



Csomád Község Önkormányzata

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

2013. október 15 -

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet A Közbeszerzési Szabályzat hatálya	3
II. fejezet Közbeszerzési eljárásban résztvevő szervek, személyek:.....	3
III. fejezet A közzététel, adatszolgáltatás és közbeszerzési tervezés szabályai	5
IV. fejezet Az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések (közösségi eljárásrend).....	8
V. fejezet Nemzeti eljárásrend	8
VI. fejezet Az egyes beszerzések előkészítése	9
VII. fejezet A közbeszerzési eljárás lefolytatása.....	12
VIII. fejezet A közbeszerzések ellenőrzése.....	16
IX. fejezet Közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat.....	16
X. fejezet A közbeszerzési eljárás dokumentálása.....	16
XI. fejezet Közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések eljárási szabályai	17
XII. fejezet A szerződések ellenőrzésével kapcsolatos szabályok	17
XIII. fejezet Egyéb rendelkezések	18

Csomád Község Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások

- előkészítésével, lefolytatásával,
- belső ellenőrzésével,
- dokumentálásával,
- a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körével kapcsolatos szabályokról,
- feladat- és felelősségi rendről
- az eljárás során hozott döntésekért felelős személy, személyek, vagy testületek meghatározására

az alábbi közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban Szabályzat) alkotja:

I. fejezet

A Közbeszerzési Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan:

- árubeszerzés
- építési beruházás
- építési koncesszió
- szolgáltatás megrendelés
- szolgáltatási koncesszió

megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési értékhatárt. A kivételeket az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések esetében a Kbt. 9.§ , illetve a nemzeti eljárásrendben a Kbt. 120.§ határozza meg.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a közbeszerzési eljárásokban az Önkormányzat, mint ajánlatkérő, valamint a nevében eljáró, az eljárásba bevont, és abban részt vevő szervezeti egységek, azok munkavállalói illetve bármely más, polgárjogi szerződés alapján bevont személyekre.

3. Ha az Önkormányzat a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzéseinél nem jelen Szabályzatban foglaltak szerint kíván eljárni, akkor a közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően köteles meghatározni az adott eljárásra vonatkozóan a Kbt. 22.§ (1) bekezdésben foglaltakat.

II. fejezet

Közbeszerzési eljárásban résztvevő szervek, személyek:

1. Az Önkormányzat nevében eljáró szervezet a közbeszerzési eljárások során a jelen Szabályzat VI. fejezet 4. és a VII. fejezet 14. pontjában meghatározott döntési hatáskörrel az Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban Képviselő-testület), az Önkormány-

zat Gazdasági bizottsága (továbbiakban Gazdasági bizottság) vagy az Önkormányzat Polgármestere (továbbiakban Polgármester).

Az Önkormányzat köteles a Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint adataiban bekövetkezett változásról értesíteni a Közbeszerzési Hatóságot a Kbt. hatálya alá kerülésétől, illetve a változástól számított harminc napon belül, ennek felelőse a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (továbbiakban Jegyző).

Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás teljes egészében vagy részben történő lefolytatásával, az eljárás lebonyolításával megfelelő szakértelemmel rendelkező külső szervezetet, személyt is megbízhat a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározottak szerint.

2. Bírálóbizottság tagjai, működése

2.1. Az Önkormányzat az ajánlatok értékelésére, elbírálására legalább 3 tagú bírálóbizottságot köteles létrehozni a Kbt. 22.§ (4) bekezdése alapján.

A bírálóbizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1 – 1 tag a megfelelő közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkezzen.

A bírálóbizottság tagjaira és elnökére a Jegyző tesz javaslatot a jelen Szabályzat VI. fejezet 4. pontjában meghatározott döntéshozó felé, aki dönt a bizottsági tagok és a bizottsági elnök személyéről. A bírálóbizottsági tagok személyének meghatározásakor figyelemmel kell lenni a Kbt. 22.§ (5) bekezdésének előírásaira, azaz az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba.

2.2. A bírálóbizottság ülését a bírálóbizottság elnöke hívja össze a helyszín és időpont pontos megjelölésével. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az elnök és legalább a tagok fele megjelenik az ülésen. A bírálóbizottság munkája során döntéseit szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottság munkájának dokumentálásáért felelős a bizottság elnöke.

2.3. A bírálóbizottság munkájába indokolt esetben külső szakértőt vonhat be, mely külső szakértőre is vonatkoznak jelen Szabályzat II. fejezet 4. pontjában meghatározottak. A külső szakértő bevonására a bírálóbizottság elnöke tesz javaslatot a Polgármesternek az ok megjelölésével (pl. speciális szakmai ismeretek szükségessége, szakmai zsűri, stb.). A külső szakértő bevonásáról a Polgármester dönt.

3. Külső, megbízott szervezet

Az Önkormányzatnál közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására, állandó jelleggel működő, külön szervezeti egység nem került kialakításra, ezért ezen eljárások szakszerű lefolytatása érdekében az Önkormányzat külső megbízott személyt/szervezetet kérhet fel.

Ezen személy/szervezet kiválasztásáról és felkéréséről a Polgármester dönt.

A megbízott személynek/szervezetnek a legfontosabb feladata, hogy az eljárások alatt a Kbt. szabályainak érvényesülését biztosítsa.

