

1.) Csanytelek Község Önkormányzata hatályos közbeszerzési szabályzata

Kivonat

Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2016. március 11. napján megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

19/2016. (III. 11.) Ökt határozat

Tárgy: *Csanytelek Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata jóváhagyása*

H a t á r o z a t

- 1.) Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta tárgyi előterjesztésben foglaltakat, figyelembe vette a Pénzügyi Ellenőrző, Foglalkoztatáspolitikai és Településfejlesztési Bizottság véleményét és ezen határozathoz csatolt formában és tartalommal *jóváhagyta* a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésén és a törvény végrehajtási rendeletein alapuló, *Csanytelek Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát 2016. március 15. napjával való hatályba lépéssel.*
- 2.) A Képviselő-testület az általa kiadott, az önkormányzat közbeszerzési szabályzatáról szóló **49/2013. (V. 31.) Ökt határozatát az új szabályzat hatályban lépésével hatályon kívül helyezi.**

Határozatról értesítést kap:

- Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő- testülete Tagjai (Helyben)
- Forgó Henrik polgármester
- Kató Pálné és általa
- Tóth Józsefné Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője
- Irattár

Forgó Henrik s. k.
polgármester

K.m.f.

Kató Pálné s. k.
jegyző

A kivonat hitelélül: Bori Sándorné
jegyzőkönyvvezető

Csanytelek, 2016. március 14.

Csanytelek Község Önkormányzata

Közbeszerzési Szabályzata

Készítette: Kató Pálné Csanytelek Község Önkormányzata jegyzője

Jóváhagyta: Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete
19/2016. (III. 11.) Ökt határozatával

Hatályba lépése: 2016. március 15.

Csanytelek Község Önkormányzata

Közbeszerzési Szabályzata

Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése szerinti jogkörében eljárva, az önkormányzat mint Ajánlatkérő által kezdeményezett *közbeszerzések során alkalmazandó eljárásokra az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot* (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

- 1.1. A *Szabályzat kiadásának célja* Csanytelek Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és fenntartásában lévő költségvetési szervek *közbeszerzéseire vonatkozóan*
- a közbeszerzési eljárások *előkészítésének, lefolytatásának,*
 - a *belsőellenőrzési- felelősségi rendjének,*
 - a *Önkormányzat mint Ajánlatkérő nevében eljárni jogosított személy, vagy szervezet felelősségi körének rögzítése,*
 - a *közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjének előírása,*
 - a *közbeszerzési eljárások során hozott döntésekért felelős személyek, szervezetek, vagy testületek nevesítésének*
- a Kbt. alapelveinek érvényesítésével az a)-e) pontban írtak eljárásrendjének meghatározása.
- 1.2. A Szabályzat a Kbt. szabályaiban meghatározottaktól csak annyiban térhet el, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi, ellenkező esetben a Kbt. előírásai az irányadók.

2. A Szabályzat hatálya

- 2.1. A *Szabályzat személyi hatálya* az Önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárásokat
- a *előkészítő, az eljárásba bevont személyekre, az Önkormányzat Bizottságára, az Önkormányzat Képviselő-testületére, döntést hozó személyekre,*
 - a *Önkormányzat által megbízott közbeszerzési akkreditált szakértőkre, szaktanácsadókra és más szakértőkre*
- terjed ki.
- 2.2. A *Szabályzat tárgyi hatálya* minden olyan a Kbt. hatálya alá tartozó
- a *árubeszerzésre,*
 - a *szolgáltatás megrendelésére,*
 - a *építési beruházásra, építési koncesszióra, továbbá*
 - a *termpályázatra*
- amelyet Önkormányzat, vagy fenntartásában lévő szerve szerződés keretében Ajánlatkérőként (pl. mint megrendelő, megbízó, vevő, stb.) jár el és a *közbeszerzés értéke meghaladja* a Kbt.-ben, a központi költségvetésben előírt, a Közbeszerzési Hatóság által közzétett Közbeszerzési Értesítőben megjelentetett értékhatárt.
- 2.3. Az Önkormányzat az adott évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletével jóváhagyott költségvetési forrásból megvalósított beszerzéseire, amelynek becsült értéke
- a *árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetén* nem éri el a **nettó 18 millió Ft összeget,**
 - a *építési beruházás* nem éri el a **nettó 100 millió Ft összeget,**

akkor az Önkormányzat *Pénzügyi Ellenőrző, Foglalkoztatáspolitikai és Településfejlesztési Bizottsága bevonásával* véleményeztetni, a Képviselő-testület határozatába foglaltan pedig engedélyeztetni kell akként, hogy engedélyezésnek tartalmaznia kell:

