

# Forráskút Község Önkormányzata

## Közbeszerzési Szabályzata

# FORRÁSKÚT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Forráskút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésének előírása alapján az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja:

### 1. Alapelvek

- 1.1. A szabályzat a Kbt. 2.§-ában megfogalmazottakkal összhangban a következő alapelvekre épül:
  - 1.1.1. törvényesség,
  - 1.1.2. a verseny tisztasága,
  - 1.1.3. átláthatóság,
  - 1.1.4. nyilvánosság,
  - 1.1.5. esélyegyenlőség,
  - 1.1.6. egyenlő bánásmód,
  - 1.1.7. jóhiszeműség és tisztesség,
  - 1.1.8. joggal való visszaélés tilalma,
  - 1.1.9. hatékony és felelős gazdálkodás.
- 1.2. A szabályzat célja: rögzítse Forráskút Község Önkormányzata, Polgármesteri Hivatala, Intézményei közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, *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.*
- 1.3. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzés tárgyát képező – árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió (a továbbiakban: közbeszerzés) megrendelésére, amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik és az ajánlatkérő személye a következők közül kerül ki:
  - 1.3.1. Forráskút Község Önkormányzata,
  - 1.3.2. Forráskúti Polgármesteri Hivatal,
  - 1.3.3. Forráskút Község Önkormányzatának Intézményei.

### 2. Az ajánlatkérő jogállása (személyi hatály)

- 2.1. Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és a közbeszerzési szabályzat előírásait. Az ajánlatkérő jogállásának jogszabályi alapja a Kbt. 5.§ (1) bekezdés c) pontja.

### 3. A szabályzat tárgyi hatálya

- 3.1. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére és szolgáltatási koncesszióra, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben rögzített értékhatárt. Az értékhatárokkal kapcsolatos információ a Közbeszerzési

Hatóság honlapján ([www.kozbeszerzes.hu](http://www.kozbeszerzes.hu)) a Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatói között található meg.

3.2. A közbeszerzés tárgyainak (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió) pontos meghatározását a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény tartalmazza.

#### 4. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése

4.1. *A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.*

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

4.3. Az értékhatárokat szervezeti szinten kell értelmezni. Ha a költségvetési szerv központból és tőle földrajzilag teljesen elkülönült szervezeti egységből áll, akkor is egy költségvetési szervként kell kezelni.

4.4. A Kbt. előírásainak megkerülése céljából tilos a közbeszerzést részekre bontani.

4.5. *Az előkészítéssel kapcsolatos felelősségi körében az ajánlatkérő köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen*

*a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,*

*b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,*

*c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,*

*d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,*

*e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,*

*f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,*

*g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.*

#### 5. A közbeszerzési eljárás feltételei

5.1. Alapvető feltétele bármely közbeszerzés megindításának, hogy az ajánlatkérő rendelkezzen a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó ígérvénnyel (pl.: támogatási szerződés), vagy valamely fajta biztosítékkal, hogy a szerződés időpontjában az anyagi fedezete rendelkezésre fog állni. (Például: pályázatot nyújtott be támogatás elnyerésére, azaz várhatóan a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre fog állni.) Amennyiben a fedezet rendelkezésre állása még kétséges (pl.: pályázat elnyerése esetén), akkor az eljárást megindító hirdetményben, vagy közvetlen megküldésű ajánlattételi felhívásban hivatkozni kell a Kbt. 53. § (6) bekezdésére.

5.2. A fedezet rendelkezésére állásának biztosításáról képviselő-testületi határozatot kell hozni. A fedezet rendelkezésére állásának biztosítására elfogadható az éves közbeszerzési tervről szóló Képviselő-testületi határozat is, amennyiben megemlíti, hogy a pályázat terhére megvalósítandó közbeszerzési eljárások kivételével a többi eljárás fedezetére a szükséges forrás rendelkezésre áll. A Képviselő-testület

határozatnak tartalmaznia kell az anyagi fedezet összegéről és rendelkezésre állásának időpontjáról szóló döntést.

- 5.3.** *Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni. Az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az ajánlatkérő a becsült értéket a 4.5. pont szerint külön vizsgálni és dokumentálni köteles.*
- 5.4.** *A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. 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 ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértőként kizárólag az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.*

## **6. A közbeszerzési igények tervezése**

6.1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével a jegyző a költségvetési év elején – a *Kbt. 42. § (1)bekezdésében* foglalt előírás alapján legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig – éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

6.2. A közbeszerzési tervet a képviselő-testület jogosult jóváhagyni és elfogadni, *mely képviselő-testületi jóváhagyás a tervben szereplő közbeszerzési eljárások megindításáról való döntés egyben.*

6.3. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a *képviselő-testületnek a közbeszerzési tervet módosítania kell* az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

6.4. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a jegyző felelős.

