

# Kesztölc Községi Önkormányzat

## Közbeszerzési Szabályzata

### I. Fejezet

#### A Közbeszerzési Szabályzat célja, hatálya

- 1. A közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja,** hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) rendelkezéseivel összhangban meghatározza Kesztölc Község Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.
- 2. A szabályzat személyi hatálya** kiterjed Kesztölc Község Önkormányzata és intézményei, mint ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre, valamint mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.
- 3. A szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó
  - árubeszerzésre,
  - építési beruházásra,
  - szolgáltatás megrendelésre, valamint
  - építési és szolgáltatási koncesszióra,(továbbiakban: együttesen közbeszerzés) amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik és az Önkormányzat ajánlatkérő.

### II. Fejezet

#### Alapelvek és közös szabályok

1. A közbeszerzési eljárás megindításáról a képviselő testület dönt.
2. Az eljárás jogszerűségét a jegyző folyamatosan ellenőrzi.
3. A közbeszerzési eljárással kapcsolatos felhívás és dokumentáció előkészítésébe, illetve a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az Önkormányzat akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót és/vagy egyéb szakértőt (megbízott szakértő) von be. A megbízást írásba kell foglalni. A megbízott szakértővel való kapcsolattartásért a Polgármester felelős.
4. Az eljárás előkészítésében és lefolytatásában a megbízott szakértő mellett a Polgármester által megbízott köztisztviselő is részt vesz.
5. A közbeszerzési felhívást a polgármester hagyja jóvá.
6. Az Önkormányzat a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a Kbt. rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.
7. Az eljárásban résztvevő személyek kötelesek kiállítani az 1.sz. melléklet szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot.

8. A Képviselő-testület határozattal az adott közbeszerzési eljárás előkészítését, megindítását megelőzően a jelen szabályzatban szabályozott felelősségi rendtől részben vagy egészben eltérő felelősségi rendet is megállapíthat.

### **III. Fejezet**

#### **Dokumentálás, iratkezelés**

1. A közbeszerzési eljárás során minden cselekményt, intézkedést írásban kell dokumentálni. A közbeszerzéssel kapcsolatos valamennyi dokumentumot az eljárás lezárását, illetve a szerződés teljesítését követő öt évig meg kell őrizni. Az őrzésről a Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásait figyelembe véve a jegyző gondoskodik.
2. Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes szerv a közbeszerzéssel kapcsolatos iratok megküldését kéri, a megküldést a jegyző végzi el.

### **IV. Fejezet**

#### **Közbeszerzési Bírálóbizottság**

1. Az Önkormányzat a Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján legalább 3 tagú, és mindig páratlan tagszámú Közbeszerzési Bírálóbizottságot hoz létre az adott közbeszerzési feladatra, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Önkormányzat nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselő-testület részére. Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjait a Polgármester választja ki. A kijelölésnél a Polgármesternek figyelembe kell venni az összeférhetlenségi követelményeket.
2. A Közbeszerzési Bírálóbizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy rendelkezzen
  - 1 fő jogi,
  - 1 fő pénzügyi és
  - 1 fő a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel.

Amennyiben a közbeszerzésben valamelyik önkormányzati intézmény érintett, úgy annak vezetőjét is meg kell hívni a bizottságba.

3. Közbeszerzési Bírálóbizottság elnökét a tagok közül a Polgármester jelöli ki, ezt a Bizottság első ülésén módosíthatja
4. Akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájába történő bevonásáról a Polgármester dönt. Szavazati joga nem lehet.
5. A Közbeszerzési Bírálóbizottság döntéseit név szerinti szavazással hozza. A döntési javaslat elfogadásához a jelenlevő bizottsági tagok több mint a felének támogató szavazata szükséges.
6. A Közbeszerzési Bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik az eljárás lezárására vonatkozó döntési javaslat esetén a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai, valamint a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempont alkalmazása esetén a Kbt. által előírt értékelési táblázat.

7. A Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájának teljes körű írásbeli dokumentálásáért a Közbeszerzési Bírálóbizottság elnöke felel.

## **V. Fejezet**

### **Ajánlatok fogadása/átvétele**

1. Az ajánlattételi határidő lejárta előtt az ajánlatokat tilos felbontani.
2. A bontási eljárás on a Bíráló Bizottságnak jelen kell lenni.
3. A Bíráló Bizottság először az ajánlatok érvényességét, a szükséges tartalom meglétét vizsgálja. Ha nem találnak legalább 3 érvényes ajánlatot, akkor az eljárás érvénytelenítésére tesz javaslatot a Képviselő testületnek. A Bizottság dönthet úgy, hogy az ajánlat pontosítását kéri az érvénytelen ajánlat benyújtójától. ebben az esetben újabb ajánlattételi határidőben kell megállapodni.
4. Ha rendelkezésre áll a szükséges mennyiségben a megfelelő ajánlat, akkor a Bíráló Bizottság tagjai megtárgyalják, hogy milyen ár/érték szabályokat célszerű követni, majd a tagok meghozzák a szükséges döntést.

## **VI. Fejezet**

### **Döntéshozó**

1. A Közbeszerzési Bírálóbizottság javaslatát a Polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.
2. A közbeszerzési eredményéről vagy eredménytelenségéről, a nyertes ajánlattevő személyéről a Képviselő-testület dönt.

