

# **LEGÉND KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

## **Közbeszerzési Szabályzata**

## TARTALOMJEGYZÉK

### **I. Általános rendelkezések**

1. A Szabályzat célja
2. A Szabályzat személyi hatálya
3. A Szabályzat tárgyi hatálya
4. Alapelvek
5. Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások
6. A közbeszerzési eljárások dokumentálása
7. Az éves statisztikai összegezés
8. Értelmező rendelkezések

### **II. Az Önkormányzat nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok**

### **III. A közbeszerzési eljárás lefolytatására létrehozott bizottságok és közreműködő személyek**

1. Bíráló Bizottság
2. Ajánlatkérő nevében eljáró közbeszerzési szakértő (továbbiakban: közbeszerzési szakértő)

### **IV. A közbeszerzési eljárások tervezése**

### **V. A közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, a résztvevők feladatai és felelőssége, ellenőrzési rendje**

1. Az ajánlattételi/ajánlati/résztvételi felhívás elkészítése
2. A közbeszerzési eljárás megindítása
3. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása
4. Az ajánlatok felbontása
5. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, formai és tartalmi ellenőrzése
6. Az eljárást lezáró döntés
7. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele
8. Szerződés-kötés
9. A közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje

### **VI. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok**

### **VII. A közbeszerzési értékhatár alatti, ún. szabadkézi beszerzések eljárásrendjére vonatkozó különleges szabályok**

1. A különleges szabályozás hatálya

2. A szabadkézi beszerzési eljárásokban közreműködő szervezetek és személyek
  - 2.1. Döntéshozó személy
  - 2.2. Beszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság
3. Beszerzési terv
4. A szabadkézi beszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, a résztvevők feladatai és felelőssége, ellenőrzés rendje
  - 4.1. Az ajánlati felhívás elkészítése
  - 4.2. A beszerzési eljárás megindítása
  - 4.3. Az ajánlatok felbontása, bírálata
  - 4.4. Eljárást lezáró döntés
  - 4.5. Az eredmény közzététele
  - 4.6. Szerződéskötés

## **VIII. Hatályba léptető rendelkezések**

### **MELLÉKLETEK:**

Melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Legénd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban **Kbt.**) 6. §-a alapján az alábbi Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot (továbbiakban: **Szabályzat**) alkotja.

## **I.**

### **Általános rendelkezések**

#### **1. A Szabályzat célja**

Jelen **Szabályzat** célja, hogy a:

**1.1. Kbt-**vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel, továbbá pályázati támogatások esetén a támogatási szerződésekben foglaltakkal összhangban Legénd Községi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) 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,
- a közbeszerzési eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

**1.2.** Az Önkormányzat érdekeinek megfelelően, továbbá pályázati támogatások esetén, a támogatási szerződésekben foglaltakkal összhangban, az Önkormányzat a nemzeti értékhatárok alatti, ún. szabadkézi beszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a szabadkézi beszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- a szabadkézi beszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- a szabadkézi beszerzési eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

Jelen Szabályzatot, a Kbt-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell használni és alkalmazni.

A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzések Tanácsa ajánlásait, tájékoztatóit, a Közbeszerzések Tanácsa Elnökének tájékoztatóit,

továbbá a pályázati úton elnyert Európai Unió és hazai támogatások felhasználásával kapcsolatos támogatási szerződésekben megnevezett Közreműködő Szervezet, valamint az adott projekt megvalósításához kapcsolódó „Projekt Irányítási Kézikönyv” előírásait.

A nemzeti értékhatárok alatti, ún. szabadkézi beszerzések lefolytatásának rendjét a jelen Szabályzat VII. fejezete tartalmazza.

## **2. A Szabályzat személyi hatálya**

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Önkormányzat által kiírt közbeszerzési és szabadkézi beszerzési eljárásokat előkészítő, és az eljárásokba bevont személyekre,
- az Önkormányzat által megbízott közbeszerzési szakértőre, illetve egyéb szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint,
- az eljárásokba szükség szerint bevont bizottságokra, szervezetekre, személyekre,
- a Bíráló Bizottságra,

## **3. A Szabályzat tárgyi hatálya**

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat árubeszerzéseire, építési beruházási és szolgáltatási beszerzéseire továbbá építési és szolgáltatási koncesszióira értékhatáraitól függetlenül.