6.5. A közbeszerzési tervet – a *Kbt. 42. § (1)bekezdésében* foglalt előírás alapján legalább 5 évig – meg kell őrizni.

6.6. A közbeszerzési terv megőrzéséért a jegyző a felelős.

6.7. A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

6.7.1. A tervezett közbeszerzések megnevezését

6.7.2. A tervezett közbeszerzések tárgyát

6.7.3. A tervezett közbeszerzések megvalósításának tervezett időpontját

6.7.4. A tervezett közbeszerzés pénzügyi forrását

6.8.A közbeszerzési terv nyilvános.

## 7. Engedélyek

7.1. A közbeszerzési eljárás elindításához az is szükséges, hogy az önkormányzat rendelkezésére álljanak a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződéshez szükséges engedélyek (pl. építési engedély).

## 8. Hatáskörök, feladatok

8.1. *A közbeszerzési eljárás megindításáról a képviselő-testület dönt a közbeszerzési terv elfogadásával, illetve módosításával, minden egyéb az eljárást érintő kérdésben az ajánlatkérő nevében eljáró és döntést hozó személy a polgármester, aki tehát többek között dönt az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elfogadásáról, illetve a közbeszerzési eljárás eredményéről, a nyertes ajánlattevő személyéről. A közbeszerzési eljárások jogszabály szerinti előkészítéséért, lefolytatásáért, dokumentálásáért, a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés teljesítéséért a Polgármester felelős. A polgármester munkáját az alább felsorolt személyek segítik.*

### 8.2. A jegyző feladatai

8.2.1. A közbeszerzési eljárást árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió egészére, vagy részeire lehet meghirdetni. A közbeszerzés megkezdésekor a jegyző intézkedési kötelezettsége az alábbiakra terjedhet ki:

8.2.1.1. A közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó (témafelelős) kijelölése

8.2.1.2. Javaslattétel a polgármester felé közbeszerzési szakértő, egyéb szakértő megbízására, amely részletesen tartalmazza a szakértők adott eljárásban ellátandó feladatait

8.2.1.3. Aláírt megbízási szerződéssel a közbeszerzési szakértő, egyéb szakértő bevonása az eljárásba

8.2.1.4. Az ellenőrzést végző személy kijelölése (aki a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó, a közbeszerzési szakértő és más szakértő által elkészített közbeszerzési anyagokat tartalmilag és formailag leellenőrzi)

8.2.1.5. Meghívásos, vagy tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek kijelölése tekintetében javaslattétel a polgármester számára,

8.2.1.6. *az értékelés szempontjának meghatározása a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztásához (legalacsonyabb ár, legalacsonyabb költség, legjobb ár-érték arány)*

8.2.1.7. *A közbeszerzési eljárás becsült értékének vizsgálatáról készült dokumentáció rendelkezésre állásáért, javaslattétel a polgármester*

*részére a becsült érték meghatározását végző szakértő személyére vonatkozóan*

*8.2.1.8. gondoskodik a közbeszerzési eljárások dokumentálásáról - azok előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén e törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan.*

### 8.3. Közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó

8.3.1. A közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó feladata – közbeszerzési szakértő igénybevétele nélkül lebonyolított közbeszerzési eljárások esetén – a Kbt. szerinti hirdetmények (előzetes tájékoztató, éves összegzés) elkészítése, lebonyolítása

8.3.2. Az előkészítési időszakban a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó felelős:

8.3.2.1. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok rendelkezésre állásáért

8.3.2.2. A *közbeszerzési dokumentumok* időben történő rendelkezésre állásáért, a bíráló bizottsággal történő leegyeztetéséért, az ellenőrzést végző személy általi ellenőrzéséért, véglegesítéséért

8.3.2.3. A Közbeszerzési Döntőbizottság Kbt. szerinti tájékoztatásáért, a részére szükséges iratok megküldéséért

8.3.2.4. Az *eljárást megindító felhívás* hirdetményben történő megjelentetéséért, a *felhívást kiegészítő dokumentumok* megfelelő példányszámban való rendelkezésre állásáért

