

Tiszavárkony Község
Önkormányzata

Közbeszerzési szabályzata

Tiszavárkony Község Önkormányzata, (a továbbiakban: önkormányzat) a *Közbeszerzésekről* szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: *Kbt.*) 6. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzés szabályairól az alábbi szabályzatot alkotja:

A szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy meghatározza az önkormányzat vonatkozásában

- a) a közbeszerzési eljárás
 - előkészítésének,
 - lefolytatásának,
 - belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) az önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét,
- c) a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

A szabályzat további célja, hogy az előzőekhez kapcsolódva meghatározza a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet.

A szabályzat előírásait a *Kbt.*-ben meghatározott, legalább az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát elérő, ezért közbeszerzési eljárásra kötelezett beszerzéseknél kell alkalmazni.

Az aktuális, az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárát az *1. számú melléklet* tartalmazza. (A melléklet aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel.)

I. rész

A közbeszerzési eljárás felelősségi rendje

1. Az önkormányzat nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

1.1. A közbeszerzésben közreműködők általában

A közbeszerzési eljárás során meghatározott feladatokat ellátóknak a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük.

A szakértelemhez kötött tevékenységek:

- közbeszerzési eljárás előkészítése,
- felhívás elkészítése,
- dokumentáció elkészítése,
- az ajánlatok értékelése,
- a közbeszerzési eljárás más szakaszában való eljárás.

Az önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy, illetve szervezet akkor rendelkezik megfelelő szakértelemmel, ha

- a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg
- a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között

legalább egy olyan személy van, aki a közbeszerzési törvényben foglaltak szerinti megfelelő szakértelemmel rendelkezik.

Az önkormányzat az egyes közbeszerzési tevékenységek elvégzését

- meghatározott körben szerződést köthet más személlyel, szervezettel a feladat ellátására.

1.2. A bírálóbizottság

Az önkormányzat, mint ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni.

1.3. A közbeszerzési eljárásban való közreműködéssel kapcsolatos összeférhetlenség

Az önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet köteles

- összeférhetlenségi, és/vagy
- távolmaradási nyilatkozatot tenni.

Az érintett az összeférhetlenségi nyilatkozatában írásban nyilatkozik arról, hogy vele szemben fennáll-e a *Kbt.* 10. §-ában meghatározott összeférhetlenség.

Az összeférhetlenségi nyilatkozathoz – a *Kbt.* 10. § (2) és (4) bekezdése szerinti esetben – az érintett érdekelt gazdálkodó szervezet távolmaradási nyilatkozatát csatolni kell. A nyilatkozatban rögzíteni kell, hogy a nyilatkozó az eljárásban nem vesz részt ajánlattevőként vagy alvállalkozóként.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítése

2.1. A közbeszerzési terv

Az önkormányzat a költségvetési év elején, de legkésőbb április 15. napjáig köteles összesített közbeszerzési tervet készíteni az adott tervre tervezett közbeszerzéseiről.

A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni.

A közbeszerzési terv nyilvános. A nyilvánosság biztosítása érdekében a tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az önkormányzatnak a honlapján közvé ki kell tennie. A honlapról csak a következő évi közbeszerzési terv közzétételkor lehet levenni az előző évi tervet.

A közbeszerzési terv sajátosságai:

- a közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, de ekkor azt a tervben szerepeltetni kell;
- a közbeszerzési tervben meghatározottak megvalósítása nem kötelező, nem jelent kötelezettséget,
- a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzés is lefolytatható, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás miatt szükséges, - ezt követően azonban gondoskodni kell a közbeszerzési terv módosításáról, az érintett közbeszerzés tervben való szerepeltetéséről.

2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése

A közbeszerzési eljárás előkészítése során gondoskodni kell az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzéséről, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos:

- a) helyzet felmérésről,
- b) piacfelmérésről,
- c) a közbeszerzés becsült értékének felméréséről,
- d) az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítéséről.

