

**Dunaalmás Község Önkormányzatának és
Intézményeinek**

Közbeszerzési szabályzat

**Dunaalmás Község Önkormányzat Képviselő-testülete által a 52/2017. (IV.26.) határozattal
elfogadásra került**

Hatályos: 2017. április 27.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja
2. Alapelvek
3. A Szabályzat személyi hatálya
4. A Szabályzat tárgyi hatálya
5. Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások
6. A közbeszerzés lehetséges fajtái
7. Az éves statisztikai összegzés
8. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

II. A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és belső ellenőrzésének rendje

1. A közbeszerzési eljárás feltételei
2. A közbeszerzési igények tervezése
3. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szakértő bevonása
4. Bírálóbizottság
5. A közbeszerzési eljárás elindítása, lefolytatása
6. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága
7. Az ajánlatok elbírálásának előkészítése, döntéshozatal
8. Szerződéskötés

III. A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

1. Polgármester
2. Képviselő-testület
3. Jegyző
4. Önkormányzati Hivatal
5. Bírálóbizottság
6. Külső szakértő

IV. Záró rendelkezések

Mellékletek:

1. Közbeszerzési terv minta
2. Összeférhetetlenségi nyilatkozat
3. Bírálati lap

Dunaalmás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján az alábbi közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja. Jelen Szabályzatot a Kbt. és végrehajtási rendeletei szabályaival együttesen és azokkal összhangban kell alkalmazni.

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a Kbt-vel és annak végrehajtási rendeleteivel összhangban, Dunaalmás Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és az Önkormányzat költségvetési szervei (továbbiakban: Intézmények) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

2. Alapelvek

A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérőnek kötelessége biztosítani a törvényességet, a verseny tisztaságát, és nyilvánosságát, valamint az ajánlattevők számára az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot.

Az ajánlatkérő és az ajánlattevők a beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.

3. A Szabályzat személyi hatálya

Jelen Szabályzatban említett ajánlatkérők a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján az Önkormányzat és Intézményei (továbbiakban: Ajánlatkérő).

A Szabályzat hatálya kiterjed az előző bekezdésben felsorolt ajánlatkérő nevében eljáró, a közbeszerzéseket előkészítő és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre.

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük, figyelembe véve a Kbt. 27. § (3) illetve a 322/2015. (X.30.) kormányrendelet 4. § (1) bekezdését.

4. A Szabályzat tárgyi hatálya

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. 15. § (5) bekezdésében foglaltakat.

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

5. Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások

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. §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e törvény megkerülése céljával megválasztani, valamint a közbeszerést oly módon részekre bontani, amely e törvény vagy e törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.

6. A közbeszerzés lehetséges fajtái

A közbeszerzési eljárás nyílt, meghívásos és tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, valamint innovációs partnerség lehet.

Az ajánlatkérő a központosított közbeszerzéshez önként jogosult csatlakozni.

7. Az éves statisztikai összegzés

Az Önkormányzat és Intézményei közbeszerzéseiről a 44/2015. XI.2.) MvM rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést kell készíteni, melyet legkésőbb május 31-ig küld meg a Közbeszerzési Hatóságnak. Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért a Jegyző vagy a Jegyző megbízottjaként a kirendeltség-vezető felelős.

8. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

A közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell megőrizni.

Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén – jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. Az iratok megőrzéséért a Jegyző vagy a Jegyző megbízottjaként a kirendeltség-vezető felelős.

II. A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és belső ellenőrzésének rendje

A Kbt. rendelkezéseivel összhangban a közbeszerzés alapeljárása nyílt és meghívásos eljárás. Más eljárásfajta csak akkor alkalmazható, ha annak a Kbt.-ben meghatározott feltételei teljes körűen és bizonyíthatóan fennállnak.

1. A közbeszerzési eljárás feltételei

Ajánlatkérő az ajánlati felhívást akkor teheti közzé, ha rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, illetve támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be.

A Közbeszerzési Hatóság naprakész nyilvántartást vezet az ajánlatkérőről, és azt honlapján közzéteszi. Az ajánlatkérő köteles a Kbt. hatálya alá tartozásáról, valamint adataiban bekövetkezett változásról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni, a Kbt. hatálya alá kerüléstől, illetve a változástól számított harminc napon belül.

