Dóc Község Önkormányzat

Közbeszerzési Szabályzata

Dóc Község Önkormányzatának
Közbeszerzési szabályzata

Dóc Község Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban a Kbt.) 27.§ (1) bekezdése-a alapján az alábbi szabályzatot alkotja.

A szabályzat rendeltetése az, hogy egységes szerkezetbe foglalva meghatározza az Önkormányzat a Dóci Nyilvános Községi Könyvtár közbeszerzéseinek alapelveit, egységes értelmezési és eljárási szabályokat fektessen le a Kbt. alkalmazásakor, továbbá gyakorlati útmutatót adva megkönnyítse a közbeszerzési tevékenységet végzők munkáját.

Az Önkormányzat a helyben központosított közbeszerzéseit is az alábbi szabályzat alapján bonyolítja.

I. fejezet
Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya, célja

(1) Jelen beszerzési szabályzatban Dóc Község Önkormányzata (a továbbiakban ajánlatkérő) meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, azaz a közbeszerzési eljárásban a felelősségi rendet, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyeket, illetőleg testületeket.

(2) Személyi hatály: A szabályzat kötelező érvényű az ajánlatkérő mindazon munkatársaira, az egyéb szervezetektől delegált személyekre, valamint bármely, polgári jogi szerződés alapján bevont megbízott tanácsadókra egyaránt, akik a közbeszerzési eljárásba ajánlatkérői oldalon bevonásra kerültek.

(3) Tárgyi hatály: A közbeszerzés tárgya lehet

-árubeszerzés,
- építési beruházás,
- építési koncesszió,
- szolgáltatás megrendelése és
- szolgáltatási koncesszió.

2. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

a) Az **árubeszerzés** forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

b) Az **építési beruházás** a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

a) a Kbt. 1. mellékletben felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel vagy módon történő kivitelezése.

c) A **szolgáltatás megrendelése** - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

d) Az **építési koncesszió** a Kbt. szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a (3) bekezdésben meghatározott építési beruházást rendel meg, és az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

e) A **szolgáltatási koncesszió** a Kbt. szerinti ajánlatkérő által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a (4) bekezdés szerinti szolgáltatás nyújtását rendeli meg, az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

f) beszerzési eljárások: közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések.

g) Ajánlattevő: az a gazdasági szereplő, aki/amely a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be

h) Alvállalkozó az a gazdasági szereplő, aki/amely a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt, kivéve

1. azon gazdasági szereplőt, amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,

2. a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész vagy alapanyag eladóját,

3. építési beruházás esetén az építőanyag-eladót

i) meghatározó befolyást képes gyakorolni az a szervezet, amely az alábbi feltételek közül legalább eggyel rendelkezik egy másik szervezet tekintetében:

a) vagyoni hozzájárulása, illetve részvénytársaság esetében a tulajdonában lévő részvények névértéke meghaladja a jegyzett tőke felét,

b) a tagok szavazatának többségével egyedül rendelkezik, vagy más tagok a befolyással rendelkezővel kötött megállapodás alapján a befolyással rendelkezővel azonos tartalommal szavaznak, vagy a befolyással rendelkezőn keresztül gyakorolják szavazati jogukat, feltéve hogy együtt a szavazatok több mint felével rendelkeznek,

c) jogosult arra, hogy a vezető tisztségviselők (döntéshozók, ügyvezetők) vagy a felügyelőbizottság (felügyeleti, ellenőrző szerv, testület) tagjainak többségét megválassza (kijelölje) vagy visszahívja;

3. Alapelvek

(1) A verseny tisztasága: a közbeszerzési eljárásban – ideértve a szerződés kötését is - az ajánlatkérő köteles biztosítani, az ajánlattevő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

(2) Az esélyegyenlőség: ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania az ajánlattevők számára. Az esélyegyenlőségen alapuló verseny megvalósulásának

elősegítése érdekében az Önkormányzat a beszerzései során nem alkalmaz olyan közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetést, amelynek eredményeként valamely természetes vagy jogi személy, illetve annak tagja

- neme,
- faji hovatartozása,
- bőrszíne,
- nemzetisége,
- nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása,
- anyanyelve,
- fogyatékossága,
- egészségi állapota,
- vallási vagy világnézeti meggyőződése,
- politikai vagy más véleménye,
- családi állapota,
- anyasága (terhessége) vagy apasága,
- szexuális irányultsága,
- nemi identitása,
- életkora,
- társadalmi származása,
- vagyoni helyzete,
- foglalkoztatási jogviszonyának vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyának részmunkaidős jellege, illetve határozott időtartama,
- érdekképviselethez való tartozása,
- egyéb helyzete, tulajdonsága vagy jellemzője (a továbbiakban együtt: tulajdonsága)

miatt részesül kedvezőtlenebb bánásmódban, mint amelyben más, összehasonlítható helyzetben levő természetes vagy jogi személy.