A közbeszerzési eljárás előkészítése során a helyzet felmérésről, a piacfelmérésről, valamint a közbeszerzés becsült értékének felméréséről a jegyző által – a 2. számú mellékletben – kijelölt személynek kell gondoskodnia.

2.3. Hirdetmény, felhívás és dokumentáció előkészítése

A közbeszerzési eljárás előkészítése során a közbeszerzési eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és dokumentáció előkészítéséért, előkészíttetéséért a jegyző tartozik felelősséggel.

2.4. Ajánlatkérőként való bejelentkezés

A jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy az ajánlatkérő a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozásáról a Közbeszerzések Tanácsát értesítse a *Kbt.* 18. §-a figyelembe vételével.

3. A közbeszerzési eljárás lefolytatása

3.1. A közbeszerzési eljárások fajtái

3.1.1. A közbeszerzési eljárás fajtái a következők lehetnek:

- a) nyílt közbeszerzési eljárás,
- b) meghívásos közbeszerzési eljárás,
- c) tárgyalásos közbeszerzési eljárás.

Nyílt eljárás az a közbeszerzési eljárás, amelyben valamennyi érdekelt ajánlatot tehet. Nyílt eljárás esetén a *Kbt.* vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

Meghívásos eljárás az a közbeszerzési eljárás, amelyben az önkormányzat, mint ajánlatkérő által – a *Kbt.*-ben előírtak szerint – kiválasztottak tehetnek ajánlatot. Meghívásos eljárás esetén a *Kbt.* vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

Tárgyalásos eljárás az a közbeszerzési eljárás, amelyben az önkormányzat, mint ajánlatkérő, az általa – a *Kbt.*-ben előírtak szerint – kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről. Tárgyalásos eljárás esetén a *Kbt.* vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

3.1.2. Adott közbeszerzés esetén a közbeszerzési eljárás fajtájára, valamint az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatására a *Kbt.* előírásai figyelembe vételével a bírálóbizottság – az adott évi összesítő tájékoztatója elkészítéséhez kapcsolódva – tesz javaslatot.

3.2. Eljárást megindító (hirdető) hirdetmény, felhívás

3.2.1. A közbeszerzési eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás végleges szövegét a jegyző hagyja jóvá.

A felhívással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

- A jóváhagyás előtt ellenőrizni kell, hogy az ajánlattételi felhívás tartalmazza-e a *Kbt.*-ben meghatározott kötelező tartalmi követelményeket, így:

- a) az ajánlatkérő nevét, címét, telefon- és telefaxszámát és elektronikus levelezési címét;
- b) a közbeszerzés tárgyát, illetőleg mennyiségét, a közbeszerzési műszaki leírást, illetőleg a minőségi követelményeket, teljesítménykövetelményeket;
- c) a szerződés meghatározását;
- d) a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- e) a teljesítés helyét;
- f) az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit, illetőleg a vonatkozó jogszabályokra hivatkozást;
- g) az ajánlatok bírálati szempontját;
- h) az alkalmassági követelményeket és a 69. § (2) bekezdésében foglaltakat / Az ajánlati felhívásban meg kell határozni, az ajánlattevőnek és a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozójának a szerződés teljesítéséhez milyen
 - pénzügyi és gazdasági alkalmassággal, illetve ezek igazolásával kell rendelkezni az árubeszerzés, építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése esetében,
 - műszaki, illetőleg szakmai alkalmassággal, illetve ezek igazolásával kell rendelkeznie árubeszerzés esetében - figyelemmel annak jellegére, mennyiségére, rendeltetésére.Itt kell meghatározni az alkalmassággal összefüggő körülmények kötelező meglétét, illetve azt, hogy az alkalmassági feltételek mely hiánya vagy azok milyen mértékű fogyatékosága zárja ki, hogy az ajánlatkérő az ajánlattevőt, illetőleg a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt alvállalkozót alkalmasnak minősítse a szerződés teljesítésére./
- i) a hiánypótlás lehetőségét;

