

**PITVAROS KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA**

**KÖZBESZERZÉSI
SZABÁLYZATA**

2016.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

I. FEJEZET	3.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3.
1. A szabályzat célja, személyi és tárgyi hatálya	3.
2. A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések	3.
3. A beszerzési értékhatárok	4.
3.1. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése	4.
3.2. A közbeszerzések értékhatára	5.
4. Közbeszerzési eljárás fajtái (az alkalmazandó eljárásrend	5.
5. A közbeszerzési igények tervezése	6.
6. A közbeszerzési eljárás előkészítése, adminisztráció	6.
7. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok	8.
8. Összeférhetetlenségi okok	8.
9. Az eljárást megindító (hirdető) hirdetmény, felhívás, dokumentáció	8.
10. Az ajánlatok benyújtása és bontására	9.
11. Hiánypótlásra vonatkozó szabályok	10.
12. Ajánlatok elbírálása, értékelése	10.
13. Eredményhirdetésre vonatkozó szabályok	11.
14. Szerződések megkötése, teljesítése	11.
15. A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése	12.
II. FEJEZET	13.
A HELYI ÖNKORMÁNYZAT NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI KÖRE	13.
1. A Képviselő-testület	13.
2. A jegyző	13.
3. A Bíráló Bizottság	14.
4. A Polgármester	15.
III. FEJEZET	16.
KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTELEM BIZTOSÍTÁSA, A HIVATALOS KÖZBESZERZÉSI TANÁCSADÓ	16.
IV. FEJEZET	17.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17.

Pitvaros Község Önkormányzati Képviselőtestülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat által kezdeményezett közbeszerzések során alkalmazandó eljárásokra a következő szabályzatot alkotja:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja, személyi és tárgyi hatálya

A szabályzat célja, hogy meghatározza

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának rendjét, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) a helyi önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi rendjét,
- c) a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét.
- d) Meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt (személyeket), illetőleg testületet.

E szabályzat hatálya alá tartozik Pitvaros Község Önkormányzata, az önkormányzat által alapított költségvetési szervek, önkormányzati többségű tulajdonú gazdasági társaságok, közalapítványok beszerzései (továbbiakban Ajánlatkérő), amennyiben azok értéke eléri vagy meghaladja a hatályos jogszabályokban meghatározott értékhatárokat.

2. A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések

A szabályzat hatálya kiterjed az érintett szervezetek minden olyan árubeszerzésére, építési beruházására, építési koncessziójára, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncessziójára, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárokat.

(1) Az **árubeszerzés** forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

(2) Az **építési beruházás** a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) a Kbt. 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.

(3) A **szolgáltatás megrendelése** - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

(4) Az **építési koncesszió** a Kbt. szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a (2) bekezdésben meghatározott építési beruházást rendel meg, és az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

(5) A **szolgáltatási koncesszió** a Kbt. szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a (3) bekezdés szerinti szolgáltatás nyújtását rendeli meg, az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

Ha a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – közbeszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű közbeszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni. Szolgáltatás megrendelésének minősül az a szerződés, amelynek a tárgya áru beszerzése és szolgáltatás megrendelése, ha a szolgáltatás értéke meghaladja az árubeszerzés értékét.

3. A beszerzési értékhatárok

A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése

(1) A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért, vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17–20.§-okban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban becsült érték).

(2) A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontját, a hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.

A közbeszerzések értékhatára

(4) A közbeszerzési értékhatárok

- az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárok (uniós

értékhatárok)

- a költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési értékhatárok (nemzeti értékhatárok)

(5) Az egyes szerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárokat, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzéteszi.

(6) A Kbt. előírásainak megkerülése céljából tilos a közbeszerzést részekre bontani.

4. Közbeszerzési eljárás fajtái (az alkalmazandó eljárásrend)

(1) Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. második részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. harmadik részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként nem rendelkezik.

(2) Az Önkormányzat a nemzeti eljárásrend hatálya alá tartozó közbeszerzések megvalósításakor a törvény második részében meghatározott szabályok szerint jár el a Kbt. 113-116.§-ban foglalt eltérésekkel.

(3) A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

5. A közbeszerzési igények tervezése

(1) Az önkormányzat a költségvetési év elején, március 31. napjáig (Kbt. 42.§ (1) bekezdés) éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.

