

Bakonypéterd Község Önkormányzata
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

(Hatályos, 2017. 10.31. napjától)

A szabályzat célja

Jelen Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (továbbiakban: Kbt.) foglaltak alapján Bakonypéterd Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), mint ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban érvényesüljön a verseny tisztasága, nyilvánossága és átláthatósága, az ajánlattevők esélyegyenlősége, valamint az egyenlőbánásmód, továbbá a jóhiszeműség követelménye, a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elve.

Mindezen célok megvalósulása érdekében az Önkormányzat a Kbt. 27.§ (1) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

1.1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a.) Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő által lefolytatott, a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzéseket előkészítő személyekre és szervezetekre,
- b.) az Önkormányzat által a közbeszerzési eljárásban való közreműködésre megbízott külső szakértőkre és közreműködő személyekre, szervezetekre a megbízás tartama szerint,
- c.) Az Önkormányzat részéről a közbeszerzési eljárásban résztvevő személyekre, bizottságokra, döntéshozókra.

1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat, mint ajánlatkérő által lefolytatott, a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokra. A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik – a mindenkor érvényes közbeszerzési értékhatároktól függően -

- a) árubeszerzés
- b) építési beruházás,
- c) építési koncesszió
- d) szolgáltatás megrendelés
- e) szolgáltatási koncesszió

1.3. A közbeszerzési eljárások lefolytatásakor a Kbt. szabályait kell alkalmazni. A Kbt. szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben a törvény az eltérést kifejezetten megengedi. A Kbt. rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekre az e törvényben foglalt eltérésekkel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.4. Amennyiben az Önkormányzat a polgármester javaslatára a Kbt. 117.§ szerinti Második Részben foglalt szabályok által nem kötött, önálló eljárási szabályokat alakít ki, vagy a beszerzés tárgyának sajátos jellegére tekintettel egy eljárásra vonatkozó közbeszerzési szabályzatot készít, arra az eljárásra ezen Szabályzat rendelkezéseit az egy eljárásra megalkotott szabályzatban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

1.5. A Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján: A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

2. Értelmező rendelkezések

2.1. A szabályzatban használt – beszerzéssel, versenyeztetéssel összefüggő – fogalmak, kifejezések tartama azonos a Kbt.-ben alkalmazott és rögzített tartalommal.

II. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETVE AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK SZERVEZETEK

3. Általános szabályok

3.1. A Kbt. céljainak, alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését biztosítani kell az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont személyeknek és szervezeteknek.

3.2. Az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő nevében eljárók közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók

3.3. Az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő részéről összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

3.4. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként a Kbt. 25. § (3-4) bekezdéseiben foglalt személy, vagy szervezet.

3.5. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a Kbt. 25. § (3)-(4) bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

3.6. Az összeférhetetlenség fennállásáról, illetve fenn nem állásáról minden az eljárásban résztvevő a megbízás vagy kijelölés elfogadásakor köteles írásban nyilatkozni a Kbt. 25. § (6) bekezdése alapján.

3.7. Amennyiben az összeférhetetlenségi ok a nyilatkozattételt követően áll be, úgy az érintett személy vagy szervezet vezetője köteles haladéktalanul írásban jelezni a döntéshozó felé, megjelölve a nyilatkozatban az összeférhetetlenség alapjául szolgáló okokat. Nyilatkozni köteles továbbá, hogy a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a tudomására jutott információk, adatok felhasználásától tartózkodik.

3.8. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősülnek:

a) Bírálóbizottság tagjai

b) a felkért szakértők, így különösen a jogi, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértő, az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

3.9. Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárásban való részvételre, különösen a Kbt.-ben előírt közbeszerzési szakértelem, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó biztosítására külső személyt, vagy szervezetet is megbízhat. Az eljárás lefolytatásához

közbeszerzési tanácsadó, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a kapcsolódó jogi feladatok ellátásához jogász vagy ügyvéd, a speciális szakismeret szükségessége esetén szakértő is igénybe vehető. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az Önkormányzat köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

3.10. A közbeszerzési eljárásba bevonásra kerülő szakértő személy vagy szervezet bevonásáról, kiválasztásáról, megbízásáról a polgármester dönt. A megbízást írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell az önkormányzat és a külső szakértő közötti feladatmegosztást, a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét, az önkormányzat részéről a kapcsolattartó személyét.