A megbízott feladata lehet:

- a konkrét eljárás előkészítése, javaslattétel az eljárás fajtájára

- az ajánlati / ajánlattételi vagy részvételi felhívás elkészítése
- a dokumentáció közbeszerzési részének az összeállítása
- a jelen Szabályzat III. fejezet 3. pont *a) – c)*, illetve az *e) – g)* pontok szerinti hirdetmények elkészítése, megküldése a Közbeszerzési hatóság számára
- a közbeszerzési eljárás megindítása
- a bírálóbizottság munkájában való részvétel
- az ajánlatok értékelésének előkészítése
- az eljárás során, az ajánlatkérő oldalon szükséges iratok megszüvegezése
- a dokumentálás biztosítása az eljárás során
- jogorvoslati eljárás esetén az ajánlatkérő képviselője.

A megbízott személy/szervezet teljes körű feladatának meghatározása az Önkormányzat és a közöttük létrejött szerződés tartalmától függ.

4. Az összeférhetetlenségről

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

Az Önkormányzat nevében eljáró és az Önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy/szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 24.§ -a szerinti összeférhetetlenség.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Önkormányzat nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Akinek személyére nézve összeférhetlenségi ok az eljárás során keletkezett, az köteles az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni és erről a Jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

III. fejezet

A közzététel, adatszolgáltatás és közbeszerzési tervezés szabályai

1. Közbeszerzési terv:

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével az Önkormányzat a Kbt. 33.§ (1) bekezdése alapján a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési terv nyilvános, azt, valamint annak módosítását az Önkormányzat honlapján közzé kell tennie.

A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie

A közbeszerzési tervet az Önkormányzatnak legalább öt évig meg kell őriznie.

A közbeszerzési terv elfogadásáról, annak évközi módosításáról – a Fóti Közös Önkormányzati Hivatal Csomádi Kirendeltség pénzügyi főmunkatársa (továbbiakban Pénzügyi főmunkatárs) javaslata alapján - az Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő továbbá a közbeszerzési tervben

nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa 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.

2. Éves statisztikai összegzés:

A Pénzügyi főmunkatárs minden évben legkésőbb a május 31 –ig összeállítja az előző évben megvalósított beszerzéseiről szóló éves statisztikai összegzést és - a 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet 36.§ előírásai alapján - megküldi a Közbeszerzési Hatóság számára.

3. Az Önkormányzat hirdetmény útján köteles közzétenni

Az Önkormányzat hirdetmény útján köteles közzétenni:

- a) a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
- b) a meghívásos, a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárást és a versenypárbeszédet megindító részvételi felhívást, kivéve a külön jogszabályban foglaltak szerint időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett és az előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárást megindító közvetlen részvételi felhívást;
- c) a Kbt. 123. §-ban szabályozott - önálló eljárási szabályok szerinti - eljárást megindító felhívást;
- d) az időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett, és az előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárást meghirdető időszakos előzetes tájékoztatót és előminősítési hirdetményt – amennyiben ilyen eljárást alkalmaz;
- e) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- f) a tervpályázati eljárás tervpályázati kiírását;
- g) a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- h) a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

Az e) pont szerinti - az eljárás eredményéről szóló - tájékoztatót az Önkormányzat legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló döntést követő **tíz munkanapon** belül kell megküldeni.

A h) pont szerinti - a szerződés módosításáról szóló - hirdetményt az Önkormányzat legkésőbb a szerződés módosításától számított **tizenöt munkanapon** belül köteles megküldeni.

Az a) – c), illetve az e) – g) pontok szerinti hirdetmények esetében a hirdetményeknek megszövegezéséért és a Közbeszerzési Hatóság számára történő megküldéséért felelős az Önkormányzat nevében eljáró, a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személy/szervezet a vele kötött megállapodás függvényében, annak hiányában, valamint többi pont szerinti hirdetmény esetében a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő.

A hirdetmények ellenőrzése azok közzététele előtt a 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet alapján díjköteles. Az ellenőrzési díj mértékét a rendelet 14.§ -a határozza meg.

Az ellenőrzési díj megfizetéséért felelős a Polgármester.

4. Az Önkormányzat köteles közzétenni

Az Önkormányzat köteles az alábbi adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges saját honlapján - közzétenni:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul;*
- b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;*
- c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, a Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;*
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;*
- e) 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 tíz napon belül;*
- g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összefoglalót a Közbeszerzési Hatóságnak való megküldéssel egyidejűleg.*

A c) és e)-f) pont szerinti adatoknak, információknak, dokumentumoknak a honlapon a Kbt. 34. § (2) bekezdésében meghatározott időpontig kell elérhetőnek lenniük. (a Kbt. 34.§ (2) bekezdése szerint a szerződés teljesítésétől számított öt évig, illetve ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig)

A b) és d) pont szerinti szerződéseknek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

Az e) pont szerinti tájékoztatást az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként kell aktualizálni.

Az a) – f) pontokban meghatározott adatok, információk közzétételéért felelős a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő, a g) pontban meghatározott feladat végrehajtásáért a jelen szabályzat III. fejezet 2. pontjának rendelkezése szerint a Pénzügyi főmunkatárs.

