

# MAGYARDOMBEGYHÁZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

## Közbeszerzési szabályzata

Magyardombegyház Község Önkormányzata a 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről 22.§ (1) bekezdésének előírása alapján az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja.

### Alapelvek

- 1.1. A szabályzat a 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban: Kbt.) 1-2.§-ban megfogalmazottakkal összhangban a következő alapelvekre épül:
  - 1.1.1. törvényesség,
  - 1.1.2. esélyegyenlőség,
  - 1.1.3. nyilvánosság,
  - 1.1.4. hatékony és felelős gazdálkodás
  - 1.1.5. a verseny tisztasága.
- 1.2. **A szabályzat célja:** hogy rögzítse Magyardombegyház Község Önkormányzata, Társulása közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, az eljárásba bevont személyek illetőleg szervezetek felelősségi körét és 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 megrendelésére, (továbbiakban: közbeszerzés) 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. Magyardombegyház Község Önkormányzata,
  - 1.3.2. Magyardombegyház-Kisdombegyház Köznevelési Intézményfenntartó Társulás.

### Az ajánlatkérő jogállása (személyi hatály)

- 1.4. Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és a közbeszerzési szabályzat előírásait. Az ajánlatkérő jogállásának jogszabályi alapja

Ajánlatkérő	Jogszabályi alap
Magyardombegyház Község Önkormányzata	Kbt. 6.§ (1) bekezdés b) pont
Magyardombegyház-Kisdombegyház Köznevelési Intézményfenntartó Társulás	Kbt. 6.§ (1) bekezdés b) pont

### A szabályzat tárgyi hatálya

- 1.5. 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. A közbeszerzés bonyolítója köteles figyelni és a

- bíráló bizottságot, illetve szükség szerint az ajánlatkérő képviselőjét tájékoztatni a közbeszerzési értékhatárokról.
- 1.6. A közbeszerzés tárgyainak (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió) pontos meghatározását a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény, így jelenleg a Kbt. tartalmazza.

## 2. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése

- 2.1. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 11-18.§-ban foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban becsült érték).
- 2.2. A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében vagy az egyszerűsített eljárás meghatározott eseteiben pedig az ajánlattételi felhívás megküldésének, illetőleg bizonyos esetekben a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.
- 2.3. 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.
- 2.4. A Kbt. előírásainak megkerülése céljából tilos a közbeszerzést részekre bontani.

### A közbeszerzési eljárás feltételei

- 2.5. 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. 40.§ (3)-(4) bekezdésére.
- 2.6. 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-testületi határozatnak tartalmaznia kell az anyagi fedezet összegéről és rendelkezésre állásának időpontjáról szóló döntést.

### A közbeszerzési igények tervezése

- 2.7. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével a jegyző a költségvetési év elején - a Kbt. 33.§ (1) bekezdésében foglalt előírás alapján legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig) - éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
- 2.8. A közbeszerzési tervet a képviselő-testület jogosult jóváhagyni.

- 2.9. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
- 2.10. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a jegyző felelős.
- 2.11. A közbeszerzési tervet - a Kbt. 33.§ (1) bekezdésében foglalt előírás alapján legalább 5 évig - meg kell őrizni.
- 2.12. A közbeszerzési terv megőrzéséért jegyző a felelős.
- 2.13. A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:
- 2.13.1. a tervezett közbeszerzések megnevezését
- 2.13.2. a tervezett közbeszerzések tárgyát
- 2.13.3. a tervezett közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontját
- 2.13.4. a tervezett közbeszerzéshez szüksége pénzügyi forrás mértékét (kivéve pályázat),
- 2.13.5. a pénzügyi forrás rendelkezésre állásának várható időpontját (kivéve pályázat)

### Engedélyek

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

### 3. Hatáskörök, feladatok

- 3.1. A közbeszerzést igénylő szervezeti egység vezetőjének feladatai
- 3.1.1. A közbeszerzési eljárást árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió egészére, vagy részeire lehet meghirdetni. A közbeszerzést igénylő szervezeti egység vezetőjének a közbeszerzés megkezdésekor az intézkedési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:
- 3.1.1.1. a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó (témafelelős) kijelölése;
- 3.1.1.2. javaslattétel a polgármester felé közbeszerzési szakértő, egyéb szakértő megbízására, amely részletesen tartalmazza a szakértők adott eljárásban ellátandó feladatait;
- 3.1.1.3. aláírt megbízási szerződéssel a közbeszerzési szakértő, egyéb szakértő bevonása az eljárásba;
- 3.1.1.4. 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);
- 3.1.1.5. meghívásos, vagy tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek kijelölése;
- 3.1.1.6. az értékelés szempontjának meghatározása (legalacsonyabb ellenszolgáltatás, vagy összességében legelőnyösebb ajánlat).
- 3.2. Közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó
- 3.2.1. A közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó feladata – közbeszerzési tanácsadó igénybe vétele nélkül lebonyolított közbeszerzési eljárások esetén - a

