a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét;
- és ennek körében különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

E Szabályzat az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételek biztosításával garantálja a verseny tisztaságának védelmét, a verseny nyilvánosságát, és az ajánlattevők esélyegyenlőségét, illetve az arra jogosult ajánlattevők számára a nemzeti elbánást.

E Szabályzat hatálya kiterjed a lefolytatandó eljárás teljes egészére, így különösen

- a) a közbeszerzési eljárás tervezésére és előkészítésére;
- b) a közbeszerzés tárgyának meghatározására;
- c) az ajánlati dokumentáció és az ajánlattételi felhívás elkészítésére,
- d) a Az ajánlattételi felhívás megküldésére;
- e) az eljárás dokumentálására;
- f) kiegészítő tájékoztatás nyújtására az ajánlattevők számára;
- g) az ajánlati dokumentáció rendelkezésre tartására, az ajánlattevők számára történő átadására;
- h) a beérkezett ajánlatok iktatására, azoknak a törvény szerint történő kezelésére;
- i) a bontásra, a bontási eljárásra, illetve annak jegyzőkönyvezésére;
- j) az ajánlattevők és alvállalkozóik alkalmasságának vizsgálatára;
- k) az ajánlatok elbírálására;
- l) az eredményhirdetésre;
- m) az eljárás eredményéről szóló hirdetmény közzétételére;
- n) a szerződés megkötésére; illetve az esetleges jogorvoslati eljárásokra.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed: az Ajánlatkérő által az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre.

Ajánlatkérő: Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet

5000 Szolnok Kossuth tér 9.

Képviseli: Csizmadia Pálné igazgató helyettes

Kapcsolattartási pont: 5000 Szolnok Kossuth tér 9.

Címzett: Csizmadia Pálné igazgató helyettes

Telefon: +36-56-503 538-.....

E-mail:csizmadiap@ph.szolnok.hu

Eljárás formája: A Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 115. §. (1) bekezdés szerinti közbeszerzési eljárás.

A közbeszerzés becsült értéke: **nettó 11.811.000,-Ft**

amely összeg Ajánlatkérő rendelkezésére áll.

A közbeszerzési eljárás Ajánlatkérőjének döntése alapján ajánlattételre 4 ajánlattevőt kért fel.:

1. Az Ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel, ill. szervezetekkel kapcsolatos szabályok

1.1 Ajánlatkérő nevében eljáró személyként Csizmadia Pálné

- jóváhagyja a kiválasztott eljárásfajta;
- kijelöli az eljárást lefolytató személyt
- kijelöli és felkéri a Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) tagjait és vezetőjét – a közbeszerzés tárgyának figyelembe vételével, akik az adott beszerzés tárgyának megfelelő szakértelemmel rendelkeznek.

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy az alábbi személyeket kéri fel, illetve jelöli ki az eljárás lefolytatására, illetve az eljárásban való részvételre:

1.2 Előkészítő Munkacsoport 2015 .vi CXLI. tv. 27.§ (1) szerint

- Göblyösné Rác Judit
- Polgárné Fejes Erika
- Jónás Mária

1.3 Az eljárás lebonyolításáért felelős: Előkészítő Munkacsoport

1.4 Bíráló bizottság 2015 .vi CXLI. tv. 27.§ (4) szerint

- Polgárné Fejkes Erika
- Göblyösné Rác Judit
- Jónás Mária
-

1.5 Az összeférhetlenség megállapítása:

Azon személyek, akik az adott közbeszerzés valamely szakaszában bármi módon részt vesznek, a Kbt. 25. §-ában előírtakkal összhangban összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek írásban tenni. Az összeférhetlenségi nyilatkozatok jelen eseti közbeszerzési szabályzat mellékletét képezik.

A nyilatkozatok megtételéért az a személy felelős, aki dönt a nyilatkozni köteles személy, vagy szervezet közbeszerzési eljárásba való bevonásáról.

Felelős: Csizmadia Pálné

2. Az eljárás megindítására, lefolytatására vonatkozó szabályok

2.1 Az ajánlattételi felhívást tartalmazó hirdetmény elkészítése

A hirdetmény elkészítéséért felel: Előkészítő Munkacsoport

2.2 A dokumentáció elkészítése: az ajánlattevőkkel szemben támasztott követelmények, szerződéses feltételek minél egyértelmű meghatározása céljából.

