

Kivonat Budajenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. március 24-i nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

**Budajenő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
20/2016. (III.24.) számú határozata**

Budajenő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megalkotja és elfogadja Budajenő Község Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatát jelen határozat melléklete szerint tartalommal.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester

Budai István sk.
polgármester

dr. Kovács Dénes sk.
jegyző

A kiadmány hitelül:

Mohai Mónica
jegyzőkönyvvezető



a 20/2016. (III.24.) számú határozat melléklete

Budajenő Község Önkormányzata

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos: 2016. március 24.

Tartalomjegyzék

<u>Tartalomjegyzék</u>	3
<u>I. Általános rendelkezések</u>	5
<u>1. A Szabályzat célja</u>	5
<u>2. Irányadó jogszabályok, dokumentumok</u>	5
<u>3. Alapelvek</u>	5
<u>4. A Szabályzat hatálya</u>	6
<u>5. Értelmező rendelkezések</u>	6
<u>II. A közbeszerzési eljárás során közreműködők</u>	6
<u>1. Bíráló Bizottság</u>	6
<u>2. Közbeszerzési szakértő</u>	7
<u>3. Egyéb eljárásba bevont szakemberek</u>	7
<u>4. Polgármester</u>	8
<u>5. Képviselő-testület</u>	8
<u>6. Közbeszerzési ügyintéző</u>	8
<u>III. Az Önkormányzat nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok</u>	8
<u>IV. Közbeszerzési eljárások tervezése, előkészítése, a beszerzés becsült értékének meghatározása</u>	8
<u>1. Közbeszerzési terv</u>	8
<u>2. A közbeszerzési eljárás előkészítése és a becsült érték meghatározása</u>	9
<u>3. Központosított közbeszerzéshez csatlakozás</u>	10
<u>V. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje, a Bíráló Bizottság, a Képviselő-testület, az eljárásban közreműködő személyek feladatai és felelőssége</u>	10
<u>1. A felhívás és a közbeszerzési dokumentum előkészítése, jóváhagyása</u>	10
<u>2. A közbeszerzési eljárás megkezdése</u>	11
<u>3. A közbeszerzési dokumentum rendelkezésre bocsátása</u>	12
<u>4. Kiegészítő tájékoztatás</u>	12
<u>5. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok átvétele, felbontása</u>	12
<u>6. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálata, értékelése</u>	12
<u>7. Közbenső és az eljárást lezáró döntések meghozatala</u>	13
<u>8. Tájékoztatás a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekről</u>	13
<u>9. Iratbetekintés, előzetes vitarendezés</u>	14
<u>10. Szerződéskötés, teljesítés</u>	14
<u>11. Felelősségi szabályok</u>	15
<u>VI. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb feladatok</u>	15
<u>1. A közbeszerzési eljárások dokumentálása</u>	15

<u>2. Az éves statisztikai összegezés</u>	15
<u>3. Közbeszerzési eljárásokról szóló tájékoztatással és a nyilvánossággal kapcsolatos feladatok</u>	15
<u>4. A közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötött szerződés módosítása</u>	16
<u>5. Közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje</u>	16
<u>6. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok</u>	16
<u>VII. In house megállapodások megkötésére vonatkozó rendelkezések</u>	16
<u>VIII. Nem közbeszerzés köteles beszerzések (tendereztetés) rendje</u>	17
<u>IX. Záró rendelkezések</u>	17
<u>1. sz. melléklet: Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat</u>	19
<u>2. sz. melléklet: Becsült érték meghatározásának dokumentuma</u>	20
<u>3. sz. melléklet: Szerződés teljesítésére vonatkozó adatok</u>	21
<u>4. sz. melléklet: Napi rendeltetésszerű működéshez szükséges beszerzések tárgyai</u>	21
<u>5. számú melléklet: Közbeszerzési terv mintája</u>	23

Budajenő Község Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: **Kbt.**) 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: **Szabályzat**) alkotja.

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

Jelen **Szabályzat** célja, hogy Budajenő Község Önkormányzata (a továbbiakban: **Önkormányzat**) közbeszerzéseire vonatkozóan a Kbt. 27.§ (1) bekezdésének megfelelően meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek, testületek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- a közbeszerzési eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, szervezetet, illetőleg testületeket,
- a Kbt. 9.§ (1) bekezdés h-i) pontjában foglalt megállapodások megkötésére (in house szerződés) vonatkozó eljárásrendet,
- a nem közbeszerzés köteles beszerzések rendjét.

Jelen szabályzat - a Kbt. legfontosabb rendelkezéseit kiemelve - az Önkormányzatra vonatkozó sajátos és különös szabályokat tartalmazza, így azt a Kbt.-vel és a kapcsolódó jogszabályokkal együttesen/azok ismeretében kell alkalmazni.

2. Irányadó jogszabályok, dokumentumok

2.1. Jelen Szabályzatot a mindenkor hatályos Kbt.-vel, és annak végrehajtása tárgyában kiadott hatályos jogszabályokkal együtt kell használni és alkalmazni.

2.2. A Szabályzat alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait, Útmutatóit, a Hatóság elnökének tájékoztatóit, adott tárgyban a Döntő Bizottság határozatait, valamint a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseit, az annak hatálya alá tartozó közbeszerzések esetén. A központosított közbeszerzési kötelezettség esetén a 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletet.