3.1. A Szabályzat II-VI. fejezete vonatkozik azokra a beszerzésekre, amelyek értéke az eljárás megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárokat.

3.2. A Szabályzat VII. fejezete vonatkozik azokra a beszerzésekre, amelyek értéke az eljárás megkezdésekor nem éri el az éves költségvetési törvényben meghatározott nemzeti értékhatárokat.

## **4. Alapelvek**

Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások során biztosítani kell a Kbt. 1.§-ában rögzített alapelvek maradéktalan betartását.

Az Önkormányzat szabadkézi beszerzéseiben is biztosítani kell a verseny tisztaságát, a résztvevők esélyegyenlőségét.

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a polgármestert/jegyzőt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és az alapelveket sértő cselekményt észlel, vagy arról tudomást szerez.

## **5. Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások**

A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 36–40. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (becsült érték).

## **6. A közbeszerzési eljárások dokumentálása, nyilvánossága**

Az Önkormányzat minden egyes beszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni.

A beszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a beszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Támogatásból megvalósuló beszerzéseknél az iratokat a projekt lezárásától számított öt évig kell megőrizni. A közbeszerzési iratok megőrzéséről a körjegyző gondoskodik. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

A Polgármester - a Közbeszerzések Tanácsa és az egyéb illetékes szervek kérésére - köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat ezen szervek részére haladéktalanul megküldeni.

Az egyes konkrét eljárások során keletkezett iratokat és dokumentumokat a Körjegyző rendezi és őrzi meg az eljárást lezáró szerződés megkötéséig. Ennek érdekében az eljárásban közreműködő személyek és szervezetek (bizottságok) kötelesek az eljárás során keletkezett iratokat a közbeszerzési szakértő, illetve a körjegyző részére folyamatosan átadni.

Az egyes eljárásokat lezáró szerződéskötéseket követő 10 napon belül a közbeszerzési szakértő, a rendelkezésére álló iratokat, dokumentumokat rendszerezve átadja a Körjegyzőnek. A Körjegyző az Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint helyezi az iratokat irattárba és gondoskodik a megőrzésükről.

A polgármester köteles a Kbt. 17/C.§-ában foglalt adatokat, információkat és hirdetményeket 5 munkanapon belül, közbeszerzési eljárásonként csoportosítva, az Önkormányzat honlapján közzétenni, és azok elérhetőségét öt évig a Kbt. 7.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint biztosítani.

## **7. Az éves statisztikai összegezés**

Az Önkormányzat az adott év beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzések Tanácsának.

Az éves statisztikai összegezés határidőben történő elkészítéséről, illetve megküldéséről – a Körjegyző gondoskodik.

## **8. Értelmező rendelkezések**

A Szabályzat I-VI. fejezetében és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell értelmezni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról. Ez utóbbi előírás vonatkozik a Szabályzat VII. fejezetében tárgyalt szabadkézi beszerzésekre is.

## **II.**

### **Az Önkormányzat nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok**

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció - a közbeszerzési műszaki leírást is beleértve – elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában, az Önkormányzat által megbízott, illetve a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.
2. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevont szervezet, akkor felel meg az 1. pontban meghatározott követelménynek, ha a tevékenységében közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervvel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján az Önkormányzat javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.
3. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során, vagy az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be, akivel szemben a Kbt. 10. §-ában meghatározott kizáró okok fennállnak.
4. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles a Szabályzat melléklete szerinti minta alapján nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem állnak fenn a Kbt. 10.§-ában felsorolt összeférhetetlenségi okok.
5. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában az Önkormányzat képviselőjében nem járhat, illetőleg az eljárásba nem vonható be (erőforrást nyújtó szervezetként sem) a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet) illetőleg olyan személy vagy szervezet, aki
  - a.) az érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
  - b.) az érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja,

- c.) az érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel rendelkezik,  
d.) az a.) – c) pont szerinti személy hozzátartozója.