5. A tájékoztatási kötelezettség

Az Önkormányzat köteles tájékoztatni a Közbeszerzési Hatóságot:

- a Kbt. 9.§ (1) bekezdés i) pontja alapján, ha a Kbt. –t nem kell alkalmazni, mert a szolgáltatási koncesszió a koncessziós törvény hatálya alá tartozik, (A koncessziós törvény szerinti eljárásról az Önkormányzatnak a Közbeszerzési Hatóságot haladéktalanul írásban tájékoztatnia kell.)
- a Kbt. 9.§ (1) bekezdés j) pontja alapján, ha a Kbt. –t nem kell alkalmazni, mert a szolgáltatási koncesszió az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról vagy villamossal végzett helyi közforgalmú vasúti szolgáltatás esetén a vasúti közlekedésről szóló törvények hatálya alá tartozik (Az e törvények szerinti eljárásról az Önkormányzatnak a Közbeszerzési Hatóságot haladéktalanul írásban tájékoztatnia kell)
- a Kbt. 56.§ (7) bekezdése alapján, ha az eljárásból ajánlattevőt kizárta, mert az adott eljárásban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése során olyan hamis adatot szolgáltat, vagy hamis nyilatkozatot tesz, amely a verseny tisztaságát veszélyezteti

A Kbt. 69.§ (8) bekezdése alapján, az Önkormányzat az állami támogatás miatt kirívóan alacsonynak értékelt ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlatot csak abban az esetben nyilváníthatja érvénytelennek, ha ezzel kapcsolatban előzetesen írásban tájékoztatást kért az ajánlattevőtől, és ha az ajánlattevő nem tudta igazolni, hogy a kérdéses állami támogatást jogszerűen szerezte. Az ezen okból érvénytelen ajánlatokról az ajánlatkérő köteles tájékoztatni - a Közbeszerzési Hatóságon keresztül - az Európai Bizottságot.

A Kbt. 28.§ (2) bekezdése alapján, amennyiben az Önkormányzat az általa lefolytatott eljárás során, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tptv.) 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles azt - a Tptv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint - jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

Az Önkormányzat nevében a tájékoztatási kötelezettségnek a Jegyző tesz eleget.

IV. fejezet

Az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzések (közösségi eljárásrend)

1. Az Európai Unió hivatalos lapjában és a Közbeszerzési Értesítőben kell az eljárást megindító felhívást közzétenni, kivéve a hirdetmény nélküli eljárást, melyben az Önkormányzat az ajánlattételi felhívást az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplőknek történő közvetlen megküldéssel indítja meg az eljárást.

Európai Unió hivatalos lapjában való közzétételt is a Közbeszerzési Hatóság számára megküldött hirdetménnyel kell kezdeményezni.

2. A közösségi eljárásrendben alkalmazható eljárások:

- alapeljárások:
 - nyílt
 - meghívásos
 - keretmegállapodás
- kivételes eljárások (alkalmazásukat a Kbt. – illetve a tervpályázat esetében külön jogszabály [305/2011. (XII.23.) Korm. rendelet] - meghatározott feltételek teljesüléséhez köti):
 - hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos
 - hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos
 - versenypárbeszéd
 - tervpályázat

3. A közösségi eljárásrend szabályait a Kbt. Második Része határozza meg.

V. fejezet

Nemzeti eljárásrend

1. A Közbeszerzési Értesítőben kell az eljárást megindító felhívást közzétenni, kivéve a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást, melyben az Önkormányzat az ajánlattételi felhívást az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplőknek történő közvetlen megküldéssel indítja meg az eljárást.

2. A nemzeti eljárásrendben alkalmazható eljárások:

2.1. Az Önkormányzat jogosult a Szabályzat IV. fejezetében (a közösségi eljárásrendben) ismertetett, a Kbt. Második Részében meghatározott eljárást lefolytatni. A hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás a Kbt. 94.§ (2) – (5) bekezdésekben meghatározott feltételek teljesülése esetén, a tervpályázat külön jogszabályban meghatározott feltételek teljesülése esetén alkalmazható, míg a többi eljárás bármely esetben alkalmazható. A Kbt. második részében meghatározott eljárásokat a Kbt. 122.§ -ban foglalt eltérésekkel kell a nemzeti eljárásrendben alkalmazni.

vagy

2.2. Az Önkormányzat jogosult az uniós értékhatárokat el nem érő értékű árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésre irányuló közbeszerzése megvalósításakor - választása szerint – Kbt. Második Részében foglalt szabályok által nem kötött, önálló eljárási szabályokat kialakítani és ezek alapján a közbeszerzést lefolytatni. Az önálló eljárási szabályok kialakításakor a Kbt. 123.§ -ában meghatározott módon kell eljárni.

vagy

2.3. Az Önkormányzat a Kbt. 122.§ (7) bekezdése alapján jogosult hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárást alkalmazni, ha a következő a) vagy b) pontok valamelyike fennáll:

- a) az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonöt millió forintot vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a százötvenmillió forintot
- b) a beszerzés nyilvánosan közzétett, bárki által igénybe vehető és kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele a nemzeti eljárásrend szerinti más eljárás alkalmazása esetén megghiúsulna

vagy

2.4. Az Önkormányzat a Kbt. 122/A.§ (1) bekezdése alapján jogosult hirdetmény közzététele nélküli eljárást alkalmazni, ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonöt millió forintot vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a százötvenmillió forintot és az eljárásban tárgyalás tartása nem szükséges.

