

**CSÖRÖG KÖZSÉG
KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

I. Rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályozás hatálya

1. Jelen szabályzat hatálya a Csörög Község Önkormányzata által – vagy külső, ezzel megbízott személy, szervezet előkészítésében, illetve lebonyolításában – megvalósítandó közbeszerzési eljárásokra, és a közbeszerzési értékhatárt el nem érő egyéb beszerzésekre terjed ki.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek

- 2.1. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban az ajánlatkérő nevében eljárónak minősül az Önkormányzat polgármestere, valamint meghatározott esetekben a Képviselő-testület döntése alapján külső lebonyolító szervezet.
- 2.2. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül:
 - a) a Bírálóbizottság,
 - b) az egyéb felkért közreműködők, így különösen a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértő..

Értelmező rendelkezések

- 3.1. *Közbeszerzési eljárás előkészítése:* az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése.
- 3.2. *Nyílt eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás, amelyben valamennyi érdekelt ajánlatot tehet.
- 3.3. *Meghívásos eljárás:* olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő által - a Kbt-ben előírtak szerint - kiválasztottak tehetnek ajánlatot.

Tárgyalásos eljárás: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – a Kbt-ben előírtak szerint - kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről.

- 3.4. *Tervpályázat*: olyan sajátos, külön jogszabályban részletesen szabályozott tervezési verseny-versenyforma, amely tervezési feladatok előkészítésére szolgál, illetőleg pályamű alapján a tervező kiválasztásának egyik módja.
- 3.6. *Megfelelő szakértelem*: a közbeszerzés tárgya szerinti műszaki, gazdasági, pénzügyi, jogi és egyéb ismeretek.
- 3.7. *Közbeszerzési értékhatár*: a jelen Szabályzat 1. számú. függeléke szerinti értékhatár.

II. Rész

A közbeszerzési eljárás előkészítése

A közbeszerzési terv

- 4.1. A Polgármester az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről legkésőbb minden év március 31. napjáig éves közbeszerzési tervet köteles összeállítani.
- 4.2. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése és szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban, az eljárás rendje szerint csoportosított (közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő, illetve nemzeti értékhatár alatti) közbeszerzéseket.
- 4.3. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás lefolytatásának tervezett időpontját is.
- 4.4. A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell. A közbeszerzési terv módosításáról az igény felmerülését követő 15 napon belül a Polgármester gondoskodik.

Előzetes tájékoztató

5. A közbeszerzési terv alapján a Képviselő-testület dönt arról, hogy a Kbt-ben nem kötelező jelleggel meghatározottaknak megfelelően az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről, a külön jogszabályban meghatározott minta szerint, előzetes éves összesített tájékoztatót jelentet-e meg. Amennyiben a Képviselő-testület előzetes tájékoztató közzétételéről határoz, a hirdetmény előkészítésének, elfogadásának és közzétételének szabályai megegyeznek a részvételi/ajánlati felhívásokra vonatkozó szabályokkal.

Bírálóbizottság

- 6.1. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt a Képviselő-testület létrehozza a Bírálóbizottságot, valamint dönt hivatalos közbeszerzési tanácsadó, külső lebonyolító, egyéb szakértő bevonásáról. A külső lebonyolító minden olyan feladatot elvégezhet, amely nem tartozik a Bírálóbizottság kizárólagos hatáskörébe. A megbízás tartalmáról a Képviselő-testület dönt.
- 6.2. A Bírálóbizottság három tagból áll.

- 6.3. A Polgármester a Bírálóbizottság tagjaitól, illetve a közbeszerzési eljárásba bevont valamennyi személytől köteles beszerezni a jelen Szabályzat 2. számú függeléke szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot. A nyilatkozatok az adott közbeszerzési eljárás dokumentumainak részét képezik.

Részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás

- 7.1. A közbeszerzési eljárás részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívását, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációt a Polgármester vagy a külső lebonyolító állítja össze a beszerzés tárgya szerinti szakmai szempontok érvényesítése mellett a pénzügyi, a közbeszerzési és az egyéb jogszabályi rendelkezések alapján.
- 7.2. A részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt a Polgármesternek kell megküldeni.
- 7.3. A közbeszerzési tervben eredetileg nem szereplő beszerzések esetén a felhívások tartalmáról a Képviselő-testület dönt.
- 7.4. Az esetlegesen szükségessé váló hiánypótlás tartalmát a Bírálóbizottság hagyja jóvá. Ha a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlati, ajánlattételi határidő letelte előtt a felhívás módosítása válik szükségessé, a módosítást a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- 7.5. Az esetlegesen szükséges kiegészítő tájékoztatás tartalmáról a külső lebonyolító javaslata alapján a Bírálóbizottság dönt. Amennyiben a felhívás alapján konzultációra kerül sor, a konzultáció megszervezése a Polgármester feladata.