- j) az ajánlattételi határidőt;
- k) az ajánlat benyújtásának címét;
- l) az ajánlattétel nyelvét (nyelveit), azzal, hogy a magyar nyelven történő ajánlattétel lehetőségét minden esetben biztosítani kell;
- m) az ajánlat(ok) felbontásának helyét, idejét;
- n) annak meghatározását, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni, vagy a benyújtott ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálják el;
- o) ha az eljárás tárgyalásos, a tárgyalás lefolytatásának menetét és az ajánlatkérő által előírt alapvető szabályait, az első tárgyalás időpontját;
- p) az eredményhirdetés tervezett időpontját;
- q) a szerződéskötés tervezett időpontját;
- r) az ajánlattételi felhívás feladásának, illetőleg megküldésének napját;
- s) a részajánlat többváltozatú (alternatív) ajánlat lehetőségét vagy kizárását;
- sz) annak meghatározását, hogy az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban való részvételi jogát fenntartja-e az éves nettó egymilliárd forint árbevétel el nem érő ajánlattevők számára.

- Az ellenőrzés során meg kell győződni arról is, hogy az ajánlattételi felhívás tartalmazza e kizáró okokat.

- Ellenőrizni kell azt, hogy az önkormányzat, mint ajánlatkérő:

- a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyekkel rendelkezik-e,
- számára biztosított-e a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet, vagy rendelkezik-e az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll-e,
- támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott-e be, vagy fog-e benyújtani. Ha igen, akkor az ajánlati felhívást közzétehető. Az ajánlati felhívásban (az egyéb információk körében) szerepel-e az ajánlattevők figyelmének felhívása erre a körülményre.

- Ellenőrizni kell továbbá azt is, hogy amennyiben az önkormányzat más ajánlattevővel együtt, közösen tesz ajánlatot, az ajánlati felhívásnak a gazdálkodó szervezet alapítására vonatkozó ajánlatkérői elvárást egyértelműen rögzítenie kell.

A pénzügyi források rendelkezésre állásáért, valamint a pályázati forrással kapcsolatos információkért a 2. számú mellékletben megjelölt személy tartozik felelősséggel.

A jóváhagyott szövegnek megfelelő hirdetmény, felhívás közzétételéről a jegyző, illetve utasítása alapján a 2. számú mellékletben megjelölt személy gondoskodik, a *Kbt.* vonatkozó előírásainak betartása mellett.

Hirdetményt közzétételre csak az ajánlatkérő adhat fel, ha a *Kbt.* 18. § szerinti értesítési kötelezettségének – legkésőbb a hirdetmény Közbeszerzések Tanácsa részére történő megküldése előtt 15 nappal – eleget tett.

A hirdetményeket be lehet nyújtani:

- elektronikus úton, és
- nem elektronikus úton, de ez esetben kérelmezni kell, hogy a Közbeszerzések Tanácsa a hirdetményt elektronikus formátumúvá alakítsa.

A hirdetménnyel kapcsolatos feladatok:

- A hirdetmény feladási napja igazolására vonatkozó dokumentumot az önkormányzatnak, mint ajánlatkérőnek meg kell őriznie.
- Gondoskodni kell a hirdetmények ellenőrzéséért, valamint a közléséért meghatározott díj megfizetéséről.
- A hirdetményt – a közbeszerzések tanácsa részéről történő közzétételt követően - közzé kell tenni az önkormányzat honlapján is

3.2.2. Amennyiben a közbeszerzési eljárást a két szakaszból álló eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, az eljárás megindítására, a részvételi felhívásra a 3.2.1. pontban meghatározott szabályokat, valamint a *Kbt.*-ben foglalt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

3.2.3. A *Kbt.*-ben meghatározott esetekben lehetséges ajánlatkérő hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás megindítása is.