6. Nem kell alkalmazni az 5. pontot, ha az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt érdekelt gazdálkodó szervezet, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személlyel vagy szervezettel az 5. pont a.) – d.) alpontja szerinti viszonyban álló érdekelt gazdálkodó szervezet írásban nyilatkozik, hogy az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként.

7. A nyilatkozatokat a polgármester kéri meg és a körjegyző őrzi a Kbt.- be előírtaknak illetve az Önkormányzat iratkezelési szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

### **III.**

## **A közbeszerzési eljárás lefolytatására létrehozott bizottságok és közreműködő személyek**

### **1. Bíráló Bizottság**

A Bíráló Bizottság 4 főből áll, tagjai:

- Önkormányzat pénzügyi vezetője vagy adott projekt pénzügyi projektmenedzsere (projekt keretében történő közbeszerzés esetén),
- Önkormányzat által delegált közbeszerzés tárgya szerinti szakmai vezetője vagy adott projekt vezető projektmenedzsere (projekt keretében történő közbeszerzés esetén),
- Az Önkormányzat által delegált jogi szakértő,
- Közbeszerzési szakértő.

A bizottság üléseit írásbeli (fax, e-mail) értesítéssel a bizottság elnöke hívja össze.

A közbeszerzési eljárásban szükséges döntés előkészítő javaslatok meghozatalára hivatott bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen mind a 4 tag jelen van, akik közül 1 fő közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, 1 fő közbeszerzési, 1 fő jogi, 1 fő pedig pénzügyi szakértelemmel rendelkezik. A bizottság érvényes döntéséhez legalább a jelenlévők 50% + 1 fő azonos szavazata szükséges.

### **2. Ajánlatkérő nevében eljáró közbeszerzési szakértő (továbbiakban: közbeszerzési szakértő)**

A közbeszerzési szakértőnek rendelkeznie kell közbeszerzési szakértelemmel és tapasztalattal, továbbá a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett hivatalos közbeszerzői tanácsadói névjegyzékben kell szerepelnie.

A közbeszerzési szakértő köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás Kbt-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. Az Önkormányzat köteles a közbeszerzési szakértőt bevonni különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe és a Bíráló Bizottság munkájába. A közbeszerzési szakértőt a tevékenységéért megbízási díj illeti meg. A közbeszerzési szakértő a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szerint felel.

## IV.

### A közbeszerzési eljárások tervezése

#### Közbeszerzési terv

Az Önkormányzat adott évre tervezett valamennyi közbeszerzését közbeszerzési tervben kell meghatározni, oly módon, hogy az Önkormányzat költségvetésének elfogadását követően alkalmas legyen a közbeszerzési eljárások kellő időben történő megalapozott előkészítésére és lebonyolításra. A közbeszerzési tervet a költségvetési év elején, de legkésőbb április 15-ig kell elkészíteni. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, viszont a közbeszerzési terv elfogadását követően felmerült beszerzésekkel módosítani kell.

A közbeszerzési tervet, illetve annak módosításait a polgármester készíti el.

A közbeszerzési tervet – illetve annak módosítását – az Önkormányzat Képviselő-testülete fogadja el.

A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az Önkormányzat honlapján – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított 5 napon belül – a polgármesternek közzé kell tenni.

## V.

### A közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, a résztvevők feladatai és felelőssége, ellenőrzés rendje

#### 1. Az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívás elkészítése

A közbeszerzési szakértő - a polgármesterrel, a közbeszerzés tárgya szerint az Önkormányzat által delegált szakmai vezetővel (vagy projektmenedzserrel) és a jogi tanácsadóval együttműködve - előkészíti a konkrét eljárásnak megfelelő felhívás tervezetét, majd a beszerzés szakmai igényei alapján gondoskodik az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívás, valamint az ajánlati/részvételi dokumentáció előkészítéséről.