- a) a beszerezni kívánt áru, szolgáltatás, építkezés megnevezését,
- b) a beszerzés lebonyolításával megbízott személy, vagy szerv megnevezését, elérhetőségét, továbbá
- c) az üzemeltető (amennyiben az nem azonos a beruházóval) adatait,
- d) a beszerezni kívánt áru, szolgáltatás, építkezés helye, jellege, mennyisége meghatározását,
- e) a közbeszerzés szükségességének indokolását, a beszerzés céljának, eredményességének szakmai leírását,
- f) a beszerezni kívánt áru, szolgáltatás, vagy építkezés pénzügyi – műszaki paramétereit (Ft-ban meghatározva),
- g) a beruházás Önkormányzati költségvetésének anyagi fedezete évekre és forrásokra lebontott (pályázat esetén EU, központi költségvetési forrás, más forrás, az Önkormányzat saját forrása) megjelölésével, továbbá
- h) építési beruházásnál a beszerzendő hatósági engedélyek beszerzése kötelezettsége, amennyiben szükséges, úgy a kiviteli tervek készítésének határnapjait, a beruházás megvalósítása tervezett kezdő, befejező és üzembe-helyezést meghatározó időpontját.

2.4. Az Önkormányzat az adott éves költségvetésében betervezett azon beszerzéseire, beruházásaira, amelynek a becsült értéke

- a) *árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése* esetén meghaladja a **nettó 18 millió Ft-ot,**
- b) *építési beruházás* esetén meghaladja a **nettó 100 millió Ft-ot,**

akkor az Önkormányzat *Pénzügyi Ellenőrző, Foglalkoztatáspolitikai és Településfejlesztési Bizottsága bevonásával* véleményeztetni, a Képviselő-testület határozatába foglaltan pedig engedélyeztetni kell, a 2.3. pontban írtak maradéktalan betartásával.

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

3. A közbeszerzési igények tervezése

3.1. Az Önkormányzat az adott költségvetési évére tervezett közbeszerzéseiről *tárgyév március 31. napjáig az Önkormányzat Pénzügyi Ellenőrző, Foglalkoztatáspolitikai és Településfejlesztési Bizottsága véleményezése után a Képviselő-testület Közbeszerzési Tervet fogad el,* melyet az Önkormányzat honlapján az érdeklődők számára elérhetővé tesz.

3.2. A *Közbeszerzési terv elkészítése, annak módosítása szükségességének figyelemmel kísérése, Közbeszerzési Adatbázisban határidőben való megjelentetése a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Iroda feladattal megbízott köztisztviselőinek kötelezettsége. A Terv betervezése, az abban foglaltak Szabályzatban írtak szerinti végrehajtása feltételeinek biztosítása az Önkormányzat jegyzőjének kötelezettsége.*

3.3. A Közbeszerzési Tervnek tartalmaznia kell:

- a) *a közbeszerzés tárgyát (a termék megnevezését),*
- b) *az eljárásrendet, (értékhatár alatti, értékhatár feletti)*
- c) *a termék becsült értékének meghatározását, (Ft-ban)*
- d) *az eljárás indításának várható időpontját (év, hónap, nap jelöléssel),*
- e) *az eljárás befejezésének várható időpontját (év, hónap, nap jelöléssel),*
- f) *a szerződésben foglaltat teljesítése irányadó időszakát (év, hónap, nap meghatározással),*
- g) *a Terv módosítása szükségességének indokolását.*

3.4. Az Önkormányzat Közbeszerzési Tervében jóváhagyott közbeszerzések a vonatkoztatott eljárásrend lefolytatási kötelezettségét nem vonják maguk után. Közbeszerzési terv elkészítése előtt ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, melyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

- 3.5. Az Önkormányzat nevében a Csanyteleki Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Iroda feladattal megbízott köztisztviselője a *tárgyévi termék beszerzésekről* vonatkozó jogszabályban előírt minta alkalmazásával, *éves statisztikai összegzés készítésére*, továbbá legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzési Hatóság részére történő *megküldésére kötelezett*.