3. Alapelvek

3.1. Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások során biztosítani kell a Kbt. 2.§-ában rögzített alapelvek maradéktalan betartását.

3.2. Az Önkormányzat a Kbt. 5. § (1) bekezdése c) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő, és mint ilyen szervezet, a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzései során a Kbt. rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

3.3. A Kbt. 26. § (1) bekezdésében szereplő bejelentési kötelezettség határidőben történő teljesítéséért a mindenkori polgármester felelős.

3.4. A Kbt. 29., 30. és 31. § szerint szabályozott eljárások tekintetében a Képviselő-testület dönt.

3.5. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak lebonyolítása során a Kbt. előírásaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a törvény kifejezetten megengedi.

3.6. A képviselő-testület adott közbeszerzési eljárás előkészítését, megindítását megelőzően jelen szabályzatban szabályozott felelősségi rendtől részben, vagy egészben eltérő felelősségi rendet is megállapíthat (Kbt. 27.§ (2) bekezdés).

4. A Szabályzat hatálya

4.1. A Szabályzat személyi hatálya

- az Önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárásokat előkészítő, az eljárásokba bevont személyekre, bizottságokra és az eljárás során döntéshozó személyre, testületre,
- az Önkormányzat által megbízott közbeszerzési szakértőre (a Kbt. 27.§ (3) bekezdése szerint nevesített esetekben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kell érteni alatta), illetve az eljárásba bevont szakemberekre a megbízásuk tartalma szerint,
- az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt valamennyi szervére.

4.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

4.2.1. A Szabályzat hatálya az Önkormányzat által lefolytatandó, a Kbt. hatálya alá tartozó – a Kbt.-ben előírt közbeszerzési tárgyat képező és kivételi körbe nem tartozó – árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelésére, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió (Kbt. 8.§ alapján meghatározva), valamint a tervpályázati eljárásokat (310/2015. (X.28.) Korm. rendelet szerint szabályozva), valamint a Szabályzat VIII. fejezetében ismertetett eljárásokra terjed ki. A Kbt. 9.§-ban és 111.§-ban felsorolt (kivételem körbe tartozó) esetekre a jelen szabályzat VIII. fejezetében leírtak szerint kell eljárni.

4.2.2. A Szabályzat hatálya nem terjed ki az Önkormányzat napi rendeltetésszerű működéséhez, és a sürgős, halasztást nem tűrő esetben szükséges nettó 250.000,- forintot meg nem haladó beszerzésekre. A napi rendeltetésszerű működéshez szükséges beszerzések tárgyait jelen Szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

4.2.3. A közbeszerzési értékhatárokat a Kbt. 15.§-a rögzíti.

5. Értelmező rendelkezések

A jelen Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. 3.§ előírásai, definíciói szerint kell értelmezni. Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy azt az ajánlattételi/ajánlati/résztvételi felhívásban vagy a közbeszerzési dokumentumban kell egyértelműen meghatározni.

II. A közbeszerzési eljárás során közreműködők

1. Bíráló Bizottság

Az Önkormányzat a Kbt. 27.§ (3) bekezdésben meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [71-72. §] megadását követő – Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére (Kbt. 27.§ (4) bekezdés).

1.1. A Bíráló Bizottság tagjai

- Önkormányzat mindenkoros jegyzője,
- Önkormányzat mindenkoros pénzügyi ügyintézője (Képviselő-testület jelöli ki),
- Önkormányzat mindenkoros a közbeszerzés tárgya szerint érintett ügyintézője (ha van ilyen),
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező külső szakember(ek) (kijelölése a polgármester feladata),

- Önkormányzat által megbízott közbeszerzési szakértő,
- egyéb delegált tagok (adott esetben – Képviselő-testület jelöli ki).

1.2. A Bíráló Bizottság elnöke

Önkormányzat mindenkori jegyzője, távolléte esetén az általa helyettesítésével írásban megbízott személy.

1.3. A Bíráló Bizottság működése

- A Bíráló Bizottság üléseit írásbeli értesítéssel - e-mailben történő - annak elnöke/megbízott közbeszerzési szakértő hívja össze, lehetőség szerint az ülés előtt legalább három munkanappal. A meghívó megküldéséről a közbeszerzési ügyintéző/megbízott közbeszerzési szakértő gondoskodik.
- A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van, és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem együttesen biztosítva van.
- A Bíráló Bizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bizottság véleményét nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.
- A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyv készül, melynek részét képezheti a tagok által aláírt, indoklással ellátott bírálati lap.

2. Közbeszerzési szakértő

2.1. A közbeszerzési szakértőnek a Kbt. 27.§ (3) bekezdés 2. fordulata szerint nevesített esetekben szerepelnie kell a Közbeszerzési Hatóság által vezetett felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók névjegyzékben.

2.2. A közbeszerzési szakértő köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás Kbt-nek és végrehajtási rendeleteinek megfelelő lefolytatását.

2.3. Az Önkormányzat jogosult közbeszerzési szakértőt bevonni különösen a felhívás és a közbeszerzési dokumentum előkészítésébe és a Bíráló Bizottság munkájába.

2.4. A megbízott közbeszerzési szakértő feladatait az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítására vonatkozó megbízási szerződésben részletesen szükséges rögzíteni. Különös tekintettel az eljárásban résztvevő egyéb személyek feladatainak ellátása vonatkozásában.