### **Tájékoztatás az ajánlatkérői döntésekről**

1. Az írásbeli összegezést a jegyző készíti el és azt a polgármester hagyja jóvá.
2. Az írásbeli összegezést, illetve annak módosítását az érintett gazdasági szereplő részére a jegyző küldi meg a Kbt. szabályai szerint.

## **VII. Fejezet**

### **A szerződésekkel kapcsolatos rendelkezések**

1. A szerződés megkötését az önkormányzat jegyzője készíti elő.
2. A szerződést az önkormányzat nevében a polgármester írja alá.
3. A szerződés teljesítésének elismeréséről vagy az elismerés megtagadásáról szóló nyilatkozatot a polgármester adja ki.

4. A szerződéses ellenszolgáltatás határidőre történő kiegyenlítéséért az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási csoport vezetője felel.
5. A Kbt. 138. § (4) bekezdése szerinti, az értékeléskor meghatározó szakember személyét érintő változáshoz a hozzájárulást a jegyző javaslata alapján a polgármester adja meg.
6. A szerződés Kbt. 140. § (7) bekezdése szerinti felmondásáról a Képviselő-testület dönt.
7. A szerződés Kbt. 141. § szerinti módosításáról a polgármester dönt.
8. A szerződéses kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséért felelős személyt a polgármester jelöli ki.
9. A szerződés teljesítésére vonatkozó adatok dokumentálásáért a jegyző felel.
10. A Kbt. 142. § (5) és (6) bekezdése szerinti bejelentést a polgármester hagyja jóvá és a jegyző küldi meg a Közbeszerzési Hatóság részére.
11. A szerződés Kbt. 143. § (1) bekezdése szerinti felmondásáról vagy a szerződéstől történő elállásról a Képviselő-testület dönt.

## **VIII. Fejezet**

### **A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése**

1. A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának szabályszerűségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni.
2. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségének vizsgálata mellett az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.
3. A Közbeszerzési Döntőbizottság végzésének és érdemi határozatának bírósági felülvizsgálatát a Képviselő-testület kezdeményezheti.

## **IX. Fejezet**

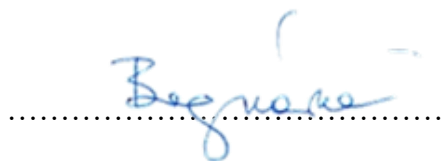
### **Záró rendelkezések**

1. Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban résztvevők (az eljárásokba bevonásra kerülő külső személyek és szervezetek is) kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat elfogadása napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Keszölc, 2017. november 25.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large 'U' followed by a horizontal line and a stylized 'p', written above a dotted line.

polgármester

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Bognár', written above a dotted line.

jegyző

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott..... (lakcím: .....)  
mint a ..... (cím: .....)  
ajánlatkérő által megindított közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont személy kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25. §-ában foglaltakat áttanulmányoztam, megérettem, és ez alapján nyilatkozom, hogy velem szemben az eljárás során kizáró körülmények, **összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn.**

Kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm, azt harmadik személynek, szervezetnek nem adom ki.

Jelen nyilatkozatomat a ..... által a ..... tárgyban lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Kelt, 20... ..

.....  
nyilatkozattevő aláírása

## **BÍRÁLÓBIZOTTSÁGI JEGYZŐKÖNYV KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEL**

### **I. Alapvető információk**

1. Ajánlatkérő megnevezése
2. A közbeszerzés tárgya
3. A Bírálóbizottság ülésének helye
4. A Bírálóbizottság ülésének ideje
5. Az eljárás megindítására vonatkozó információ
6. A jegyzőkönyv felvételekor jelenlévő személyek (jelenléti ív)
7. Ajánlattevők megnevezése
8. A közbeszerzési eljárás cselekményeire vonatkozó információk (különösen: ajánlatok bontása, hiánypótlás, előzetes vitarendezés, iratbetekintés, irreálisan ajánlati elemre történő rákérdezés)

### **II. Eljárási döntésre irányuló javaslatok**

1. A Bírálóbizottság érvényességre és alkalmasságra vonatkozó javaslatai.
2. A Bírálóbizottság érvénytelenségre vonatkozó javaslatai és az érvénytelenség Kbt. 74.§ szerinti indokolása.

### **III. Érdemi döntésre irányuló javaslatok**

1. Ajánlatok érvényessége.
2. Az eljárás eredményessége.
3. Az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevők közül az eljárás nyertese (a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó / összességében legelőnyösebb ajánlat).
4. A második legkedvezőbb ajánlatot tevő (adott esetben) megnevezése.

### **IV. Jegyzőkönyv készítés és hitelesítés**

1. A jegyzőkönyv készítőjének neve, aláírása.
2. A jegyzőkönyv hitelesítőjének neve, aláírása.

**Bírálati lap**  
**Jelen bírálati lap a Közbeszerzési Bírálóbizottsági jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi!**

A beszerzés tárgya:

---

---

A Közbeszerzési Bírálóbizottsági tag neve:

---

A Közbeszerzési Bírálóbizottsági tag döntési javaslata:

---

---

---

Indokolása:

---

---

---

---

---

Kelt: \_\_\_\_\_

A Közbeszerzési Bíráló bizottsági tag aláírása