



Bugyi Nagyközség Önkormányzata
2347 Bugyi, Beleznay tér 1.
Tel.: 29-547-502, Fax: 29-348-464

J E G Y Z Ő K Ö N Y V I K I V O N A T

Készült, a Bugyi Polgármesteri Hivatalban a helyi Önkormányzat Képviselőtestületének 2018. július 17-én megtartott rendkívüli ülésen felvett jegyzőkönyvből.

Képviselőtestület tárggyal kapcsolatban az alábbi határozatot hozta 6 igen szavazattal:

155/2018. (07.17.) sz. K.t. határozat:

Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja Bugyi Nagyközség Közbeszerzési Szabályzatát és ezzel egyidejűleg a 128/2016. (IX.15.) sz. határozat hatályát veszti.

Felelős: Somogyi Béla polgármester
Határidő: azonnal

kmf.

Somogyi Béla
polgármester sk.

Szatmári Attila
jegyző sk.

A kivonat hiteles!
Bugyi, 2018. július 17.

Havasi Judit
Jkv-vezető

BUGYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA



BUGYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
155/2018. (VII.17.) SZÁMÚ
HATÁROZATÁVAL ELFOGADTA

HATÁLYOS 2018 július 17 NAPJÁTÓL

BUGYI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdése alapján közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjének, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körének és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjének megállapítása érdekében az alábbiak szerint szabályozza:

SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen Szabályzat célja, hogy a Kbt-vel és annak végrehajtási rendeleteivel összhangban, Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) Bugyi Nagyközség Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat, illetve ajánlatkérő) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, továbbá az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az Önkormányzati közbeszerzéseket előkészítő és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre,
- az Önkormányzat által a közbeszerzési eljárásban való közreműködésre megbízott külső szakértőkre és közreműködő személyekre, szervezetekre a megbízás tartalma szerint,
- a közbeszerzési eljárásban az Önkormányzat részéről résztvevő személyekre, bizottságokra, döntéshozókra.

2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kbt. szerinti értékhatároktól függően - minden olyan

- árubeszerzésre,
- építési beruházásra,
- építési koncesszióra,
- szolgáltatás megrendelésére
- szolgáltatási koncesszióra,

amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.

3. Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szakértő személyt, vagy szervezetet is megbízhat. Az eljárás lefolytatásához közbeszerzési tanácsadó, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a kapcsolódó jogi feladatok ellátásához ügyvéd, a speciális szakismeret szükségessége esetén szakértő is igénybe vehető.

4. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az Önkormányzat köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

5. A 2018. április 15. napját követően megindított közbeszerzési eljárások során a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: EKR Rendelet) előírásai szerint - az abban foglalt kivételektől eltekintve - a közbeszerzési eljárásokat az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) használatával kell lefolytatni. Az EKR a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer. A rendszer használatától eltérni kizárólag az EKR Rendelet szerinti esetekben lehetséges.

6. Az EKR rendszerbe regisztrálni kell az Önkormányzatot, mint Ajánlatkérőt. Az Ajánlatkérőnek legalább két fő EKR superuserrel kell rendelkeznie. Az 1.sz. superuser az Önkormányzat Jegyzője, aki egyben felel az Önkormányzat EKR-ben történő regisztrációjáért. Az 1.sz. superuser rendelkezik az EKR valamennyi jogosultságával. A 2.sz. superuser a Képviselőtestület valamely tagja, de lehet más – a Jegyző által kijelölt más munkavállaló is.

7. Abban az esetben, ha az eljárást külső közbeszerző cég, személy, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó végzi, eljárásoként irányító/eljárás szerkesztő jogosultságot fog kapni. Külső szervezet vagy személy jogosultság kiosztás a Polgármester engedélyével történhet. A jogosultság technikai kiosztásáért az 1.sz. superuser - akadályoztatása esetén a 2.sz. superuser - felel.

8. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció - ha az EKR rendeletből más nem következik - elektronikus úton, az EKR-ben történik.