4. A közbeszerzési eljárások előkészítése

- 4.1. A közbeszerzési eljárás előkészítési fázisában elemi feltétel, hogy a megvalósításhoz szükséges *anyagilag feltétel rendelkezésre álljon*, továbbá biztosított legyen annak garanciája, hogy a *megrendelés teljesítésekor a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon*. A közbeszerzések finanszírozási feltételeit a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatában foglaltakat kell alkalmazni. Közbeszerzési eljárást megindítani kizárólag akkor lehet, az Ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy tervezi annak benyújtását. Elsődleges feladat, hogy erre a körülményre a vonatkozó felhívásban fel kell hívni az ajánlattevők figyelmét. További feltétel a közbeszerzési eljárás megindításakor a majdani szerződés megkötéséhez szükséges valamennyi hatósági engedély megléte, amennyiben arra szükség van.
- 4.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése keretében
- a felhívás, a közbeszerzési dokumentumok elkészítése,
 - a beérkezett ajánlatok értékelése,
 - az Ajánlatkérő nevében eljárni jogosított személyeknek együttesen rendelkezniük kell az adott közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, jogi, pénzügyi és közbeszerzési ismeretekkel, szakértelemmel.
- 4.3. Az Önkormányzat által jóváhagyott adott évi költségvetése figyelembevételével az Adó- és Pénzügyi Iroda Vezető-helyettese *listát készít ezen Szabályzat hatálya tartozó közbeszerzésekről, amely tartalmazza az adott évre vonatkozó beruházásokat, fejlesztéseket, beszerzéseket*, a közbeszerzési igények összesítését, amely a Közbeszerzési Terv alapját képezi.
- 4.4. Az eljárás előkészítési szakaszában az Irodavezető-helyettes gondoskodik
- a beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározásáról,
 - az eljárás becsült értékének megállapításáról,
 - műszaki leírás, feladatok ismertetéséről,
 - az a)-c) pontban írt adatoknak az Ajánlatkérő által megbízott személy, vagy szervezet részére történő továbbításáról,
 - a közbeszerzési eljárás megindítása előtti döntések meghozatalát elősegítő előterjesztések elkészítéséről,
- mivel személye rendelkezik olyan pénzügyi, gazdasági ismeretekkel, amely alkalmassá teszi a termék tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási körben szükséges ismeretek átadására, hasznosítására.
- 4.5. Az így előkészített közbeszerzési eljárás megindítására az Önkormányzat Pénzügyi Ellenőrző, Foglalkoztatáspolitikai és Településfejlesztési Bizottsága véleménye ismeretében, a Polgármester támogatásával és a Képviselő-testület határozatában foglaltak szerint van lehetőség.

5. A közbeszerzési eljárások rendje, feladat- és hatáskörök megoszlása

Jegyzői feladatok

- 5.1. A közbeszerzési eljárásokkal összefüggő feladatok ellátására külön *önálló szervezeti egység nem jön létre*, elkülönülnek viszont a
- a közbeszerzési tevékenység irányítási,
 - a feladatok végrehajtása megszervezési,
 - a végrehajtás alatti ellenőrzési
- hatáskörök, amely az Önkormányzat jegyzőjét kötelezi az alábbiak szerint.