A közbeszerzési műszaki leírás, vagy építési beruházás esetén a közbeszerzési műszaki dokumentáció elkészítéséért a polgármester, projekt keretében történő közbeszerzés esetén a projektmenedzser a felelős. A dokumentáció részét képező szerződéstervezetet a közbeszerzési szakértő annak hiányában a polgármester és jogi tanácsadó készíti és a jogi tanácsadó hagyja jóvá. Ennek hiányában a dokumentáció nem kerülhet a Bíráló Bizottság elé.

Az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívást, a dokumentációt a Képviselő-testület fogadja el. Közös beruházás esetében a döntés a közös képviselőtestület hatásköre.

Amennyiben az előterjesztett szerződés tervezetét a bizottság módosítással fogadta el, úgy azt a jogi tanácsadónak ismét meg kell küldeni jogi kontrolra.

A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amely minimálisan tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét,
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviselőjében vannak jelen,
- az elfogadott közbeszerzési dokumentumokat, adott esetben a meghívottak körét és az eljárás megindításának tervezett időpontját.

A közbeszerzési szakértő a Kbt. 6. §-ának (2) bekezdése értelmében - írásban - ellenjegyzésével igazolja a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét, ha az nem sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Amennyiben a közbeszerzési szakértő úgy ítéli meg, hogy a Bíráló Bizottság által elfogadott hirdetmény jogsértő, a bizottsági ülés jegyzőkönyvébe foglalt indoklással alátámasztja véleményét, és megtagadja annak ellenjegyzését. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg. Amennyiben nincs szakértő vagy hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonva akkor a megindító hirdetmény jogszerűségét a jogi szakértő felelős.

Ellenjegyzés hiányában a Polgármester a dokumentumokat indoklás mellett visszaküldi átdolgozásra a Bíráló Bizottság részére.

## **2. A közbeszerzési eljárás megindítása**

A közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével indul, a felhívást az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni. ( kivéve Kbt.125§).

A hirdetmények feladását, adott esetben a felhívás közvetlen megküldését a közbeszerzési szakértő végzi. Amennyiben az eljárásba nincs közbeszerzési szakértő bevonva a hirdetmények feladását az Önkormányzat hivatala – körjegyző - végzi.

## **3. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása**

Az ajánlati/részvételi/ajánlattételi dokumentációt a felhívásban meghatározott helyen és módon biztosítják az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére.

A polgármester és a közbeszerzési szakértő köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció a felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének napjától kezdve az ajánlati/részvételi/ajánlattételi határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

#### **4. Az ajánlatok felbontása**

Az ajánlatok/jelentkezések bontási eljárását a közbeszerzési szakértő készíti elő és vezeti le. Meghívottként az Önkormányzat - mint ajánlatkérő - oldalán jelen lehetnek a közbeszerzésben eljáró bizottságok tagjai, a támogató szervezet képviselői. A másik oldalon az ajánlattevők/jelentkezők képviselői vehetnek részt. A bontásra közvetlenül az ajánlattételi/jelentkezési határidő lejártát követően kerül sor.

Az ajánlatok/jelentkezések bontásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely minimálisan az alábbiakat tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát, a bontási eljárás helyszínét, idejét (óra, perc pontossággal),
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviseletében vannak jelen,
- az ajánlattevők/jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

Az eljárásról a jegyzőkönyv elkészítése és a törvényes határidőn belüli az ajánlattevők részére történő átadása vagy megküldése szintén a közbeszerzési szakértő feladata.

#### **5. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, formai és tartalmi ellenőrzése**

A közbeszerzési szakértő a beérkezett ajánlatok/jelentkezések felhívásnak és dokumentációnak való megfeleléséről írásbeli véleményt készít, ajánlattevőként/jelentkezőként meghatározva a hiánypótlás szükséges tartalmát és mértékét, a nem egyértelmű ajánlati elemek tisztázását. Az írásbeli javaslat alapján a Bíráló Bizottság dönt a hiánypótlás és tisztázó kérdések körében beleértve a számítási hiba (Kbt. 84§-a, és indoklás kérés Kbt. 86§) is. Az adminisztratív feladatokat ebben a tárgykörben a közbeszerzési szakértő látja el.