III. Rész

A közbeszerzési eljárás lefolytatása

Részvételi jelentkezések/ajánlatok bontása

- 8.1. A Polgármester a beérkezett részvételi jelentkezések, illetve ajánlatok érkeztetésének dokumentálásáról gondoskodik.
- 8.2. A bontási eljáráson a Polgármester által meghatározott személyek vehetnek részt az Ajánlatkérő részéről
- 8.3. A külső lebonyolító kötelessége a bontási eljárás, illetve a bontási eljáráson történtek és elhangzottak jegyzőkönyvezése, továbbá a jegyzőkönyvnek a Kbt-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező/ajánlattevő részére történő kézbesítése.

Részvételi jelentkezések / ajánlatok elbírálása

- 9.1. A külső lebonyolító köteles biztosítani, hogy az Ajánlatkérő nevében eljáró által megválasztott Bírálóbizottság tagjai a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat megvizsgálhassák.
- 9.2. A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelésének keretében a Bírálóbizottság feladata a részvételi jelentkezések/ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzése, továbbá annak vizsgálata, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabály(ok)ban meghatározott feltételeknek. Az értékelést a Bírálóbizottság a bevont szakértő(k) illetve a külső lebonyolító szakvéleményének figyelembe vételével végzi.
- 9.3. A Bírálóbizottság adott esetben a felhívásban foglaltak alapján, valamennyi részvételre jelentkező/ajánlattevő számára azonos feltételekkel - a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően - gondoskodik a hiánypótlási felhívás összeállításáról – külső lebonyolító bevonása esetén a lebonyolító útján - és az annak alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.
- 9.4. A nyilvánvaló számítási hibát tartalmazó ajánlat javításáról és a számítási hiba javításáról szóló ajánlattevői tájékoztatók elkészítéséről, valamint kézbesítéséről a Bírálóbizottság jóváhagyása alapján a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

- 9.5. A Bírálóbizottság az elbírálás előkészítése keretében a részvételre jelentkezőktől/ajánlattevőktől írásbeli nyilatkozatot kér be
- a) kizáró okkal, az alkalmassággal, illetőleg a felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében;
 - b) a kirívóan alacsonynak értékelt ellenszolgáltatásról, továbbá a bírálati rész-szemponatok szerinti lehetetlennek, túlzottan magasnak vagy alacsonynak, illetőleg kirívóan aránytalannak értékelhető valamely tartalmi elemre tett kötelezettségvállalásról.
- 9.6. Ha a Kbt. alapján a felhívásban előírt összegezési időpontra a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat elbírálni nem lehet - a Bírálóbizottság javaslata alapján - a Polgármester az elbírálásra rendelkezésre álló határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja.
Az elbírálási határidő meghosszabbításáról és annak indokairól szóló tájékoztatás megküldéséről, továbbá ha szükséges az ajánlattevők ajánlati kötöttsége fenntartására vonatkozó nyilatkozatának bekéréséről a külső bonyolító köteles gondoskodni.
- 9.7. A Bírálóbizottság üléséről/üléseiről, az ott elhangzottakról, így különösen a szakvélemény kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról a külső bonyolító jegyzőkönyvet köteles készíteni. A jegyzőkönyv tartalmát a Bírálóbizottság elnöke hagyja jóvá.
- 9.8. A Bírálóbizottság a részvételi jelentkezésekről/ajánlatokról szakvéleményt köteles készíteni, amely tartalmazza az eljárás rövid ismertetése mellett a részvételre jelentkezők/ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának, a részvételre jelentkezések/ajánlatok érvényességének megítéléséhez szükséges - a felhívásban és a dokumentációban kért - adatokat, tényeket és az ajánlatoknak az elbírálási szempontrendszer szerinti tartalmi elemeit;
Az eljárást/részvételi szakaszt lezáró döntési javaslatot az eljárás eredményére, illetőleg eredménytelenségére, az egyes részvételre jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságára, illetőleg a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességére, az eljárás nyertesének személyére.

Az eljárást lezáró döntés meghozatala

- 10.1. A külső lebonyolító állítja össze a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges dokumentációt, amelynek tartalmaznia kell a bevont szakértő(k), a külső lebonyolító szakvéleményét, a Bírálóbizottság szakvéleményét, a Bírálóbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet, az

annak mellékletét képező - a bírálóbizottsági tagok indokolással ellátott - bírálati lapjait, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot.

- 10.2. A részvételre jelentkezők alkalmasságának megítélésére, illetve az eljárás eredményére vonatkozó ajánlatkérői döntést a Képviselő-testület hozza meg.

