

Lövő Község Önkormányzata

Közbeszerzési Szabályzata

2016.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Szabályzat célja
2. Szabályzat személyi hatálya
3. A szabályzat tárgyi hatálya
4. Közbeszerzések tervezése, közbeszerzési eljárások előkészítése
 - 4.1. Bejelentkezés a törvény hatálya alá
 - 4.2. Közbeszerzési terv
 - 4.3. Közbeszerzési terv módosítása
5. Közbeszerzési Bírálóbizottság
6. Az éves statisztikai összegzés
7. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága
8. Közbeszerzési eljárás általános szabályai
 - 8.1. A közbeszerzés tárgya
 - 8.2. Becsült érték megállapítása
 - 8.3. A közbeszerzési eljárás fajtái
 - 8.4. Előzetes tájékoztatás
9. Közbeszerzési eljárás bonyolítása
 - 9.1. Közbeszerzési eljárás megindítása
 - 9.2. A támogatással megvalósuló beszerzések különös szabályai
 - 9.3. A hirdetmény feladása, kiegészítő tájékoztatás
 - 9.4. Az eljárást megindító felhívás és dokumentáció módosítása
 - 9.5. Az ajánlatok bontása
 - 9.6. Az ajánlatok értékelése és elbírálása
 - 9.7. Az eredményhirdetés
10. Feladatkörök és a hozzá rendelt felelősségi rend
 - 10.1. Képviselő Testület
 - 10.2. Polgármester
 - 10.3. Jegyző
 - 10.4. Közbeszerzési Bírálóbizottság
 - 10.5. A Közbeszerzési Bírálóbizottság vezetője
 - 10.6. Közbeszerzési tanácsadó
 - 10.7. Az eljárásba bevont külső szakértő(k)
 - 10.8. Informatikus
11. A dokumentálás rendje
12. Szerződéskötés, szerződésmódosítás, szerződés teljesítése
13. Belső ellenőrzés rendje
14. Összeférhetetlenség, titoktartás
15. Hatályba léptető rendelkezések

Mellékletek

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | Értékhatárok (2016) |
| 2. sz. melléklet | Közbeszerzési terv |
| 3. sz. melléklet | Ajánlatkérő nyilatkozata közbeszerzési eljárás megkezdéséről |
| 4. sz. melléklet | Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat |

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Lövő Község Önkormányzata (továbbiakban önkormányzat) közbeszerzési szabályzatát a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. tv. (Továbbiakban: Kbt.) és annak végrehajtási rendeletei figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

1. A szabályzat célja

Ajánlatkérő önkormányzat a Kbt. rendelkezéseivel összhangban álló szakszerű, hatékony és egyben jogszerű beszerzései érdekében egységes szabályokat állapítson meg, melyek alkalmazásával az önkormányzati igények átlátható, ellenőrizhető eljárásokkal elégíthetők ki.

2. A szabályzat személyi hatálya

Az eljárásban az önkormányzat, valamint az önkormányzat nevében az eljárásban résztvevő szervezeti egységek munkavállalói, illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személy jelen szabályzat szerint járnak el a 3. pontban meghatározott közbeszerzések előkészítése és/vagy lebonyolítása során.

3. A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó, a közbeszerzés tárgyát képező és a kivételi körbe nem tartozó árubeszerzés, építési beruházás, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió visszterhes szerződés keretében történő megrendelésére, ahol az ajánlatkérő önkormányzat jár el, és a közbeszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárokat.

A szabályzat hatályba lépésekor érvényes értékhatárokat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

4. Közbeszerzések tervezése, közbeszerzési eljárások előkészítése

4.1. *Bejelentkezés a törvény hatálya alá*

Ajánlatkérő köteles a törvény hatálya alá tartozásáról, valamint adataiban bekövetkezett változásokról a Közbeszerzési Hatóságot értesíteni.

4.2. *Közbeszerzési terv*

Az önkormányzat minden év március hó 31. napjáig közbeszerzési tervet köteles készíteni. A közbeszerzési terv mintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A közbeszerzési terv összeállítására a jegyző tesz javaslatot, melyet a polgármester terjeszt jóváhagyásra a Képviselő Testület elé. A jóváhagyott éves közbeszerzési tervet 5 napon belül az önkormányzat honlapján közzé kell tenni és a következő évi terv feltöltéséig a honlapon kell tartani.

A közbeszerzési tervben megjelölt eljárások lefolytatása nem kötelező.