A hiánypótlási határidő lejártát követően a bizottság elvégzi az ajánlatok/jelentkezések bírálatát, ennek eredményeként írásbeli javaslatot tesz a Bíráló Bizottság részére, mely minimum az alábbi kérdések vizsgálatára terjed ki:

- az ajánlattevők érvényes ajánlatot adtak-e,
- az ajánlattevők megfelelnek-e az előírt pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek,
- az ajánlattevők műszaki-technikai szempontból alkalmasak-e a szerződés teljesítésére,
- a bírálati szempont (részszempontok) alapján rögzíti az értékelésre kerülő adatokat, javaslatot tesz az egyes ajánlatok pontszámaira, ill. az ajánlatok sorrendjére.

Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalást a polgármester képviselő-testületi felhatalmazás alapján folytatja le.

A Bíráló Bizottság tagjai - amennyiben tárgyalás lefolytatására került sor, a tárgyalás lezárását követően - a közbeszerzési szakértő írásbeli javaslatának megismerése után elvégzik az értékelést, és írásbeli javaslatot készítenek a közbeszerzési eljárást lezáró döntés tárgyában. Ebben kitérnek arra, hogy érvényes volt-e az eljárás, ajánlatonként elvégzik az értékelést, sorrendet állapítanak

meg, megnevezik a legkedvezőbb ajánlatot, – esetenként a második legkedvezőbb ajánlatot is – javaslatot tesznek a szerződés aláírása tekintetében. A javaslatához mellékelni kell a bíráló bizottsági tagok indoklással ellátott bírálati lapjait is. A közbeszerzési szakértő elkészíti a vonatkozó jogszabályban meghatározott minta szerinti írásbeli összegzést az ajánlatokról, amit a Bíráló Bizottságnak kell elfogadnia.

A Kbt. 20/A §-ában foglaltak fennállása esetén a Bíráló Bizottság kezdeményezi a polgármesternél vagy a Közbeszerzési Bizottságnál a Gazdasági Versenyhivatal felé történő jelzés megtételét.

## **6. Eljárást lezáró döntés**

Az ajánlatkérő nevében, a Bíráló Bizottság írásbeli javaslatának megtárgyalása után, a Képviselőtestület **dönt a közbeszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről**. Közös beruházás esetében a döntés Nógrádsáp, Legénd települések vagy a közös beruházással érintett települések közös képviselőtestületének hatáskörébe tartozik. Közös beruházás esetében a döntéshez a megválasztott képviselők több mint felének 50% + 1 fő egyhangú szavazata szükséges.

## **7. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele**

Az eljárás eredményét a polgármester – vagy az általa meghatalmazott személy – a felhívásban közölt időben és helyen hirdeti ki.

Az eljárás eredményének kihirdetéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a kihirdetés helyét, időpontját,
- a résztvevők felsorolását,
- az eljárás/szakasz eredményét rögzítő „Összegzés az ajánlatok elbírálásáról” /”Összegzés a részvételi jelentkezések elbírálásáról” c. dokumentumot mellékletben.

Az eredmény közzétételéről, az eredményhirdetési eljáráson meg nem jelent ajánlattevők részére a jegyzőkönyv és mellékleteinek azonnali megküldéséről (fax, e-mail) és postázásáról a közbeszerzési szakértő gondoskodik.

A közbeszerzési eljárás hirdetmény közzétételével, illetőleg ha a szerződéskötés később történik, a szerződéskötéssel zárul le.

Az eljárásrendtől függő „Tájékoztató az eljárás eredményéről” c. hirdetményt a közbeszerzési szakértő készíti el, és a hirdetmény feladásáért is felelős.

## **8. Szerződéskötés**

Az Önkormányzat csak az eljárás nyertesével vagy – a Kbt. 91.§ (2) pontja szerinti esetekben – az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.