Az értékhatárokat a mindenkori költségvetési törvény állapítja meg, ezért az éves költségvetési törvény alapján évente módosuló értékhatárok összegét a Szabályzat 1. számú függelékeként kell kezelni.

Az értékhatárok folyamatos figyelemmel kíséréseért és a Szabályzat függelékébe történő átvezetéseért a Pénzügyi főmunkatárs, illetve az általa megbízott köztisztviselő a felelős.

3. A nemzeti eljárásrend szabályait a Kbt. Harmadik Része határozza meg.

VI. fejezet
Az egyes beszerzések előkészítése

1. A beszerzés megkezdése előtt meg kell határozni annak értékét. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított a Kbt. 12 – 18.§ -okban 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.

Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e törvény megkerülése céljával megválasztani.

Tilos a Kbt., vagy a Kbt. Második Része alkalmazásának megkerülése céljából a közbeszerzést részekre bontani.

A Kbt. 18.§ (2) bekezdése szerint amennyiben egy építési beruházás vagy szolgáltatás-megrendelés, vagy hasonló áruk beszerzésére irányuló közbeszerzés részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a becsült érték meghatározásához az összes rész értékét kell figyelembe venni.

A Kbt. 18.§ (3) bekezdése alapján a Kbt. 18.§ (2) bekezdéstől eltérően mindig a nemzeti eljárásrend szerinti eljárás alkalmazható olyan szerződés megkötésére, amelynek becsült értéke - a Kbt. 18.§ (2) bekezdés alkalmazása nélkül - szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetében 21 824 000 forintnál, az építési beruházások esetében pedig 272 800 000 forintnál kevesebb, feltéve, hogy ezen egybe nem számított rész értéke nem haladja meg annak az értéknek a húsz százalékát, amit a Kbt. 18.§ (2) bekezdés alkalmazása esetén állapított volna meg az Önkormányzat a beszerzés becsült értékeként.

2. Az Önkormányzat általános feladatai az egyes beszerzésekre vonatkozóan:

- 2.1. Műszaki tartalom, paraméterek egyértelmű meghatározása (amennyiben ez lehetséges)
- 2.2. Szükséges engedélyek, állásfoglalások beszerzése (amennyiben ezek relevánsak az adott beszerzésben)
- 2.3. Tételes költségvetés, költségbecslés beszerzése, különösen építési beruházás esetében
- 2.4. Fedezet rendelkezésre állásának írásos igazolása, kivéve pályázat benyújtása esetét (Kbt. 40.§ (3), (4) bekezdés)
- 2.5. Építési beruházás esetén a műszaki ellenőrzéssel megbízandó személy vagy szervezet meghatározása,
- 2.6. Az eljárásba bevonandó, közreműködő személyek meghatározása.

Az itt meghatározott feladatokkal kapcsolatos előterjesztést a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő készíti, melynek teljesítésébe az Önkormányzat nevében eljáró, a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személyt/szervezetet is bevonhat.

3. A közbeszerzési eljárás előkészítésével összefüggő feladatok:

- 3.1. döntés a beszerzés szükségességéről, az előkészítő tevékenység megkezdéséről,
- 3.2. annak vizsgálata, hogy a beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik –e,
- 3.3. amennyiben a beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik és az aktuális közbeszerzési tervben nem szerepel, ez esetben a közbeszerzési terv módosítása
- 3.4. az eljárás fajtájának meghatározása
- 3.5. amennyiben a választott eljárás tárgyalásos eljárás, vagy versenypárbeszéd, úgy dönteni kell az eljárási szabályokról, valamint az Önkormányzat nevében a tárgyaló személyekről
- 3.6. időbeli ütemezés, határidők
- 3.7. az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívás tartalmának jóváhagyása:
 - 3.7.1. az ajánlatok/résztvételi jelentkezések érvényességi szempontjai (kizáró okok, alkalmassági szempontok),
 - 3.7.2. az értékelés és elbírálás elvei, pontszámítás módja,

- 3.7.3. ajánlati biztosíték,
- 3.7.4. többváltozatú (alternatív) ajánlat, ill. részajánlat tételének lehetősége,
- 3.7.5. a szerződés időtartama vagy a teljesítés határideje
- 3.7.6. az ajánlati kötöttség időtartama
- 3.7.7. ellenszolgáltatás teljesítésének feltételei
- 3.7.8. egyéb érvényességi feltételek meghatározása
- 3.7.9. az ajánlatkérő szempontjából elvárt, szerződéses feltételek meghatározása
- 3.8. a hirdetmény nélküli eljárás esetén döntés az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplőkről
- 3.9. a bírálóbizottság tagjainak megbízása

Az itt meghatározott feladatokkal kapcsolatos előterjesztést a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő készíti, melynek teljesítésébe az Önkormányzat nevében eljáró, a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személyt/szervezetet is bevonhat.