3.11. 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.

4. A Képviselő-testület

4.1. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban döntéshozónak minősül az Önkormányzat Képviselő-testülete,

4.2. A Képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának, illetve annak módosításának jóváhagyása
- b) az éves közbeszerzési terv, illetve annak módosításának jóváhagyása,
- c) a közbeszerzési eljárást megindító döntés meghozatala, a döntéssel egyidejűleg a Bírálóbizottság tagjainak megválasztása,
- d) az eljárást lezáró döntések meghozatala,

4.3. A Képviselő-testület az eljárást lezáró döntés meghozatalakor név szerinti szavazást köteles tartani a Kbt. 27. §. (5) bekezdése szerint.

4.4. A Képviselő-testület kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba.

5. A polgármester

5.1. A polgármester feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) javaslattétel a Képviselő-testület felé az Önkormányzat éves közbeszerzési tervére, szükség esetén javaslattétel a közbeszerzési terv módosítására,
- b) amennyiben indokolt, javaslat az éves előzetes összesített tájékoztatóra,
- c) döntés a közbeszerzési eljárásba külső szakértő személy vagy szervezet, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról,
- c) a közbeszerzési eljárást megindító döntési javaslat előterjesztése jóváhagyásra a Képviselő-testület felé,
- d) az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel a vonatkozó megbízási szerződés megkötése, folyamatos kapcsolattartás az eljárásba bevont szakemberekkel,
- e) az eljárást megindító felhívás és az ajánlati dokumentáció jóváhagyása,
- f) a közbeszerzési eljárást lezáró döntési javaslat előterjesztése jóváhagyásra a Képviselő-testület felé,
- g) a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése, adott esetben a szerződés módosítása,
- h) jogorvoslati eljárás esetén döntés a jogi képviselet ellátásáról,

i) az egyéb, a Kbt-ben és jelen szabályzatban meghatározott, a Képviselő-testület hatáskörében nem nevesített feladatok ellátása

6. A jegyző

6.1. A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) az éves közbeszerzési terv összeállítása
- b) a közbeszerzési terv módosításának előkészítése
- c) az eljárás lefolytatásában közreműködő tisztviselők kijelölése, amennyiben külső szakértő nem kerül bevonásra az eljárásba, az eljárás lebonyolításáért felelős személy meghatározása,
- d) a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések nyilvántartása, szükség esetén a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések módosítására vonatkozó javaslat előkészítése,
- e) a közbeszerzési eljárás keretében létrejött szerződések közzététele és a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatók elkészítése és közzététele,
- f) az éves statisztikai összegezés összeállítása,
- g) a Kbt. 37. § szerinti dokumentumok közzététele,
- h) az önkormányzat ajánlattevőként történt regisztrációjával kapcsolatos adminisztráció, a változások követése és rögzítése a Közbeszerzési Hatóság elektronikus rendszerében.
- i) a hirdetmények költségeinek kiegyenlítése.

6.2. A jegyző az alábbi dokumentumokat köteles közzétenni a Közbeszerzési Hatóság honlapján keresztül elérhető elektronikus rendszerben, a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül:

- a) az előzetes tájékoztatót;
- b) a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
- c) a meghívásos, illetve tárgyalásos eljárást, valamint versenypárbeszédet, illetve innovációs partnerséget megindító részvételi felhívást, kivéve az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel, valamint a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, továbbá külön jogszabály szerinti előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, illetve innovációs partnerség során küldött közvetlen részvételi felhívást;
- d) a 117. §-ban szabályozott saját beszerzési szabályok szerint folytatott eljárást megindító felhívást;
- e) a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót és az előminősítési hirdetményt;
- f) a tervpályázati kiírást;
- g) a koncessziós beszerzési eljárást megindító felhívást a 128. § és a 129. § (2) bekezdése szerinti eljárás kivételével;
- h) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- i) a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- j) a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