3.3. Dokumentáció elkészítése, rendelkezésre bocsátása

3.3.1. Az önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében a jegyző, illetve utasítása alapján a 2. számú mellékletben megjelölt személy gondoskodik az ajánlatkérő dokumentáció elkészítéséről és rendelkezésre állásáról.

(Az ajánlatkérő dokumentáció elkészítéséhez, valamint a dokumentáció rendelkezésre bocsátásához igénybe vehető a Bírálóbizottság segítsége.)

3.3.2. A jegyző dönt arról, hogy az eljárást megindító hirdetményben, felhívásban előírja-e az adott közbeszerzési eljárásban való részvétel feltételeként az ajánlatkérő dokumentáció megvásárlására, illetve átvételére vonatkozó kötelezést.

3.3.3. Amennyiben a közbeszerzési eljárást a két szakaszból álló eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, a részvételi dokumentációra a 3.3.1. és 2.3.2. pontban meghatározott szabályokat, valamint a *Kbt.*-ben foglalt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

3.4. Kiegészítő tájékoztatás

Az ajánlattevő - a megfelelő ajánlattétel érdekében - az ajánlati felhívásban és a dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet az önkormányzattól, mint ajánlatkérőtől vagy az általa meghatározott szervezettől az ajánlattételi határidő lejárta előtt legkésőbb tíz nappal.

A kiegészítő tájékoztatást az ajánlattételi határidő lejárta előtt legkésőbb hat nappal kell megadni.

Az önkormányzat, mint ajánlatkérő az ajánlattételi határidőt meghosszabbíthatja, ha a kiegészítő tájékoztatást nem tudja a fenti határidőben megadni. Az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul, írásban és egyidejűleg értesíteni kell.

Az ajánlattételi határidő meghosszabbításának lehetőségével az ajánlatkérő csak akkor élhet, ha az ajánlati felhívásban előírta, hogy a dokumentáció megvásárlása vagy átvétele az eljárásban való részvétel feltétele. Azokat az ajánlattevőket, akik az ajánlattételi határidő meghosszabbításakor még nem vásárolták, illetve vettek át dokumentációt, a dokumentáció átadásával egyidejűleg kell erről a körülményről írásban tájékoztatni.

Ha a közbeszerzési eljárás során az ajánlattevő további írásbeli, kiegészítő tájékoztatást kér, a tájékoztatás megadásáról a jegyző, illetve a jegyző utasítása alapján a 2. számú mellékletben meghatározott személynek kell gondoskodnia.

A kiegészítő tájékoztatást úgy kell megadni, hogy az ne sértse az ajánlattevők esélyegyenlőségét. A tájékoztatás teljes tartalmát az ajánlattevők számára hozzáférhetővé kell tenni, illetőleg meg kell küldeni. A tájékoztatás nem eredményezheti az ajánlati felhívásban és a dokumentációban foglaltak módosítását.

A tájékoztatás adási feladatok ellátásába bevonható a Bírálóbizottság.

Ha a közbeszerzési eljárás során kiegészítő tájékoztatást konzultáció formájában adnak, a jegyzőnek gondoskodnia kell arról, hogy a konzultációról jegyzőkönyv készüljön. Az elkészült jegyzőkönyvek érintetteknek való megküldéséért szintén a jegyző tartozik felelősséggel. (A jegyző e tevékenységébe szintén bevonhatja a Bírálóbizottságot.)

Ha adott közbeszerzés vonatkozásában a jogszabályok egyéb, további tájékoztatást (különböző leírások ismertetését) írnak elő, akkor e kötelezettség teljesítéséért való felelősség a jegyzőt terheli.

(E kötelezettség teljesítésébe a Bírálóbizottság tagjai bevonhatóak.)