4.3. *A közbeszerzési terv módosítása*

Amennyiben év közben új feladat jelentkezik, vagy nyilvánvalóvá válik, hogy valamely eljárás lefolytatására nem kerülhet sor, úgy a közbeszerzési tervet módosítani, illetve aktualizálni kell.

A bonyolítás szabályai megegyeznek a 4.2. pontban írtakkal.

5. Közbeszerzési Bírálóbizottság

Az önkormányzatnál 4 tagú Közbeszerzési Bírálóbizottság (továbbiakban Bizottság) működik, melynek

- vezetője: a képviselőtestület által delegált személy;
- tagjai:

- a képviselőtestület által delegált személy, aki a pénzügyi szakértelmet biztosítja;
- a közbeszerzési tanácsadó, aki a jogi és közbeszerzési szakértelmet biztosítja;
- a beszerzés tárgya szerinti vezető vagy ügyintéző, aki szakmai szakértelmet biztosítja;
- építési beruházásoknál külső bonyolító is igénybe vehető, vagy a műszaki ellenőrrrel e feladat ellátására is szerződést kell kötni. A külső szakértő a Bizottság munkájában tanácskozási joggal vesz részt.

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árbeszerzés 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.

A Bizottság a munkáját ülésein fejt ki. Az ülés határozatképes, ha legalább 3 tag megjelent. Az ülésre minden esetben meg kell hívni a döntéshozó polgármestert. A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az elhangzottak lényegét és a döntési javaslatokat. Döntési javaslat kialakításához a jelenlévők többségének egyetértő szavazata szükséges. A döntési javaslattal egyet nem értő tag eltérő álláspontját köteles írásba foglalni.

A Bizottság tagjai az ajánlatok bontása előtt összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek. A nyilatkozat mintáját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

A Bizottság tagjai kötelesek az ajánlatok bírálatában személyesen részt venni, rendkívüli esetben helyettesítésükről gondoskodni, melyet előzetesen be kell jelenteniük a döntéshozónak.

A Bizottság kiemelt feladatai:

- részt vesz az ajánlatok felbontásában, erre meghívja a Kbt. 68.§ (3) bekezdés szerint a részvételre jogosultakat és jegyzőkönyvet készít az ajánlatok bontásáról, melyet megküld az összes ajánlattevőnek;
- kiadja szükség esetén a hiánypótlási felhívást, felvilágosítás, illetve indoklás kérést, gondoskodik a számítási hiba kijavításáról;
- gondoskodik az ajánlatok értékeléséről, kiállítja a bírálati lapokat;
- javaslatot tesz az érvénytelen ajánlatok és a közbeszerzési eljárás eredménytelenségének, illetve eredményességének megállapítására, elvégzi az érvényes ajánlatok értékelését;
- tárgyalásos eljárásban részt vesz a tárgyaláson, melyen jegyzőkönyv felvételéről gondoskodik;
- elkészíti az ajánlatokról az írásbeli összegzést;
- gondoskodik a polgármesteri döntést követően az írásbeli összegzés megküldésével az eljárás eredményének kihirdetéséről;
- gondoskodik az eljárás eredményének közzétételéről;
- véleményezi az előzetes vitarendezési kérelmet;
- véleményezi a szerződésmódosítást.
-

6. Az éves statisztikai összegzés

Ajánlatkérő az éves közbeszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést köteles készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévut követő év május hó 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak és gondoskodni kell 5 munkanapon belül a honlapon történő közzététel érdekében

7. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

Ajánlatkérő Intézmény köteles az alábbi adatokat, információkat közbeszerzési eljárásonként csoportosítva a honlapján közzé tenni:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, Kbt. 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- c) a Kbt. 9. § (1) bekezdés *h)-i)* pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetemnyre (hirdetemny nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;
- g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összegezést az ott előírt határidőig.

Az előbbieken írt adatoknak, információknak, hirdetemnyeknek a honlapon 5 évig kell elérhetőnek lennie, ha a törvény másként nem rendelkezik.

8. Közbeszerzési eljárás általános szabályai

8.1. A közbeszerzés tárgya

Közbeszerzésnek minősül a közbeszerzési szerződés, valamint az építési vagy szolgáltatási koncesszió e törvény szerinti megkötése. A közbeszerzési szerződés tárgya árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése lehet.

8.2. A becsült érték

A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani.

8.3. A közbeszerzési eljárás fajtái

A közbeszerzési eljárás lehet:

- a) nyílt eljárás,
- b) meghívásos eljárás,
- c) innovációs partnerség,
- d) tárgyalásos eljárás,
- e) versenypárbeszéd,
- f) hirdetemny közzététele nélküli tárgyalásos eljárás.