- 4. Az eljárás előkészítésének fázisában, annak megindításával, a felhívás tartalmával kapcsolatos kérdésekben az Önkormányzat nevében a döntéshozó, illetve a feladat végrehajtásáért felelős meghatározása:
 - 4.1. A Szabályzat VI. fejezet 3.1. pont szerinti esetben a döntéshozó az Önkormányzat Képviselő-testülete
 - 4.2. A Szabályzat VI. fejezet 3.2. és 3.3. pont szerinti esetben a feladat végrehajtásáért felelős a Pénzügyi főmunkatárs
 - 4.3. A Szabályzat VI. fejezet 3.4. – 3.6. és 3.9. pont szerinti esetekben a döntéshozó a Polgármester
 - 4.4. A Szabályzat VI. fejezet 3.7 és 3.8. pont szerinti esetekben a döntéshozó a Gazdasági bizottsága.
- 5. Az Önkormányzat a Kbt. 49.§ -a alapján közösségi eljárásrendben - a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében –dokumentációt, versenypárbeszéd esetén ismertetőt köteles készíteni, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban pedig dokumentációt készíthet. A dokumentáció egyebek mellett tartalmazza a szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni.

Az Önkormányzat a Kbt. 122.§ (2) bekezdése alapján nemzeti eljárásrendben építési beruházás esetén köteles, egyéb esetekben jogosult dokumentációt készíteni, amelyben árubeszerezés és szolgáltatás megrendelése esetén szerződéstervezet helyett elegendő a lényeges szerződéses feltételeket közölni.

A dokumentáció tartalmával kapcsolatos előírásokat a Kbt. 49.§ (2) – (6) bekezdései tartalmazzák.

A dokumentáció elkészítéséért részben, vagy egészben felelős az Önkormányzat nevében eljáró, a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személy/szervezet a vele kötött megállapodás függvényében, annak hiányában a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő.

VII. fejezet
A közbeszerzési eljárás lefolytatása

1. Az ajánlati/résztvételi/ajánlattételi felhívás szövegét el kell készíteni a Szabályzat VI. fejezet 3. és 4. pontjaiban meghatározottak szerint.

Az ajánlati/résztvételi felhívást tartalmazó hirdetménnyel induló eljárás esetén a felhívást közzététel céljából meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóság számára.

A hirdetmény közzététele nélkül induló eljárás esetén a felhívást meg kell küldeni az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők számára.

Az ebben a pontban hivatkozott iratok elkészítéséért, továbbá a Közbeszerzési Hatóság számára történő megküldéséért felelős az Önkormányzat nevében eljáró, a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személy/szervezet a vele kötött megállapodás függvényében, annak hiányában a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő.

Az iratoknak az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők számára történő közvetlenül megküldéséért felelős a Pénzügyi főmunkatárs.

2. Az ajánlati/résztvételi felhívást tartalmazó hirdetménnyel induló eljárás esetén a felhívás, hirdetmény megküldését követően, a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága hiánypótlási felhívása esetén haladéktalanul intézkedni kell a hiány pótlására, illetve a jogszabályba ütköző előírás kiküszöbölésére, szükség szerint az Önkormányzat nevében, a Szabályzat VI. fejezet 3. és 4. pontjaiban meghatározottak szerinti döntést kell kérni.

Az ebben a pontban meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős az Önkormányzat nevében eljáró, a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személy/szervezet a vele kötött megállapodás függvényében, annak hiányában a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő.

3. Az Önkormányzat köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció nyílt eljárás esetén az ajánlati felhívás megjelenésének napjától, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén - amennyiben készül dokumentáció - az eljárás megkezdésétől, meghívásos és hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás, a Kbt. 122/A.§ (1) bekezdése szerinti hirdetmény nélküli eljárás, valamint versenypárbeszéd esetén legkésőbb az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontjától az ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

A dokumentációt az Önkormányzaton keresztül kell rendelkezésre bocsátani.

Az ebben a pontban meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős a Pénzügyi főmunkatárs, de az Önkormányzat ezt a kötelezettségét szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró, a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személyre/szervezetre részben, vagy egészben átruházhatja, de ebben az esetben a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

4. A közbeszerzési eljárásban az eljárás iránt érdeklődő gazdasági szereplőkről listát kell vezetni (különösen azokról, akik a dokumentációt átvették vagy kiegészítő tájékoztatást kértek), amely lista tartalmazza a gazdasági szereplő nevét, székhelyét, (címét – amennyiben az a székhelyével nem egyezik meg), a kapcsolattartó nevét, telefonszámát, fax számát, e-mail címét.

Ezen lista vezetéséért felelős a Pénzügyi főmunkatárs, vagy az Önkormányzat nevében eljáró, a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott, az eljárás lefolytatásával megbízott személy/szervezet esetében ezen személy/szervezet a vele kötött megállapodás függvényében.

5. A Kbt. 45.§ előírásai alapján bármely gazdasági szereplő, aki az adott közbeszerzési eljárásban ajánlattevő/résztételre jelentkező lehet - a megfelelő ajánlattétel/résztételi jelentkezés érdekében - az eljárást megindító felhívásban, több szakaszból álló eljárás esetén az ajánlattételi felhívásban, valamint a dokumentációban (ismertetőben) foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet az Önkormányzattól vagy az általa meghatározott szervezettől.

A kiegészítő tájékoztatást a kérés beérkezését követően ésszerű határidőn belül, de az ajánlattételi határidő lejártá előtti legkésőbb hat nappal, gyorsított eljárás esetén legkésőbb négy nappal, hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban legkésőbb három nappal, a közbeszerzési eljárások résztételi szakaszában pedig a résztételi határidő lejártá előtti legkésőbb négy nappal kell megadni.

Kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció formájában is. Ebben az esetben az eljárást megindító felhívásban kell megadni a konzultáció időpontját és helyét. A konzultációról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a konzultáció napjától számított öt napon belül meg kell küldeni, vagy elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni valamennyi gazdasági szereplőnek, amely érdeklődését az eljárás iránt az Önkormányzatnál jelezte.

Az ebben a pontban meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős az Önkormányzat nevében eljáró, a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személy/szervezet a vele kötött megállapodás függvényében, annak hiányában a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő.

6. A közbeszerzési eljárásban ajánlatokat/résztételi jelentkezéseket mindig az Önkormányzathoz kell benyújtani.

Az ajánlatok/résztételi jelentkezések érkeztetése, átvétele, sértetlen megőrzése a Pénzügyi főmunkatárs feladata, aki átvételi elismervényt állít ki, amely tartalmazza az átadó-, átvető nevét, az ajánlat/résztételi jelentkezés átadás-átvételének időpontját (év, hó, nap, óra, perc), az ajánlat/résztételi jelentkezés csomagolásán feltünteteti az érkezés időpontját, továbbá a beérkezett ajánlatokról/résztételi jelentkezésekről érkeztetési listát vezet, ahol feltünteteti az ajánlattevő nevét, az ajánlat/résztételi jelentkezés érkezésének pontos idejét. Ennek a tevékenységnek az elvégzése az Önkormányzat nevében eljáró, a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személy/szervezet esetében az eljárás lefolytatásával megbízott személy/szervezet feladata is lehet, az ezen szervezettel kötött megállapodás függvényében

7. Az ajánlatokat/résztételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi/résztételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni és ez mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat/résztételi jelentkezés felbontásra nem kerül. A bontás lefolytatására a Kbt. 62.§ -ának az előírásai érvényesek.

Az ebben a pontban meghatározott feladatok végrehajtásáért részben, vagy egészben felelős az Önkormányzat nevében eljáró, a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személy/szervezet a vele kötött megállapodás függvényében, annak hiányában a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő.

8. Az ajánlatok/résztételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről a jegyzőkönyv elkészítése és az ajánlattevő/résztételre jelentkezők részére történő igazolható átadása, megküldése az Önkormányzat nevében eljáró, a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személy/szervezet, annak hiányában a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő feladata.

A bontási jegyzőkönyvet hitelesítés érdekében a bontáson jelenlévő - a jegyzőkönyv készítőjén kívüli személy - is aláírja.

- 9.** Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítését a bírálóbizottság végzi. A bírálóbizottság feladatait a Szabályzat II. fejezet 2. pontja tartalmazza.

A bírálóbizottság minden tagja külön – külön indoklással ellátott bírálati lapot készít az ajánlatok bírálatáról. A bírálóbizottság valamennyi – az eljáráshoz kapcsolódó – cselekményéről jegyzőkönyvet köteles felvenni. Ennek elkészítése a bírálóbizottság elnökének feladata.

- 10.** A bírálóbizottság kezdeményezheti az eljárás típusától függően a döntéshozónál az esetleges közbenső intézkedések, döntések meghozatalát. Az Önkormányzat nevében a döntéshozó a jelen Szabályzat VI. fejezet 4. pontja és a VII. fejezet 14. pontja által szabályozottak szerinti, az ezen pontokban meghatározotton kívüli esetekben a Polgármester.

- 11.** Amennyiben egy közbeszerzési eljárásban hiánypótlási felhívás, a felvilágosítás kérés, vagy indoklás kérése válik szükségessé, a megfelelő iratokat el kell készíteni és az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek meg kell küldeni.

Az ebben a pontban hivatkozott iratok elkészítéséért felelős a bírálóbizottság.

Az iratoknak az ajánlattevők/részvételre jelentkezők számára történő megküldéséért felelős a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő.

A hiánypótlási felhívásra, a felvilágosítás kérésre, valamint az indoklás kérésre válaszul érkezett iratok vizsgálatában a bírálóbizottság jár el.

- 12.** Tárgyalásos eljárás, vagy versenytárgyalás esetén a Szabályzat VI. fejezet 3.5. pontjában meghatározott személyek vesznek részt a tárgyaláson, a tárgyalás(oka)t az ajánlattételi felhívásban meghatározott módon és szabályokkal kell lefolytatni. Az Önkormányzatnak minden egyes tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készítenie, és azt a tárgyalás következő fordulójának megkezdéséig (egyetlen vagy utolsó forduló esetén a tárgyalás befejezését követő két munkanapon belül) minden, az adott tárgyaláson részt vett ajánlattevőnek alá kell írnia, és részükre egy példányt át kell adni, vagy két munkanapon belül kell megküldeni.

A tárgyalási jegyzőkönyv elkészítéséért felelős a Szabályzat VI. fejezet 3.5. pontjában meghatározott döntés során a döntéshozó által megnevezett személy, amennyiben a döntés erre nem terjed ki, úgy az Önkormányzat nevében eljáró, a jelen Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személy/szervezet, annak hiányában a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő.