IV. Rész

A részvételi jelentkezések / ajánlatok elbírálását követő feladatok

Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről

- 11.1. A külső lebonyolító köteles az eljárást lezáró döntés alapján elkészíteni a jogszabályban meghatározott minta szerinti összegezést, a kizárásról, az alkalmatlanság megállapításáról, illetve az érvénytelenné nyilvánításról szóló írásbeli tájékoztatót, és azt a Kbt-ben előírtak szerint kézbesíteni a részvételre jelentkezők/ajánlattevők részére.
- 11.2. Az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló a jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót a külső lebonyolító készíti el, és a Polgármester jóváhagyása után gondoskodik annak a Kbt-ben előírtak szerinti közzétételéről.
- 11.3. Az állami támogatás miatt kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról szóló tájékoztató elkészítéséről és a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

A közbeszerzési szerződés megkötése és teljesítése

- 12.1. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés (a továbbiakban: közbeszerzési szerződés) megkötésére a Kbt. előírásai szerint az ajánlatkérői döntésnek megfelelően kerülhet sor. A szerződéskötés előkészítése a Bírálóbizottság illetve a külső lebonyolító feladata és a Polgármester jóváhagyása szükséges.
- 12.2. A közbeszerzési szerződésben kötelező tartalmi elemként ki kell kötni, hogy a szerződés teljesítése során a közbeszerzési szerződés kötelezettje tűrni köteles a Képviselő-testület által szükségesnek tartott, a hatályos jogszabályokban meghatározott ellenőrzési feladatok végzését.
- 12.3. A Polgármester köteles gondoskodni a megkötött szerződések naprakész nyilvántartásáról.

A közbeszerzési szerződés módosítása

- 13.1. A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 132. §-ában meghatározott okból kezdeményezhető. A közbeszerzési szerződés módosítására vonatkozó, a külső lebonyolító által előkészített előterjesztésnek tartalmaznia kell a módosítás indokait, a törvényi

előfeltételek fennállását megalapozó körülményeket és a szerződés-módosításának tervezetét.

- 13.2. A szerződésmódosításról a Képviselő-testület dönt.
- 13.2. A szerződés módosításáról szóló, jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

- 14.1. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárását érintő, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indult jogorvoslati eljárásról a külső lebonyolító – írásbeli véleményének csatolásával – köteles a Polgármestert tájékoztatni.
- 14.2. A Közbeszerzési Döntőbizottsági, illetőleg bírósági eljárásban az Önkormányzat jogi képviselétéről az adott eljárásban a Polgármester dönt.
- 14.3. Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést a közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó döntés(eke)t a külső lebonyolító szakvéleménye és javaslata alapján a Képviselő-testület hozza meg.
- 14.4. A jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési eljárás dokumentumait legalább 5 évig – a jelen Szabályzat VII. részben foglaltak figyelembevételével – meg kell őrizni.

Az éves statisztikai összegzés

- 15.1. A külső lebonyolító állítja össze az Önkormányzat adott költségvetési évben lefolytatott beszerzéseiről szóló éves statisztikai összegzést. Az éves statisztikai összegezést a külső lebonyolító a tárgyévet követő év március 31. napjáig köteles jóváhagyásra a Polgármester elé terjeszteni.
- 15.2. A Polgármester az éves statisztikai összegezést legkésőbb április 30. napjáig köteles megvizsgálni és jóváhagyni annak érdekében, hogy az a Közbeszerzési Hatóság részére a Kbt-ben meghatározott határidőben megküldhető legyen.

V. RÉSZ

A két szakaszból álló eljárások sajátos szabályai

- 16.1 A két szakaszból álló eljárás alkalmazása esetén az ajánlattételi felhívást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt úgy kell a külső lebonyolítónak előkészítenie, hogy az a Polgármester által - a Kbt.-ben rögzített határidők figyelembe vételével - az ajánlattételi szakasz kezdetéig elfogadásra kerülhessen.
- 16.2. A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazásáról és az azt megalapozó körülményekről szóló, a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz benyújtandó tájékoztató elkészítéséről, valamint a Kbt.-ben előírtak szerinti kézbesítéséről a külső lebonyolító köteles gondoskodni. A tájékoztató tartalmáról a Képviselő-testület dönt.
- 16.3. Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás megszervezéséről, a tárgyaláson az ajánlatkérő részéről megjelenő tárgyaló delegáció összeállításáról a Polgármester dönt.
Az ott elhangzottakat tartalmazó jegyzőkönyv elkészítéséről, és annak minden jelenlevő ajánlattevő általi aláírásáról a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

VI. RÉSZ

A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzési rendje

- 17.1. A Képviselő-testület által megválasztott Ellenőrző Bizottság a lefolytatott közbeszerzési eljárást jogosult ellenőrizni, melyhez a Projektmenedzser segítségét igénybe veheti.
- 17.2. Az ellenőrzés nem terjed ki a tevékenységben vagy végrehajtásban való részvételre.