A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

8.4. Előzetes tájékoztatás

Ajánlatkérő önkormányzat – a költségvetési év kezdetét követően – előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett beszerzéseiről.

Az előzetes összesített tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján lehet közzé tenni.

Az előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

9. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

9.1. A közbeszerzési eljárás megindítása

Közbeszerzési eljárást megindítani, illetve ajánlatot kérni csak akkor lehet, ha a beszerzés finanszírozásához szükséges forrás rendelkezésre áll.

Feltételes közbeszerzés indítható akkor is, ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatás szerződés-módosítást vagy változásbejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani - függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére.

Az eljárást megindító felhívást/részvételi felhívást, illetve a dokumentációt az eljárás lebonyolításával megbízott közbeszerzési tanácsadó állítja össze a döntéshozó polgármester által megadott szempontrendszer és a rendelkezésre bocsátott szakmai anyag alapján.

A közbeszerzési tanácsadó feladatát képezi az eljárást megindító felhívás és dokumentáció ajánlatkérő rendelkezésre bocsátása és azon ajánlatkérő észrevételeinek átvezetése. Ha az észrevétellel nem ért egyet, úgy jogi/közbeszerzési szakmai álláspontját köteles írásba foglalni és a polgármesternek átadni.

Eljárást megindítani, hirdetményt feladni akkor lehet, ha a polgármester az eljárást megindító felhívást ellenjegyezte.

A jegyző feladatát képezi intézkedés az ellenőrzési díj soron kívüli utalása érdekében.

- 9.2.** Az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásával támogatott beszerzés (továbbiakban támogatásból megvalósuló közbeszerzés) esetében a 4/2011 (I.28.) Korm. rendelet, illetve a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet vonatkozó előírásainak betartásával kell biztosítani az ellenőrzést.

9.3. A hirdetmény feladása, kiegészítő tájékoztatás

A közzétételi kérelmet a közbeszerzési tanácsadó készíti el és adja fel a hirdetményt közzététel céljából. Amennyiben annak szükségessége felmerül, eleget tesz a hiánypótlási kötelezettségnek. A megjelölt eljárást megindító felhívás és a dokumentáció ajánlattevők számára való elérhetőségének feltételeit a jegyző biztosítja.

Ha ajánlatkérő helyszíni szemlét tart, úgy azon a közbeszerzési bizottság vezetője, a közbeszerzési tanácsadó, a beszerzés tárgya szerinti polgármesteri hivatali munkavállaló, vagy a felügyelt intézmény vezetője és a külső szakmai tanácsadó vesz részt. Építési beruházás esetén meg kell hívni a tervezőt is.

A beérkezett kérdésekre a választ a szakmai véleményt kikérve és meghallgatva a közbeszerzési tanácsadó adja meg és készíti el a helyszíni szemlééről a jegyzőkönyvet. A szakmai anyagot a kiegészítő tájékoztatás megadásához az eljárásba bevont külső szakértő(k) köteles(ek) a közbeszerzési tanácsadó részére biztosítani.

9.4. Amennyiben az eljárást megindító felhívás, illetve a dokumentáció módosítása válik szükségessé, annak elkészítése az rendelkezésre bocsátott szakmai vélemény alapján a közbeszerzési tanácsadó feladata, és az ő feladatát képezi az intézkedés a közzététel érdekében, és a módosításról az ajánlattevők tájékoztatása.

9.5. Az ajánlatok bontása

Ajánlatkérő a személyesen benyújtott ajánlatokról átvételi elismervényt állít ki, melynek 1 példányát átadja ajánlattevőnek.

Az ajánlattételi határidő azonos az ajánlatok felbontásának időpontjával. Ajánlatkérő az ajánlatokat érkezési sorrend szerint bontja.

Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempontok alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatok bontásának megkezdése előtt ismertetendő a rendelkezésére álló fedezet összege is.

Az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bontástól számított öt napon belül megküld az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek. A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes - beleértve az elkésett - ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek megküldeni.

9.6. Ajánlatok értékelése és elbírálása

A Bizottság az ajánlatok bontásától számított 15 napon belül, építési beruházás esetén 20 napon belül az ajánlatokat értékeli.

A benyújtott ajánlatokat a Bizottság felülvizsgálja és döntési javaslatot terjeszt a polgármester elé. Az ajánlatok elbírálásáról a polgármester dönt.