2.5. A közbeszerzési szakértő a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szerint felel. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó esetén a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a 46/2015. (XI.2.) MvM rendelet 5.§ szerint felel.

2.6. 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 (Kbt. 27.§ (3) bekezdés 2. fordulat).

3. Egyéb eljárásba bevont szakemberek

3.1. Amennyiben a Polgármesteri Hivatalon belül a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem nem biztosított, abban az esetben az Önkormányzatnak külső szakembert kell igénybe vennie a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség figyelembe vétele mellett.

3.2. A külső szakember személyének kiválasztása, felkérése és díjazásának megállapítása a polgármester feladata.

3.3. Ha az adott közbeszerzési eljárásban az ajánlatok értékelése speciális szakértelmet igényel (PI, tervpályázat, művészeti alkotás, stb.) a polgármester három tagú szakmai zsűrit kérhet fel. A szakmai zsűri írásbeli szakmai javaslatot készít a Bíráló Bizottság számára.

4. Polgármester

A polgármester meghozza - a jelen Szabályzatban rögzített esetekben - az eljárás során szükséges közbenső, és egyéb, jelen szabállyal meghatározott döntéseket.

5. Képviselő-testület

A Képviselő-testület meghozza - a jelen Szabályzatban rögzített esetekben - eljárást előkészítő, eljárást megindító és az eljárást lezáró döntéseket.

6. Közbeszerzési ügyintéző

Az Önkormányzat közbeszerzési ügyintézőjét a polgármester egyetértésével a jegyző jelöli ki, és jelen szabályzatban foglalt feladatok munkaköri leírásba illesztését elvégzi.

A közbeszerzési ügyintéző jelen szabályzatban rögzített feladatait elvégzi.

III. Az Önkormányzat nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

1. A közbeszerzési eljárásban, az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek együttesen kell rendelkezniük a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítése során, vagy az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be, akivel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség fennáll.

3. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles a Szabályzat 1. sz. melléklete szerinti minta alapján az összeférhetetlenség illetve a titoktartás tekintetében nyilatkozni (Kbt. 25.§ (6) bekezdés). Az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok előkészítése a közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő feladatát képezi. Ezen nyilatkozatokat a közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

IV. Közbeszerzési eljárások tervezése, előkészítése, a beszerzés becsült értékének meghatározása

1. Közbeszerzési terv

1.1. Az Önkormányzat adott évre tervezett valamennyi közbeszerzési eljárását Közbeszerzési Tervben kell meghatározni, oly módon, hogy az Önkormányzat költségvetésének elfogadását követően alkalmas legyen a közbeszerzési eljárások kellő időben történő megalapozott előkészítésére és lebonyolításra.

1.2. A Közbeszerzési Tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó beszerzési eljárásokat is.

1.3. A közbeszerzési tervet a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig kell elkészíteni (Kbt. 42.§ (1) bekezdés).

1.4. A közbeszerzési tervben szerepeltetni kell (Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatója KÉ 2013. 111. szám 2013. 09. 20.):

- a közbeszerzés tárgyát,
- a CPV szerinti számát,
- az irányadó eljárásrendet,
- az eljárás tervezett típusát,
- közbeszerzési eljárásban való részvétel jog fenntartását,
- az eljárás indításának várható időpontját,
- az eljárás befejezésének tervezett időpontját,
- a szerződés teljesítésének várható időpontját, vagy a szerződés időtartamát,
- azt, hogy sor kerül-e, vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére,
- módosítás esetén annak indokát.

1.5. A Közbeszerzési Terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, viszont a Közbeszerzési Tervet az elfogadását követően felmerült, előre nem látható okból előállt beszerzésekkel - az igény vagy a változás felmerülésekor - módosítani kell. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat képviselő-testületi döntés alapján közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben megfelelően szerepeltetni kell.

1.6. A Közbeszerzési Tervet, illetve annak módosításait az adott évi beszerzésekre, illetve azok becsült értékére vonatkozó írásbeli adatszolgáltatás alapján a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** készíti elő.

1.7. A közbeszerzési tervet – illetve annak módosításait – a **Képviselő-testület** fogadja el.

1.8. Az elfogadott Közbeszerzési Tervnek a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére történő megküldéséért a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** felelős.

1.9. A közbeszerzési terv, és az esetleges módosításának a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges az Önkormányzat honlapján - történő közzétételéről a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** gondoskodik.

1.10. A Közbeszerzési Terv mintáját jelen szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

1.11. Az Önkormányzat előzetes összesített tájékoztatót nem készít.

1.12. A Kbt. 33. és 34. § szerinti „közbeszerzési eljárásban való részvétel jog” fenntartásáról a polgármester javaslatára a **Képviselő-testület** dönt a beszerzés közbeszerzési tervbe történő felvételekor.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítése és a becsült érték meghatározása

2.1. A közbeszerzési eljárások előkészítése keretében:

- beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása,
- beszerzés becsült értékének meghatározása,
- az eljárás típusának meghatározása,
- az eljárással kapcsolatos feladat-, műszaki leírás, közbeszerzési dokumentumok elkészítése,
- az adatoknak az eljárás lefolytatásával megbízott személy/szervezet részére történő átadása,
- eljárás megindítását megelőző döntések előterjesztésének elkészítése.