- 13.** A közbeszerzési eljárás lefolytatása során a következő fontos döntéseket kell az Önkormányzatnak meghoznia:

13.1. adott esetben döntés az ajánlattételi határidő módosításáról, a felhívás, vagy a dokumentáció módosításáról, a felhívás visszavonásáról, az ajánlati kötöttség meghosszabbításáról,

13.2. a tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalást megelőző döntés

13.3. döntés az ajánlatok érvénytelenségéről, az ajánlattevők kizárásáról, valamint alkalmatlanságáról,

13.4. döntés az eljárás eredményességéről/eredménytelenségéről

13.5. döntés a nyertes ajánlatról,

13.6. adott esetben döntés az előzetes vitarendezéssel kapcsolatosan

13.7. döntés az eljárás során az itt fel nem sorolt operatív ügyek esetében

- 14.** Az eljárást lezáró döntések esetében a döntéshozó a bírálóbizottság javaslata alapján hozza meg döntését. A Kbt. 22.§ (5) bekezdésének előírása szerint testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

Amennyiben a döntéshozó a Szabályzat VII. fejezet 13.3. – 13.5. pontjai szerinti esetben, illetve a két szakaszos eljárások esetében a részvételi szakaszban nem fogadja el a bírálóbizottság javaslatát, úgy a bírálóbizottságot utasítja a bírálatának megismétlésére, és egyben megjelöli azt, ahol a véleménye szerint a jogszabályi előírások, vagy az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, illetve a dokumentáció mely pontja szerint aggályos a bírálóbizottság döntés előkészítési javaslata.

14.1. A jelen Szabályzat VII. fejezet 13.3. – 13.5. pontjaiban felsorolt döntések meghozatalára a Képviselő-testület jogosult.

14.2. A jelen Szabályzat 13.1 pontja szerinti esetben a döntéshozó a Gazdasági bizottság

14.3. A két szakaszos eljárások esetében a részvételi szakaszban, továbbá a jelen Szabályzat VII. fejezet 13.2., 13.6. és 13.7. pontjai szerinti esetekben a döntéshozó a Polgármester.

15. Az Önkormányzat köteles az ajánlattevőt/részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás/részvételi szakasz eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárásáról, a alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának/részvételi jelentkezésének egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

Az Önkormányzat az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről, amelyet minden ajánlattevőnek/részvételre jelentkezőnek meg kell küldeni.

Az ebben a pontban meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős az Önkormányzat nevében eljáró, a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személy/szervezet a vele kötött megállapodás függvényében, annak hiányában a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő.

16. A döntés tartalmi elemeit tartalmazó szerződés tervezet előkészítéséért felelős az Önkormányzat nevében eljáró, a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személy/szervezet a vele kötött megállapodás függvényében, annak hiányában a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő.

A szerződés aláírására az Önkormányzat nevében a Polgármester jogosult a Szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint.

17. Az ajánlattételi határidő módosításáról, a felhívás, vagy a dokumentáció módosításáról, a felhívás visszavonásáról, az ajánlati kötöttség meghosszabbításáról szóló döntést követően a szükséges iratokat el kell készíteni és a választott eljárás szabályainak függvényében az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek közvetlenül meg kell küldeni, vagy hirdetményt kell róla feladni a Közbeszerzési Hatóság felé.

Az ebben a pontban hivatkozott iratok elkészítéséért felelős az Önkormányzat nevében eljáró, a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személy/szervezet a vele kötött megállapodás függvényében, annak hiányában a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő.

Az iratoknak az ajánlattevők/részvételre jelentkezők számára történő közvetlenül megküldéséért felelős a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő.

A hirdetmények feladásáról és az ellenőrzési díjának megfizetéséről a Szabályzat III. fejezet 3. pontjának rendelkezései szerint kell eljárni.

- 18.** Az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos döntést követően a szükséges iratokat el kell készíteni és az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek meg kell küldeni.

Az ebben a pontban hivatkozott iratok elkészítéséért felelős az Önkormányzat nevében eljáró, a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személy/szervezet a vele kötött megállapodás függvényében, annak hiányában a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő.

Az iratoknak az ajánlattevők/részvételre jelentkezők számára történő megküldéséért felelős a Jegyző, illetve az általa megbízott köztisztviselő.

VIII. fejezet

A közbeszerzések ellenőrzése

1. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak ellenőrzését belső ellenőrzés útján kell elvégezni, melyet a Fót Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre végez.
2. A közbeszerzési eljárások ellenőrzésére a Képviselő-testület is jogosult.

IX. fejezet

Közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál indított jogorvoslati eljárás során az észrevétel, a keresetlevél elkészítéséért, az iratok határidőben való megküldéséért felelős a Polgármesterrel folytatott egyeztetést követően a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személy/szervezet a vele kötött megállapodás függvényében, annak hiányában a Jegyző.
2. A Polgármester dönt - a bírálóbizottság javaslatára - a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, a szerződés megkötésének elhalasztásáról a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatának meghozataláig, illetve a Közbeszerzési Döntőbizottságnak az ügy érdemében hozott határozata keresettel történő felülvizsgálata tárgyában.