5.2. Az Önkormányzat jegyzője

- a) folyamatosan felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, benne az előkészítéstől az eljárás lezárásáig, a dokumentálási kötelezettség szabályszerűsége (5 évig történő megőrzése) szabályainak betartását és betartatását,
- b) rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lebonyolításába bevont köztisztviselők tárgyra irányuló tevékenységét, annak végrehajtása érdekében utasításokat ad,
- c) köteles haladéktalanul kivizsgálni minden, a közbeszerzési eljárás szabályos lebonyolítását befolyásoló körülményt, amely az eljárás eredményes befejezését gátolja,
- d) köteles minden olyan jogkörébe tartozó intézkedést megtenni, amely eleget tesz az adott közbeszerzési eljárás szabályos, jogszerű és morális elvárásoknak való megfelelésnek,
- e) munkáltatóként gondoskodik a közbeszerzési eljárásba bevont köztisztviselők munkaköri leírásában pontos vonatkozó feladat meghatározásáról,
- f) biztosítja a közbeszerzési eljárás szabályos lefolytatása részeként elkülönülő eljárásban, a Pénzügyi Ellenőrző, Foglalkoztatáspolitikai és Településfejlesztési Bizottság előkészítő és javaslattevő munkája végzéséhez szükséges személyi- tárgyi feltételeken túl, a Bizottság, (amely Bíráló Bizottság is egyben) ülésén készült jegyzőkönyvezésről, továbbá a Hivatal iratkezelési szabályzata szerint dokumentációk iratmegőrzéséről,
- g) a zárt borítékban érkező ajánlatok nyilvántartásba vételéről, annak őrzéséről, majd annak illetékes számára, határidőben, hiánytalanul és zárt állapotban való átadásáról a Adó- és Pénzügyi Iroda feladattal megbízott köztisztviselője által gondoskodik,
- h) Az eljárás során az illetékesek felé jelzéssel élni és a szükséges intézkedés megtételét kezdeményezni szabálytalanság észlelése esetén,
- i) elő kell segítenie az Önkormányzat nevében eljárni jogosított Polgármester közbeszerzéssel összefüggő feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenysége végrehajtását szakmai és vonatkozó jogszabályi háttér biztosításával,
- j) biztosítani kell az eljárásban résztvevők által teendő összeférhetlenségi nyilatkozatok megtétele feltételeit (Szabályzathoz csatolt nyilatkozat alkalmazásával),
- k) biztosítani kell személyes közreműködésével a folyamatba épített előzetes és utólagos belső ellenőrzés végrehajtását, továbbá a belső ellenőr zavartalan működési feltételeit.

A Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Iroda köztisztviselői feladat- és hatásköre

5.3. Az Önkormányzat és szervei, költségvetési szervei közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése és lebonyolítása a Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Iroda feladattal megbízott köztisztviselőinek feladata, melynek keretében:

- a) a közbeszerzési eljárás megkezdése előtt a piaci helyzetről igény szintű, a közbeszerzés becsült értékéhez igazodó felmérés készítése, annak naprakészségének biztosítása, éves Közbeszerzési Terv, annak esetleges módosítása és összefoglaló készítése, a honlapokon való közzététele,
- b) a közbeszerzés anyagi fedezete rendelkezésre állásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- c) a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, az azzal összefüggő könyvelési feladatok teljesítése,
- d) javaslattétel a közbeszerzési eljárás lefolytatására, menetére,

- e) az ajánlati, ajánlattételi felhívás, a hirdetmény és egyéb dokumentáció elő- és elkészítése, megküldése, közzététele, megjelenítése, esetleges javítása, módosítása, visszavonása, hiánypótlás kibocsátása, továbbá hirdetmény nélküli eljárás esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatása, közzétételi díj megfizetési kötelezettség teljesítése közbeszerzési tanácsadó vagy szakértő bevonásával,
- f) a kiegészítő tájékoztatás Kbt. szerinti határidőn belüli megküldése,
- g) az eljárásban résztvevők összeférhetlenségének vizsgálata az eljárás kezdetétől annak befejezéséig,
- h) a közbeszerzési eljárásban részvételi/ajánlattevői határidők követése, a beérkezett ajánlatok nyilvántartásba vétele, a Bíráló Bizottság ülésére történő előkészítése,
- i) az Önkormányzat által kibocsátott felhívásban és dokumentációban meghatározott szempontok szerinti előzetes értékelési javaslat készítése, melyben az érvényes ajánlatok sorrendjének kialakítására tesz indítványt, összehasonlító számításokkal a jegyző számára a Bíráló Bizottság elé terjesztése érdekében,
- j) a Bíráló Bizottság igénye szerint az esetleges helyszíni bejárások koordinálása,
- k) a Bíráló Bizottság által hozott döntés, összegzés előkészítése, az eljárásban résztvevők számára történő megküldése,
- l) a közbeszerzési szerződés megkötésére irányuló eljárásban való közreműködés, az illetékes általi aláírásban való közreműködés, annak iratmegőrzéséről való gondoskodás,
- m) az Önkormányzat honlapján az aláírt szerződés megjelentetése, a dokumentumok tárolása, ellenőrzés esetén annak bemutatása,
- n) a közbeszerzési eljárásba bevont szakértők munkájának koordinálása, az eljárásban résztvevők közötti kapcsolattartás,
- o) pénzügyi szakmai tanácsadás nyújtása a közbeszerzések bírálatában résztvevők számára,
- p) a Bíráló Bizottságban való személyes részvétel, mint a Pénzügyi Ellenőrző, Foglalkoztatáspolitikai és Településfejlesztési Bizottság adott ülésén tanácskozási joggal résztvevő pénzügyi szakértő,
- q) jogorvoslati eljárás esetén valamennyi szükséges dokumentum határidőben Döntőbizottság rendelkezésére bocsátása, az előzetes vitarendezési tárgyaláson személyes megjelenés és képviselő biztosítása,
- r) a jegyző tájékoztatása arról, ha a feladat ellátása során bármilyen szabálytalanságot, vagy célszerűtlenséget tapasztal és annak megszüntetését kezdeményezni köteles.