9. Minden közbeszerzési eljárásban alapelv a verseny tisztasága, az átláthatóság, a nyilvánosság, a gazdasági szereplők részére nyújtandó esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód, továbbá a jóhiszeműség és tisztesség, a rendeltetésszerű joggyakorlás elősegítése. Ajánlatkérő a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva köteles eljárni. A közbeszerzési eljárásokban alkalmazandók továbbá a Kbt. 2.§ (5) és (6) bekezdésében rögzített alapelvek is.

10. A közbeszerzési eljárásokban az eljáró személyek a jelen szabályzatban rögzített feladatok ellátásáért tartoznak felelősséggel.

II. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÉRŐ, ILLETVE AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK SZERVEZETEK

1. Általános szabályok

1.1. A Kbt. céljainak, alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését biztosítani kell az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljáró, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont személyeknek és szervezeteknek.

Jelen Közbeszerzési Szabályzat előírásait köteles betartani a közbeszerzési eljárásban részt vevő valamennyi személy és szervezet.

1.2. Az ajánlatkérő nevében eljárók közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

1.3. A közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában, az egyes jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során bevont külső személy, illetve szervezet polgári jogi felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárás során a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a jelen Közbeszerzési Szabályzatban foglaltak betartásáért.

1.4. Ajánlatkérő részéről összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet - ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is -, 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.

1.4.1. Nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

1.4.2. A nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) a köztársasági elnök,

b) az Országgyűlés elnöke, alelnöke,

c) a Kormány tagja,

d) a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,

e) a legfőbb ügyész,

f) az Alkotmánybíróság elnöke,

g) az Állami Számvevőszék elnöke,

h) a Közbeszerzési Hatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy

i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke

tulajdonában, vagy az a)-i) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.

1.4.3. Az összeférhetetlenség fennállásáról, illetve fenn nem állásáról minden az eljárásban részt vevő a megbízás vagy kijelölés elfogadásakor köteles írásban nyilatkozni a Kbt. 25. §-ának (6) bekezdése alapján.

1.4.4. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne. Az ajánlatkérő által az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet vezetője a felhívásra nyilatkozni köteles, hogy az

eljárásban nem kíván részt venni ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként. (Távolmaradási nyilatkozat.)

1.4.5. Amennyiben az összeférhetetlenségi ok a nyilatkozattételt követően áll be, úgy az érintett személy vagy szervezet vezetője köteles haladéktalanul írásban jelezni a döntéshozó felé, megjelölve a nyilatkozatban az összeférhetetlenség alapjául szolgáló okokat. Nyilatkozni köteles továbbá, hogy a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a tudomására jutott információk, adatok felhasználásától tartózkodik.

1.5. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül:

- a) a képviselő-testület,
- b) a polgármester,
- c) a jegyző,
- d) bírálóbizottság tagjai,
- e) az egyéb felkért szakértők, így különösen a jogi, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértő, a közbeszerzési tanácsadó, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

1.6. A közbeszerzési eljárás lebonyolítására szakértő bevonásáról, kiválasztásáról a polgármester javaslatára dönt a képviselő-testület. Külső szakértő bevonása esetén a megbízást írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell az önkormányzat és a külső szakértő közötti feladatmegosztást, a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét, az önkormányzat részéről a kapcsolattartó személyét.

1.7. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

2. A képviselő-testület

2.1. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban döntéshozónak minősül az Önkormányzat Képviselő-testülete. A képviselő-testület gyakorolja az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit. A képviselő-testület nevében a polgármester jár el.

2.2. A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a képviselő-testület feladata különösen:

- a) Kiadja a Közbeszerzési Szabályzatot, valamint az éves közbeszerzési tervet.
- b) Indokolt esetben szakértő céget bíz meg az eljárás teljes, vagy részleges lefolytatásával.
- c) Megbízta a bírálóbizottság tagjait.
- d) Jóváhagyja a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, felhívás végleges szövegét.
- e) A bírálóbizottság, illetve a szakértő cég javaslata alapján név szerinti szavazással dönt az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről.
- f) A tárgyévben megvalósítandó közbeszerzések pénzügyi fedezetének meghatározása.
- g) Az éves statisztikai összegezés jóváhagyása.
- h) A lefolytatandó eljárás fajtájának jóváhagyása.
- i) Az ajánlati felhívás, valamint a részvételi felhívás jóváhagyása.
- j) A közbeszerzési eljárás megindításának jóváhagyása.