2. A közbeszerzési igények tervezése

2.1. Az Önkormányzat adott évre tervezett valamennyi közbeszerzési eljárását Közbeszerzési Tervben kell meghatározni, oly módon, hogy az Önkormányzat költségvetésének elfogadását követően alkalmas legyen a közbeszerzési eljárások kellő időben történő megalapozott előkészítésére és lebonyolításra.

2.2. A Közbeszerzési Tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó beszerzési eljárásokat is.

2.3. A közbeszerzési tervet a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig kell elkészíteni (Kbt. 42.§ (1) bekezdés).

2.4. A közbeszerzési tervben szerepeltetni kell

- a közbeszerzés tárgyát,
- a CPV szerinti számát,
- az irányadó eljárásrendet,
- az eljárás tervezett típusát,
- közbeszerzési eljárásban való részvétel jog fenntartását,
- az eljárás indításának várható időpontját,
- az eljárás befejezésének tervezett időpontját,
- a szerződés teljesítésének várható időpontját, vagy a szerződés időtartamát,
- azt, hogy sor kerül-e, vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére,
- módosítás esetén annak indokát.

2.5. A közbeszerzési terv nyilvános, melyet az Ajánlatkérő hivatalos honlapján közzéteszi. A közbeszerzési tervnek, a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig, a honlapon elérhetőnek kell lennie.

2.6. A Közbeszerzési Terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, viszont a Közbeszerzési Tervet az elfogadását követően felmerült, előre nem látható okból előállt beszerzésekkel - az igény vagy a változás felmerülésekor - módosítani kell. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat képviselő-testületi döntés alapján közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben megfelelően szerepeltetni kell.

A Közbeszerzési Tervet, illetve annak módosításait az adott évi beszerzésekre, illetve azok becsült értékére vonatkozó írásbeli adatszolgáltatás alapján a Jegyző vagy a Jegyző megbízottjaként a kirendeltség-vezető felelős vagy közbeszerzési szakértő készíti elő.

2.7. A közbeszerzési tervet – illetve annak módosításait – a Képviselő-testület fogadja el.

Az elfogadott Közbeszerzési Tervnek a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére történő megküldéséért a Jegyző vagy a Jegyző megbízottjaként a kirendeltség-vezető felelős vagy közbeszerzési szakértő felelős.

2.8. A Közbeszerzési Terv mintáját jelen szabályzat 1 számú melléklete tartalmazza. Az Önkormányzat előzetes összesített tájékoztatót nem készít.

3. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szakértő bevonása

3.1. A közbeszerzési eljárás előkészítését és lefolytatását végezheti maga az Ajánlattevő, vagy bevonhat külső közbeszerzési szakértőt, szakértő céget is.

3.2. Amennyiben az Ajánlatkérő maga jár el, úgy a közbeszerzési eljárás előkészítését és lefolytatását az Önkormányzati Hivatal kijelölt köztisztviselője végzi. Ebben az esetben törekedni kell arra, hogy legalább az ajánlattételi felhívás és a dokumentáció elkészítésében vegyen részt közbeszerzési referens képesítéssel rendelkező köztisztviselő.

3.3. A közbeszerzési eljárás megindításáról, az eljárás lebonyolításába külső közbeszerzési szakértő, szakértő cég bevonásáról, kiválasztásáról a polgármester dönt. Külső szakértő, vagy szakértő cég bevonása esetén a megbízást írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét.

3.4. A közbeszerzési eljárásban, az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek együttesen kell rendelkezniük a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

3.5. A közbeszerzési eljárás előkészítése során, vagy az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be, akivel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenség fennáll.

Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles a Szabályzat 2. számú melléklete szerinti minta alapján az összeférhetlenség illetve a titoktartás tekintetében nyilatkozni (Kbt. 25.§ (6) bekezdés). Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok előkészítése a Jegyző, vagy a Jegyző megbízottjaként a kirendeltség-vezető felelős, vagy közbeszerzési szakértő feladatát képezi. Ezen nyilatkozatokat a közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

4. Bírálóbizottság

4.1. Az Önkormányzat képviselő-testülete a Kbt. 27.§ (3) bekezdésben meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [71-72. §] megadását követő – Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére (Kbt. 27.§ (4) bekezdés).