(3) Zöld beszerzéshez kapcsolódó alapelvek:

- Amennyiben létezik az adott termék vagy szolgáltatás környezetbarát termék minősítéssel rendelkező alternatívája (akár a magyar, akár valamelyik hiteles külföldi rendszer), azt a beszerzésekben feltétlenül előnyben kell részesíteni.
- Általános elvárás, hogy a termékek minél nagyobb arányban tartalmazzanak újrahasznosított anyagokat és konstrukciójukból adódóan minél könnyebben újrahasznosíthatóak legyenek.
- Általános alapelv az egészségre és a környezetre ártalmas veszélyes anyagok kerülése.
- Az elektromos áramot használó gépek, eszközök és berendezések beszerzésénél általános alapelv a minimális energiafogyasztás.
- Építési beruházásoknál és felújításoknál általános alapelv a víz- és energiatakarékos megoldások előnyben részesítése.

(4) A nyilvánosság: Az ajánlatkérő és az ajánlattevők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.

Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

(5) A nemzeti elbánás: Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

(6) A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar nyelv. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban lehetővé teheti, de nem követelheti meg a magyar nyelvtől eltérő, más nyelv használatát

4. Éves összesített közbeszerzési terv

(1) Az ajánlatkérő éves költségvetésének elfogadását követően minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési terv alapján indul az éves közbeszerzési eljárás. Amennyiben az ajánlatkérő a tervben nem szereplő beszerzési eljárást kíván indítani, a közbeszerzési tervet módosítani kell, megadva annak indokát is. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek részére, azok kérésére megküldeni.

(2) A terv elkészítése a Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyfélszolgálati Irodájának (továbbiakban: Ügyfélszolgálati Iroda) feladata.

(3) Az éves közbeszerzési tervben rögzíteni kell:
   a) a tervezett közbeszerzés tárgyát;
   b) a tervezett eljárás típusát;
   c) a közbeszerzés megkezdésének időpontját;
   d) a közbeszerzés pénzügyi forrásait;
   e) a közbeszerzés becsült értékét (ÁFA nélkül)

(4) A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait az ajánlatkérőnek a honlapján közzé kell tenni, az annak a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv közzétételéig elérhetőnek kell lennie.

(5) Az éves közbeszerzési terv nyilvános és 5 évig meg kell őrizni.

5. Éves statisztikai összegzés

Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről éves statisztikai összegzést köteles készíteni a tárgyévet követő év május 31. napjáig, amelyet a Közbeszerzési Hatóságnak kell megküldenie. A statisztikai összegzés megküldésének elmulasztása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalból eljárást kezdeményez, és bírságot szab ki.

II. fejezet
A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek, szervezetek

6. Általános szabályok

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás bármely más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában nem vehet részt az az érdekelt gazdálkodó szervezet, illetőleg az olyan személy vagy szervezet, akikre vonatkoznak a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi szabályok. Az eljárásba bevont személyek és szervezetek kötelesek nyilatkozni, hogy velük szemben nem áll fenn a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség.

7. Bonyolító

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítését és az eljárást a Bonyolító folytatja le.

(2) Az (1) bekezdés keretében:

a) Javaslatot tesz a beszerzés tárgyának, értékének sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülményeknek a figyelembe vételével az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás típusára.
b) Előkészíti a konkrét közbeszerzési eljárást.
c) Intézkedik a megbízóval történő egyeztetés alapján a hirdetmények tartalmáról és közzétételéről, felhívások megküldéséről.
d) Rendelkezésre bocsátja az ajánlattevők részére a közbeszerzési dokumentumokat.
e) Gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok elkészítéséről. Rendelkezésre bocsátja az ajánlattevők részére a közbeszerzési dokumentumokat.
f) Gondoskodik a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok esetleges módosítását követően azok közzétételéről, megküldéséről.
g) Gondoskodik a szakterülettel folytatott egyeztetést követően a kiegészítő tájékoztatás megküldéséről.
h) Előkészíti az ajánlatok értékelését és szakmai segítséget nyújt a bírálóbizottság munkájához.
i) Felveszi a kapcsolatot a nyertes ajánlattevővel, a szerződéseket előkészíti, a hiányzó dokumentumokat, igazolásokat bekéri, közzéteszi a szerződéseket.
j) Előkészíti a szerződések teljesedésbe menését követően az ahhoz kapcsolódó kifizetéseket.
k) Megjelenteti az eljáráshoz kapcsolódó hirdetményeket, tájékoztatókat .