- Kbt. szerinti hirdetések (előzetes összesített tájékoztató, éves összegzés) elkészítése, lebonyolítása.
- 3.2.2. Az előkészítési időszakban a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó felelős:
- 3.2.2.1. az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok rendelkezésre állásáért;
  - 3.2.2.2. az ajánlati/részvételi felhívás és az ajánlati dokumentáció időben történő rendelkezésre állásáért, a bíráló bizottsággal történő leegyeztetéséért, az ellenőrzést végző személy általi ellenőrzéséért, véglegesítéséért;
  - 3.2.2.3. a Közbeszerzési Döntőbizottság Kbt. szerinti tájékoztatásáért (a részére a szükséges iratok megküldéséért);
  - 3.2.2.4. a részvételi (ajánlati) felhívás hirdetményben történő megjelentetéséért, a pályázati dokumentáció megfelelő példányszámban való rendelkezésre állásáért;
  - 3.2.2.5. a közbeszerzési technika lebonyolításáért és a külső kapcsolattartásért (ajánlattevők, közbeszerzési szakértő, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége).
- 3.2.3. A végrehajtás (közbeszerzés lefolytatása) időszakában a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó felelős:
- 3.2.3.1. az ajánlatok (részvételi jelentkezések) érkeztetéséért és őrzéséért;
  - 3.2.3.2. az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásának megszervezéséért
  - 3.2.3.3. a helyszíni szemle és konzultáció bonyolításáért;
  - 3.2.3.4. az ajánlatok értékelésével, az eredményhirdetéssel, a szerződéskötéssel és az eljárás lezárásával összefüggő adminisztrációs jellegű feladatok (idetartozik a bíráló bizottság ülésének megszervezése, nyertes személyének jóváhagyatása, eredményhirdetés szervezése és bonyolítása, külső levelezések) bonyolításáért, az eljárás dokumentumainak rendszerezett formában történő tárolásáért;
  - 3.2.3.5. a megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kíséréséért a teljesítésig.

#### **4. Ellenőrzés**

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

#### **5. Bíráló bizottság**

- 5.1. A bírálóbizottság tagjaira a polgármester tesz javaslatot a képviselő-testület részére, amely dönt a bizottsági tagok személyéről.
- 5.2. Amennyiben a képviselő-testület nem választ/nem választott bíráló bizottságot, akkor a polgármester jogosult eseti jelleggel a Kbt. 22.§ (3)-(4) bekezdésének megfelelő kompetenciákkal rendelkező bíráló testületet felkérni a bíráló bizottság tevékenységének ellátására.
- 5.3. A bíráló bizottság, amennyiben állandó bizottságként működik, akkor működésének szabályait jogosult önállóan – a hatályos jogszabályokkal és a szervezeti és működési szabályzattal összhangban – megállapítani.
- 5.4. Az önkormányzat az ajánlatok elbírálására legalább - a Kbt. 22.§ (4) bekezdésével összhangban - 3 tagú bírálóbizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó képviselő-testület részére.
- 5.5. A bíráló bizottság munkájába a közbeszerzési szakértőn kívül más, külső szakértő is bevonható.
- 5.6. A bíráló bizottság határozatait szavazás útján hozza meg. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 5.7. A polgármester nem lehet tagja a bírálóbizottságnak, csak tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bizottságba, illetve önmaga csak tanácskozási joggal vehet részt a bizottság munkájában.
- 5.8. A bizottság – szükség esetén konzultálva a közbeszerzési szakértővel vagy más, külsős szakértővel – meghatározza az adott közbeszerzés tekintetében
  - 5.8.1. az értékelési elveket,
  - 5.8.2. a bírálati részszerzőpontokat,
  - 5.8.3. a súlyszámokat,
  - 5.8.4. az adható pontokat,
  - 5.8.5. az értékelés módszerét.
- 5.9. Konzultáció esetén a bizottság felelőssége megosztott a konzultációba bevont személlyel.
- 5.10. A bíráló bizottság javaslatot tesz az alkalmasnak, illetve alkalmatlannak ítélt, részvételre jelentkező személyére, a minősítésre vonatkozó döntést megindokolja.
- 5.11. A tárgyalásos eljárást – külső megbízott, illetve a polgármester részvételével – a bíráló bizottság bonyolítja le. 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.
- 5.12. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- 5.13. Az ajánlatok elbírálására, véleményezésére létrehozott bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy a bevont külső szakértőkkel együtt a bizottság kollektíven rendelkezzen megfelelő jogi, közbeszerzés tárgya szerinti, gazdasági-pénzügyi, illetve közbeszerzési szakértelemmel.
- 5.14. Az önkormányzatnál a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára a polgármester jogosult.
- 5.15. A Társulásnál a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára a Társulási Tanács elnöke jogosult.