A dokumentáció tartalmáért felel: Az előkészítő munkacsoport

A dokumentáció elkészítéséért felel: Az előkészítő Munkacsoport

2.3 A hirdetmények megküldése: A közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában kiválasztott eljárási fajtának hirdetmény közzétételéről, az ajánlattételi dokumentáció rendelkezésre bocsátásáról az Előkészítő Munkacsoport gondoskodik.

2.4 A dokumentáció rendelkezésre bocsátása: A közbeszerzési eljárást lebonyolító Előkészítő Munkacsoport az ajánlattételre felkért vállalkozásoknak megküldi. Gondoskodik a felhívás dokumentációjának elektronikus elérhetőségéről.

2.5 A kiegészítő tájékoztatás megadása: Az ajánlattevőktől határidőben érkező, az ajánlat elkészítésével kapcsolatosan írásban feltett kérdésekre - a Kbt. vonatkozó előírásaiban foglaltak figyelembe vételével - az írásos válaszok - megküldésre kerülnek.

A tájékoztatás tartalmáért felel: Előkészítő Munkacsoport,

A tájékoztatás jogszerű megadásáról gondoskodik: Előkészítő Munkacsoport

2.6 Az ajánlatok bontása: a bontási eljárás helyszíne Polgármesteri Hivatal 5000 Szolnok Kossuth tér 9. Informatikai Osztály tárgyaló helyiségében.

Jelenlétre jogosult személyek a Kbt. 68 § (3) bekezdése szerint.

A bontási eljárásról jegyzőkönyv készül, melynek elkészítése és ajánlattevők részére a Kbt. 68 § - ban foglaltaknak megfelelően történő továbbítása az Előkészítő Munkacsoport feladata.

2.7 Az ajánlatok értékelése: Elektronikusan közzétett nyilvántartások lekérdezésével történik az alkalmasság vizsgálata.

Ajánlattevő kizárásáról, alkalmatlanságáról, ajánlata érvénytelenségéről, valamint ezek indokáról az erről hozott döntést követően köteles Bizottság az ajánlattevőt írásban tájékoztatni.

Az érvényes ajánlatot a hirdetményben meghatározott bírálati szempont – jelen esetben az összességében legelőnyösebb szempont szerint bírálja el.

Az ajánlatokat a Bizottsági tagok az indokolással ellátott bírálati jegyzőkönyvvel értékelik.

A 2.7 pontban foglaltakért felelős: a Bizottság,

2.8 A eljárás győztesének meghatározása:

Az eljárás nyertese az, az Ajánlattevő, aki az Ajánlatkérő részére az ajánlattételi felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételek szerint az összességében leg előnyösebb ajánlatot tette.

Az eljárás eredményességéről, az eljárás győzteséről dönt: Csizmadia Pálné

3. Az eljárás eredményének, eredménytelenségének kihirdetése; szerződéskötés

3.1 A meghatározott időpontban kell kihirdetni az eljárás eredményét, eredménytelenségét. Az eljárás eredményének kihirdetése az Összegezés megküldésével történik.

Eredmény megállapítás lefolytatásáért, Összegezés elkészítéséért felel: Előkészítő Munkacsoport

3.2 Az ajánlat elbírálásának befejezésekor jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezés elkészítéséért, valamint átadásáért, ill. időben történő megküldéséért felelős: Előkészítő Munkacsoport

3.3 Az eljárás eredményeként létrejött szerződés megkötése: Az eljárás eredményeként létrejött szerződést kizárólag a nyertes ajánlattevővel lehet írásban megkötni.

A szerződés-tervezet előkészítéséért felelős: Előkészítő Munkacsoport,

3.4 A közbeszerzési Értesítőnek küldendő hirdetmény elkészítéséért és megküldéséért felelős: Előkészítő Munkacsoport

3.5 A dokumentumok megőrzése;

a tárgyi közbeszerzési eljárásban keletkezett iratok megőrzése az eljárás lezárásától ill. a szerződés teljesítésétől számított 5 évig

4. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. rendelkezéseit és végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni.

Szolnok, 2016 június 16

Csizmadia Pálné
igazgató helyettes