(3) Amennyiben a beszerzés tárgya miatt vagy egyéb, a Kbt.-ben meghatározott oknál fogva speciális szakértelemre van szüksége, a polgármester jogosult külső szakértő bevonására a polgári jog szabályai szerint.

8. Megbízott tanácsadó

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 ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

9. Közbeszerzési bírálóbizottság

(1) A bírálóbizottság az ajánlatokat és részvételi jelentkezéseket értékeli. Döntés-előkészítést végző szervezet, mely a képviselő-testületnek a közbeszerzési eljárást lezáró döntéshez szükséges döntési javaslatot készíti elő.

(2) A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést hozó testület részére. Munkájáról jegyzőkönyvet kell előállítani, melyet az elnök ír alá és két tag hitelesít. A jegyzőkönyv részét képezi a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

(3) A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagok legalább fele jelen van. A bírálóbizottság egyszerű szótöbbséggel határoz, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(4) A bíráló bizottság szavazati joggal rendelkező tagjai:
a) Jegyző
b) Közös Önkormányzati Hivatal
c) megbízott Közbeszerzési Szakértő

(5) A bírálóbizottságnak nem lehet tagja az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy.

10. Döntéshozó

(1) A közbeszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a nyertes ajánlattevő személyéről a képviselő-testület dönt.

(2) A bírálóbizottság javaslatát a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

III. fejezet
A közbeszerzési eljárás lefolytatása

11. A közbeszerzési eljárás megindítása

(1) A közbeszerzési eljárás megindításáról a Polgármester dönt a Bonyolító előkészítése alapján.

(2) Amennyiben támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások forrás pályázatának benyújtásáról a képviselő-testület korábban döntött, úgy a közbeszerzési eljárások megindításáról, az eljárást megindító hirdetmény és felhívás tartalmáról, a polgármester jogosult dönteni.

(3) Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a megbízott tanácsadó a pályázattal való megfelelés szempontjából véleményezi a tervezeteket.

(4) Az eljárás megindítása előtt a realizálni kívánt beszerzési igény pénzügyi fedezetét, annak meglétét, illetve a meghatározott teljesítési időpontban való rendelkezésre állásának biztosítékát Dóc Község Önkormányzat gazdálkodási feladatait ellátó Sándorfalvi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi- és gazdálkodási ügyintézője igazolja (pénzügyi fedezet igazolása)

12. Az ajánlatok felbontása

(1) Az ajánlatok felbontásával kapcsolatos feladatokat a Bonyolító végzi. Feladata és felelőssége a részvételi jelentkezések és az ajánlatok felbontása, és azok jogszabály szerinti tartalmának a bontási eljáráson történő ismertetése.

(2) A Bonyolító feladata a bontási eljárás, illetve a bontási eljáráson elhangzottak jegyzőkönyvezése, továbbá a jegyzőkönyvnek a Kbt-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő részére történő kézbesítése.

13. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések értékelése

(1) A részvételi jelentkezések és ajánlatok értékelése a bírálóbizottság hatásköre.

(2) Az értékeléshez kapcsolódóan a Bonyolító- igénybevétele esetén a hivatalos közbeszerzési szakértő - végzi a részvételi jelentkezések és ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzését, továbbá annak vizsgálatát, hogy azok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályban meghatározott feltételeknek.

(3) Valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő számára azonos feltételekkel gondoskodni kell - a Kbt. rendelkezései szerint - a hiánypótlási felhívás összeállításáról, és annak megküldéséről majd pedig azok megküldését követően gondoskodni a hiánypótlási felhívás alapján beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.

(4) A részvételre jelentkezővel és ajánlattevővel a Kbt. rendelkezései szerinti tisztázó levelezést kell lefolytatni, különösen az alábbi esetekben (amennyiben ez a bírálat során szükségessé válik):
   a) nem egyértelmű kijelentésekre való rákérdezés;
   b) irreális ajánlati elemre való rákérdezés;
   c) számítási hibák javítása;
   d) formai hibák javítása.

(5) Tárgyalásos eljárás esetén a bírálóbizottság feladata a tárgyalások lefolytatása az ajánlattevőkkel. A Bonyolító gondoskodik a tárgyalás előkészítéséről, továbbá jegyzőkönyvet állít ki a tárgyalás során elhangzottakról.

(6) A Bonyolító a részvételi jelentkezésekről és ajánlatokról részletes, összefoglaló, értékelő anyagot, dokumentációt készít, melyet a bírálóbizottság rendelkezésére bocsát.