- k) Jelen szabályzatban más szerv hatásköréhez nem utalt döntések meghozatala.
- l) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele.
- m) A jegyző által előkészített tárgyévi közbeszerzési terv jóváhagyása, módosítása.
- n) A Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok.

3. A polgármester

3.1. A polgármester feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) javaslatot tesz a képviselő testület felé az adott évi közbeszerzési tervére,
- b) szükség esetén javaslatot tesz a közbeszerzési terv módosítására,
- c) szükség szerint gondoskodik az éves előzetes összesített tájékoztató összeállításáról és gondoskodik annak megjelentetéséről a Kbt. előírásainak megfelelően.
- d) javaslatot tesz az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre, megköti a vonatkozó megbízásokat,
- e) meghatározza a hirdetmény közzététele nélkül induló eljárásnál, valamint árajánlatkérésénél az ajánlattételre felkért szervezeteket,
- f) folyamatos kapcsolatot tart az eljárásba bevont szakemberekkel,
- g) a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra az eljárást megindító és lezáró döntési javaslatot, az eljárást megindító felhívást és az eljárást lezáró döntési javaslatot, jóváhagyja a dokumentációt,
- h) aláírja a nyertes ajánlattevővel a szerződést,
- i) jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjeszti, az éves statisztikai összegzést majd gondoskodik annak megküldéséről a Közbeszerzési Hatóság részére a Kbt. előírásainak megfelelően,
- j) szükség esetén gondoskodik a bírálóbizottság Kbt. 27. §. (3) bekezdése szerinti szakértelemmel rendelkező személlyel történő kiegészítéséről,
- k) meghozza az eljárás lefolytatása során szükséges döntéseket, ide értve a kizárásra vonatkozó határozatokat, valamint tárgyalásos eljárás során a tárgyalásokat megelőzően szükséges döntéseket,
- l) lefolytatja a tárgyalás(oka)t a z ajánlattevőkkel,
- m) ellátja az egyéb, a jelen szabályzatban meghatározott feladatokat.

4. Jegyző

4.1. A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) összeállítja az adott évi közbeszerzési tervet,
- b) előkészíti a közbeszerzési terv módosítását,
- c) kijelöli az eljárás lefolytatásában közreműködő tisztviselőket, illetve amennyiben külső szakértő nem kerül bevonásra az eljárásba, meghatározza az eljárás lebonyolításáért felelős személyt,
- d) gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések nyilvántartásáról, szükség esetén előkészíti a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosítására vonatkozó előterjesztést,
- e) gondoskodik a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések közzétételéről és a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről.
- f) összeállítja az éves statisztikai összegezést, és gondoskodik annak megküldéséről a Közbeszerzési Hatóság részére,
- g) gondoskodik a Kbt. 43. §-a szerinti dokumentumok közzétételéről,

- h) gondoskodik az önkormányzat ajánlattevőként történt regisztrációjával kapcsolatos adminisztrációról,
- i) gondoskodik a Kbt. 113. §-a szerinti összefoglaló tájékoztatás közzétételéről,
- j) gondoskodik a hirdetmények költségeinek kiegyenlítéséről.

5. Bírálóbizottság

5.1. A bírálóbizottság a közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok elbírálására létrehozott, legalább 3 fő, szavazati joggal rendelkező tagból álló testület.