A közbeszerzési tervet az érintett Képviselő-testület jogosult jóváhagyni.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

(2) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

(3) A közbeszerzési tervnek a KBA-ban a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

6. A közbeszerzési eljárás előkészítése, adminisztráció

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Önkormányzat (Ajánlatkérő) nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg

szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük. A jegyző gondoskodik a felhívás és az ajánlatkérési dokumentáció elkészítéséről és rendelkezésre állásáról. Szükség szerint a helyi önkormányzat közbeszerzési tanácsadó vagy külső szervezet segítségét is igénybe veheti.

(2) Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan dokumentálni kell. (Kbt. 46. § (1) bekezdés)

(3) Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az érintett önkormányzat nevében jelen szabályzatban meghatározott személyek, a képviselő testület illetve az Önkormányzat által megbízott személy vagy szervezet gyakorolják.

(4) Az önkormányzat, mint ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján – közzétenni.

a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;

b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 80.§ (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;

c) a Kbt. 9.§ (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a Kbt.12.§ (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;

e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;

f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;

g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegezést az ott előírt határidőig.

Az adatok közérdekből nyilvános adatok, azok nyilvánosságra hozatala üzleti titokra hivatkozással nem tagadható meg.

Az adatok interneten való közzétételéért a jegyző felelős.

(5) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítéséről számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak –

bírószági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig meg kell őrizni.

Az iratok megőrzéséért a jegyzőt, a hivatal köztisztviselőit munkaköri leírásuknak megfelelően terheli a felelősség. Beérkező dokumentumokat az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint iktatni kell.

(6) Az éves közbeszerzésekről külön jogszabályban meghatározottak szerint éves statisztikai összegzést kell készíteni. (44/2015.(XI.2.) MvM rendelet 40.§ (1) bekezdés)

7. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Önkormányzat (Ajánlatkérő) nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő - közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

(2) 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 az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

(3) A polgármester a megvalósítani kívánt projekt figyelembevételével, jelen szabályzatban illetve közbeszerzési törvényben meghatározott szakértelemmel rendelkező, legalább háromtagú Bíráló Bizottságot jelöl ki. A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Önkormányzat (Ajánlatkérő) nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselőtestület részére. A Bíráló Bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.

(4) Az Önkormányzat (Ajánlatkérő) nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy (polgármester és képviselőtestületi tag) nem lehet a Bíráló Bizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bíráló bizottságban. Képviselőtestületi döntéshozatal estében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

8. Összeférhetetlenségi okok

(1) Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

(2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy

az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

(3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként Kbt. 25.§ (3)–(4) bekezdésében meghatározott személyek szervezetek.

(4) Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a Kbt. 25.§ (3)-(4) bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

(5) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetetlenség.

9. Az eljárást megindító (hirdető) hirdetmény, felhívás, dokumentáció

(1) A közbeszerzési eljárást megindító felhívás a közbeszerzési eljárás egyes fajtáira irányadó szabályok szerint ajánlati felhívás, részvételi felhívás, ajánlattételi felhívás vagy külön jogszabályban foglalt közvetlen részvételi felhívás.

(2) Az önkormányzat (Ajánlatkérő) az ajánlati és részvételi felhívást külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján köteles közzétenni.

(3) Ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani, az eljárást megindíthatja, az eljárást megindító felhívásban azonban fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét erre a körülményre, valamint a Kbt. 53. § (6) bekezdésében foglaltakra.

(4) Az eljárást megindító felhívásban az Önkormányzat (ajánlatkérő) megadja a közbeszerzés tárgyát és mennyiségét.

(5) Az Önkormányzat (Ajánlatkérő) megvizsgálja beszerzését abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását. Amennyiben a rész-ajánlat tételi lehetőség biztosítható az eljárást megindító felhívásban lehetővé teheti a részajánlat-tételi lehetőséget.

(6) A közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt, felhívást a Képviselőtestület, amennyiben a hirdetmény ellenőrzése során javítás szükséges a végleges szöveget a polgármester hagyja jóvá. A jóváhagyott szövegnek megfelelő hirdetmény, felhívás közzétételéről, megküldéséről a jegyző, illetőleg az Önkormányzat által megbízott személy vagy szervezet gondoskodik.