Amennyiben a közbeszerzési eljárást a két szakaszból álló eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, az eljárás részvételi szakaszában a kiegészítő tájékoztatásra az előzőekben meghatározott szabályokat, valamint a *Kbt.*-ben foglalt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

3.5. Bírálati szempontok

3.5.1. Az önkormányzat az ajánlatok lehetséges bírálati szempontjai közül az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása mellett dönt.

3.5.2. Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásához az önkormányzat, mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásonként határozza meg a következőket:

- a) az összességében legelőnyösebb ajánlat megítélésére szolgáló részszerzőpontokat,
- b) részszerzőpontként az azok súlyát meghatározó – a részszerzőpont tényleges jelentőségével arányban álló – szorzószámot (a továbbiakban: súlyszám);
- c) az ajánlatok részszerzőpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határát, mely minden részszerzőpont esetében azonos;
- d) azt a módszert (módszereket), amellyel megadja – a c) pont szerinti – pontszámok közötti pontszámot.

3.5.3. A következő részszerzőpontokat kell kötelezően érvényesíteni az egyedi sajátosságok mellett:

- ajánlati ár,
- minőségi, garanciális, szavatossági és szerviz feltételek,
- határidő.

3.5.4. A részszerpontok során adható pontszámot, valamint a súlyszámokat a hirdetmény
- előkészítésekor a Bírálóbizottságnak részletes indoklással kell alátámasztania,
- meghirdetésekor a hirdetmény szövegébe – a *Kbt.* vonatkozó előírása alapján – bele
kell foglalni.

3.5.5. A részszerpontokat az ajánlatkérőnek az alábbi követelményeknek megfelelően kell meghatározni:

a) a részszerpontok körében nem értékelhető az ajánlattevő szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi és gazdasági, valamint műszaki, illetőleg szakmai alkalmassága;

b) a részszerpontok között mindig meg kell adni az ellenszolgáltatás mértékének részszerpontját;

c) a részszerpontoknak mennyiségi vagy más módon értékelhető tényezőknél kell alapulniuk, a közbeszerzés tárgyával, illetőleg a szerződés lényeges feltételeivel kell kapcsolatban állniuk (az ellenszolgáltatáson kívül például: a minőség, műszaki érték, esztétikai és funkcionális tulajdonságok, környezetvédelmi tulajdonságok, működési költségek, gazdaságosság-költséghatékonyság, vevőszolgálat és műszaki segítségnyújtás, pótalkatrészek biztosítása, készletbiztonság, a teljesítés időpontja, időszaka);

d) a részszerpontok nem eredményezhetik ugyanazon ajánlati tartalmi elem többszöri értékelését;

e) ha részszerpont körében alszerpontok is meghatározásra kerülnek, alszerpontként azok - tényleges jelentőségével arányban álló - súlyszámát is meg kell adni.

3.6. Ajánlati biztosíték

Az önkormányzat közbeszerzésenként, – a *Kbt.* keretein belül – legkésőbb a hirdetmény jóváhagyásakor dönt arról, hogy az eljárásban való részvétel feltételül meghatározza-e

- az ajánlati biztosíték adását, illetve

- ha az ajánlati biztosíték kikötése mellett döntött, akkor az ajánlati biztosíték teljesítését milyen módon kéri.

3.7. Kizáró ok

3.7.1. Az önkormányzatnak, mint ajánlatkérőnek a közbeszerzési eljárásban a kizáró okokkal kapcsolatos feladatairól, lehetőségeiről – különös tekintettel a *Kbt.* 61. § (2) bekezdésére – a 2. számú mellékletben meghatározott személynek, illetve a Bírálóbizottságnak kell tájékoztatnia a jegyzőt.

3.7.2. A konkrét feladatellátásban a jegyző jóváhagyása alapján a 2. számú mellékletben meghatározott személynek, illetve a Bírálóbizottságnak kell közreműködnie.