A Bíráló Bizottság feladat- és hatásköre

5.4. A Bíráló Bizottság jogosult döntés előkészítő folyamat keretében az alábbiak szerint eljárni:

- a) Az Önkormányzat közbeszerzési eljárása előkészítési és bírálati tevékenysége végrehajtására 5 tagú Bíráló Bizottságot (továbbiakban: Bizottság) hoz létre, melynek személyi összetétele közbeszerzési eljárásonként változó lehet, az adott közbeszerzés tárgyához igazodóan, a Polgármester írásban történő felkérése szerint. A Bizottság tagjainak az adott közbeszerzés tárgyának a Kbt. szerinti szakértelemmel rendelkező személyek lehetnek, akik közbeszerzési, jogi és pénzügyi ismeretekkel bírnak és vállalják a feladatot, nem esnek összeférhetlenség miatti kizárás hatálya alá. A Bíráló Bizottságban tanácskozási joggal részt vesznek az Önkormányzat Pénzügyi Ellenőrzési, Foglalkoztatáspolitikai és Településfejlesztési Bizottsága 2 képviselői tagja, akik nem döntési, de véleményezési joggal vannak az ülésen jelen,
- b) A Bizottság tagjai kötelesek összeférhetlenségi nyilatkozat kitöltésére, titoktartási nyilatkozat tételére, továbbá a tagság elfogadására vonatkozó bejelentés megtételére, az arra való felkéréstől számított 2 napon belül,

- c) a Bizottság testületként végzi feladatát, minden döntését az adott írásban összehívott ülésén hozza, mely ülésen a hivatal jegyzői iroda köztisztviselője jegyzőkönyvet készít. A Bizottság első ülésén tagjai közül nyílt szavazással (kézfelemeléssel) Elnököt választ,
- d) a Bizottság üléseit az Elnök hívja össze elektronikus úton, az ülés előtt 2 nappal, de sürgős esetben telefonon, vezeti az ülést annak határozatképessége esetén – ha a tagok több mint fele (3 fő) az ülésen jelen van -,
- e) az ülésen minden tagnak egy szavazata van, melyet nyílt szavazás keretében, egyszerű szótöbbséggel hozza, akként, hogy igennel, vagy nemmel szavaz, tartózkodásra nincs lehetőség a döntés határozatba foglalásakor,
- f) szavazat egyenlőség esetén az Elnök 15 perc szünetet rendel el és megismételteti a szavazást, amely ha eredménytelen, akkor az ülés ismételt összehívásáról intézkedik,
- g) a bizottság ülésén jegyzőkönyv készül, melynek *mellékletét képezik a Bizottság tagjai által kiállított bírálati lapok*
- h) a Bizottság működési rendjét ezen szabályzatban foglaltak szerint maga alakítja ki,
- i) a Bizottság állandó, szavazati joggal rendelkező tagjai:
 - ga) az Önkormányzat *jegyzője*, vagy általa felkért, jogi szakértelemmel rendelkező személy,
 - gb) az adott közbeszerzés jellegétől függően *a közbeszerzéssel érintett szervezet vezetője*, vagy az általa megbízott képviselője,
 - gc) közbeszerzés tárgya szerinti *szakértő, szaktanácsadó*,
 - gd) a hivatal Adó- és Pénzügyi Irodavezető-helyettese, *pénzügyi szakértőként*,
 - ge) a Pénzügyi Ellenőrző, Foglalkoztatáspolitikai és Településfejlesztési Bizottság Elnöke.