(7) Az Önkormányzat – a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében – a Kbt. 57.§-ban foglaltak szerint elkészíti a közbeszerzési dokumentumokat.

(8) A jegyző, illetőleg az Önkormányzat által megbízott személy vagy szervezet gondoskodik arról, hogy a dokumentáció az ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

10. Az ajánlatok benyújtása és bontására

(1) Az ajánlatot és a részvételi jelentkezést írásban és zártan, az ajánlati felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig.

(2) Az ajánlattevő részére – amennyiben ajánlatát személyesen nyújtja be – az ajánlat átvételéről elismervényt kell adni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell az átvétel időpontját, az átvető nevét és aláírását, valamint annak elismerését, hogy az ajánlat benyújtása lezárt, sértetlen borítékban történt.

(3) A beérkezett ajánlatok borítékján fel kell tüntetni a beérkezés időpontját, továbbá rögzíteni kell, hogy a boríték sértetlenül érkezett-e, valamint fel kell jegyezni az ajánlat sorszámát.

(4) Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül.

(5) Az ajánlatok felbontásánál csak az érintett Önkormányzat (Ajánlatkérő), az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, valamint személyek lehetnek jelen.

(6) Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

(7) A jegyző, illetőleg az Önkormányzat által megbízott személy vagy szervezet képviselője az ajánlatok bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismertetheti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét.

(8) Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.

(9) Az ajánlatok felbontásakor a jegyzőkönyv készítéséről a jegyző, illetőleg az Önkormányzat által megbízott személy vagy szervezet kell gondoskodnia.

11. Hiánypótlásra vonatkozó szabályok

(1) Az Önkormányzat köteles az összes ajánlattevő számára, azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét.

(2) A hiányok pótlása csak arra irányulhat, hogy az ajánlat vagy részvételi

jelentkezés megfeleljen az ajánlati, részvételi, illetve ajánlattételi felhívás, a dokumentáció vagy a jogszabályok előírásainak.

(3) A hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására szóló felszólítást a jegyző, illetőleg az Önkormányzat által megbízott személy vagy szervezet a többi ajánlattevő vagy részvételre jelentkező egyidejű értesítése mellett közvetlenül köteles az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére megküldeni, megjelölve a határidőt, továbbá a hiánypótlási felhívásban a pótlandó hiányokat.

(4) A jegyző, illetőleg az Önkormányzat által megbízott személy vagy szervezet gondoskodik arról, hogy a hiánypótlási felhívás megküldésre kerüljön az ajánlattevők részére.

12. Ajánlatok elbírálása, értékelése

(1) Az ajánlatok elbírálása során az Önkormányzatnak (Ajánlatkérőnek) meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

(2) Az Önkormányzat (Ajánlatkérő) köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok érvénytelenek, illetőleg van-e olyan ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni.

(3) Az ajánlati felhívásban előírtaknak megfelelően kell megítélni az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát.

(4) Az érvényes ajánlatokat az ajánlati felhívásban meghatározott értékelési szempont (Kbt.76. §) alapján kell értékelni.

(5) Az Önkormányzat (Ajánlatkérő) köteles az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül elbírálni.

(6) Az ajánlatok elbírálását a Bíráló Bizottsági tagok végzik. A Bíráló Bizottsági tagok írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készítenek a döntést meghozó Képviselő-testület részére.

13. Eredményhirdetésre vonatkozó szabályok

(1) Az eljárás nyertese az az Ajánlattevő, aki az Önkormányzat részére az eljárást megindító felhívásban és dokumentációban meghatározott feltételek alapján, valamint a Kbt. 76. (2) bekezdésében meghatározott értékelési szempontok egyike szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette.

(2) A jegyző, illetőleg az Önkormányzat által megbízott személy vagy szervezet köteles az Ajánlattevőket írásban tájékoztatni az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevő kizárásáról, alkalmatlanságának megállapításáról, valamint ezek részletes indokáról a döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

(3) A jegyző, illetőleg az Önkormányzat által megbízott személy vagy szervezet az

ajánlatok elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegzést készít az ajánlatokról. Az írásbeli összegzést minden ajánlattevő részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton megküldi.

4) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót a jegyző, illetőleg az Önkormányzat által megbízott személy vagy szervezet legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül megküldi közzétételre (Kbt. 37.§ (2) bekezdés).

(5) Az összegzés (és a tájékoztató) megküldéséről a jegyzőnek, illetve az Önkormányzat által megbízott személynek vagy szervezetnek kell gondoskodnia.

14. Szerződések megkötése, teljesítése

(1) Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést az Önkormányzat a nyertes szervezettel (személlyel) (Kbt. 131.§) írásban köti meg a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételekkel, a szerződéstervezet és az ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell – az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel – a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép, akkor az Önkormányzat jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel megkötni a szerződést, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte. A szerződés aláírása a képviselő-testület adott közbeszerzésre vonatkozó, szerződéskötésre felhatalmazó határozata alapján az abban megjelölt személy jogosult.

(2) Az Önkormányzat a nyertes szervezettel (személlyel) [Kbt. 131.§ (9) bekezdés] szemben csak abban az esetben mentesül a közbeszerzési szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően – általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a közbeszerzési szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem képes.

15. A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése

A szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzések ellenőrzését a Makói Kistérség Többcélú Társulás Belsőellenőrzési Irodája végzi.

II. FEJEZET

AZ ÖNKORMÁNYZAT NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI KÖRE

1. A Képviselőtestület

A képviselőtestület gyakorolja az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit. A képviselőtestület nevében a polgármester jár el.

A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a képviselő testület feladata

különösen:

- Kiadja a Közbeszerzési Szabályzatot, valamint az éves közbeszerzési tervet.
- Elfogadja az ajánlattételi felhívást, valamint a Kbt. 113–115.§ szerinti eljárás esetén az ajánlattételre felkért cégekről dönt,
- Indokolt esetben szakértő céget bíz meg az eljárás teljes, vagy részleges lefolytatásával.
- A Bíráló Bizottság, javaslata alapján dönt az ajánlatok érvényességéről valamint az ajánlattevők alkalmasságáról kivéve a Kbt. 89.§ a.) pontjában meghatározott eseteket továbbá dönt az eljárás eredményéről.

2. A jegyző

- Köteles a közbeszerzési eljárásban az e szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.
- Segíti a Bíráló Bizottság és a szakmai megbízott munkáját.
- Általános felelősség terheli a közbeszerzési eljárás törvényességének biztosításáért. Az ezzel kapcsolatos észrevételeit köteles haladéktalanul a polgármesternek jelezni, illetve a képviselőtestület tudomására hozni, továbbá ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását.
- Az éves költségvetés elfogadását követően előkészíti a közbeszerzési tervet.
- Felelős a közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzések a beszerzés fedezetének valós rendelkezésre állásáért.
- Felelős a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának megszervezéséért.

Közbeszerzési szakértő bevonásával:

- A szakmai igények alapján gondoskodik az eljárást megindító felhívás és dokumentáció összeállításáról, elkészítéséről és rendelkezésre állásáról, előkészíti a szerződést a dokumentációban megadott szerződés-tervezet alapján, és gondoskodik annak az ajánlati felhívásban meghatározott időpontban történő aláírásáról.
- A szakmai igények alapján gondoskodik az értékelési szempontok összeállításáról.
- Gondoskodik az eljárást megindító felhívás Közbeszerzési Értesítőben, illetőleg az EU Hivatalos Lapjában történő közzétételéről, gondoskodik a közzététel díjának átutalásáról; hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos és hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén az ajánlati felhívásnak az ajánlattevő(k) részére történő közvetlen megküldéséről.
- Gondoskodik a Bíráló Bizottság tagjainak összehívásáról és a teljes ajánlati felhívás és dokumentáció rendelkezésükre bocsátásáról.
- A jegyzőkönyv készítéséről, az érintetteknek való megküldéséről gondoskodik.
- Az ajánlatok elbírálásának befejezésekor gondoskodik az összegzés elkészítéséről és az ajánlattevők részére történő megküldéséről.
- Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót közzétételre megküldi a Közbeszerzési Értesítőben.
- Amennyiben a szerződés teljesítése során szerződésmódosításra kerül sor, tájékoztatót készít, és gondoskodik annak hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételéről.
- Gondoskodik a Kbt. 43.§ (1) bekezdésében meghatározott adatok közzétételéről.