2.2. A Kbt. 28. §-ában rögzített – az adott közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatos – feladatok elvégzése, illetve piaci konzultáció alkalmazása esetén, annak megszervezése, koordinálása a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő**, valamint a **közbeszerzés tárgya szerinti ügyintéző/szakember** feladatát képezi.

2.3. A beszerzés becsült értékét a Kbt. 16-19. §-ai alapján, illetve építési beruházás esetén a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 13. §-át is figyelembe véve kell megállapítani és annak eredményét dokumentálni. A becsült érték megállapítása a **Bíráló Bizottság** feladata. Koncesszió esetén a Kbt. 20.§-a irányadó.

2.4. A beszerzés becsült értékének megállapítása érdekében történő részekre bontási tilalom vizsgálata a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** feladatát képezi.

2.5. Az eljárás előkészítése során keletkezett, illetőleg a beszerzés becsült értéke meghatározásának alapjául szolgáló dokumentumokat a közbeszerzési eljárás iratai között meg kell őrizni.

2.6. A becsült érték megállapítására vonatkozó dokumentumot jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

3. Központosított közbeszerzéshez csatlakozás

3.1. A központosított közbeszerzéshez való csatlakozásról a polgármester javaslata alapján a **Képviselő-testület** dönt, szükség esetén a közbeszerzési szakértő bevonásával.

3.2. A csatlakozási nyilatkozat, megrendelés és szerződés megkötése a **polgármester** feladata.

V. A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje, a Bíráló Bizottság, a Képviselő-testület, az eljárásban közreműködő személyek feladatai és felelőssége

1. A felhívás és a közbeszerzési dokumentum előkészítése, jóváhagyása

1.1. Az adott közbeszerzési eljárásnak megfelelő felhívás és a közbeszerzési dokumentum tervezetét az Önkormányzattól kapott adatok alapján a **közbeszerzési szakértő** készíti elő.

A közbeszerzés műszaki leírásának, a tételes árazatlan költségvetés, az ártáblázat elkészítéséért, a részajánlat-tétel biztosításával kapcsolatos előzetes vizsgálat elvégzéséért, illetve a részajánlat-tétel biztosításának hiánya esetén az indokolás elkészítéséért a **közbeszerzés tárgya szerinti szakember** a felelős.

A közbeszerzési dokumentum részét képező szerződéses feltételek/szerződéstervezet előkészítésébe indokolt esetben a jegyző által kijelölt személyt is be kell vonni.

1.2. A felhívás és a közbeszerzési dokumentum tervezetét a **polgármester** hagyja jóvá.

1.3. Amennyiben a közbeszerzési eljárás a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 101-108 §-a hatálya alá tartozik a közbeszerzési dokumentumokat közbeszerzési-jogi minőségellenőrzés céljából a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** küldi meg az illetékes szervezetek részére.

Ebben az esetben a Képviselő-testület a minőségellenőrzési tanúsítvány figyelembevételével tárgyalja meg a felhívás és a közbeszerzési dokumentum tervezetét.

1.4. Az eljárás előkészítésével kapcsolatos Bíráló Bizottsági ülés(ek)ről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza legalább:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét, tárgyát
- jelenlevő személyek megnevezését,
- az eljárás becsült értékét és a becsült érték meghatározásának indoklását,
- hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás, valamint a Kbt. 113 §-a szerinti hirdetmény nélküli, illetve a Kbt. 115. § szerinti közbeszerzési eljárások esetében az ajánlattételre felkérni javasolt gazdálkodó szervezetek nevét és címét,
- a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elfogadására, illetve az eljárás megindítására vonatkozó javaslatot.

1.5. A Bíráló Bizottság ülése(i)nek jegyzőkönyvét a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** készíti el.

1.6. Az ajánlatkérő nevében eljárva a közbeszerzési eljárást megindító döntést a Bíráló Bizottság javaslata alapján a **Képviselő-testület** hozza meg.

1.7. Hirdetmény közzététele nélküli közbeszerzési eljárás alkalmazása esetén az eljárást megindító döntés magában foglalja az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők nevét is.

1.8. A közbeszerzési eljárást megindító felhívás a kötelezettségvállalás dokumentumának minősül. Kötelezettségvállalásra a **polgármester** jogosult.

1.9. Az eljárást megindító felhíváson, mint a kötelezettségvállalás dokumentumán szerepelnie kell a **pénzügyi ellenjegyző** és a **kötelezettségvállaló** aláírásának. A **képviselő-testület** azt követően dönthet az eljárás megindításáról, miután a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalási dokumentumot aláírta.

1.10. Az eljárást megindító felhívás 1.9. pont szerinti aláírásokat tartalmazó példányának másolata a Képviselő-testület eljárást megindító határozatának mellékletét képezi.

1.11. Az eljárást megindító felhívás, illetve a közbeszerzési dokumentumok esetleges módosítása, valamint az eljárás visszavonása a Bíráló Bizottság javaslata alapján kerül ismételtén a **polgármester** elé.