3.8. Ajánlatok benyújtása és felbontása

3.8.1. Az önkormányzat közbeszerzésenként, a közbeszerzés hirdetményében határozza meg az ajánlatok benyújtására vonatkozó szabályokat. A szabályok a következők lehetnek:

a) az ajánlatot írásban és zártan, az ajánlati felhívásban megadott címre és közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig,

b) az a) pontban meghatározottaktól eltérő, egyéb módon. Ebben az esetben azonban biztosítani kell a következőket:

- az ajánlatok az ajánlattételi határidő lejártá előtt ne kerüljenek felbontásra,

- azok az ajánlatkérő érdekkörében ne kerüljenek jogosulatlan felhasználóhoz.

3.8.2. Ha a 3.8.1. b) pont szerinti egyéb mód kerül meghatározásra, a jegyző köteles szabályozni. Majd a 2. számú mellékletben megjelölt személy, valamint a Bírálóbizottság közreműködésével biztosítani a hivatkozott pontban meghatározott feltételek betartását.

3.8.3. Az ajánlatok felbontásakor a *Kbt.* előírásai szerint kell eljárni.

A felbontáskor a jegyzőkönyv készítéséről a jegyzőnek kell gondoskodnia.

A jegyzőkönyvek érintetteknek való megküldése szintén a jegyző feladata, aki e feladat ellátásába a Bírálóbizottságot bevonhatja.

3.8.4. Amennyiben a közbeszerzési eljárást a két szakaszból álló eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, az eljárás részvételi szakaszában a részvételi jelentkezések benyújtására és felbontására a 3.8.1. – 3.8.3. pontban meghatározott szabályokat, valamint a *Kbt.*-ben foglalt szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

3.9. Az ajánlatok elbírálása, szerződéskötés

3.9.1. Az ajánlatok elbírálása során a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó polgármester részére.

3.9.2. A Bírálóbizottság a 3.9.1. pontban foglalt feladatai ellátása során

- vizsgálja az ajánlatok felhívásban, egyéb dokumentációban és jogszabályban előírt feltételeknek való megfelelését,
- tájékozódik arról, hogy az ajánlattevő ajánlati felhívásban előírtaknak megfelelően, ha a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe kíván venni alvállalkozót, akkor e szerződés teljesítésére való alkalmasságról vagy alkalmatlanságról. Ennek során az igazolások eredetiségét, illetőleg a hiteles másolatok megfelelését is ellenőrizni lehet,
- áttekinti, hogy mely ajánlattevők ajánlata érvénytelen,
- ellenőrzi, hogy van-e olyan ajánlattevő, akit/amelyet ki kell zárni az eljárásból,
- köteles az összes ajánlattevő számára, azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét a *Kbt.*-ben meghatározott szabályok betartása mellett.

3.9.3. A Bírálóbizottság köteles az előre meghatározott bírálati szempontok alapján elvégezni a bírálatot. A bírálat során a bírálóknak az ajánlatokat a bírálati részpontok szerint az ajánlati felhívásban meghatározott pontszámok között kell az értékelniük a *Kbt.*-ben meghatározott módszerrel, majd az egyes tartalmi elemekre adott értékelési pontszámot meg kell szorozniuk a súlyszámmal, a szorzatokat pedig ajánlatonként össze kell adniuk. Az az ajánlat az összességében legelőnyösebb, amelynek az összpontszáma a legnagyobb.

3.9.4. A polgármester áttekinti a Bírálóbizottság által elvégzett bírálat dokumentációját – melyre vonatkozóan jogszabály kötelező tartalmi, formai követelményeket írhat elő.

3.9.5. Amennyiben a közbeszerzési eljárás eredményes volt, azaz van az eljárásnak nyertese, akkor azzal jogosult a polgármester szerződést kötni.

3.9.6. Eredménytelen eljárás esetén az eredménytelen eljárással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért a polgármester, illetve az általa megbízott tartozik felelősséggel.