## **6. Külső szakértő bevonása**

- 6.1. A közbeszerzési eljárás során az önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy/szervezet kiválasztásáról/felkéréséről a képviselő-testület dönt.
- 6.2. Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a képviselő-testület a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet kérhet fel.
- 6.3. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bírálóbizottság munkájába történő bevonásról képviselő-testület dönt.

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

- 7.1. A szervezet közbeszerzési tevékenységének irányításáért a jegyző a felelős. Feladata különösen:
  - 7.1.1. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
  - 7.1.2. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
  - 7.1.3. jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
  - 7.1.4. rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti, stb.
- 7.2. A szervezet közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése és megvalósítása a jegyző, vagy az általa megbízott közbeszerzési előadó feladata és hatásköre. Ezen belül feladata különösen:
  - 7.2.1. a hirdetmény, a dokumentáció előkészítése és jóváhagyása, intézkedés a közzétételről,
  - 7.2.2. az állandó és az adott közbeszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelményeinek meghatározása,
  - 7.2.3. a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslatétel,
  - 7.2.4. folyamatosan vizsgálja, hogy a közbeszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
  - 7.2.5. rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződés szerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
  - 7.2.6. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
  - 7.2.7. azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
  - 7.2.8. a jelen szabályzatban és a Kbt-ben meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

## **8. Közbeszerzési szakértő**

- 8.1. A közbeszerzési szakértő azonos feladatokat lát el a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadóval. A szabályzat a közbeszerzési szakértő felelősségi körébe sorolhatja az alábbiakat:

- 8.1.1. a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétének ellenőrzése, a hiányosság jelzése;
- 8.1.2. az eljárást indító hirdetmény, illetve kétfordulós eljárás esetén az ajánlati felhívás tervezetének elkészítése;
- 8.1.3. a dokumentáció jogi jellegű részeinek elkészítése, a műszaki leírást készítővel történő egyeztetése;
- 8.1.4. az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintájának elkészítése (amennyiben azt a szabályzat nem tartalmazza);
- 8.1.5. az átvételi elismervény mintájának elkészítése;
- 8.1.6. az adott közbeszerzési eljárás forgatókönyvének elkészítése;
- 8.1.7. szükség esetén részvétel a helyszíni bejáráson/konzultáción;
- 8.1.8. az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által feltett jogi jellegű kérdésekre válaszadás, az egyéb kérdésekre adott válaszok ellenőrzése a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából;
- 8.1.9. részvétel a nyilvános bontási eljáráson, szükség esetén tanácsadás a felmerült jogi jellegű kérdésekben;
- 8.1.10. felkérés alapján részvétel a bíráló bizottság munkájában, tanácsadás az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás vonatkozásában meghozandó döntéshez;
- 8.1.11. hiánypótló, illetve felvilágosítást kérő levelek tartalmának meghatározása, elkészítése;
- 8.1.12. jegyzőkönyv készítése a bontásról (diktafon, magnófelvétel vagy jegyzőkönyvvezető által készített anyag alapján);
- 8.1.13. az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékeléséről készített jegyzőkönyv átvizsgálása a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából;
- 8.1.14. részvétel a nyilvános eredményhirdetésen, szükség esetén tanácsadás a felmerült jogi jellegű kérdésekben;
- 8.1.15. jegyzőkönyv készítése az eredményhirdetésről (diktafon, magnófelvétel vagy jegyzőkönyvvezető által készített anyag alapján);
- 8.1.16. a bíráló bizottság jegyzőkönyve alapján az összegzés elkészítése;
- 8.1.17. az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése;
- 8.1.18. a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó által szolgáltatott adatok alapján az előzetes összesített tájékoztató, az éves összegzés és a tájékoztató szerinti szerződéskötésekről szóló hirdetmények elkészítése;
- 8.1.19. részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban;
- 8.1.20. felkérés alapján a közbeszerzési eljárások során mások által készített anyagok véleményezése abból a szempontból, hogy azok megfelelnek-e a Kbt. előírásainak.