6.3. A jegyző köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, az Önkormányzat saját honlapján – közzétenni a Kbt-ben, illetve az egyéb jogszabályokban meghatározott határidőn belül:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását,
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat,
- c) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket,
- d) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezt,

- e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket, adott esetben a szerződésmódosításokat,
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat,
- g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összefoglalót.
- h) a Kbt. 115 § szerinti eljárásokban az Önkormányzat honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban - az eljárás megindításával egyidejűleg - az eljárást megindító felhívást, a közbeszerzési dokumentumokat, majd - az ajánlatok bontását követően haladéktalanul - az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevét és címét, valamint az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvet.

7. A Bírálóbizottság

7.1. Az ajánlások elbírálására a Képviselő-testület legalább háromtagú Bírálóbizottságot hoz létre.

A Bírálóbizottság teljes jogú tagjai:

- a) jogi szakértelmet biztosító személy: az Önkormányzat Jegyzője
- b) közbeszerzési szakértelmet biztosító személy: az eljárásban való közreműködéssel megbízott személy vagy szervezet képviselője, adott esetben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.
- c) pénzügyi szakértelmet biztosító személy: az Önkormányzat hivatalának pénzügyi vezetője, vagy az eljárásban való közreműködéssel megbízott személy vagy szervezet képviselője,
- d) a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító személy: az önkormányzat hivatalának munkatársa, vagy eseti jelleggel megbízott szakértő.

A Bírálóbizottság elnöke: az Önkormányzat Jegyzője.

7.2. A Bírálóbizottság ügyrendjét jelen szabályzat keretei között maga alakítja ki.

7.3. A Bírálóbizottság a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg.

A Bírálóbizottság üléseinek összehívásáról az eljárásban való közreműködéssel megbízott személy gondoskodik, aki a Bírálóbizottság üléseit levezetőként koordinálja és a jegyzőkönyvet, valamint a Bírálóbizottság működésének egyéb dokumentumait is elkészíti.

A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó Képviselő-testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A Bírálóbizottság tagjainak véleményeltérése esetén a tagok indoklást tartalmazó egyéni bírálati lapot készítenek, melyek részét képezik a jegyzőkönyvnek.

7.4. A Bírálóbizottság feladat – és hatáskörébe tartozik:

- b) az eljárásban való részvétellel megbízott személy, illetve szervezet képviselője, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által előkészített, és írásba foglalt értékelési javaslat alapján az ajánlatok elbírálása,
- c) az esetleges felvilágosítás kérés, hiánypótlási felhívás, valamint indoklás kérés összeállítása/jóváhagyása,
- d) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) lefolytatása során a polgármester segítése,
- d) jegyzőkönyv elkészítése a részvételi jelentkezések/ajánlatok elbírálásáról,
- e) adott esetben az egyéni bírálati lapok elkészítése,
- f) döntési javaslat készítése az eljárást lezáró döntést meghozatalára jogosult Képviselő-testület részére az eljárást lezáró döntésre vonatkozóan.

7.5. A Bírálóbizottság tagjai jogosultak az eljárás során valamennyi eljárási cselekményén történő részvételre.

8. A közbeszerzési eljárásban való közreműködéssel megbízott személy, az eljárásban való részvétellel megbízott külső szakértő vagy szervezet, illetve adott esetben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