A szerződéskötés tervezett időpontját az ajánlati/ajánlattételi felhívásban kell megadni azzal, hogy az nem határozható meg az eredményhirdetést követő naptól számított nyolcadik napnál korábbi és harmincadik – építési beruházás esetében hatvanadik – napnál későbbi időpontban. Rendkívüli sürgősségre alapozott, hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárásban nincs a Kbt-ben meghatározott várakozási idő (moratórium). Támogatásból megvalósított közbeszerzés esetén a támogatási szerződés ettől hosszabb szerződéskötési moratóriumot is meghatározhat. Az ajánlatkérő részéről a szerződést a jogi tanácsadó aláírás előtt véleményezi, egyetértése esetén egy munkapéldányon aláírásával látja el a szerződés oldalait. Amennyiben a szerződés jogilag nem elfogadható, úgy annak (a Kbt lehetőségein belül) módosítására tesz javaslatot. Az ajánlatkérő részéről az előzetes jogi kontrollt követően a **szerződést a polgármester írja alá.**

## **9. Közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje**

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen Szabályzat szerinti megfelelőségét az Önkormányzat belső ellenőrzési rendjében kell ellenőrizni.

# **VI.**

## **Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok**

1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy az általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén annak tudomására jutását követően az Önkormányzat polgármestere haladéktalanul köteles a közbeszerzési szakértőt és a jogi tanácsadót a kapcsolódó dokumentumok átadásával megkeresni és a jogorvoslati eljárás további szakaszába bevonni.

2. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül - a polgármester közreműködésével - a közbeszerzési szakértő állítja össze és küldi meg az észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

3. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Önkormányzat képviselőjében egyedi meghatalmazással bíró személy jár el. A döntőbizottsági eljárásban a közbeszerzési szakértő, valamint a polgármester vagy az által megbízott személy köteles részt venni és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.

## VII.

### **A közbeszerzési értékhatár alatti, ún. szabadkézi beszerzések eljárásrendjére vonatkozó különleges szabályok**

#### **1. A különleges szabályozás hatálya:**

A különleges szabályozás rendelkezéseit kell alkalmazni az Önkormányzat nemzeti értékhatár alatti, ún. szabadkézi beszerzéseire. **Az eljárás jellegéből adódóan a beszerzéseknél nem kell alkalmazni a Kbt-t.**

#### **2. A szabadkézi beszerzési eljárásokban közreműködő szervezetek és személyek**

##### **2.1. Döntéshozó Személy**

A szabadkézi beszerzésekben a beszerzési eljárásokat lezáró döntést:

- az Önkormányzat Képviselő-testülete hozza meg.

##### **2.2. Beszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság**

A Bizottság 3 főből áll.

- Polgármester,
- Önkormányzat Hivatalának pénzügyi vezetője, vagy adott projekt pénzügyi projektmenedzsere (projekt keretében történő közbeszerzés esetén).
- Önkormányzati Intézmény szakmai vezetője vagy adott projekt vezető projektmenedzsere (projekt keretében történő közbeszerzés esetén).

A bizottság ülésein állandó meghívottként tanácskozási joggal jelen van a közbeszerzési szakértő, amennyiben az adott szabadkézi beszerzésre a megbízási szerződés tárgya kiterjed.

A Beszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság üléseit minden esetben a polgármester hívja össze szóban vagy írásban. A szabadkézi beszerzési eljárásban szükséges javaslatok meghozatalára hivatott bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a bizottság 2 tagja jelen van. A bizottság érvényes döntéséhez legalább a jelenlévők 50% + 1 fő azonos szavazata szükséges.

### **3. Beszerzési terv**

Az Önkormányzat adott évre tervezett valamennyi beszerzését beszerzési tervben kell meghatározni oly módon, hogy az tartalmazza a beszerzés tárgyát, az eljárás lefolytatásának ütemezését.

A beszerzési tervet a közbeszerzési tervvel azonos időben, a költségvetési év elején, de legkésőbb április 15-ig kell elkészíteni.

A beszerzési tervet az Önkormányzati Intézmény vezetője készíti el (adott esetben a jogi tanácsadóval és a közbeszerzési szakértővel együttműködve).

A beszerzési tervet – illetve annak módosítását – Legénd Község Önkormányzatának képviselő-testülete fogadja el.

