

• P É T E R I •

PÉTERI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Péteri Község Önkormányzatának

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a Kbt-vel és annak végrehajtási rendeleteivel összhangban, Péteri Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

2. Alapelvek

- 1) A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- 2) Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
- 3) Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.
- 4) Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- 5) Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Uniót kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- 6) A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar, az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.

3. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat képviselő-testületének, valamint az Önkormányzat nevében eljáró, a közbeszerzéseket előkészítő és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre.

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük, és azt igazolniuk kell.

4. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére, építési és szolgáltatási koncesszióra, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.

II. A közbeszerzés tárgya, a közbeszerzés értéke közbeszerzési eljárás fajtái

1. A közbeszerzés tárgyai

A közbeszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió. Amennyiben a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – tárgyat foglal magába, a meghatározó értékű közbeszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

2. A közbeszerzés értékének meghatározása

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 16–19. §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők, vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat és kifizetést (jutalékot) is, amennyiben az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű kifizetést a részvételre jelentkezők, az ajánlattevők részére.

Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok megkerülése céljával megválasztani.

3. Egybeszámítási kötelezettség

Egybe kell számítani azon hasonló áruk beszerzésére, vagy szolgáltatások megrendelésére irányuló szerződések értékét, amelyekkel kapcsolatban a beszerzési igény egy időben merült fel, valamint az ugyanazon építési beruházás megvalósítására irányuló szerződések értékét.

4. Közbeszerzési eljárás lehetséges fajtái

A közbeszerzési eljárás lehet:

- nyílt,
- meghívásos,
- tárgyalásos eljárás vagy versenypárbeszéd

Tárgyalásos eljárást és versenypárbeszédet csak akkor lehet alkalmazni, ha azt a Kbt. megengedi.

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

III. A közbeszerzési igények tervezése

1. Közbeszerzési terv készítése és módosítása

Önkormányzat az adott évi költségvetési előirányzatok alapján, a tárgyév elején, legkésőbb március 31. napjáig összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet és annak módosításait az Önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá.

2. A közbeszerzési terv megőrzése és közzététele

A közbeszerzési tervet öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait Önkormányzat honlapján közzé kell tenni. A közbeszerzési terv elkészítéséért, módosításáért, azok közzétételéért és megőrzéséért a jegyző felelős.

Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az Ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni. A megküldött terv időközbeni változása esetén újbóli megküldés szükséges.

IV.

Előzetes összesített tájékoztató, éves statisztikai összegzés

1. Előzetes összesített tájékoztató

Az ajánlatkérő előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett közbeszerzésekről. Az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről és jóváhagyásáról a Képviselő-testület dönthet.

2. Éves statisztikai összegzés

Az adott évben lefolytatott közbeszerzésekről éves statisztikai összegzést kell készíteni. Az éves statisztikai összegzés elkészítésénél külön jogszabályban meghatározott minta alkalmazandó.

Az éves összegzés elkészítéséért a vonatkozó minta változásainak figyelemmel kíséréseért a jegyző a felelős. Az éves statisztikai összegzést a tárgyévet követő május 15. napjáig kell elkészíteni és május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

V.

A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános szabályai

1. Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban

1.1. A közbeszerzési eljárás megindításáról a képviselő-testület dönt.

1.2. A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, illetőleg a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába Ajánlatkérő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót és/vagy egyéb szakértőt (továbbiakban: megbízott szakértő) von be. A megbízást írásba kell foglalni. A megbízott szakértővel való kapcsolattartásért a jegyző felelős.

1.3. A közbeszerzési eljárás előkészítését és lefolytatását a polgármester által megbízott köztisztviselő és a bevont megbízott szakértő végzi.

1.4. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személyekre és szervezetekre a Kbt. 25.§-a szerinti összeférhetlenségi szabályokat kell alkalmazni. Ezek a személyek és szervezetek írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy velük szemben fennáll-e az összeférhetlenség. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatot jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot a bírálóbizottság tagjainak is alá kell írniuk.

1.5. Az ajánlati/részvételi felhívást (különös tekintettel az ajánlatok értékelési szempontjaira) és a dokumentációt a Képviselő-testület hagyja jóvá. Kivételes esetben – ha ez az Önkormányzat érdekeivel nem ellentétes – a közbeszerzési felhívást, és dokumentációt a polgármester is jóváhagyhatja.

1.6. Az eljárást megindító felhívás hirdetmény útján történő közzétételét/közvetlen kiküldését a megbízott szakértő végzi.