8.1. Az eljárásban való közreműködéssel megbízott személy, az eljárásban való részvétellel megbízott külső szakértő vagy szervezet, illetve adott esetben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) folyamatos segítségnyújtás a polgármester, a jegyző, valamint a Bírálóbizottság részére
- d) az eljárás időütemtervének összeállítása,
- b) az eljárást megindító felhívás és dokumentáció összeállítása,
- e) a részvételi/ajánlattételi felhívás és az ajánlati dokumentáció megküldése az eljárásba bevont gazdasági szereplőknek,
- f) a részvételi/ajánlattételi határidő alatt a szükséges eljárási cselekmények ellátása (adott esetben kiegészítő tájékoztatás, felhívás-módosítás elkészítése, megküldése, stb.), és azok Kbt. szabályai szerinti dokumentálása,
- g) a részvételi jelentkezések/ajánlatok felbontása, a bontási eljárás levezetése, jegyzőkönyv készítése a bontási eljárásról, annak továbbítása az ajánlattevők, valamint a Bírálóbizottság tagjai részére,
- h) a beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok és azok értékeléséről készített anyagok rendelkezésre bocsátása a Bírálóbizottság tagjai részére,
- i) a Bírálóbizottság ülésének összehívása, és az ülés levezetése,
- j) a Bírálóbizottság üléséről (üléseiről) jegyzőkönyv készítése, adott esetben egyéni bírálati lapok elkészítése,
- k) szükség esetén a hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérés előkészítése, számítási hiba javítása és az erről szóló értesítés előkészítése, megküldése,
- l) az eljárást lezáró döntési javaslat dokumentációjának, az összegzés, valamint a döntési javaslathoz kapcsolódó valamennyi a Kbt. által megkövetelt dokumentum előkészítése,
- m) az eljárás eredményének kihirdetése,
- n) az ajánlatkérő döntéseiről (eredmény, kizárás, érvénytelenné nyilvánítás, alkalmatlanság megállapítása) valamint ezek részletes indokáról az ajánlattevők tájékoztatása,
- o) az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló tájékoztató elkészítése, és az erről szóló hirdetmény feladása,
- p) az ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegezés módosításának kijavításának elkészítése, és az ajánlattevők részére történő megküldése,
- q) előzetes vitarendezés lebonyolítása,
- r) a jogorvoslati eljárás során teljes jogkörrel - külön eseti meghatalmazással - az Önkormányzat képviseletének ellátása az előzetes vitarendezésben, illetve a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban,
- s) az eljárás eredményeképpen megkötendő szerződés előkészítése,
- t) a közbeszerzési eljárások Kbt. szerinti dokumentálása,
- u) adott esetben a szerződés módosításában és a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató összeállításában való közreműködés.

8.2. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata a 8.1. pontban meghatározott feladatokon felül:

a) Aláírásával és az előzetes regisztráció során kapott lajstromszámát feltüntető pecséttel ellenjegyzi a közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat. Az ellenjegyzésével igazolja a közbeszerzési eljárásban történő személyes részvételét, továbbá felelősséget vállal az eljárás szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

Ellenjegyzéssel köteles ellátni:

- a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat;
- a bontási jegyzőkönyve(ke)t;
- az összegezést.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, LEBONYOLÍTÁSA

9. A közbeszerzési eljárások tervezése

9.1. A Képviselő-testület a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni. (a Szabályzat 2. számú függeléke). A közbeszerzési terv nyilvános.

9.2. Az éves közbeszerzési terv külön-külön tartalmazza az építési beruházásokat, a szolgáltatás megrendeléseket, az árubeszerzéseket, az építési és szolgáltatási koncessziókat, illetve a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzéseket.

A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

- a tervezett közbeszerzéseket,
- a pénzügyi forrás rendelkezésre-állásának (a közbeszerzési eljárás megindításának) várható időpontját,
- az egyes közbeszerzések megvalósítási határidejét,

A közbeszerzési tervben a Kbt. szerinti összeszámitási szabályok alkalmazására szükség szerint utalni kell.

9.3. Az éves közbeszerzési tervben meghatározott eljárások a szükséges fedezet rendelkezése állása esetén indíthatók meg, illetve a Kbt. szerint feltételes eljárás indítható támogatásra vonatkozó pályázat benyújtása esetén.