14. A közbeszerzési eljárást lezáró végső döntés

A közbeszerzési eljárást lezáró végső döntést a képviselő-testület hozza meg. Döntése meghozatalánál figyelembe kell venni a bírálóbizottság által elkészített írásbeli szakvéleményt, döntési javaslatot. Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az ajánlatkérő részére az eljárást megindító felhívásban- több szakaszból álló eljárásban az ajánlattételi felhívásban – és a dokumentációban meghatározott feltételek alapján, valamint a Kbt. 76. § (2) bekezdésében meghatározott értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette. Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést.

15. Tájékoztatás

(1) A Bonyolító, igénybevétele esetén az eljárás eredményéről, összegzés megküldésével megbízott közbeszerzési tanácsadó köteles a részvételre jelentkezőt, vagy ajánlattevőt írásban tájékoztatni a végső döntéséről, az eljárás eredménytelenségéről, a részvételre jelentkező, vagy ajánlattevő kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, a részvételi jelentkezés vagy ajánlat egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, továbbá minden a részvételre jelentkezők vagy ajánlattevők felé fennálló, a Kbt. előírt tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni az erről hozott döntést követően a Kbt.- ben foglalt határidőn belül.

(2) A Bonyolító, igénybevétele esetén a megbízott közbeszerzési tanácsadó a tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden részvételre jelentkező vagy ajánlattevő részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti. A Bonyolító egyúttal megteszi a szükséges intézkedéseket a – Kbt. 54.§ értelmében – az ajánlati biztosíték visszafizetése érdekében.

16. Iratbetekintés biztosítása, előzetes vitarendezés

(1) Amennyiben valamely részvételre jelentkező vagy ajánlattevő iratbetekintést vagy előzetes vitarendezést kezdeményez, a Bonyolító a kezdeményező irat beérkezését követően azonnal rendelkezik a folyamatban részt vevő munkatársak személyéről és az iratbetekintés biztosítása vagy az előzetes vitarendezés körülményeiről.

(2) Az iratbetekintést, előzetes vitarendezést, hivatalos közbeszerzési szakértő igénybevétele esetén, a szakértő székhelyén kell biztosítani.

(3) Iratbetekintés írásban kérhető. Az iratbetekintést munkanapon kell biztosítani, lehetőség szerint, a betekintést kérő által javasolt napon

(4) Amennyiben az iratbetekintés vagy előzetes vitarendezés a közbeszerzési eljárás feltételeire vagy eredményére módosítással járó következményeket von maga után, a döntéshozatali folyamatban részt vevőknek a rendelkezésre álló időtartamokra tekintettel rendkívüli sürgősséggel kell ellátnia feladatait, meghoznia döntéseit.

17. Jogorvoslati eljárás

(1) Amennyiben a közbeszerzési eljárás során vagy – a jogvesztő határidőket is figyelembe véve – azt követően jogorvoslati eljárás kezdődik, úgy a jegyző a tudomásra jutástól számított 5 napon belül köteles a polgármestert tájékoztatni, az észrevételeket előkészíteni illetve a közbeszerzési eljárásban keletkezett összes iratot az előírt határidőben a Döntőbizottság részére megküldeni.

(2) Megbízott tanácsadó igénybevétele esetén az eljárással szemben indított közbeszerzési, döntőbizottsági illetőleg bírósági eljárásban az ajánlatkérőt meghatalmazás alapján a megbízott tanácsadó képviseli.

(3) Az önkormányzat jogi képviseletéről az adott eljárásban a Dóc Község Önkormányzatának Polgármestere (továbbiakban: polgármester) dönt.

(4) Az üzleti titok védelmére hivatkozással az ajánlattevő kérheti az iratbetekintés jogának kizárását vagy korlátozását. A Közbeszerzési Döntőbizottság a döntésével egyidejűleg kötelezheti az ajánlatkérőt, hogy készítsen egy üzleti titkot nem tartalmazó iratváltozatot. Ennek az elkészítése a beruházási csoport kötelezettsége a Közbeszerzési Döntőbizottság által megjelölt időpontig.

18. Szerződéskötés és a szerződés módosítása

(1) A közbeszerzési szerződéstervezetet vagy szerződésmódosítást a Bonyolító készíti elő.

(2) Eredményes közbeszerzési eljárás esetén szerződés megkötésére, illetve későbbiekben a szerződésmódosításra a Kbt. előírásai szerint illetve az eljárást lezáró döntésnek megfelelően kerülhet sor.

(3) Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel, amennyiben őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

(4) Az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegzésnek az ajánlattevők részére történt megküldése napjától a nyertes ajánlattevő ajánlati kötöttsége további 30 – építési beruházás esetén további 60 nappal meghosszabbodik.