4.2. A Bíráló Bizottság tagjai lehetnek:

- Önkormányzat mindenkori Jegyzője, vagy a Jegyző megbízottjaként a kirendeltség-vezető.
- Önkormányzati képviselő,
- Önkormányzati Hivatal kijelölt köztisztviselője,
- Önkormányzati költségvetési szerv vezetője,
- Önkormányzat által megbízott, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakember(ek),
- Önkormányzat által megbízott közbeszerzési szakértő, vagy szakértő cég képviselője.

4.3. A Bíráló Bizottság elnöke az Önkormányzat mindenkori Jegyzője, vagy a Jegyző megbízottjaként a kirendeltség-vezető.

5. A közbeszerzési eljárás elindítása, lefolytatása

5.1. A közbeszerzési eljárás ajánlati vagy részvételi felhívás közzétételével indul. A felhívást az Ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni. A hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás és a Kbt. 115. § szerinti eljárás az ajánlattételi felhívás megküldésével kezdődik.

5.2. Az Ajánlatkérő Uniós értékhatárt elérő közbeszerzés esetén a hirdetményt jogszabályban meghatározott elektronikus úton és módon – a Közbeszerzési Hatóságon keresztül – meg kell küldenie az Európai Közösségek Hivatalos Kiadványai Hivatalának.

5.3. A polgármester az eljárást megindító hirdetményt jóváhagyja.

5.4. Ajánlatkérő – a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében – dokumentációt köteles készíteni, amely tartalmazza az ajánlat részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, amelyben az Ajánlatkérő külön megjelöli a csatolandó dokumentumokat. A dokumentáció tartalmazza a szerződéstervezetet is. Az Ajánlatkérő gondoskodik arról, hogy a dokumentáció az ajánlati felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének ideje alatt magyar nyelven rendelkezésre álljon.

5.5. Az Ajánlatkérő köteles az összes Ajánlattevő számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét.

6. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

Az Ajánlatkérő köteles a Kbt. 43. §-ában meghatározott adatokat, információkat és dokumentumokat honlapján közzétenni.

Az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás során történő döntés meghozatalát követően, az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről – külön jogszabályban meghatározott minta szerint – haladéktalanul tájékoztatót készít, melyet a Kbt. 79. §-ában előírtak szerint közzétesz.

7. Az ajánlatok elbírálásának előkészítése, döntéshozatal

A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít, a döntés előkészítő munkájáról jegyzőkönyvet vezet, melynek részét képezi a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai. A bírálati lap mintája a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményének és döntési javaslatának ismeretében a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára képviselő-testület jogosult.

A Bírálóbizottság munkájának titkosságát az eredményhirdetésig kell biztosítani.

8. Szerződéskötés

8.1. A szerződést az Önkormányzat közbeszerzése esetén a polgármester írja alá a nyertes ajánlattevővel. A szerződést a Jegyző, vagy a Jegyző megbízottjaként a kirendeltség-vezető ellenjegyzi.

III. A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

1. Polgármester

- dönt a közbeszerzési eljárásba történő külső szakértő bevonásáról
- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt jóváhagyja
- aláírja a szerződést a nyertes ajánlattevővel
- a Kbt. 113. § és a Kbt. 115. § alkalmazása esetén meghatározza az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőket

2. Képviselő-testület

- jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet

- létrehozza a Bírálóbizottságot, tagjai részt vehetnek a bírálóbizottság munkájában
- meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést

3. Jegyző (vagy a jegyző megbízottjaként a kirendeltség-vezető)

- gondoskodik a közbeszerzési terv elkészítéséről, módosításáról, közzétételéről valamint megőrzéséről
- elláthatja a Bírálóbizottság tagi vagy elnöki feladatát
- gondoskodik az éves statisztikai összegzés elkészítéséről
- gondoskodik a közbeszerzési eljárással kapcsolatos dokumentumok megőrzéséről
- ellenjegyzi a nyertes ajánlattevővel kötött szerződést
- ellátja a szerződés teljesülésének ellenőrzési feladatait

4. Önkormányzati Hivatal

- amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzései alkalmával maga jár el, úgy a kijelölt köztisztviselő végzi el az eljárás előkészítését és lefolytatását, valamint a Kbt. 43. § (1) bekezdésében meghatározott cselekményeket. Külső szakértő, vagy szakértő cég bevonása esetén ezen feladat a megbízott szakértő kötelezettsége.
- az Önkormányzat közbeszerzéseinél a Jegyző vagy a Jegyző megbízottjaként a kirendeltség-vezető (vagy az általuk megbízott köztisztviselő) tagja a bírálóbizottságnak.