9.4. A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt igény esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges. A módosítás elkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési terv elfogadására vonatkozó szabályok irányadóak.

9.5. A jegyző az éves beszerzésekből a tárgyévet követően meghatározott minta szerinti éves statisztikai összefoglalót készít, melyet a jegyző megküld a Közbeszerzési Hatóság részére.

10. A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása

10.1 A jegyző vezetése alá tartozó hivatal munkatársai, az eljárásban való részvétellel megbízott külső szakértő vagy szervezet, illetve adott esetben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodnak az eljárást megindító döntés előkészítéséről.

10.2. Az előkészítés során meg kell határozni:

- a) a beszerzés tárgyának, a Kbt. szerinti módszerrel meghatározott becsült értékét, melyet dokumentálni kell,
- b) az egybeszámitási szabályok alkalmazásának szükségességét, vagy mellőzésének indokait,
- c) az eljárás fajtáját,
- d) az eljárás lefolytatásának időütemtervét,
- e) a lényeges szerződési feltételeket,

10.3. A közbeszerzési eljárás megindításáról a polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület egyszerű többségi szavazással meghozott határozattal dönt.

A döntés kiterjed:

- a közbeszerzési eljárás tárgyára, fajtájára,
- az eljárásban ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőkre,
- a Bírálóbizottság tagjaira.

10.4. A közbeszerzési eljárások lefolytatásakor a Kbt. szabályait kell alkalmazni. A Kbt. szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben a törvény az eltérést kifejezetten megengedi. A Kbt. rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és

teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekre az e törvényben foglalt eltérésekkel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

10.5. A dokumentációt - az eljárást megindító felhívásban foglaltak szerint - az önkormányzat hivatalának kijelölt személye, vagy a megbízott külső szakértő bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére.

10.6. Az ajánlattevők kérdéseit az eljárást megindító felhívásban kapcsolattartási pontként a külső szakértő és/vagy az önkormányzat részéről megjelölt személy fogadja. A kérdések megválaszolása során a külső szakértő az Önkormányzat részéről kijelölt személlyel együttműködni köteles.

10.7. Az ajánlatokat az Önkormányzat hivatalának az ajánlattételi felhívásban megjelölt személye fogadja és veszi át. Az ajánlatok átvételét dokumentálni kell, és ajánlatokat iktatni szükséges.

10.8. Az ajánlatokat a közbeszerzési Bírálóbizottság tagjai, a külső szakértő, az önkormányzat által meghívott más szakértők és az ajánlattevők jelenlétében a polgármester vagy az eljárás lebonyolításával megbízott személy bontja fel. Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

10.9. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel a tárgyalásokat a polgármester, vagy az általa megbízott személy folytatja le. A polgármestert a tárgyalás során a Bírálóbizottság tagjai, a hivatal munkatársai, a jegyző, a külső szakértő és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő segítik. A tárgyalási fordulókról a Kbt. szabályai szerint jegyzőkönyvet kell készíteni.

10.10. A Bírálóbizottság - az eljárás lebonyolításával megbízott személy vagy az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó által elvégzett és írásba foglalt értékelési javaslat alapján - elvégzi az ajánlatok elbírálását, amelyet írásban rögzít.

10.11. Az eljárás nyertese az, aki az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban meghatározott bírálati szempontok szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette.

10.12. Az eljárás eredményéről szóló döntést a Bírálóbizottság javaslata alapján a Képviselő-testület hozza meg.

A döntésnek tartalmaznia kell:

- az ajánlattevő kizárására (az ajánlat érvénytelenségére, vagy az ajánlattevő szerződés teljesítésére való alkalmatlanságára) vonatkozó,
- az eljárás eredményességére, vagy eredménytelenségére vonatkozó,
- az eljárás nyertesére, adott esetben a nyertest követő ajánlattevőre vonatkozó döntést.