### **4. A szabadkézi beszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, a résztvevők feladatai és felelőssége, ellenőrzés rendje.**

#### **4.1. Az ajánlati felhívás elkészítése**

Az Önkormányzati Intézmény vezetője az Önkormányzat szakmai vezetővel (vagy projektmenedzserrel) és a jogi tanácsadóval együttműködve előkészíti a szabadkézi eljárás felhívás tervezetét.

Amennyiben a beszerzésekben megbízási szerződés keretein belül közbeszerzési szakértő is részt vesz, úgy a felhívás tervezetét ő készíti el az intézmény vezetőjével és az Önkormányzat szakmai vezető bevonásával. Az eljárási határidőket úgy kell meghatározni, hogy biztosítsa a meghívottak részére az érdemi ajánlattételt, a bizottságnak és a döntéshozónak a megalapozott bírálat kialakítását és a döntés meghozatalát.

Az intézmény vezetője a beszerzési piac szereplőinek felmérése után köteles megnevezni minden esetben legalább három gazdálkodó szervezetet, akik az adott beszerzéshez hasonló teljesítési referenciával, gyakorlattal rendelkeznek, elérhetőségük, közreműködésük feltételei nyertesség esetén biztosítottak.

Szükség esetén a beszerzési műszaki leírás, vagy építési beruházás esetén a beszerzési műszaki dokumentáció elkészítéséért az Önkormányzat szakmai vezetője, projekt keretében történő beszerzés esetén a projektmenedzser a felelős. A szerződéstervezetet a jogi tanácsadó hagyja jóvá.

Az ajánlati felhívást és a meghívottak körét a Beszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság fogadja el. Amennyiben az előterjesztett szerződés tervezetet a bizottság módosítással fogadja el, úgy azt a jogi tanácsadónak ismét meg kell küldeni jogi kontrolra.

A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amely minimálisan tartalmazza:

- a beszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét,
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviselőjében vannak jelen,
- az elfogadott beszerzési dokumentumokat,

- a meghívottak körét,
- az eljárás megindításának tervezett időpontját.

A jegyzőkönyvet a szükséges melléletekkel együtt az Önkormányzat polgármesterének minden esetben ellen kell jegyeznie. Az eljárás csak az ellenjegyzéssel ellátott beszerzési dokumentumok alapján indítható.

#### **4.2. A beszerzési eljárás megindítása**

A szabadkézi beszerzési eljárás minden esetben az ajánlati felhívás ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével kezdődik.

A felhívások megküldése tértivevényes postai küldeményben történik, ennek felelőse a munkacsoport igazgatója. A felhívások megküldése történhet személyes átvétellel is.

#### **4.3. Az ajánlatok felbontása, bírálata**

Az ajánlatok felbontását, majd bírálatát a Beszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság végzi. A bizottság kiértékeléséről, a bontási és bírálati ülés előkészítéséről a polgármester köteles gondoskodni, továbbá köteles biztosítani a bizottsági működés szakszerűségét. Amennyiben a beszerzésekben megbízási szerződés keretein belül közbeszerzési szakértő is részt vesz, úgy a bizottsági munka szakszerűségéért, adminisztratív teendőinek ellátásáért a szakértő a felelős. A bizottságnak a beérkezett ajánlatok bírálatát az ajánlattételi határidőt követő lehető legrövidebb időn belül – amennyiben lehetőség van rá közvetlenül a bontást követően - el kell végezni. Amennyiben indokolt - a polgármester - hiánypótlási felhívást küld az érintett ajánlattevő részére.

A bizottsági ülés zártkörű, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv minimálisan az alábbiakat tartalmazza:

- a beszerzés tárgyát, a bizottsági ülés helyszínét, idejét (óra, perc pontossággal),
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviselőjében vannak jelen,
- az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét),
- az ajánlattevők érvényes ajánlatot adtak-e,
- az ajánlattevők megfelelnek-e az előírt pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek,
- az ajánlattevők műszaki-technikai szempontból alkalmasak-e a szerződés teljesítésére,
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.
- a bírálati szempont (részszempontok) alapján rögzíti az értékelésre kerülő adatokat, majd a bizottság értékelési javaslatának rögzítésével zárul.

A Beszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság a jegyzőkönyvbe rögzített javaslatában állást foglal abban, hogy érvényes volt-e az eljárás, ajánlatonként elvégzi az értékelést, sorrendet állapít meg, megnevezi a legkedvezőbb ajánlatot, – esetenként a második legkedvezőbb ajánlatot is –, javaslatot tesz a szerződés aláírása tekintetében.

#### **4.4. Eljárást lezáró döntés**

Az ajánlatkérő nevében a beszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a Beszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság bontási és bírálati ülésén készült jegyzőkönyvbe foglalt javaslat figyelembe vételével, a VII. fejezet 2.1. pontja alapján Legénd Községi Önkormányzat képviselő-testülete dönt.

#### **4.5. Értesítés az eljárás eredményéről**

Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről a döntést követően - de minden esetben a szerződéskötés időpontja előtt - a polgármester, vagy - amennyiben a beszerzésekben megbízási szerződés keretein belül közbeszerzési szakértő is részt vesz - a szakértő írásban tájékoztatja az eljárás nyertesét. A levélben a résztvevőket tájékoztatni kell a nyertes ajánlat bírálati szempont szerinti számszerűsíthető adatairól és a szerződéskötés tervezett időpontjáról, vagy az eredménytelenség okáról. A nyertes ajánlattevőt fel kell kérni – az időpont meghatározásával – a szerződés előkészítésére és aláírására.

A szabadkézi beszerzési eljárás a tájékoztató levél megküldésével, illetőleg ha szerződéskötés történik, a szerződéskötéssel zárul le.

#### **4.6. Szerződéskötés**

Az Önkormányzat csak az eljárás nyertesével, vagy visszalépése esetén a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést. A szerződés érdemi részei nem térhetnek el az ajánlatban szereplő vállalások vonatkozásában, de egyéb részletekben mód van a szerződés pontosítására.

Az ajánlatkérő részéről a szerződést a jogi tanácsadó aláírás előtt véleményezi, egyetértése esetén egy munkapéldányon aláírásával látja el a szerződés oldalait. Amennyiben a szerződés jogilag nem elfogadható, úgy annak pontosítására tesz javaslatot. Az ajánlatkérő részéről az előzetes jogi kontrollt követően a szerződést - a VII. fejezet 2.1. pontjába foglaltak alapján – Legénd Községi Önkormányzat Képviselő - testülete nevében eljáró polgármester írja alá.

## **VIII.**

### **Hatályba léptető rendelkezések**

1. A Szabályzat 2010. január 25. napján lép hatályba.

2. Jelen Szabályzat a mindenkor hatályban lévő Kbt-vel és a vonatkozó jogszabályokkal együtt érvényes. Ezért a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok módosítása esetén a Szabályzat felülvizsgálata, indokolt esetben átdolgozása szükséges.

Legénd, 2010. január 26.

Jóváhagyta:

## **Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat**

Alulírott.....(név).....lakcím,  
mint **Legénd Község Önkormányzat** által indított - közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a Kbt. 10. § (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn, azaz:

a.) a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem állok,

b.) a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja nem vagyok,

c.) a jelen közbeszerzési eljárás tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel nem rendelkezem, vagy abban tulajdonosi jogokat nem gyakorlok,

d.) nem vagyok az a.) - c.) pont szerinti személy házastársa, egyeneságbeli rokona, örökbefogadott-, mostoha-, és neveltgyermeke, örökbefogadó-, mostoha-, és nevelőszülője, testvére, élettársa, egyeneságbeli rokonának házastársa, jegyese, házastársának egyeneságbeli rokona vagy testvére, vagy testvérének házastársa.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom.

Kötelezem magam arra, hogy ha az összeférhetlenségi ok az eljárás alatt következik be, erről haladéktalanul értesítem az ajánlatkérő nevében eljáró Közbeszerzési Bizottság elnökét.

Legénd, 2010. ....hó .....nap

.....  
aláírás