5. Bírálóbizottság

- írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntés meghozatalára jogosult személy vagy testület részére
- munkájáról jegyzőkönyvet vezet
- tagjainak összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell aláírnia

6. Külső szakértő, szakértő cég

- feladata a közbeszerzési eljárás teljes lebonyolítása az Ajánlatkérővel kötött szerződésben foglaltak szerint
- tagja lehet a bíráló bizottságnak

IV. Záró rendelkezések

1. A közbeszerzési eljárás lefolytatásában részt vevők kötelesek a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint, a tőlük várható gondossággal eljárni. Amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik jelen Szabályzat kiegészítése/módosítása, azt észrevételekkel és javaslatokkal kötelesek kezdeményezni.
2. A Szabályzat 2017. április -án lép hatályba, rendelkezéseit a Kbt. előírására is figyelemmel a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások vonatkozásában kell alkalmazni.
3. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 58/2014. (VII.3.) határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Dunaalmás, 2017. április 27.



Mellékletek:

1. számú melléklet

Dunaalmás Község Önkormányzata
..... évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és (adott esetben) mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Eljárásban való jog fenntartása	Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának és befejezésének tervezett időpontja	szervződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama		
I. árubeszerzés							
II. építési beruházás							
III. szolgáltatás							
IV. Építési koncesszió							
V. Szolgáltatási koncesszió							

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Dunaalmás Község Önkormányzata, mint Ajánlatkérő által indított
..... tárgyú közbeszerzési eljárásban

Alulírott, (név),

..... (lakcím)

mint az eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont személy büntetőjogi felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben (Kbt.) 25. §-ában foglalt kizáró körülmények és összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-ában és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:46. § és a 2:47 §-ában meghatározott adatokat, információkat és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm, azt jogosulatlan személy tudomására nem hozom, kizárólag az eljárás során használom fel.

Kelt:

.....

aláírás

3. számú melléklet

BÍRÁLÓBIZOTTSÁG
BÍRÁLATI LAPJA

Bírálóbizottsági tag neve:	
Beosztása:	

1. Ajánlatkérő megnevezése:

2. A közbeszerzés tárgya:

3. Az eljárás megindítására vonatkozó információk:

4. Ajánlattevők megnevezése:

Ajánlattevő 1.

Ajánlattevő 2.

Ajánlattevő 3.

5. Bírálati szempont(ok), bírálati módszer meghatározása:

6. A Bírálóbizottság tagjának –az értékelési javaslatban foglaltak megismerését követő- javaslata az ajánlattevők érvényességére vonatkozóan (X-szel jelölve!):

Ajánlattevő	Érvényes	Érvénytelen
Ajánlattevő 1.		
Ajánlattevő 2.		
Ajánlattevő 3.		

Indokolás:

.....
.....
.....

7. Érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők megnevezése, az ajánlatok bírálati szempont(ok) szerinti eleme(i):

Ajánlat 1.

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:

Az ajánlat értékelésre kerülő elemei:

Ajánlat 2.

Ajánlattevő neve:

Ajánlattevő székhelye:
Az ajánlat értékelésre kerülő elemei:

Ajánlat 3.
Ajánlattevő neve:
Ajánlattevő székhelye:
Az ajánlat értékelésre kerülő elemei:

8. A Bírálóbizottság tagjának –az értékelési javaslatban foglaltak megismerését követő- javaslata az eljárás eredményére vonatkozóan:

Nyertes ajánlat:

.....
.....
.....

Indoklás:

.....
.....
.....

2. legkedvezőbb ajánlat:

.....
.....
.....

Indoklás:

.....
.....
.....

Dunaalmás, év hónap nap

.....

Bírálóbiz. tag aláírása