3.9.7. A *Kbt.* előírása alapján gondoskodni kell a közbeszerzési eljárás eredményhirdetéséről. A feladatok ellátásáért a polgármester, illetve utasítása alapján a 2. számú mellékletben meghatározott személy a felelős. (E feladatok ellátásába a Bírálóbizottság szintén bevonható.)

3.9.8. Amennyiben a közbeszerzési eljárást a két szakaszból álló eljárás szabályai szerint kell lefolytatni, az eljárás részvételi szakaszában a részvételi jelentkezések elbírálása előkészítését a Bírálóbizottság végzi.

3.9.9. A képviselő-testület a polgármester előterjesztésében megtárgyalja a Bírálóbizottság által elvégzett bírálat dokumentációját – melyre vonatkozóan jogszabály kötelező tartalmi, formai követelményeket írhat elő.

3.9.10. Amennyiben a két szakaszból álló közbeszerzési eljárás során a részvételi szakasz eredményes volt, akkor az eredményesen résztvevők számára meg kell küldeni az ajánlattételi felhívást. Az ajánlattételi felhívás megküldéséért közvetlenül a jegyző, utasítása alapján a 2. számú mellékletben megjelölt személy felelős. (A feladat ellátásába a Bírálóbizottság is bevonható.)

3.9.11. A *Kbt.* előírása alapján gondoskodni kell a közbeszerzési eljárás részvételi szakasza eredményhirdetéséről. A feladatok ellátásáért a polgármester, illetve utasítása alapján a 2. számú mellékletben meghatározott személy felelős. (E feladatok ellátásába a Bírálóbizottság szintén bevonható.)

4. A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzésre

4.1. A jegyző, - mint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért felelős személy - köteles az önkormányzat vonatkozásában a közbeszerzéshez is kapcsolódva gondoskodni FEUVE rendszer kiépítéséről és fejlesztéséről.

4.2. Az objektív kockázatértékelés módszerét alkalmazva mind a FEUVE-nek, mind pedig a belső ellenőrzésnek megfelelő figyelmet kell szentelnie a közbeszerzésekre, különös tekintettel a vagyonvédelmi, valamint a gazdaságossági szempontokra.

II. rész

A helyi önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi köre

1. Bírálóbizottság

1.1. A jegyző gondoskodik az önkormányzaton belüli ún. Bírálóbizottság létrehozásáról. A Bírálóbizottságba 3 fő állandó tagot választ, melyet szükség esetén, adott közbeszerzés jellegétől függően, alkalmasszerűen további tagokkal egészíthet ki. Az állandó bizottsági tagok mellé választott tagok lehetnek az önkormányzati hivatal szakemberei, illetve külső szakértők is.

A bíráló bizottság összeállításakor figyelembe kell venni a szakértelmi követelményeket.

1.2. A Bírálóbizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli munkák ellátását az önkormányzat ügyviteli feladatait ellátó személyek – a jegyző utasítása alapján – kötelesek segíteni.

1.3. A Bírálóbizottság feladatai:

a) az önkormányzat költségvetésének jóváhagyását követően – az önkormányzat saját költségvetésében meghatározott beszerzések áttekintésével – közbeszerzési tervet kell készítenie az önkormányzat adott évi, várhatóan közbeszerzés körébe tartozó beszerzéseiről. A terv készítési határidejét a jegyző állapítja meg, figyelembe véve a *Kbt.* vonatkozó határidőit, illetve a szervezeten belüli feladatellátások idősükségletét;

b) az elkészített közbeszerzési tervet továbbítja a jegyzőnek;

c) a Bírálóbizottság ellátandó feladatait, valamint azokat a tevékenységeket, melyek ellátásába a bizottság bevonható, e szabályzat I. része határozza meg;

1.4. A Bírálóbizottság állandó tagjainak névsorát és munkakörét a 3. számú melléklet tartalmazza. A melléklet csatolásáért és évenkénti felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

2. Jegyző

2.1. A jegyző a közbeszerzési eljárásban az e szabályzatban meghatározott feladatok ellátására köteles.

2.2. A jegyző feladata továbbá, hogy segítse a Bírálóbizottság tagjainak munkáját, valamint hogy kellő körültekintéssel válassza meg Bírálóbizottság adott közbeszerzési eljárást segítő ideiglenes tagjait.