1.7. A közbeszerzési eljárás megindítását követően szükséges döntéseket a polgármester hozza meg.

1.8. A közbeszerzési eljárást lezáró döntéseket a Képviselő-testület hozza meg.

2. A Közbeszerzési dokumentáció

Ajánlatkérő – a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében – dokumentációt készíthet, mely tartalmazza az ajánlattételi/részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők/ részvételre jelentkezők részére szükséges információkat, valamint a benyújtandó igazolásokról, nyilatkozatokról szóló tájékoztatót. Építési beruházás esetében tartalmazza a közbeszerzési műszaki leírást és az árazatlan költségvetést is.

A dokumentációnak az ajánlattételi részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének illetve megküldésének napjától kezdve az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig rendelkezésre kell állni.

A dokumentációt – az ajánlattételi/részvételi felhívásban foglaltak szerint – Ajánlatkérő kijelölt kapcsolattartója, vagy a megbízott szakértő bocsátja az ajánlattevők/részvételre jelentkezők rendelkezésére.

3. Kapcsolattartás az ajánlattételi/részvételi szakaszban

Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők kérdéseit, kéréseit az Ajánlatkérő részéről kapcsolattartóként megjelölt személy és a megbízott szakértő fogadja és válaszolja meg.

4. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések fogadása/átvétele

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések fogadása/átvétele esetén Ajánlatkérőnek biztosítania kell, hogy az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejárta előtt a beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések ne kerüljenek felbontásra.

Személyesen történő benyújtás esetén az ajánlat/részvételi jelentkezés átvételéről elismervényt kell készíteni, mintáját a Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza. Az átvételi elismervény 1. példánya az ajánlattevőt/részvételre jelentkezőt, 2. példánya az Ajánlatkérőt illeti meg. Ajánlatkérő az átvételi elismervényt köteles a közbeszerzési dokumentációja részeként megőrizni.

Postai úton történő benyújtás esetén a beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések borítékján fel kell tüntetni a beérkezés időpontját, az átvevő nevét és aláírását, továbbá rögzíteni kell, hogy a boríték sértetlenül érkezett-e meg. Ajánlatkérő a beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések borítékját köteles a közbeszerzési dokumentációja részeként megőrizni.

5. Ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása

Az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések bontásával kapcsolatos feladatokat megbízott szakértő végzi. Feladata és felelőssége:

- a) az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása, azok tartalmának a bontási eljárás során történő ismertetése,
- b) a bontási eljárás, illetve a bontási eljárás során elhangzottak jegyzőkönyvezése,
- c) a jegyzőkönyvnek a Kbt.-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő részére történő kézbesítése.

6. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálásra való előkészítése

A beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítését (tartalmi és formai ellenőrzés, hiánypótlás, tisztázó levelezés stb.) a Kbt. vonatkozó előírásai szerint a megbízott szakértő végzi. Az ajánlati/részvételi dokumentációkban csak érvényes igazolások fogadhatók el.

7. Bíráló Bizottság (ajánlatok és részvételi jelentkezések értékelése)

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálására Ajánlatkérő meghatározott szakértelemmel rendelkező, legalább 3 tagból álló Bíráló Bizottságot hoz létre. A bizottság felállításakor törekedni kell arra, hogy a tagok száma páratlan legyen. A Bíráló Bizottság tagjait a Képviselő-testület választja meg. Kiviteles esetben – ha ez az Önkormányzat érdekeivel nem ellentétes - a Bíráló Bizottság tagjait a polgármester is delegálhatja.

Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bizottságba.

A Bizottság munkáját ülésein végzi, az ülésekre szóló meghívót papír alapon és/vagy elektronikus úton kell kiküldeni úgy, hogy azt a meghívottak az ülés előtt legalább 2 nappal (sürgős esetekben ettől el lehet térni) megkapják.

A Bizottság akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint fele jelen van. A Bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz.

A Bizottság **feladata**, hogy írásbeli szakvéleményt (a megbízott szakértő írásos szakvéleménye alapján) és döntési javaslatot készítsen a Képviselő-testület részére.

A Bizottság üléseiről **jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelynek részét képezi a **tagok bírálati lapja**.

8. Döntés az eljárás eredményéről

Ajánlatkérő (Képviselő-testület) a közbeszerzési eljárás eredményéről a Bíráló Bizottság szakvéleményének figyelembe vételével dönt.

9. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

Ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 74. §-a szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót Ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül megküldi közzétételre. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételeivel zárul le.