10.13. Képviselő-testületi döntés esetén az eljárást lezáró döntés meghozatala név szerinti szavazással történik.

10.14. Amennyiben a döntés eltér a Bírálóbizottság által kialakított döntési javaslattól, úgy ennek részletes indokait a Képviselő-testületnek írásba kell foglalnia.

11. Az eljárás eredményének kihirdetése, közzététele a szerződés létrejötté

11.1. Eredményhirdetésre a döntést követően kerül sor, a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően.

11.2. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel a polgármester köti meg az eljárás megindításakor meghatározott szerződéses feltételeknek megfelelően.

IV. A KÖZBESZERZÉS DOKUMENTÁLÁSA, BELSŐ ELLENŐRZÉSE, A TESTÜLET TÁJÉKOZTATÁSA, AZ ELJÁRÁS NYILVÁNOSSÁGA

12.1. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Az elektronikus úton létrehozott dokumentumok egy nyomtatott példányát ugyancsak el kell helyezni az iratok Az önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani

12.2. A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok kezelése során az önkormányzat hivatalának ügyirat-kezelési szabályai irányadóak.

12.3. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése az Önkormányzat belső ellenőrzésére vonatkozó szabályok alapján történik.

12.4. Az Önkormányzat a közbeszerzéseivel kapcsolatos 6.2. és 6.3. pontjaiban szereplő adatokat, információkat, dokumentumokat, hirdetményeket a Közbeszerzési Hatóság honlapján közzéteszi.

V. Záró rendelkezések

13.1. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. előírásait, valamint az ajánlatkérő belső szabályzataiban foglalt eljárási rendet kell megfelelően alkalmazni.

13.2. A közbeszerzési eljárások értékhatárait a szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

13.3. Jelen szabályzat a 2017. október 31. napján lép hatályba.

13.4. A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett közbeszerzési eljárás során kell alkalmazni.

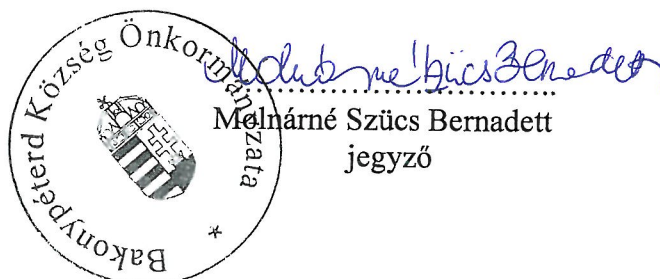
Bakonypéterd, 2017. október 30.



Záradék:

Jelen közbeszerzési szabályzatot Bakonypéterd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 107/2017. (X.30.) KT. határozatával elfogadta.

Bakonypéterd, 2017. október 31.



1. számú függelék

Közbeszerzési értékhatárok 2017. január 1-től 2017. december 31-ig

Nemzeti eljárásrendben:

- árubeszerzés: **15 millió Ft**;
- szolgáltatás megrendelése: **15 millió Ft**;
- építési beruházás: **25 millió Ft**;
- építési koncesszió: 100 millió Ft;
- szolgáltatási koncesszió: 30 millió Ft.

Uniós eljárásrendben:

- árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés: 209.000 euró, **64.135.830,- Ft** (ha a beszerzés tárgya a Kbt. 3. mellékletében szereplő szociális és egyéb szolgáltatás 750 000,- euró, azaz 230.152.500,- Ft.)
- építési beruházás: 5.225.000 euró, **1.603.395.750 Ft**
- építési és szolgáltatási koncesszió: 5.225.000 euró, azaz 1.603.395.750 Ft.

2. számú függelék

Bakonypéterd Község Önkormányzata 2017. évi Közbeszerzési Terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor került-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szereződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés	-	-	-	-	-	-
II. Építési beruházás	-	-	-	-	-	-
III. Szolgáltatás-megrendelés	-	-	-	-	-	-
IV. Építési koncesszió	-	-	-	-	-	-
V. Szolgáltatási koncesszió	-	-	-	-	-	-

Bakonypéterd, 2017.

.....
polgármester