5.2. A bírálóbizottság 3 fő állandó taggal és szavazati joggal rendelkező tagból áll, akiknek jogi, pénzügyi, közbeszerzés tárgya szerinti szakmai és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személyeknek kell lenni. A polgármester a közbeszerzés tárgya szerinti sajátos szakértelmet biztosító tagról, az adott beszerzés sajátosságaihoz igazodóan, szükség esetén külön megbízási szerződés megkötésével gondoskodik.

5.3. A bírálóbizottság állandó tagja a Jegyző, a Pénzügyi Irodavezető, a műszaki ügyintéző.

5.4. A bírálóbizottság szavazó tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bizottság a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

5.5. A bírálóbizottság üléseinek összehívásáról az eljárás bonyolításával megbízott személy gondoskodik, aki a bírálóbizottság üléseit ülését levezetőként koordinálja és a jegyzőkönyvet, valamint a bírálóbizottság működésének egyéb dokumentumait is elkészíti.

5.6. A bírálóbizottság feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, vagy az eljárás bonyolításával megbízott személy által előkészített és írásba foglalt értékelési javaslat alapján – elvégzi az ajánlatok/részvételi jelentkezések vizsgálatát, amelyet írásban rögzít,
- b) összeállítja/jóváhagyja az esetleges hiánypótlási felhívást, felvilágosítás-kérést, valamint indoklás-kérést, továbbá a számítási hiba javításáról szóló tájékoztatást,
- c) elkészíti a részletes összefoglaló anyagot a részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról (megfelelőségről szóló javaslat, írásbeli szakvélemény és az eljárást lezáró döntési javaslat, Összegezés az ajánlatok elbírálásáról),
- d) véleményezi a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosításáról, annak indokairól szóló előterjesztést,
- e) véleményezi a jogorvoslati eljárásban megsemmisített eljárás után a további eljárás vitelére vonatkozó döntési javaslatot;
- f) szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntés meghozatalára jogosult képviselő testület vagy a polgármester részére, az eljárást lezáró döntésre vonatkozóan.

6. Az eljárás bonyolításával megbízott személy, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

6.1. A jegyző irányítása alá tartozó munkaszervezet munkatársai, az eljárás lefolytatásával megbízott külső szakértő és az önkormányzat kijelölt kapcsolattartója, a beszerzés szakmai igényei alapján gondoskodnak az eljárást megindító döntés előkészítéséről.

6.2. Az előkészítés során ajánlatkérő meghatározza:

- a) az eljárás becsült értékét,

- b) az egybeszámítási szabályok alkalmazásának szükségességét, vagy mellőzésének indokait,
- c) az eljárás fajtáját,
- d) az eljárás lefolytatásának időütemtervét,
- e) az értékelés szempontjait (pontszámok, súlyszámok)
- f) az ajánlattevők/részvételre jelentkezők pénzügyi, gazdasági és műszaki-szakmai alkalmasság igazolására kért adatokat és az igazolási módokat,
- g) a lényeges szerződési feltételeket.

A fentiekkel összefüggésben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles jelezni az ajánlatkérő felé esetleges észrevételeit/javaslatait.

6.3. A közbeszerzési eljárás jogszerűségének hatékonyabb biztosítása érdekében az adott eljárás lebonyolításával más személy vagy szervezet, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vehető igénybe.

Uniós értékhatárt elérő és részben vagy egészben uniós támogatásból megvalósuló fejlesztésekhez tartozó közbeszerzési eljárásokba ajánlatkérő köteles bevonni felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót.