2. A közbeszerzési eljárás megkezdése

2.1. A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha az eljárást megindító felhívást az Önkormányzat nevében eljáró a Szabályzat V. fejezet 1.6. pontjában meghatározott döntéshozó jóváhagyta, és a Kbt. 27. § (3) bekezdés 2. fordulatában meghatározott esetekben az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum jogszerűségét a **közbeszerzési szakértő** ellenjegyzésével ellátja.

2.2. Abban az esetben, ha az eljárást megindító felhívást hirdetmény útján kell közzétenni, annak közzétételéről a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** gondoskodik az Európai Unió Hivatalos Lapjában, illetve a Közbeszerzési Értesítőben.

2.3. A Kbt. 113.§-ában foglalt – uniós értékhatár alatti hirdetmény közzététele nélkül induló – eljárás alkalmazása esetén az adott közbeszerzési eljárás megindításáról szóló összefoglaló tájékoztatást a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** teszi közzé a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett Központi Adatbázisban.

2.4. A hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás, valamint a Kbt. 113.§ (1)-(2) bekezdés, illetőleg a 115.§ szerinti esetekben a közbeszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívás közvetlenül - a gazdasági szereplők részére - történő megküldése a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** feladatát képezi.

2.5. Amennyiben a vonatkozó jogszabály szerint a hirdetmény Közbeszerzési Hatóság általi ellenőrzése kötelező, a hirdetményellenőrzési díj megfizetéséről a **gazdasági ügyintéző** gondoskodik.

3. A közbeszerzési dokumentum rendelkezésre bocsátása

A közbeszerzési dokumentumok – Kbt. 57. §-ában foglalt előírásoknak megfelelő módon történő rendelkezésre bocsátásáról a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** gondoskodik.

4. Kiegészítő tájékoztatás

4.1. Az ajánlattevők részéről érkezett kiegészítő tájékoztatás kérésre a Kbt. 56.§-ban előírt határidőben történő válasz megadásáról – a **közbeszerzés tárgya szerinti szakember**, a **közbeszerzési szakértő**, szükség esetén az eljárás előkészítésében részt vevő **egyéb szakemberek** (tervező) bevonásával – a **közbeszerzési ügyintéző** gondoskodik.

4.2. A kiegészítő tájékoztatást a **polgármester** hagyja jóvá, az azt előkészítők javaslatára.

4.3. Amennyiben az eljárás során konzultáció, illetve helyszíni szemle megtartására kerül sor, ezen eljárási cselekmények megszervezéséről, illetve a jegyzőkönyv elkészítéséről a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** gondoskodik.

5. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok átvétele, felbontása

5.1. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések - átvételi elismervényen történő – átvételéről, a bontás megkezdéséig történő megőrzéséről a **közbeszerzési ügyintéző/ közbeszerzési szakértő** gondoskodik.

5.2. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontási eljárását a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** készíti elő és a **Bíráló Bizottság elnöke/közbeszerzési szakértő** vezeti le. Az iratok felbontását az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni.

5.3. A bontásról készült jegyzőkönyv elkészítése és az ajánlattevők részére történő megküldése a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** feladatát képezi.

5.4. A Kbt. 27. § (3) bekezdés 2. fordulatában meghatározott esetekben a bontási jegyzőkönyvet a **közbeszerzési szakértő** ellenjegyzésével ellátja.

5.5. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bontásának szabályait a Kbt. 68. § tartalmazza.

6. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálata, értékelése

6.1. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bontását követően a **közbeszerzési szakértő** megvizsgálja, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ennek keretében elvégzi a Kbt. 69.§ (2) bekezdésében foglalt eljárási cselekményeket.

6.2. A 6.1. pontban rögzített vizsgálat, illetve ellenőrzés alapján megfelelőnek talált ajánlatokat a **Bíráló Bizottság** – az adott közbeszerzési eljárásban alkalmazott értékelési szempontok figyelembevételével - értékeli és javaslatot tesz a döntéshozónak arra vonatkozóan, hogy mely ajánlattevőktől kell bekérni a Kbt. 69.§ (4) bekezdése szerinti igazolásokat.

6.3. A 6.1. pontban rögzített vizsgálat, illetve ellenőrzés alapján az ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelenségére, és a gazdasági szereplő eljárásból való kizárására a **Bíráló Bizottság** javaslatot tesz az eljárás közbeni döntések meghozatalára jogosult **polgármester** részére.

6.4. A Kbt. 69. § (7) és (13) bekezdésében, a 70. § (3) bekezdésében, valamint a 71-72. §-aiban rögzített további eljárás cselekményekkel – igazolás és tájékoztatás kérés, ajánlattevők/részvételre jelentkezők

tájékoztatása, hiánypótlás, felvilágosítás kérés, számítási hiba javítása, aránytalanul alacsony ár és egyéb vállalások – kapcsolatos adminisztratív feladatokat a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** végzi el.

6.5. A **Bírálóbizottság** a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelelés, a hiánypótlások/felvilágosítás kérésekre adott válaszok és igazolások beérkezése után döntési javaslatot/írásbeli szakvéleményt készít a döntéshozó részére, amely – attól függően, hogy közbenső vagy eljárást lezáró döntés szükséges - tartalmazza:

- az érvénytelen részvételi jelentkezésekre/ ajánlatokra vonatkozó javaslatot az érvénytelenségi ok megjelölésével,
- gazdasági szereplő eljárásból való kizárására történő javaslatot az azt megalapozó indok megjelölésével,
- az érvényes részvételi jelentkezésekre/ ajánlatokra vonatkozó javaslatot,
- az értékelési szempont (részszerzőpontok) alapján értékelésre kerülő adatokat,
- az egyes ajánlatok pontszámaira, az eljárás nyertesére, illetve (amennyiben igény van rá) a nyertest követő ajánlattevőre vonatkozó javaslatot.