5.5. A Bizottság *döntés előkészítő tevékenységével javaslatot tesz a döntéshozó számára*, melynek során

- a) a közbeszerzési eljárásban résztvevők által benyújtott, az Adó- és Pénzügyi Irodavezető-helyettese által nyilvántartásba vett *ajánlatok bontása*,
- b) a felbontott ajánlatok *érvényességének vizsgálata, a pénzügyi köztisztviselő által elkészített értékelési szempontok alapján az ajánlatok formai és tartalmi vizsgálata*,
- c) az ajánlatban foglaltaktól függően *dönt hiánypótlás szükségességéről, felvilágosítás kérés, indokolás kérésről*,
- d) javaslatot tesz az általa elbírált érvényes ajánlatok közül a *nyertes és a második legkedvezőbb ajánlatot tevő megjelölésére, melyet indokolni köteles*,
- e) amennyiben nincs érvényes ajánlat, akkor *a közbeszerzési eljárás eredménytelenül nyilvánítására tesz javaslatot*.

Polgármester feladat- és hatásköre

5.6. Az Önkormányzat mint Ajánlatkérő nevében és képviseletében eljárni jogosítottként a Kbt. és ezen Szabályzatban foglaltakból eredő jogait és kötelezettségeit az alábbiakban szabja meg:

- a) elrendeli ezen Szabályzat hatálya alá tartozó *közbeszerzési eljárás előkészítését*, benne az ajánlati, ajánlattételi felhívás, a hirdetmény és vonatkozó dokumentáció közzétételét,
- b) dönt az adott *közbeszerzési eljárás megindításáról*, az a) pontban írtak szerint, a döntéshozó által megadott feltételek szerint,
- c) felkéri a Bizottság tagjait a *döntési eljárás előtti javaslattételre*,
- d) a Bizottság javaslata alapján dönt
 - da) az ajánlatok érvénytelenségéről,
 - db) az ajánlattevő(k) kizárásáról,
 - dc) az ajánlattevő(k) esetleges alkalmatlanságáról,
 melyről a döntéshozó Önkormányzat Képviselő-testületét köteles tájékoztatni,

- e) a pénzügyi köztisztviselő által elkészített *dokumentumokat aláírásával látja el*, amennyiben az mindenben megfelel a vonatkozó előírásoknak,
- f) *intézkedik közbeszerzési szakértőke, szaktanácsadó eljárásba való bevonásáról, megbízásáról,*
- g) *elrendeli*
 - ga) az ajánlattételi felhívás visszavonását,
 - gb) az ajánlattételi határidő módosítását,
 - gc) az eredményhirdetés határidejének halasztását,
- h) *lefolytatja a tárgyalásokat,*
- i) *gondoskodik a közbeszerzési döntésre tett Bizottsági javaslat döntéshozó elé terjesztéséről,*
- j) *kézzjeggyével látja el a döntéshozó által jóváhagyott nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést,*
- k) *jogorvoslati eljárásban az Önkormányzatot képviselő személyét kiválasztja és meghatalmazza, vagy eljár,*
- l) az adott közbeszerzés tárgyától függően gondoskodik a szerződésben foglaltak szerinti megvalósítás feltételeinek teljesüléséről, annak ellenőrzésében részt vehet, *akadályoztatása esetén a feladatai ellátásával az Alpolgármestert megbízza.*
- m)

A Képviselő-testület feladat- és hatásköre

- 5.6. A Képviselő-testület a közbeszerzési eljárásban *döntéshozóként vesz részt* az alábbi eljárásrendben:
- a) a Polgármester és a Jegyző közösen kiadott tárgyra vonatkozó *előterjesztésében foglaltak megvitatása, jóváhagyása, esetleg napirendről való levétele, vagy a napirendi előterjesztés kiegészítésére, módosítására, ismételt napirendre tűzésére vonatkozó döntés meghozatala,*
 - b) *az ajánlattevő(ke) esetleges meghallgatása,*
 - c) *az ajánlatok érvénytelenségének határozatba rögzítése,*
 - d) *az ajánlattevő(ke) adott közbeszerzési eljárásból való kizárása, összeférhetlenségének, alkalmatlanságának határozatba foglalása, vagy*
 - e) *a betervezett javaslatok változtatás nélküli elfogadása, vagy elutasítása (minősített többséggel hozott döntéssel),*
 - f) *alakoszerű határozatba foglalt döntéshozatal, mely lezárja a közbeszerzési eljárást és egyben felhatalmazást ad a polgármesternek a nevében történő eljárásra, az általa kijelölt nyertes ajánlattevővel szerződés kötésére, vagy annak módosítására, továbbá annak kihirdetésére.*