10. Szerződéskötés

Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint – a Képviselő-testület eljárást lezáró döntésének megfelelően – kerülhet sor.

11. A közbeszerzések ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrének hatáskörébe tartozik.

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

A belső ellenőr az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít, melyet a jegyzőnek küld meg.

Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban Ajánlatkérővel szemben jogorvoslati eljárás indul, arról köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő Képviselő-testületi ülésen tájékoztatni. A tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha Ajánlatkérő indítja a jogorvoslati eljárást.

VI.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

1. Polgármester

- meghozza a közbeszerzési eljárás megindítását követően a szükséges döntéseket
- az eljárást lezáró döntés meghozatala céljából képviselő-testületi ülést hív össze
- aláírja a szerződést a nyertes ajánlattevővel

2. Képviselő-testület

- jóváhagyja a Közbeszerzési Szabályzatot és annak módosításait
- a költségvetési rendeletében meghatározza a tárgyévben megvalósítandó közbeszerzések pénzügyi fedezetét
- dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról
- dönt az eljárás lebonyolításába megbízott szakértő bevonásáról és kiválasztásáról
- létrehozza a Bíráló Bizottságot
- jóváhagyja az ajánlattételi/részvételi felhívást és a dokumentációt
- meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést
- jóváhagyja az éves statisztikai összefoglalót

3. Jegyző

- elkészíti a közbeszerzési tervet, annak módosítását, gondoskodik azok közzétételéről és megőrzéséről
- elkészíti az éves statisztikai összefoglalót
- részt vesz az ajánlattételi/részvételi felhívás és a dokumentáció elkészítésében
- előkészíti a megbízott szakértővel kötendő írásbeli szerződés tervezetét
- folyamatos kapcsolatot tart a megbízott szakértővel
- tagja lehet a bírálóbizottságnak
- gondoskodik az Önkormányzat közzétételi kötelezettségének való megfelelésről
- gondoskodik a közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumok megőrzéséről

4. Polgármester által kijelölt köztisztviselő

- kijelölt köztisztviselő tagja lehet a bírálóbizottságnak

5. Bíráló Bizottság

- a Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a képviselő-testület részére
- munkájáról jegyzőkönyvet vezet
- tagjainak összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot magában foglaló megbízólevelet kell aláírniuk

6. Megbízott szakértő

- a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt ellenjegyzni
- a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint felel
- feladata a közbeszerzési eljárás teljes lebonyolítása az ajánlatkérővel kötött szerződésben foglaltak szerint
- képviselője tagja lehet a bírálóbizottságnak
- gondoskodik az ajánlati/részvételi felhívás és a dokumentáció elkészítéséről
- gondoskodik az ajánlati/részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételéről/közvetlen megküldéséről
- az ajánlattevők rendelkezésére bocsátja a dokumentációt

7. Belső ellenőr


- közbeszerzések ellenőrzése
- ellenőrzési jegyzőkönyvek elkészítése, és a jegyző részére való megküldése
- jogorvoslati eljárás esetén tájékoztatja a Képviselő-testületet

VII.

Hatályba léptető rendelkezések

Jelen Közbeszerzési Szabályzat Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 17/2017. (II.09.) számú határozatával hagyta jóvá, 2017. február 15. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően induló közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

Péteri, 2017. február 9.


Petőné Vizi Valéria
polgármester




Losonci László
jegyző

1. számú melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

mint Péteri Község Önkormányzata által a megnevezéssel kiírt közbeszerzési eljárásba bevont személy a *Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény* (Kbt.) 25. §-A alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és titoktartási kötelezettség megszegésének következményeiről.

Jelen nyilatkozat a jogkövetkezmény ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg, az alulírott helyen és napon írtam alá.

Péteri,

.....

JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült a Péteri Közös Önkormányzati Hivatalban, Péteri Község Önkormányzat Képviselő-testületének **2017. február 9. napján 18 óra 00 perckor** tartott ülésének jegyzőkönyvéből.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – egyhangúlag – az alábbi határozatot fogadta el:

Péteri Község Önkormányzatának 17/2017. (II.09.) számú ÖKT határozata az önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának módosításáról

- 1) Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Péteri Község Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.
- 2) Péteri Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 132/2016.(10.20.) számú határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Határidő: 1) azonnal
2) 2017. február 15.
Felelős: polgármester

k.m.f.

 Petőné Vizi Valéria polgármester	  Losonci László jegyző
---	--