6.6. Amennyiben az eljárás a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 101-108. §-a hatálya alá tartozik a **Bíráló Bizottság** a döntési javaslatot és az írásbeli szakvéleményt csak az illetékes szervezet által kiállított közbeszerzési szabályossági tanúsítvány birtokában terjeszti a döntéshozó elé.

6.7. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalást, illetve keretmegállapodás alkalmazása esetén az eljárás második szakaszában – amennyiben konzultációs eljárást kell lefolytatni – a konzultációt a **Bíráló Bizottság** folytatja le.

6.8. A **Bíráló Bizottság** üléséről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amely minimálisan tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét, tárgyát
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviseletében vannak jelen,
- a bizottság írásbeli szakvéleményét/ közbenső, illetve az eljárást lezáró döntési javaslatát,
- a **Bíráló Bizottság** tagjai által kitöltött bírálati lapot.

7. Közbenső és az eljárást lezáró döntések meghozatala

7.1. A **Bíráló Bizottság** írásbeli szakvéleménye/javaslatára alapján az eljárás közbeni döntéseket a **polgármester** hozza meg.

7.2. A **Bíráló Bizottság** írásbeli szakvéleménye/javaslatára alapján az eljárást lezáró döntéseket a **Képviselő-testület** hozza meg.

8. Tájékoztatás a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekről

8.1. A közbeszerzési eljárások közbenső (kétszakaszos eljárás), illetve végleges eredményéről született döntéseknek megfelelően a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** elkészíti - a külön jogszabályban meghatározott tartalmú - a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezt, melyet - a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben - a **közbeszerzési szakértő** ellenjegyzésével ellát.

8.2. A 8.1. pontban meghatározott dokumentumok - részvételre jelentkezők, illetve az ajánlattevők részére történő - megküldéséről a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** gondoskodik.

8.3. Az eljárás során történő döntések meghozatalát követően a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** gondoskodik a Kbt. 79. §-ában előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítéséről.

8.4. Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót - külön jogszabályban meghatározott minta szerint - a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** készíti el.

A hirdetmény közzétételéről a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő**, az ellenőrzési díj Közbeszerzési Hatóság részére történő megfizetéséről a **gazdasági ügyintéző** gondoskodik.

8.5. Az összegezés a Kbt. 79. §-a szerinti módosítása vagy javítása esetén a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** gondosodik a javított dokumentum részvételre jelentkezők, illetve az ajánlattevők részére történő megküldéséről.

8.6. A 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 98-100. §-a hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás esetén a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** értesíti az illetékes szervezetet az összegezés megküldésének időpontjáról, és az eljárás során keletkezett összes dokumentumot - utóellenőrzés céljából - megküldi az illetékes szervezet részére.

9. Iratbetekintés, előzetes vitarendezés

9.1. Iratbetekintés vagy előzetes vitarendezés esetén a **Bíráló Bizottság** elnöke a kezdeményező irat beérkezését követően azonnal rendelkezik az iratbetekintés biztosításáról/az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos állásfoglalás kialakításáról.

9.2. Az előzetes vitarendezési kérelemre a **Bíráló Bizottság** alakítja ki az ajánlatkérői állásfoglalást a Kbt. 80.§-ban foglaltaknak megfelelően.

9.3. Az álláspont jóváhagyása (amennyiben az eljárás eredményére nincs kihatása) a **polgármester** hatásköre.

9.4. Abban az esetben, ha az előzetes vitarendezés alapján az eljárás eredményének módosítására van szükség - a **Bíráló Bizottság** javaslat alapján - a **Képviselő-testület** hozza meg a döntést.

10. Szerződéskötés, teljesítés

10.1. A közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötendő szerződést – a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével - a **jegyző** készíti elő aláírásra.

10.2. A közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötendő szerződést (mint az Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra feljogosított képviselő) a **polgármester** írja alá, a **jegyző** és a **gazdasági vezető** pedig ellenjegyzésével látja el.

10.3. A **gazdasági ügyintéző** köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyek a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe lettek véve.

10.4. A szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését a **gazdasági ügyintéző** tartja nyilván. Az eltérő teljesítéssel kapcsolatos igények érvényesítéséért a **jegyző** felel.

10.5. A szerződésszegésből eredő igények érvényesítésének elmaradása a Kbt. 142.§ (2) bekezdés szerinti esetekben a közbeszerzés alapelveit sérti.

10.6. A Kbt. 142.§ (5) és (6) bekezdéseiben foglalt bejelentések megtételéért a **közbeszerzési ügyintéző** felel.

11. Felelősségi szabályok

11.1. A Bíráló Bizottság tagjai együttesen felelnek az egyetértő szavazatukkal támogatott Bíráló Bizottsági döntésekért.

11.2. A közbeszerzési ügyintéző és a közbeszerzési szakértő felel a jelen Szabályzatban, a Kbt-ben és a vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások teljesüléséért.