6. A közbeszerzési eljárásban résztvevők felelősségi rendje

- 6.1. A közbeszerzési eljárás előkészítési, annak lefolytatási, majd lezárásakor hozott döntések határidőben történő végrehajtása tárgyában:
- a) a Polgármester felel a közbeszerzési eljárás során ezen Szabályzatban foglaltak szerinti feladat- és hatáskörében rögzítettek maradéktalan végrehajtásáért,
 - b) a Bizottság tagjai *egyetemlegesen felelnek az általuk bírálati eljárásban hozott döntésük szabályszerűségéért,*
 - c) az adott közbeszerzési eljárásban *lebonyolítóként, vagy műszaki ellenőrként, vagy szakértőként közreműködő személy, vagy szervezet képviselője felel minden olyan általa kezdeményezett intézkedésért, mulasztásért, az abból eredő minden kár, költség, bírság fizetési kötelezettség teljesítéséért, amely a Polgármester által vele kötött megbízási szerződésben meghatározott tárgyi feladat nem szerződés szerinti teljesítéséből, vagy az adott közbeszerzésre irányadó jogszabály, szerződés be nem tartása miatt keletkezett,*
 - d) a település jegyzője felel a Szabályzatban foglalt feladatok Kbt. és ezen Szabályzat szerinti jogszzerű végrehajtása teljesítéséért, a hivatali köztisztviselők feladata ellátásáért.

7. A Belső ellenőr feladata

- 7.1. Ezen Szabályzatban foglaltak szerint lefolytatott közbeszerzési eljárások vonatkozó jogszabályoknak és ezen Szabályzatnak való megfelelését az Önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló *Belső ellenőr vizsgálja*:
- a) a közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi iratba betekinhet, melyből megállapíthatja a Kbt. szabályainak betartását, a tervezési, az adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését, a dokumentálási kötelezettség szabályszerűségét,
 - b) súlyos szabálytalanság esetén (jogsértés, mulasztás feltárása esetén) haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni a Jegyzőt és általa a Polgármestert, aki azonnal intézkedik a szabálytalanság megszüntetéséről.

8. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

- 8.1. A közbeszerzési eljárás során az *átláthatóság, ellenőrizhetőség biztosítása érdekében*
- a) az eljárás előkészítésétől annak befejezéséig írásban, vagy elektronikus formában dokumentálni kell minden műveletet, amelyet az Önkormányzat Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint *iktatni és tárolni kell*,
 - b) minden a közbeszerzéssel összefüggő iratot – a szerződéskötéstől annak teljesülésig – eltelt időszak alatt *őrizni kell legalább 5 évig*, abban esetben, ha jogorvoslati eljárásra került sor és az túlnyúlik az 5 éven, akkor annak befejezéséig, melynek szabályszerűségének biztosítása a jegyző és általa megbízott köztisztviselő feladata.

9. Záró rendelkezések

- 9.1. Ezen Szabályzat **2016. március 15. napján lép hatályba**, rendelkezéseit a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokra is alkalmazni kell.
- 9.2. Ezen Szabályzat hatálybalépése napján *hatályát veszti* a Képviselő-testület tárgyban 49/2013. (V. 31.) Ökt szám alatt kiadott határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat.
- 9.3. Ezen Szabályzatban feladat- és hatáskörrel felruházott személyek kötelesek a Szabályzatban foglaltak maradéktalan betartására, az elvárható gondosságra, minden, a Szabályzattól eltérő intézkedés tudomására jutását követően azonnal elhárítás érdekében szükséges intézkedés megtételére, az általa mulasztásával okozott kár megtérítésére.
- 9.4. Ezen Szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Kbt. és annak végrehajtására kiadott jogszabályok, más, az eljárásnál alkalmazott rendelkezések az irányadók.
- 9.5. A Szabályzat az önkormányzat www.csanytelek.hu honlapon érhető el az érdeklődők számára, papír alapon a település könyvtárában és a polgármesteri hivatalban ügyfélfogadási idő alatt megtekinthető.