- 6.4. Az eljárás lebonyolításával megbízott személy feladat- és hatáskörébe tartozik:
- a) folyamatos segítségnyújtás a polgármester, a jegyző, valamint a bírálóbizottság részére,
 - b) az eljárást megindító felhívás és dokumentáció összeállítása,
 - c) a részvételi / ajánlattételi határidő alatt ellátja a szükséges eljárási cselekményeket, és azokat a Kbt. szabályai szerint dokumentálja,
 - d) a bontási eljárásról szóló jegyzőkönyvet az EKR rendszeren keresztül továbbítja az ajánlattevők/részvételre jelentkezők felé, valamint a bírálóbizottság tagjai részére megküldi,
 - e) a bírálóbizottság rendelkezésére bocsátja a beérkezett részvételi jelentkezéseket / ajánlatokat, és azok értékeléséről készített anyagokat,
 - f) kezdeményezi a bírálóbizottság üléseinek összehívását, és gondoskodik az ülés levezetéséről
 - g) elkészíti a bírálóbizottság ülésének jegyzőkönyvét,
 - h) elkészíti a hiánypótlási felhívást, felvilágosítást, indokolás kérést, szükség szerint a számítási hiba javítását, valamint a Kbt. 69.§ (4) bekezdés szerinti felkérést,
 - i) elkészíti az eljárást lezáró döntési javaslat dokumentációját, az összegezést, valamint a döntési javaslathoz kapcsolódó valamennyi, a Kbt. által megkövetelt dokumentumot,
 - j) gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről, jegyzőkönyvezéséről,
 - k) elkészíti az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló tájékoztatót és megjelenti az erről szóló hirdetményt,
 - l) tájékoztatja a képviselő-testületet a jogorvoslati eljárásról, a jogorvoslati eljárás során teljes jogkörrel – külön eseti meghatalmazással – ellátja az Önkormányzat képviselőjét a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban,
 - m) előkészíti az eljárás eredményeképpen megkötendő szerződést,
 - n) gondoskodik a közbeszerzési eljárások Kbt. szerinti dokumentálásáról.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

1. A közbeszerzési eljárás tervezése

1.1. A képviselő-testület a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni. A közbeszerzési terv nyilvános.

1.2. A közbeszerzési tervet és annak év közben történő módosításait a képviselő-testület illetékes szakbizottsága(i) megtárgyalják és véleményezik. A terv alapján a bizottságok előzetesen a közbeszerzés szempontrendszerére ajánlásokat tehetnek.

1.3. Az éves közbeszerzési terv külön-külön tartalmazza az építési beruházásokat, a szolgáltatás megrendeléseket, az árubeszerzéseket, az építési és szolgáltatási koncessziókat, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseket.

A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

- a tervezett közbeszerzéseket,
- a közbeszerzés értékét (becsült érték),
- a pénzügyi forrás rendelkezésre állásának várható időpontját, megkülönböztetve a költségvetési támogatást, saját bevételt, vagy egyéb forrást,
- az egyes közbeszerzések megvalósítási határidejét,
- az egyes közbeszerzési eljárásokat lebonyolító szervezetet.

A közbeszerzési tervben a Kbt.. szerinti egybeszámítási szabályok alkalmazására szükség szerint utalni kell.

1.4. Az éves közbeszerzési tervben meghatározott eljárások tárgyában a közbeszerzési eljárás a szükséges fedezet rendelkezése állása esetén indítható meg. A fedezet rendelkezésre állását a költségvetés vonatkozó előirányzatára történő hivatkozással meg kell jelölni az eljárás megindítására vonatkozó előterjesztésben.

1.5. A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt igény esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges. A módosítás elkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési terv elfogadására vonatkozó szabályok irányadók.

1.6. A képviselő-testület az éves beszerzésekből a tárgyévet követően meghatározott minta szerinti éves statisztikai összegezést készít, melyet a jegyző közzétesz a Közbeszerzési Adatbázisban.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása

2.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító 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 szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

2.2. A képviselő-testület a közbeszerzési eljárás megindításakor köteles vizsgálni, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet, valamint az esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek rendelkezésre állnak-e.

2.3. A közbeszerzési eljárás megindításáról a polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület határozattal dönt. Az eljárás megindításáról szóló döntés meghozatalához a képviselő

testület tagjainak egyszerű többségű szavazata szükséges. A képviselő-testület szükség szerint dönt az eljárás megindításával összefüggő járulékos kérdésekről is.

2.4. Ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumokat az EKR rendszeren keresztül bocsátja az érdekelt gazdasági szereplők rendelkezésére.