11.3. A közbeszerzési szakértő, illetve az eljárásba bevont egyéb szakember felel az általa adott javaslatért.

11.4. A döntéshozók felelnek a közbeszerzési eljárás folyamán hozott közbenső, illetve az eljárást lezáró döntéseikért.

VI. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb feladatok

1. A közbeszerzési eljárások dokumentálása

Az Önkormányzat minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, e törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

A **közbeszerzési ügyintéző** a Közbeszerzési Hatóság és az egyéb illetékes szervek kérésére - köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat, határidőre (ennek hiányában haladéktalanul) megküldeni vagy elektronikus úton hozzáférhetővé tenni, a polgármester egyidejű tájékoztatása mellett.

Az egyes konkrét eljárások során keletkezett iratokat és dokumentumokat a **közbeszerzési ügyintéző** rendezi és őrzi meg az eljárást lezáró szerződés megkötéséig, majd átadja azokat irattári megőrzésre.

2. Az éves statisztikai összegezés

Az Önkormányzat az adott év beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak. Az éves statisztikai összegzés határidőben történő elkészítéséről, illetve megküldéséről – a közbeszerzési szakértővel együttműködve – a **közbeszerzési ügyintéző** gondoskodik.

3. Közbeszerzési eljárásokról szóló tájékoztatással és a nyilvánossággal kapcsolatos feladatok

A **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** gondoskodik a Kbt. 43. §-ában foglalt adatok, információk, dokumentumok közzétételéről a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges az Önkormányzat honlapján.

4. A közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötött szerződés módosítása

4.1. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítását a **polgármester** készíti elő, melynek keretében - a Kbt. 141. §-ában meghatározott feltételek fennállásának vizsgálata érdekében - ki kell kérni a közbeszerzési szakértő véleményét.

4.2. A szerződésmódosítás 1 példányának átadásával a Képviselő-testület a szerződésmódosítást követően haladéktalanul köteles a **közbeszerzési ügyintézőt/közbeszerzési szakértőt** tájékoztatni, aki ezt követően gondoskodik a hirdetmény közzétételéről.

4.3. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, a szerződésmódosítással kapcsolatos dokumentumokat a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** küldi meg az illetékes szervezet részére.

4.4. A gazdasági ügyintéző - a Kbt. 43. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak figyelembevételével – a jelen Szabályzat 3. mellékletét képző formanyomtatványokon köteles a szerződés teljesítésre vonatkozó tájékoztatást megadni a közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő részére.

4.5. A gazdasági ügyintéző 4.4. pontban rögzített tájékoztatása alapján a **közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő** feladatát képezi a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok közzététele, illetve Kbt. 142.§ (5)-(6) bekezdésében foglalt – a Közbeszerzési Hatóság felé történő – bejelentési kötelezettség teljesítése.

5. Közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje

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

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére és azok érvényesítésére az eljárás során.

6. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

6.1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy az általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén annak tudomására jutását követően a **Bíráló Bizottság elnöke** haladéktalanul köteles a közbeszerzési szakértőt a kapcsolódó dokumentumok átadásával megkeresni és a jogorvoslati eljárás további szakaszába bevonni.

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

6.3. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Önkormányzat képviselőjében egyedi meghatalmazással bíró személy jár el. A döntőbizottsági eljárásban a **közbeszerzési szakértő**, valamint a **Bíráló Bizottság elnöke** és/vagy a megbízott személy köteles részt venni és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.

6.4. A jogorvoslati eljárás megindításáról a **polgármester** haladéktalanul köteles tájékoztatni az Önkormányzat Képviselő-testületét.

VII. In house megállapodások megkötésére vonatkozó rendelkezések

7.1. A Kbt. 9.§ (1) bekezdés h-i) pontjának hatálya alá tartozó megállapodások előkészítése a polgármester feladata.

7.2. A polgármester az előkészítés során a szükséges adatok, dokumentumok és tájékoztatás megadásával köteles a közbeszerzési szakértő írásbeli szakvéleményét beszerezni a megállapodás megkötésének közbeszerzési szabályossága tárgyában.

7.3. Az in-hosue megállapodás keretében megkötött szerződés 1 példányának átadásával a polgármester köteles a közbeszerzési ügyintéző/közbeszerzési szakértő tájékoztatni a Kbt-ben előírt kötelezettségek teljesítése érdekében.

VIII. Nem közbeszerzés köteles beszerzések (tenderezettetés) rendje

8.1. A Tendereljárás megindítására a tisztségviselők, jegyző, érintett szervezeti egység vezetője tehet javaslatot. A tendereljárás megindítását a Képviselő-testület hagyja jóvá.

8.2. A Tenderkiíró jogait (pl. Tenderfelhívás – árajánlatkérés – jóváhagyása) a polgármester gyakorolja.

8.3. A nettó 250.000,- forintot meghaladó beszerzések esetében biztosítani kell a versenyt oly módon, hogy a Tenderfelhívást legalább három, a szerződés teljesítésére képes gazdasági szereplő részére meg kell küldeni. A gazdasági szereplők lehetőleg KKV körbe tartozzanak és az Önkormányzat (ha ez nem biztosítható, akkor Pest megye) közigazgatási területén rendelkezzenek székhellyel vagy telephellyel.