X. fejezet

A közbeszerzési eljárás dokumentálása

1. A közbeszerzési eljárások egyes lépéseit - azok előkészítésétől az eredmény kihirdetéséig, illetve a szerződés teljesítéséig, a jogorvoslati eljárás jogerős befejezéséig terjedően kötelező írásban dokumentálni.
2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a Kbt. 34.§ (2) bekezdése szerint a szerződés teljesítésétől számított öt évig, illetve ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig meg kell őrizni. Az iratok megőrzéséért felelős a Pénzügyi főmunkatárs.

XI. fejezet

Közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések eljárási szabályai

1. Az 500 ezer forint értéket el nem érő értékű beszerzések esetében a Polgármester az éves költségvetésben tervezett beszerzésekről eljárási kötöttség nélkül dönt. A Képviselő-testület az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát 2 millió forint összeghatárig – amely esetenként az 500 ezer forint összeghatárt nem haladhatja meg – az Önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 2/2013. (II.20.) Önkormányzati rendeletében a Polgármesterre átruházta.
2. Az 500 ezer forintot elérő értékű árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén nettó 2 millió forint összeghatárig a Polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület eljárási kötöttség nélkül dönt a beszerzésről és vállal kötelezettséget.
3. Az 500 ezer forintot elérő értékű építési beruházás esetén nettó 5 millió forint összeghatárig a Polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület eljárási kötöttség nélkül dönt a beszerzésről és vállal kötelezettséget.
4. Árubeszerzés, illetve szolgáltatás megrendelése esetén nettó 2 millió forint összeghatár fölött, illetve építési beruházás esetén nettó 5 millió forint összeghatár fölött, 3 ajánlatot köteles a Képviselő-testület bekérni és ezek értékelését követően dönthet a nyertes ajánlatról, mely döntést írásban dokumentálni kell az indokolással együtt.
5. A döntéshozó a Szabályzat XI. fejezet 1 – 4. pontjai szerinti eljárásokban is kérheti a Szabályzat II. fejezet 3. pontjában meghatározott személy/szervezet, valamint bírálóbizottság közreműködését, továbbá jogosult a Kbt. szerinti közbeszerzési eljárás önkéntes alkalmazására.

XII. fejezet

A szerződések ellenőrzésével kapcsolatos szabályok

1. A szerződések teljesítése során az Önkormányzatnak ellenőriznie kell a következőket:
 - 1.1. A szerződést az eljárásban nyertesként megjelölt ajánlattevő (közös ajánlattevők, esetleg az előírt projekt társaság) teljesíti –e
 - 1.2. A közbeszerzési eljárásban az ajánlattevő alkalmasságának igazolásában részt vett alvállalkozó és szakember közreműködik –e (más alvállalkozó, illetve szakember csak az Önkormányzat hozzájárulásával és abban az esetben vehet részt a teljesítésben, ha a Kbt. 128.§ (3) bekezdésében meghatározott körülmény fennáll, és ha az ajánlattevő az új alvállalkozóval együtt is megfelel azoknak az alkalmassági követelményeknek, melyeknek az ajánlattevőként szerződő fél a közbeszerzési eljárásban az adott alvállalkozóval együtt felelt meg)
 - 1.3. Ajánlattevő köteles az Önkormányzatnak a teljesítés során minden olyan – akár a korábban megjelölt alvállalkozó helyett igénybe venni kívánt – alvállalkozó bevonását bejelenteni, amelyet az ajánlatában nem nevezett meg és a bejelentéssel együtt nyilatkoznia kell arról is, hogy az általa igénybe venni kívánt alvállalkozó nem áll a Kbt. 56.§ – valamint, ha a megelőző közbeszerzési eljárásban azt ajánlatkérő előírta, a Kbt. 57.§ – szerinti kizáró okok hatálya alatt
2. A szerződések teljesítésének elismerésével és az elszámolással kapcsolatos feladatok:

- 2.1. Az Önkormányzatnak a szerződés teljesítésének elismeréséről (teljesítésigazolás) vagy az elismerés megtagadásáról legkésőbb az ajánlattevőként szerződő fél teljesítésétől, vagy az erről szóló írásbeli értesítés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül írásban kell nyilatkozni
- 2.2. Ellenőrizni kell, hogy a részteljesítések elszámolása összhangban áll –e a közbeszerzési eljárás felhívásában és dokumentációjában, valamint a szerződésben rögzített feltételekkel. Megfelelés esetén szabad csak a kifizetést engedélyezni.
- 2.3. A fizetési határidő nem haladhatja meg a számlának az Önkormányzat általi kézhezvételének napját követő 30 napot (kivéve, ha a szerződésben a felek az ellenszolgáltatás halasztott teljesítésében állapodtak meg).
3. A Szabályzat XII. fejezet 1 – 2. pontjaiban meghatározott feladatok teljesítéséért felelő a Jegyző, vagy az általa megbízott köztisztviselő.

XIII. fejezet **Egyéb rendelkezések**

Jelen szabályzatban foglaltakat annak hatálybalépését követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, valamint az azzal összefüggésben hozott jogszabályokkal együtt kell alkalmazni.

Ez a szabályzat 2013. október 15 -én lép hatályba.

Csomád, 2013. október 14.

Klement János
polgármester

Chrobák Zoltánné dr.
jegyző

Záradék:

A Közbeszerzési Szabályzatot Csomád Község Önkormányzata 72/2013.(X.14.) sz. Képviselő-testületi határozatával elfogadta.

Chrobák Zoltánné dr.
jegyző