8.3.2.5. A közbeszerzés technikai lebonyolításáért és a külső kapcsolattartásért (ajánlattevők, közbeszerzési szakértő, Közbeszerzési Értesítő szerkesztősége)

8.3.2.6. *A közbeszerzési dokumentumok korlátlan és teljeskörű, térítésmentes közzétételéért a gazdasági szereplők számára az ajánlatkérő honlapján*

8.3.3. A végrehajtás (közbeszerzés lefolytatása) időszakában a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó felelős:

8.3.3.1. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) érkeztetéséért és őrzéséért

8.3.3.2. A ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásának megszervezéséért

8.3.3.3. A *konzultáció és helyszíni bejárás* lebonyolításáért

8.3.3.4. Az ajánlatok értékelésével, az eredményhirdetéssel, a szerződéskötéssel és az eljárás lezárásával összefüggő adminisztrációs jellegű feladatok (pl. a bíráló bizottság ülésének megszervezése, a nyertes személyének jóváhagyatása, eredményhirdetés megszervezése és lebonyolítása, külső levelezések) bonyolításáért, az eljárás dokumentumainak rendszerezett formában történő tárolásáért

8.3.3.5. *A megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kíséréséért a teljesítésig, a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok*

*dokumentálásáért. Ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során az ajánlatkérő figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.*

*8.3.3.6. Az érintett iroda munkatársának vagy a megbízott műszaki szakember segítségével az eljárás teljeskörű műszaki tartalmának, az ahhoz kapcsolódó egyes dokumentumoknak az elkészítése, aki(k) azt köteles(ek) az eljárás lebonyolítója részére elektronikus úton átadni.*

## **9. Ellenőrzés**

- 9.1. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőrzéssel megbízott szervezet (személy) hatáskörébe tartozik.
- 9.2. A közbeszerzést ellenőrző személy látja el a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó és a külsős szakértők által elkészített valamennyi közbeszerzési anyag tartalmi és formai ellenőrzését.
- 9.3. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségekre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, valamint azok érvényesítésére az elbírálás során.
- 9.4. A felügyeleti ellenőrzések keretében kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekre, illetve a közbeszerzési eljárásokra.
- 9.5. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó köteles a polgármestert és a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

## **10. Bíráló bizottság**

- 10.1. A bíráló bizottság tagi tagok kijelöléséről a polgármester dönt, a *Kbt. 27.§ (3)-(4) bekezdései alapján meghatározott szakértelemmel* rendelkező bíráló testületet köteles felkérni a bíráló bizottság tevékenységének ellátására. A bíráló bizottság elnökeként a jegyző jár el, aki a jogi szakértelem biztosításáért felelős. A közbeszerzés tárgya szerinti, illetve a pénzügyi szakértelem biztosítása érdekében az önkormányzat releváns szakértelemmel rendelkező munkatársa, illetve megbízás alapján külső szakértő jár el. A közbeszerzési szakértelem biztosítása érdekében a közbeszerzés lebonyolítását végző szakértő jár el.
- 10.2. A bíráló bizottság, amennyiben állandó bizottságként működik, akkor működésének szabályait jogosult önállóan – a hatályos jogszabályokkal és a szervezeti és működési szabályzattal összhangban – megállapítani.
- 10.3. Az önkormányzat az ajánlatok elbírálására legalább – a *Kbt. 27.§ (4) bekezdésével összhangban* – 3 tagú bíráló bizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó *polgármester* részére.
- 10.4. A bíráló bizottság munkájába a közbeszerzési szakértőn kívül más, külső szakértő is bevonható a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében.

10.5. A bíráló bizottság határozatait szavazás útján hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

10.6. A polgármester nem lehet tagja a bíráló bizottságnak, csak tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bizottságba, illetve önmaga is csak tanácskozási joggal vehet részt a bizottság munkájában.

10.7. A bizottság – szükség esetén konzultálva a közbeszerzési szakértővel vagy más, külsős szakértővel – meghatározza az adott közbeszerzés tekintetében

10.8.1. Az értékelési elveket

10.8.2. A bírálati részszerzőpontokat

10.8.3. A súlyszámokat

10.8.4. Az adható pontokat

10.8.5. Az értékelés módszerét

10.8. Konzultáció esetén a bizottság felelőssége megosztott a konzultációba bevont személyekkel.

10.9. A bíráló bizottság kétfordulós eljárásban javaslatot tesz az alkalmasnak, illetve alkalmatlannak ítélt részvételre jelentkező személyére, a minősítésre vonatkozó döntést megindokolja.