## **9. A közbeszerzési eljárások rendje**

### **9.1. A közbeszerzési eljárás menete:**

- 9.1.1. Közbeszerzési terv elkészítése/aktualizálása
- 9.1.2. Közbeszerzési szabályzat áttekintése, aktualizálása
- 9.1.3. Bíráló bizottság kijelölése
- 9.1.4. Közbeszerzési tanácsadó felkérése
- 9.1.5. Egyéb külső szakértő felkérése
- 9.1.6. Összeférhetlenségi nyilatkozatok megtétele
- 9.1.7. Az eljárást megindító hirdetmény, vagy közvetlen megküldésű ajánlattételi felhívás elkészítése

- 9.1.8. A hirdetmény megküldése közzétételre a Közbeszerzési Hatóság Hirdetményellenőrzési Főosztályának.
- 9.1.9. Adott esetben az ajánlattételi felhívás megküldése az ajánlattevőknek
- 9.1.10. Adott esetben a Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatása (Kbt. 100.§)
- 9.1.11. Az eljárás dokumentációjának összeállítása
- 9.1.12. Hirdetmény esetén a Közbeszerzési Hatóság Szerkesztőbizottságának hiánypótlási felhívásaira válaszadás
- 9.1.13. Az eljárás dokumentációjának rendelkezésre tartása
- 9.1.14. Kiegészítő tájékoztatás biztosítása (adott helyszíni bejárás, vagy konzultáció keretében)
- 9.1.15. Bontási eljárás lebonyolítása
- 9.1.16. Formai bírálat lebonyolítása
- 9.1.17. Ajánlatok hiánypótltatása
- 9.1.18. Tartalmi bírálat lebonyolítása
- 9.1.19. Döntés az eljárás eredményéről
- 9.1.20. Eredményhirdetés
- 9.1.21. Szerződéskötés az eljárás nyertesével

## 10. Kiegészítő szabályok:

- 10.1. Kiegészítő tájékoztatás/helyszíni szemle/konzultáció:
  - 10.1.1. A helyszíni szemléről, a konzultációról az ajánlatkérő jegyzőkönyvet készít, amelyet 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. 45.§ (2) bekezdése]. A jegyzőkönyv tartalmazza:
    - 10.1.1.1. a beszerzés megnevezését;
    - 10.1.1.2. a konzultáció (helyszíni szemle) helyét és idejét;
    - 10.1.1.3. a jelenlévőket (jelenléti ív, név, beosztás és szervezet megjelölésével);
    - 10.1.1.4. a felmerült és megválaszolt kérdéseket
    - 10.1.1.5. egyéb kérdéseket.
  - 10.1.2. 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.
- 10.2. Az ajánlatok átvétele:
  - 10.2.1. Személyes kézbesítés esetén az átvétel átvételi elismervénnyel történik. Az átvételi elismervényt csatolni kell a beérkezett ajánlathoz.
  - 10.2.2. A nem ép csomagolású, vagy a nem zárt ajánlatot érvénytelenné kell nyilvánítani, mert az nem felel meg a Kbt. és az ajánlati felhívás feltételeinek.
  - 10.2.3. A közbeszerzési feladatot ellátó előadónak, vagy a jegyzőnek kell gondoskodnia a beérkezett ajánlatok bontási határidőig történő biztonságos, zárt tárolásáról.
  - 10.2.4. A bontásról felvett jegyzőkönyv tartalmazza:
    - 10.2.4.1. az ajánlatkérő nevét és címét, a közbeszerzés megnevezését;
    - 10.2.4.2. a bontás helyét és idejét;
    - 10.2.4.3. a bontáson résztvevők nevét és minőségét;



- 10.2.4.4. a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezetet [Kbt. 62.§ (4) bekezdése]
- 10.2.4.5. a beérkezett ajánlatok számát, utalva a beérkezés időpontjára (van-e késve benyújtott ajánlat);
- 10.2.4.6. az ajánlati adatlapon (felolvasólap) szereplő adatokat.
- 10.3. Az ajánlatok értékelése
- 10.3.1. A bíráló bizottság végzi az ajánlatok értékelését a pontszámok kiosztásával, a Kbt. idevonatkozó szabályainak maximális betartásával. Az értékelésbe külső szakértők is bevonhatók a bíráló bizottság elnöke által.
- 10.3.2. Az értékelés első szakaszában formai szempontból kell megvizsgálni az ajánlatokat. A bíráló bizottság döntése alapján a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó, vagy a közbeszerzési tanácsadó is elvégezheti a formai ellenőrzést, és a hiánypótlást. A formai érvényesség megállapítása azonban a bíráló bizottság joga és lehetősége. A formai bírálatot követően az érvényes ajánlatokat érdemben is értékelni kell.
- 10.3.3. 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.
- 10.3.4. Amennyiben az elbírálás eredményeként kettő, vagy több ajánlattevő is azonos pontszámmal végzett, a sorrendet a legmagasabb súlyszámú pontozási részszerint kell eldönteni.
- 10.3.5. 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.
- 10.3.6. A döntést a képviselő-testület hozza meg. A döntésnek meg kell előznie az eredmény kihirdetését.

## 11. Záró rendelkezések

- 11.1. 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 gondossággal eljárni.
- 11.2. 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.
- 11.3. 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.

Magyardombegyház, 2014. március 13.

Jelen szabályzatot Magyardombegyház Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 13/2014. (III.18.) határozatával hagyta jóvá.

  
Dús Ildikó  
polgármester



  
Gácsér Béla  
jegyző