3. A Bíráló Bizottság

1) A polgármester gondoskodik az Önkormányzat részére Bíráló Bizottság létrehozásáról. A polgármester a Bíráló Bizottságba legalább 3 fő tagot választ, melyet szükség esetén – adott közbeszerzés jellegétől függően, alkalomszerűen – további tagokkal egészíthet ki. A Bíráló Bizottsági tagoknak megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi, műszaki – szakértelemmel kell rendelkezniük.

A Bíráló Bizottság tagjai mellé lehetnek további választott tagok is, akik a közbeszerzés tárgyát képező téma szerint szakértelemmel bírnak, mint segítők, illetve közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, hivatalos közbeszerzési tanácsadó segítsége is igénybe vehető. A közbeszerzési eljárás folyamán a Bíráló Bizottsági üléseken tanácskozási joggal részt vehet a polgármester.

2) Az Önkormányzat nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy (polgármester és Képviselőtestületi tag) nem lehet a Bíráló Bizottság tagja.

3) A Bíráló Bizottság tagjai nyilatkoznak, hogy nem állnak fenn velük szemben a Kbt. 25.§ szerinti összeférhetetlenség.

4) A Bíráló Bizottság a munkájával kapcsolatos ügyviteli munkák ellátását a hivatal ügyviteli feladatait ellátó személyek kötelesek segíteni, a jegyző utasítása szerint.

5) Bíráló Bizottság feladatai:

- A Bíráló Bizottság az ajánlatokat értékeli.

- Szükség esetén hiánypótlást, felvilágosítást vagy indoklást kér az ajánlattevőktől.

- Az ajánlatokról írásbeli szakvéleményt, döntési javaslatot készít a döntést hozó képviselőtestület részére az eljárás eredményéről. A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

6) A Bíráló Bizottság állandó tagjainak névsorát a polgármester határozza meg.

7) A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van, döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével, név szerinti szavazással hozza. Minden tagnak egy szavazata van.

4. A polgármester

- A polgármester képviseli a helyi önkormányzat Képviselőtestületét a közbeszerzési eljárás során.
- A polgármester dönt az ajánlatok érvényességéről valamint az ajánlattevők alkalmasságáról a tárgyalásos eljárásoknál Kbt. 89.§ a.) pontjában meghatározott esetekben, amelyeknél a tárgyalások megkezdése előtt köteles az Ajánlatkérő dönteni.
- A polgármester a közbeszerzési eljárás során ellátandó fontosabb feladatait e szabályzat az egyes eljárási szakaszoknál rögzíti.

KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTELEM BIZTOSÍTÁSA, AZ AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKTANÁCSADÓ

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, illetőleg a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az Önkormányzat felelős akkreditált közbeszerzés szaktanácsadót vonhat be.

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 az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

A felelős akkreditált közbeszerzés szaktanácsadó köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani.

A felelős akkreditált közbeszerzés szaktanácsadó, közbeszerzési szakértő szakértelmével elősegíti a közbeszerzési eljárás e törvénynek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. A polgármester a tanácsadót, szakértőt bevonja különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe és bevonhatja a Bíráló Bizottságba is. A közbeszerzési tanácsadó, szakértő az Önkormányzat jegyzőjével feladatarányos munkamegosztásban dolgozhat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Az Önkormányzat közbeszerzését végző 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 közbeszerzési szabályzatot a Képviselőtestület jogosult jóváhagyni.
- 3) Jelen szabályzat kihirdetés napján lép hatályba, egyidejűleg a114/2015.(XI.23.) sz. határozattal jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően indult közbeszerzések esetében kell alkalmazni.
- 4) Jelen közbeszerzési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. rendelkezései irányadóak. Amennyiben jelen szabályzatban foglaltak és a hatályos Kbt. előírásai között ellentmondás merülne fel, úgy a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései irányadóak.

Pitvaros, 2016. április ...

Radó Tibor
polgármester

Dr. Sarkadi Péter
jegyző

ZÁRADÉK:

Pitvaros Község Önkormányzati Képviselőtestülete a közbeszerzési szabályzatát a/2016.(IV..) sz. határozatával jóváhagyta.

Dr. Sarkadi Péter
jegyző