10.10. A tárgyalásos eljárást – külső megbízott, illetve a polgármester részvételével – a bíráló bizottság bonyolítja le. A bíráló bizottság megvizsgálja és minősíti az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságát, a hirdetményben meghatározott szempontok alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat. A bizottság határozatban dönt az ajánlattevők/részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról és az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárásáról, és indokolt javaslatot tesz az eljárás nyertesére.

10.11. A bíráló bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

10.12. *Az ajánlatok elbírálására, véleményezésére létrehozott bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy a bevont külső szakértőkkel együtt a bizottság kollektíven rendelkezzen a Kbt. 27.§ (3) bekezdése szerint jogi, közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, pénzügyi, illetve közbeszerzési szakértelemmel. 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 eljárás esetén a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása érdekében az eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kell bevonni és a bírálóbizottság tagjává kijelölni. Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértőként kizárólag az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.*

10.13. Az önkormányzatnál a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára a polgármester jogosult.

## **11. Külső szakértő bevonása**

11.1. A közbeszerzési eljárás során az önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy /szervezet kiválasztásáról/felkéréséről a polgármester dönt.



11.2. Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a polgármester a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet kérhet fel. *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 eljárás esetén az eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kell bevonni.*

11.3. A közbeszerzési szakértőnek a bíráló bizottság munkájába történő bevonásáról a polgármester dönt.

## **12. A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök**

12.1. A szervezet közbeszerzési tevékenységének irányításáért a jegyző a felelős.

Feladata különösen:

12.1.1. Felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét

12.1.2. Azonnal köteles kivizsgálni minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja

12.1.3. Jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja

12.1.4. Rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti

12.2. A szervezet közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése és megvalósítása a jegyző, vagy az általa megbízott közbeszerzési előadó feladata és hatásköre. Ezen belül feladata különösen:

12.2.1. Az eljárást megindító felhívás és az azt kiegészítő közbeszerzési dokumentumok előkészítése és jóváhagyása, intézkedés a közzétételről

12.2.2. Az állandó és adott közbeszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása

12.2.3. A közbeszerzési dokumentumok előkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek kiválasztása, azok személyére javaslattétel

12.2.4. Folyamatosan vizsgálja, hogy a közbeszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e

12.2.5. Rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződészerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját

12.2.6. Gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról

*12.2.7. Gondoskodik a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes irat megőrzéséről*

12.2.8. Azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha a feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot, vagy szervezetük működési

körének vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi

12.2.9. A jelen szabályzatban és a Kbt-ben meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

### 13. Közbeszerzési szakértő

13.1. A közbeszerzési szakértő az önkormányzatnál a közbeszerzés kulcsfigurája, aki azonos feladatokat lát el a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadóval. A szabályzat a közbeszerzési szakértő felelősségi körébe sorolhatja az alábbiakat:

13.1.1. A közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétének ellenőrzése, a hiányosságok jelzése

13.1.2. Az eljárást megindító felhívás, hirdetmény, illetve kétfordulós eljárás esetén az ajánlati felhívás tervezetének elkészítése

13.1.3. A *közbeszerzési dokumentumok* jogi jellegű részeinek elkészítése, a műszaki leírás készítőjével történő egyeztetése

13.1.4. Az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintájának elkészítése (amennyiben azt a szabályzat nem tartalmazza)

13.1.5. Az átvételi elismervény mintájának elkészítése

13.1.6. *Az adott közbeszerzési eljárás fajtájának megválasztása, az egyes eljárási cselekmények ütemezésének kialakítása, az alkalmassági követelmények és az értékelési szempontok meghatározása a Kbt. által meghatározott keretek között;*

13.1.7. Szükség esetén részvétel a helyszíni bejárásokon/konzultáción

13.1.8. Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által feltett jogi jellegű kérdésekre válaszadás, az egyéb kérdésekre adott válaszok ellenőrzése a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából

13.1.9. Részvétel a nyilvános bontási eljáráson, szükség esetén tanácsadás a felmerült jogi jellegű kérdésekben

13.1.10. Felkérés alapján részvétel a bíráló bizottság munkájában, tanácsadás az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás vonatkozásában meghozandó döntéshez