2.3. A jegyzőt, valamint a Bírálóbizottságot és a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott szakértőt általános felelősség terheli a közbeszerzési eljárás törvényessége biztosításáért. Kötelesek a törvényesség biztosításával kapcsolatos észrevételeiket azonnal egymás tudomására hozni, hogy a szükséges intézkedéseket mielőbb megtehessek a törvényesség érdekében.

2.4. A polgármester képviseli az önkormányzatot a közbeszerzési eljárás során.

2.5. A jegyző 2.1. - 2.4. pontban nem nevesített, a közbeszerzési eljárás során ellátandó fontosabb feladatait e szabályzat az egyes eljárási szakaszoknál rögzíti.

3. A jegyző által kijelölt személy

Ha Bírálóbizottság nem működik, az előkészítő feladatok ellátására a jegyző megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozót jelöl ki, vagy szakemberrel szerződést köt.

III. rész

Dokumentálás

1. Az önkormányzat, mint ajánlatkérő, minden egyes közbeszerzési eljárást írásban köteles dokumentálni. A dokumentálásnak ki kell terjednie az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig.
2. A dokumentálásra vonatkozóan a *Kbt.* 7. § (2)-(3) bekezdésében foglaltakat kell figyelembe venni.
3. A beérkező dokumentumokat az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint iktatni kell.
4. A jegyző felelős azért, hogy az egyes közbeszerzési fajták (közösségi, nemzeti, illetve nemzeti értékhatárt el nem érő), illetve a fajtákon belüli eljárástípusok (nyílt, meghívásos, tárgyalásos) *Kbt.*-ben meghatározott dokumentációja a törvényben, illetve további jogszabályban előírt követelmények szerint készüljön el.
5. A jegyzőt terheli felelősség azért, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett iratokat a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig megőrizze. (Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.)

Éves statisztikai közbeszerzés

Az önkormányzat, mint ajánlatkérő az éves beszerzéseiről éves statisztikai összefoglalást köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzések Tanácsának.

Záró rendelkezés

E szabályzat a jóváhagyása napján lép hatályba.

Kelt: Tiszavárkony, 2009 június 05.

Jóváhagyta:

Mészáros Zoltán
polgármester

1. számú melléklet

Az egyszerű közbeszerzés értékhatárai

Az egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatára:

- a) árubeszerzés esetében: 8 millió forint;
- b) építési beruházás esetében: 15 millió forint;
- c) szolgáltatás megrendelése esetében: 8 millió forint.

2. számú melléklet

**Jegyző által adott felhatalmazás
az egyes közbeszerzési feladatok ellátásához kapcsolódóan**

Alulírott, a Tiszavárkony Község Polgármesteri Hivatal vezetője, a

Hegedűs István nevű és
Műszaki előadó munkakört ellátó személyt

felhatalmazom, s egyben megbízom, hogy jelen Közbeszerzési Szabályzatban foglalt esetekben, és feltételek mellett közreműködjön a közbeszerzési feladatok ellátásában.

A felhatalmazás visszavonásig érvényes.

Kelt: Tiszavárkony, 2009 június hó 05 nap

Hatvani Júlia
jegyző

A felhatalmazásban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Tiszavárkony, 2009 június hó nap

.....
felhatalmazott aláírása

3. számú melléklet

A Bírálóbizottság állandó tagjai

A Bírálóbizottság állandó tagjainak névsora és munkaköre a következő:

Név:	Munkakör:
1. Deák Sándorné	adóügyi előadó-házipénztáros
2.
3. Hegedűs István	műszaki előadó