C s a n y t e l e k, 2016. február 29.

Forgó Henrik polgármester

Kató Pálné jegyző

1. melléklet a Közbeszerzési Szabályzathoz

NYILATKOZAT

- 1.) Alulírott(név) mint **Csanytelek Község Önkormányzata** (továbbiakban: Ajánlatkérő) által kiírt közbeszerzési eljárásban *Bíráló Bizottság Tagjaként* (jegyző, lebonyolítással, műszaki ellenőrzéssel megbízott, szakértő, pénzügyi ügyintéző hivatali köztisztviselő, további közreműködő) jelenlegi ismereteim alapján anyagi- és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy
- az 1.) pontban meghatározott eljárásban *nem vagyok Ajánlattevő* (részvételre jelentkező), alvállalkozó, továbbá nem állok a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző szervezettel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, nem vagyok ilyen szervezet vezető tisztségviselője, felügyelő bizottságának tagja, benne tulajdoni részesedéssel nem rendelkezem,
 - nem vagyok ezen személyeknek* közeli hozzátartozója (Pkt. 8:1 § (1) bekezdése szerinti házastárs, egyenes ági rokon, örökbefogadott, mostoha, neveltgyermek, örökbefogadó-, mostoha és nevelőszülő, valamint testvér), továbbá közeli hozzátartozó (élettárs, egyenes ágbeli rokon házastársa, a házastárs egyenes ági rokona, testvére és a testvér házastársa),
 - az eljárással kapcsolatos megbízásom *sem jogi, sem etikai szempontból nem összeférhetetlen és nincs semmilyen olyan ok, amely az 1.) pontban írt közbeszerzési eljárásban való közreműködésem pártatlan és tárgyilagos, vagy gazdasági érdekében alapuló okra lenne visszavezethető, ami miatt nem lennék képes a feladatot ellátni,*
 - egyetlen ajánlat kedvező elbírálásában sem vagyok anyagilag, sem más szempontból érdekelt,*
 - az Ajánlattevőkkel perben, haragban nem állok.*
- 2.) Kötelezem magam arra, hogy az Ajánlattevők *személyiségi jogait, szerzői jogait, (találmány, szabadalom, védjegy, stb.) vagy más jogi érdekeit, a bírálati (szakértői) munkám során tudomásomra jutott adatok jogosulatlan felhasználásával, nyilvánosságra hozásával, vagy illetéktelen személy tudomására hozásával nem sértem.*
- 3.) Tartózkodom az ajánlatokból tudomásomra jutott adatok, információk, leírások bármilyen közvetlen, vagy közvetett felhasználásától.
- 4.) Kijelentem, hogy az ajánlatok tárgyára vonatkozóan *semmilyen szerzői igényeim nincsenek.*
- 5.) Kijelentem továbbá, hogy a Ptk. 2:47. § szerint meghatározott *üzleti titkot megőrzöm, az eljárás során tudomásomra jutott információkat bizalmasan kezelem.*
- 6.) Tudomásul veszem, hogy a *sajtó és az egyéb érdekeltek tájékoztatására, az eljárás eredményére vonatkozóan hozott döntésre jogosult képviselőjének van hatásköre.*
- 7.) Kijelentem, hogy a közbeszerzési eljáráshoz szükséges (Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti) *szakértelemmel rendelkezem.*
- 8.) Kijelentem továbbá - a Kbt. 27. § (1)-(4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel -, hogy a tárgyi közbeszerzési eljárás *dokumentálási rendjét és felelősségi körét ismerem.*
- 9.) Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során *jelen nyilatkozatomat érintően abban változás következik be, az írásban haladéktalanul bejelentem a döntéshozatalra jogosult képviselőjének, az eljárásban vállalt és folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett.*

C s a n y t e l e k, (év).....(hónap).....nap.

.....
nyilatkozatot tevő sajátkezű aláírása

.....
személyi igazolvány száma