13.1.11. Hiánypótló, illetve felvilágosítást kérő levelek tartalmának meghatározása, elkészítése

13.1.12. Jegyzőkönyv készítése a bontásról (diktafon, magnófelvétel, vagy jegyzőkönyvvezető által készített anyag alapján)

13.1.13. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékeléséről készített jegyzőkönyv átvizsgálása a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából

13.1.14. Részvétel a nyilvános eredményhirdetésben, szükség esetén tanácsadás a felmerült jogi jellegű kérdésekben

13.1.15. Jegyzőkönyv készítése az eredményhirdetésről (diktafon, magnófelvétel, vagy jegyzőkönyvvezető által készített anyag alapján)

13.1.16. A bíráló bizottság jegyzőkönyve alapján azereményösszegezés elkészítése, megküldése az ajánlattevők részére

13.1.17. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése

13.1.18. A közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó által szolgáltatott adatok alapján az előzetes tájékoztató, az éves összegezés és a tájékoztató szerinti szerződéskötésekről szóló hirdetmények elkészítése

13.1.19. Részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban

13.1.20. Felkérés alapján a közbeszerzési eljárások során mások által készített anyagok véleményezése abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a Kbt. előírásainak.

13.1.20 *Gondoskodik a Kbt. szerint Közbeszerzés Adatbázisba feltöltendő dokumentumok és információk közzétételéről illetve az egyes dokumentumok Közbeszerzési Értesítőben/TED-en történő megjelentetéséről*

## **14.A közbeszerzési eljárások rendje**

14.1.A közbeszerzési eljárás menete:

14.1.1. Közbeszerzési terv elkészítése/aktualizálása

14.1.2. Közbeszerzési szabályzat áttekintése, aktualizálása

14.1.3. Bíráló bizottság kijelölése

14.1.4. *Közbeszerzési szakértő* felkérése

14.1.5. Egyéb külső szakértő felkérése

14.1.6. Összeférhetlenségi nyilatkozat megtétele

14.1.7. Az eljárást megindító hirdetmény, vagy közvetlen megküldésű ajánlattételi felhívás elkészítése

14.1.8. A hirdetmény megküldése közzétételre a Közbeszerzési Hatóság Hirdetményellenőrzési Főosztályának

14.1.9. Adott esetben az ajánlattételi felhívás megküldése az ajánlattevőknek

14.1.10. Adott esetben a Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatása (Kbt. 103. §.)

14.1.11. *Közbeszerzési dokumentumok* összeállítása

14.1.12. Hirdetmény esetén a Közbeszerzési Hatóság Szerkesztőbizottságának hiánypótlási felhívásaira válaszadás

14.1.13. *Közbeszerzési dokumentumok* rendelkezésre tartása

14.1.14. Kiegészítő tájékoztatás biztosítása (adott helyszíni bejárás vagy konzultáció keretében)

14.1.15. Bontási eljárás lebonyolítása

14.1.16. Formai bírálat lebonyolítása

14.1.17. Ajánlatok hiánypótltatása, *felvilágosítás kérés, számítási hiba javítása*

14.1.18. Tartalmi bírálat lebonyolítása

14.1.19. Döntés az eljárás eredményéről

14.1.20. Eredményhirdetés

14.1.21. Szerződéskötés az eljárás nyertesével

## **15. Kiegészítő szabályok:**

### 15.1. Kiegészítő tájékoztatás/helyszíni szemle/konzultáció:

15.1.1. A helyszíni szemléről, a konzultációról az ajánlatkérő jegyzőkönyvet készít, amelyet *elektronikusan hozzáférhetővé tesz* vagy valamennyi ajánlattevő részére megküld - függetlenül attól, hogy az a helyszíni szemlén, illetve a konzultáción részt vett-e vagy sem – a Kbt. által előírt határidőn belül [Kbt. 56.§ (2) bekezdése]. A jegyzőkönyv tartalmazza:

15.1.1.1. A beszerzés megnevezését

15.1.1.2. A konzultáció (helyszíni szemle) helyét és idejét

15.1.1.3. A jelenlévőket (jelenléti ív, név, beosztás és szervezet megjelölésével)

15.1.1.4. A felmerült és megválaszolt kérdéseket

15.1.1.5. Egyéb kérdéseket

15.1.2. Az ajánlatkérő a helyszínen feltett kérdésekre szóban nem, csak utólag írásban válaszol, amennyiben a feltett kérdéseket az ajánlattevők írásban is eljuttatják az ajánlatkérőhöz, vagy írásban rögzítik, ennek formája lehet a jegyzőkönyv is, amennyiben azt valamennyi a helyszínen lévő ajánlattevő és ajánlatkérő aláírja. A helyszíni szemléről és a konzultációról készült jegyzőkönyv nem módosíthatja, csak értelmezheti, illetve kiegészítheti az ajánlati felhívásban és a dokumentációban leírtakat.