2.5. Az ajánlattevők kérdéseiket az EKR rendszeren keresztül nyújthatják be, mely kérdések megválaszolása során a külső szakértő és az önkormányzat részéről kijelölt személlyel együttműködni köteles.

2.6. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel a tárgyalásokat a polgármester, vagy az általa megbízott személy folytatja le. A polgármestert a tárgyalás során a polgármesteri hivatal munkatársa, a jegyző, a külső szakértő és a jogi tanácsadó szükség szerint szakértőként segíti.

2.7. A bírálóbizottság – az eljárás lebonyolításával megbízott személy vagy az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó által elvégzett és írásba foglalt értékelési javaslat alapján – elvégzi az ajánlatok elbírálását, amelyet írásban rögzít.

3. Az eljárás eredményének kihirdetése, közzététele a szerződés létrejötte

3.1. Az eljárás nyertese az, aki az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban meghatározott értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb (legalacsonyabb ár, vagy legalacsonyabb költség, vagy a legjobb ár-érték arány), érvényes ajánlatot tette.

3.2. A bírálóbizottság javaslata alapján a döntést a polgármester (eljárás lefolytatás során szükséges döntések) vagy a képviselő-testület határozattal hozza meg. A bírálóbizottság szakvéleményének és döntési javaslatának részét képezi a jegyzőkönyvbe foglalt indokolással alátámasztott határozati javaslat.

Az eljárást lezáró döntés meghozatala név szerinti szavazással történik.

3.3. Amennyiben a döntés eltér a bírálóbizottság által kialakított döntési javaslattól, úgy ennek részletes indokait a döntéshozónak írásba kell foglalnia. A végleges helyezési sorrendet - különös tekintettel a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlat meghatározására - a döntést hozó állapítja meg.

3.4. Eredményhirdetésre a döntést követő 3 munkanapon belül kerül sor, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően.

3.5. Az eljárás eredményének kihirdetése a benyújtott ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről készült összegezés megküldésével történik.

3.6. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel a polgármester köti meg az eljárás megindításakor meghatározott szerződéses feltételeknek megfelelően.

IV. A KÖZBESZERZÉS DOKUMENTÁLÁSA, BELSŐ ELLENŐRZÉSE, A TESTÜLET TÁJÉKOZTATÁSA, AZ ELJÁRÁS NYILVÁNOSSÁGA

1. A közbeszerzési eljárás során – az előkészítésétől az annak során kötött szerződés teljesítéséig – minden cselekményt a Kbt. szabályai szerint írásban kell dokumentálni, és a keletkezett iratokat annak lezárását követően legalább öt évig meg kell őrizni. Az elektronikus úton létrehozott dokumentumok egy nyomtatott példányát ugyancsak el kell helyezni az iratok között.
2. A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok kezelése során az Önkormányzat polgármesteri hivatalának ügyiratkezelési szabályai irányadóak.
3. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok alapján történik.
4. A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása és dokumentálása a Kbt. és ezen szabályzat szerinti kell elvégezni.
5. Az Önkormányzat a közbeszerzéseivel kapcsolatos adatokat, információkat, hirdetményeket az Önkormányzat honlapján közzéteszi.

V. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzatban használt - beszerzéssel, versenyeztetéssel összefüggő - fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt.-ben, és annak végrehajtására kiadott rendeletekben alkalmazott és rögzített tartalommal.
2. Amennyiben valamely, az eljárásban használt fogalomra a fenti jogszabályok nem adnak pontos, egyértelmű meghatározást, akkor az eljárást megindító felhívásban és/vagy a dokumentációban kell az adott fogalmat meghatározni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési Szabályzat 2018. július 17 napján lép hatályba.
2. A hatálybalépéssel egyidejűleg minden korábban kiadott közbeszerzési szabályzat és annak módosításai érvényét veszti.
3. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. előírásait, valamint az ajánlatkérő belső szabályzataiban foglalt eljárási rendet kell megfelelően alkalmazni.

Bugyi, 2018. július 17.

.....
Polgármester

.....
Jegyző