8.4. A tendereljárásban vizsgálni kell a megfelelő referenciát, a teljesítéshez szükséges eszközök és szakemberek meglétét, árajánlattevőt nyilatkoztatni kell arról, hogy nem rendelkezik egy évnél régebben lejárt köztartozással.

8.5. A Tendereljárás eredményeként a szerződés teljesítésére alkalmas, érvényes árajánlatot tevő gazdasági szereplők közül az összességében legelőnyösebb, vagy a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást megajánlóval kell a szerződést megkötni. A bírálati szempontot a Tendereljárás megindításakor kell közölni.

8.6. A Tenderfelhívást és igény esetén a kiegészítő dokumentumokat az érintett szervezeti egység állítja össze a jegyző segítségével.

8.7. Az árajánlattételre felkérendő, a szerződés teljesítésére képes gazdasági szereplők listáját a tisztségviselők/jegyző/érintett szervezeti egység javaslata alapján a Képviselő-testület, vagy felhatalmazása alapján a polgármester határozza meg.

8.8 A beérkezett árajánlatokat az érintett szervezeti egység értékeli, és döntési javaslatot készít.

8.9. A Tendereljárás eredményéről a döntési javaslat alapján a Képviselő-testület, vagy felhatalmazása alapján a polgármester dönt.

IX. Záró rendelkezések

9.1. A közbeszerzési eljárás lefolytatásában részt vevők kötelesek a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint, a tőlük várható gondossággal eljárni. Amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik jelen Szabályzat kiegészítése/módosítása, azt észrevételekkel és javaslatokkal kötelesek kezdeményezni.

9.2. A Szabályzat 2016. március 24-én lép hatályba, rendelkezéseit a Kbt. előírására is figyelemmel a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások vonatkozásában kell alkalmazni.

9.3. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 90/2012.(XI.07.) sz. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Budajenő, 2016. március 24.

1. sz. melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Budajenő Község Önkormányzata, mint Ajánlatkérő által indított

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban

Alulírott, (név),

..... (lakcím)

mint az eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben (Kbt.) meghatározott alábbi összeférhetlenségi okok nem állnak fenn:

Kbt. 25.§ (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 érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott adatokat, információkat kizárólag az eljárásban használok fel, és a tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm, azt jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Kelt:

.....

aláírás

2. sz. melléklet: Becsült érték meghatározásának dokumentuma

A közbeszerzés tárgya: árubeszerzés/szolgáltatás megrendelés/építési beruházás

A közbeszerzés megnevezése:

A beszerzés becsült értéke:

A becsült érték meghatározásának választott módszere, indoklással:

Egybeszámítási kötelezettség fennáll-e? igen/nem

Ha igen az egybeszámított közbeszerzés megnevezése:

Egybeszámított becsült érték:

Választott eljárás fajtája:

Kelt:

Bíráló Bizottság tagjainak aláírása:

3. sz. melléklet: Szerződés teljesítésére vonatkozó adatok

Ajánlatkérő neve, címe: Budajenő Község Önkormányzata (2093 Budajenő, Fő utca 1-3.)

A közbeszerzés tárgya:

A közbeszerzés mennyisége:

A Kbt. mely része, fejezete szerinti eljárás került alkalmazásra:

Az eljárás fajtája:

A hirdetménnyel induló közbeszerzési eljárás esetén az eljárást megindító hirdetmény (felhívás) száma a TED adatbankban/Közbeszerzési Értesítőben:

A hirdetménnyel induló közbeszerzési eljárás esetén az eljárást megindító felhívás megjelenésének időpontja:

A megindítandó eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatás Közbeszerzési Hatóságnak történő megküldésének időpontja:

Eljárást megindító felhívás gazdasági szereplőnek történő megküldésének időpontja:

Nyertes ajánlattevő neve, címe, adószáma:

A szerződés teljesítése szerződésszerű volt-e:

A szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja (teljesítés igazolás alapján):

Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja (pénzügyi bizonylat alapján):

A kifizetett ellenszolgáltatás értéke (előleg, részszámlák figyelembe vételével):

Kelt:

4. számú melléklet: napi rendeltetésszerű működéshez szükséges beszerzések tárgyai

Az önkormányzat és polgármesteri hivatal vonatkozásában jelentkező kiadások vonatkozásában:

- Irodaszer, könyv, folyóirat, nyomtatvány, információhordozó
- Postai szolgáltatások
- Gépjármű-üzemeltetés (hajtó és kenőanyag)
- Kiküldetéssel kapcsolatos dologi kiadások
- Munkavédelmi eszközök
- Kommunikációs szolgáltatások
- Közüzeti szolgáltatások
- Karbantartás, takarítás, rovarirtás
- Gépek, berendezések üzemeltetésének biztosítása
- Egyéb üzemeltetési, működtetési kiadások
- Reprezentáció, üzleti ajándék, marketing kiadások
- Vásárolt ételmezés

5. számú melléklet: Közbeszerzési terv mintája

Budajenő Község Önkormányzata
201.... évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és (adott esetben) mennyisége	CPV kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Eljárásban való jog fenntartása	Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának és befejezésének tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama		
I. árubeszerzés							
II. építési beruházás							
III. szolgáltatás							
IV. Építési koncesszió							
V. Szolgáltatási koncesszió							