(5) Az ajánlatkérő a szerződést az ajánlati kötöttség időtartama alatt köteles megkötni, amennyiben a Kbt. másként nem rendelkezik, nem kötheti meg azonban az írásbeli összegzés megküldése napját követő 10 napos időtartam lejártáig, a Kbt. 115.§ szerinti eljárás esetében az írásbeli összegezés megküldése napját követő öt napos időtartam lejártáig, kivéve a Kbt. 131.§ (8) bek-ben rögzített eseteket.

19. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

A Kbt. 43.§. szerinti adatoknak Közbeszerzési Adatbázisban határidőben történő közzétételéről az Önkormányzati iroda gondoskodik.

IV. fejezet
A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, dokumentálási rend, felelősségi rend, belső ellenőrzés

20. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

(1) Az ajánlatkérő köteles mindent megtenni az összeférhetetlenség, a verseny tisztaságának biztosítása érdekében. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy előkészítésével, bonyolításával kapcsolatos tevékenysége bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség.

(2) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek – függetlenül attól, hogy az eljárásba az ajánlatkérő közvetlenül vonta be vagy tevékenységét a polgári jog szabályai szerinti szerződés alapján látja el – kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni. A titoktartási nyilatkozatnak tartalmaznia kell különösen azt, hogy a nyilatkozó az eljárás során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, harmadik személy jogosulatlan hozzáférése megakadályozása érdekében.

(2) Az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat az adott közbeszerzés iratainak dokumentumaival együtt kell nyilvántartani.

21. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Az Európai Uniós forrásból megvalósuló pályázatok esetében keletkezett iratok megőrzési idejére vonatkozóan figyelembe kell venni az adott pályázathoz kapcsolódó útmutatóban meghatározott rendelkezéseket.

22. A közbeszerzési eljárások felelősségi rendje

(1) A döntéshozó felel minden, a közbeszerzési eljárás folyamán hozott, eljárást lezáró, illetve részvételi szakaszt lezáró döntésért.

(2) A bírálóbizottság tagjai együttesen felelnek az önkormányzat jelen szabályzatban foglalt feladatának megfelelő teljesítéséért.

(3) Megbízott tanácsadó esetén a Megbízási szerződésben foglaltak szerint a tanácsadó felel az általa adott javaslatért és az eljárás Kbt. szerinti lefolytatásáért. Felel minden olyan neki felróható intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkezik.

(4) Amennyiben a Közbeszerzések Tanácsa Közbeszerzési Döntőbizottsága a felelősségi rend alapján konkrét személlyel szemben bírság kiszabásáról intézkedik, a bírság megfizetését az önkormányzat átvállalja. Ha a felróható magatartás egyben kártérítési vagy fegyelmi felelősséget alapoz meg, úgy ezen eljárások lefolytatásától nem lehet eltekinteni.

23. Belső ellenőrzés

(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.

V. fejezet
Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat a Képviselő-testület általi elfogadás. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Dóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete 24/2010. (III. 31.) Kt. számú határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzat.

(2) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

Dóc, 2016. március …..

Tóth Margit s.k.
polgármester

dr. Bánfi Margit s.k.
jegyző

1. számú függelék

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott _____ (név), mint ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy a _____ tárgyban kiírt közbeszerzési eljárásával kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben (Kbt.) meghatározott összeférhetetlenségi ok nem áll fenn.

25. § *(1) Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.*

(2) 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) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

(4) A (3) bekezdésben foglaltak mellett - a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével - összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) a köztársasági elnök,
b) az Országgyűlés elnöke, alelnöke,
c) a Kormány tagja,
d) a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,
e) a legfőbb ügyész,
f) az Alkotmánybíróság elnöke,
g) az Állami Számvevőszék elnöke,
h) a Közbeszerzési Hatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy
i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke
j)-m)
tulajdonában, vagy az a)-i) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat kizárólag az eljárásban használom fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzőm.

Kelt:

aláírás

2. számú függelék

Bírálóbizottsági jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei

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. 73.§ szerinti indokolása.

III. Érdemi döntésre irányuló javaslatok

1. Ajánlatok érvényesége.
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.

3. számú függelék

Bírálati lap

Jelen bírálati lap a bírálóbizottsági jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezi!

A beszerzés tárgya:

_____

_____

A Bírálóbizottsági tag neve:

_____

A Bírálóbizottsági tag döntési javaslata:

_____

_____

_____

Indokolása:

_____

_____

_____

_____

_____

Kelt: _____

A bíráló bizottsági tag aláírása