VII. RÉSZ

A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

- 18.1. A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a közbeszerzési szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket, összegzéseket stb. elektronikus úton rögzített formában is meg kell őrizni.
- 18.2. A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot és dokumentumot a közbeszerzési eljárás lezárásától, illetve a közbeszerzési szerződés teljesítésétől számított 5 évig kell őrizni.
- 18.3. A tárgyévben lezárult közbeszerzési eljárások dokumentumait az éves statisztikai összegzéssel egyidejűleg, de legkésőbb minden év május 31. napjáig kell összeállítani. Az eljárásonként összeállított iratanyagot megőrzéséről a Polgármester gondoskodik.
- 18.4. A Polgármester felelősséggel tartozik azért, hogy a közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentumba – az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett – a feladatkörükben eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső és belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthessen, a vonatkozó valamennyi információt megismerhesse, és azok valódiságáról meggyőződhesen.

VIII. RÉSZ

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek és szervezetek felelősségi köre

19.1. A közbeszerzési eljárásban a Kbt. alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartását az Ajánlatkérő nevében eljárónak, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont személyeknek és szervezeteknek biztosítani kell.

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

Felelősségét és helytállási kötelezettségét a vele kötött szerződésben rögzíteni kell.

IX. Rész

A Kbt. értékhatárt el nem érő beszerzések

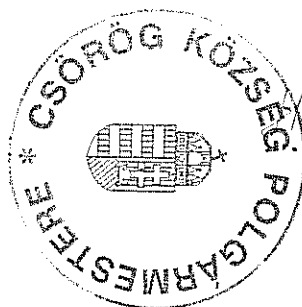
- 20.1. A nettó 500.000,- összeget meghaladó, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő árubeszerzésről, építési beruházásról, szolgáltatás megrendeléséről (a továbbiakban: beszerzés) dönteni legalább három ajánlat bekérésével lehet. Az ajánlatok bekéréséről – beleértve az ajánlatkérés tartalmát és az ajánlattevők kiválasztását – a Polgármester dönt.
- 20.2. Az ajánlattételi felhívás tervezetét, a beszerzéshez kapcsolódó szerződés tervezetét a külső lebonyolító állítja össze. A Polgármester gondoskodik a beszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírás külső lebonyolító rendelkezésére bocsátásáról és javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy az ajánlattételi felhívás, mely szervezetek, egyéni vállalkozók, gazdasági társaságok felé kerüljön megküldésre.
- 20.3. A 20.1. pont szerinti döntést követően az ajánlattételi felhívás ajánlattevők felé történő megküldéséről a külső lebonyolító gondoskodik.
- 20.4. A Polgármester által megbízott Bírálóbizottság az ajánlattételi felhívásban meghatározott értékelési szempontok alapján rangsorolja és bírálja el az ajánlatokat a külső lebonyolító előterjesztése alapján. A Bírálóbizottság ezen ülését a Polgármester hívja össze, mely ülésről a külső lebonyolító jegyzőkönyvet készít.
- 20.5. Az eljárást lezáró, annak eredményét megállapító döntést a Képviselő-testület hozza meg. A Képviselő-testület ezen döntésére vonatkozó előterjesztést a Bírálóbizottság terjeszti elő.
- 20.6. Az Önkormányzat beszerzéseinek tekintetében a nettó 250.000,- Ft alatti beszerzésekről a Polgármester saját hatáskörében dönthet a Képviselő-testület tájékoztatása mellett.
- 20.7. Az Önkormányzat beszerzéseinek tekintetében nem kell figyelembe venni az 20.6. pont szerinti értékhatárt, ha a beszerzést rendkívüli sürgősség indokolja vagy a beszerzés tárgyát jogszabály alapján kizárólagos jog érinti.
- 20.8. A 20.7. pont szerinti rendkívüli sürgősség akkor áll fenn, ha a döntés meghozatalának elmulasztása vagy késedelme előreláthatóan kárt okozhat, illetve jogszabálysértő helyzet kialakulásához vezethet, vagy egyébként az Önkormányzat érdekét sértene.

Önkormányzat érdeke: az Önkormányzat döntései által tartalmazott - illetve az egyéb tételesen nevesített - célok és feladatok megvalósítása, valamint az Önkormányzat károsodástól való megóvása és vagyonának védelme.

20.9. A 20.8. pont szerinti beszerzésekről a Polgármester a Képviselő-testületet a beszerzést követően köteles tájékoztatni.

Ez a Szabályzat 2015. március 17-én lép hatályba.

Csörög, 2015. március 17.



Fegyverházi Károly
Polgármester