

MAGYARDOMBEGYHÁZ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Közbeszerzési szabályzata

Magyardombegyház Község Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdésének (továbbiakban: Kbt.) előírása alapján az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja.

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. egyelő bánásmód,
 - 1.1.7. jóhiszeműség, tisztesség,
 - 1.1.8. a joggal való visszaélés tilalma,
 - 1.1.9. hatékony és felelős gazdálkodás
- 1.2.** A szabályzat célja: hogy rögzítse Magyardombegyház Község Önkormányzata 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 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,

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. 5.§ (1) bekezdés c) 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) 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 becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 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.*

2.2. *A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontja, a hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában 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.*

2.5. *Az előkészítés során az ajánlatkérő a felelősségi körében 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.*

A közbeszerzési eljárás megindításának és lebonyolításának feltételei

2.6. *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.*

- 2.7. 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.
- 2.8. *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 2.5 pont szerint külön vizsgálni és dokumentálni köteles.*
- 2.9. *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 meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.*

A közbeszerzési igények tervezése

- 2.10. 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.
- 2.11. A közbeszerzési tervet a képviselő-testület jogosult jóváhagyni.
- 2.12. 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.
- 2.13. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a jegyző felelős.
- 2.14. A közbeszerzési tervet - a Kbt. 42.§ (1) bekezdésében foglalt előírás alapján legalább 5 évig - meg kell őrizni.
- 2.15. A közbeszerzési terv megőrzéséért jegyző a felelős.
- 2.16. A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:
- 2.16.1. a tervezett közbeszerzések megnevezését
 - 2.16.2. a tervezett közbeszerzések tárgyát
 - 2.16.3. a tervezett közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontját
 - 2.16.4. a tervezett közbeszerzéshez szüksége pénzügyi forrás mértékét (kivéve pályázat),
 - 2.16.5. a pénzügyi forrás rendelkezésre állásának várható időpontját (kivéve pályázat)
- 2.17. *A közbeszerzési terv nyilvános.*

Engedélyek

- 2.18.** A közbeszerzési eljárás elindításához az is szükséges, hogy az önkormányzat rendelkezésére álljanak a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződéshez szükséges engedélyek (pl.: építési engedély). *A közbeszerzés megindításáról a képviselő-testület dönt.*

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, a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztása (legalacsonyabb ár, legalacsonyabb költség, legjobb ár-érték arány).*

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 hirdetmények (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.** a *közbeszerzési dokumentumok* 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 közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátásáért, az elektronikus úton történő hozzáférés biztosításáért;*

- 3.2.2.5. a közbeszerzési technika lebonyolításáért és a külső kapcsolattartásért (ajánlattevők, közbeszerzési szakértő, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztősége).
- 3.2.2.6. *a közbeszerzési dokumentumok korlátlan és teljeskörű, térítésmentes hozzáféréseért a gazdasági szereplők számára az ajánlatkérő honlapján. Amennyiben egyes közbeszerzési dokumentumok esetén ez nem lehetséges, az eljárást megindító felhívásnak tartalmaznia kell, hogy a gazdasági szereplők ezen dokumentumokhoz milyen módon férhetnek hozzá.*
- 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 bejárás 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. *gondoskodik a közbeszerzési eljárások dokumentálásáról – azok előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lebonyolítása esetén a törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabály szerint elektronikusan, valamint az eljárás dokumentumainak rendszerezett formában történő tárolásáért;*
- 3.2.3.6. *a megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kíséréséért a teljesítésig, a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok dokumentálásáért. Ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyet a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő figyelembe vett az értékelés során, valamint minden a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.*

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 szabályszerűségekre, 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. 27.§ (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. 27.§ (4) bekezdésével* összhangban - 3 tagú bírálóbizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó polgármester részére.
- 5.5. A bíráló bizottság munkájába a közbeszerzési szakértőn kívül más, külső szakértő is bevonható *a megfelelő szakértelem biztosítás érdekében.*
- 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 a Kbt. 27.§ (3) bekezdése szerinti jogi, a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, gazdasági-pénzügyi, illetve közbeszerzési szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó 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 közbeszerzés tárgya szerinti szakértőként kizárólag az*

építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.

- 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. *A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó közbeszerzési eljárás esetén az eljárásba felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kell bevonni.*
- 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 szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- 7.2.6.** gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,

- 7.2.7. *gondoskodik a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatban keletkezett összes iratanyag megőrzéséről,*
- 7.2.8. 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.,
- 7.2.9. 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 összeférhetetlenségi 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. Összeférhetetlenségi 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*
- 9.1.11. Az eljárás dokumentációjának összeállítása
- 9.1.12. Hirdetmény esetén a Közbeszerzési Hatóság Szerkesztőbizottságának hiánypótlási felhívásaira válaszadás
- 9.1.13. *A közbeszerzési dokumentumok 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 hiánypótlottatása, *felvilágosítás kérés, számítási hiba javítása,*
- 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 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:
 - 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. az ajánlatkérő választása szerint a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezetet [Kbt. 68.§ (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. *Az alkalmassági követelmények, a kizáró okok és Kbt. 82.§ (5) bekezdése szerinti kritériumok előzetes ellenőrzését kell elvégezni.*

10.3.3. *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.*

10.3.4. *A bíráló bizottság az értékelési szempontokra figyelemmel a legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt öt munkanapos határidő kitűzésével 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.*

10.3.5. 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.

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

10.3.7. 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.

10.3.8. 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, 2016. június 1.

Jelen szabályzatot Magyardombegyház Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 24/2016. (VI.1.) határozatával hagyta jóvá.

Dús Ildikó
polgármester

Gácsér Béla
jegyző