### 15.2. Az ajánlatok átvétele:

15.2.1. Személyes kézbesítés esetén az átvételi elismervénnyel történik. Az átvételi elismervényt csatolni kell a beérkezett ajánlathoz.

15.2.2. A nem ép csomagolású, vagy a nem zárt ajánlatot érvénytelenné kell nyilvánítani, mert az nem felel meg a Kbt. és az ajánlati felhívás feltételeinek.

15.2.3. A közbeszerzést ellátó előadónak, vagy a jegyzőnek kell gondoskodnia a beérkezett ajánlatok bontási határidőig történő biztonságos, zárt tárolásáról.

15.2.4. A bontásról felvett jegyzőkönyv tartalmazza:

15.2.4.1. Az ajánlatkérő nevét és címét, a közbeszerzés megnevezését

15.2.4.2. A bontás helyét és idejét

15.2.4.3. A bontáson résztvevők nevét és minőségét

15.2.4.4. *Ajánlatkérő választása szerint a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezetet [Kbt. 68.§ (4) bekezdése]*

15.2.4.5. A beérkezett ajánlatok számát, utalva a beérkezés időpontjára (van-e késve benyújtott ajánlat)

15.2.4.6. Az ajánlati adatlapon (felolvasólap) szereplő adatokat

### 15.3. Az ajánlatok értékelése

15.3.1. A bíráló bizottság végzi az ajánlat értékelését a pontszámok kiosztásával, a Kbt. idevonatkozó szabályainak maximális betartásával.

Az értékelésbe külső szakértők is bevonhatók a bíráló bizottság elnöke által.

15.3.2. Az értékelés első szakaszában formai szempontból kell megvizsgálni az ajánlatokat. *Az alkalmassági követelmények, a kizáró okok és a 82. § (5) bekezdése szerinti kritériumok előzetes ellenőrzését kell elvégezni.* A bíráló bizottság döntése alapján a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó, vagy a közbeszerzési szakértő is elvégezheti a formai ellenőrzést, és a hiánypótlást. A formai érvényesség megállapítása azonban a bíráló bizottság joga és kötelezettsége.

15.3.3. A formai bírálatot követően az érvényes ajánlatokat érdemben is értékelni kell a megadott értékelési szempontok szerint.

15.3.4. *A bírálóbizottság az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt megfelelő határidő tűzésével köteles felhívni a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint - adott esetben – a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében az eljárást megindító felhívásban előírt igazolások benyújtására.*

15.3.5. Az értékelés befejeztével a bíráló bizottság indokolással ellátott javaslatot tesz az ajánlatkérő felé, melyben az eljárás eredményessége esetén megnevezi a nyertes ajánlattevő személyét, illetve az eljárás eredménytelenségére tesz javaslatot.

15.3.6. Amennyiben az elbírálás eredményeként kettő, vagy több ajánlattevő is azonos pontszámmal végzett, a sorrendet a legmagasabb súlyszámú pontozási részszerint kell eldönteni.

15.3.7. A bíráló bizottság jegyzőkönyvet vesz fel, melyhez az elbírálásról készült táblázatot is csatolja. A jegyzőkönyvben a bíráló bizottság javaslatot tesz a nyertes személyére az eljárás eredményessége esetén.

15.3.8. A döntést a polgármester hozza meg. A döntésnek meg kell előznie az eredmény kihirdetését.

## **16. Záró rendelkezések**

16.1. Szervezetünk közbeszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható legnagyobb gondossággal eljárni.

16.2. A közbeszerzési folyamatban részt vevő személyek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

16.3. Jelen szabályzat képviselő-testületi jóváhagyást követő első munkanapon lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Jelen Közbeszerzési Szabályzatot Forráskút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 17/2017. (III.30.) Kh. határozatával 2017. március 30. napján hagyta jóvá, mellyel egyidejűleg a 20/2016. (III.31.) Kh. határozattal jóváhagyott közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.

Fodor Imre sk.  
polgármester

dr. Kapás Anita sk.  
jegyző