Az elbírálás menete:

- formai elemek vizsgálata, hiánypótlási felhívás, felvilágosítás, illetve indoklaskérés kiadása határidőtűzéssel;
- az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságáról/alkalmatlanságáról, az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről döntési javaslat összeállítása;
- a szerződés teljesítésére alkalmas ajánlatok bírálata a kiadott ponthatárok között és bírálati módszerrel;
- annak megállapítása, hogy az eljárás eredményes, vagy eredménytelen volt-e.

9.7. Tájékoztatás az ajánlatkérői döntésről

Ajánlatkérő a Kbt. 79. § (2) bekezdése alapján ajánlattevőket az eljárás eredményéről az összegzés megküldésével tájékoztatja a döntést követően, de legkésőbb 3 munkanapon belül.

10. Felelősségi rend

10.1. Képviselő Testület

- Közbeszerzési Szabályzat elfogadása, annak éves felülvizsgálata

- Éves közbeszerzési terv elfogadása, szükség szerinti módosítása
- Közbeszerzési Bírálóbizottság állandó tagjainak megbízása
- 2 fő delegálása a Közbeszerzési Bírálóbizottságba

10.2. Polgármester

- Amennyiben szükséges, az eljáráshoz szükséges szakértelem biztosítása érdekében külső szakértő(k) megbízása
- Eljárást megindító felhívás/részvételi felhívás és dokumentáció elfogadása
- Közbeszerzési eljárás alapján a döntéshozatal (annak megállapítása, hogy az eljárás eredményes, vagy eredménytelen volt-e; nyertes ajánlat kiválasztása; indokolt esetben a nyertest követő második legkedvezőbb ajánlattevő megnevezése)
- Az eljárás nyertesével a szerződés megkötése
- Közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződés módosítása
- Az előzetes vitarendezési kérelem elbírálása

10.3. Jegyző

- A Közbeszerzési Bírálóbizottság működési feltételeinek biztosítása
- A Közbeszerzési Szabályzat éves felülvizsgálata és előterjesztése
- Az éves közbeszerzési terv összeállítása és előterjesztése
- Támogatásból megvalósuló beszerzések esetén kapcsolattartás a támogatóval
- Szükség esetén az éves közbeszerzési terv módosítása
- Éves statisztikai összegzés összeállítása, feladása és a honlapon történő közzététele
- Hirdetmények közzétételével kapcsolatos ellenőrzési díjak utalása
- A dokumentáció értékesítésének megszervezése
- Szerződés teljesítéséről tájékoztató készítése a honlapon történő közzététel céljából

10.4. Közbeszerzési Bírálóbizottság

- Eljárást megindító felhívás/részvételi felhívás és dokumentáció összeállítása és a polgármester elé terjesztése
- Közbeszerzési ajánlatok bontásán való részvétel
- Közreműködés az ajánlatok felülvizsgálatában
- Az ajánlatok bírálata (bírálati lap kitöltése)
- Összegzés az ajánlatok elbírálásáról dokumentum tervezetének véleményezése
- Döntési javaslat összeállítása
- Szerződésmódosítás tervezetének véleményezése
- Előzetes vitarendezési kérelem véleményezése

10.5. Közbeszerzési Bírálóbizottság vezetője

- Működteti a Közbeszerzési Bírálóbizottságot
- Részt vesz a Közbeszerzési Bírálóbizottság munkájában
- Előzetes vitarendezési eljárás lefolytatása
- Ajánlatkérő képviselője a döntőbizottság előtt, illetve a képviselővel harmadik személy megbízása
- A szerződés módosítás kezdeményezése
- Szükség esetén az NFÜ tanúsítvány beszerzése
- Szükség esetén a KSZ-nek iratok megküldése a szabályossági felülvizsgálathoz

10.6. Közbeszerzési tanácsadó

- Eljárást megindító felhívás/részvételi felhívás és dokumentáció összeállítása ajánlatkérő által átadott szakmai anyag alapján

- Az eljárást megindító felhíváson/részvételi felhíváson és a dokumentáción az észrevételek keresztülvezetése
- Közzétételi kérelem összeállítása és a hirdetmény feladása
- Szükség esetén hiánypótlás teljesítése
- A dokumentáció véglegesítése és átadása értékesítésre
- Részvétel a helyszíni szemlén, annak jegyzőkönyvezése, a beszerzés tárgya szerinti szakemberek közreműködésével
- Kiegészítő tájékoztatás kiadása a beszerzés tárgya szerinti szakember közreműködésével
- Bontási eljárás bonyolítása és annak jegyzőkönyvezése
- Az ajánlatok felülvizsgálata a szakmai és árajánlat kivételével
- Hiánypótlási felhívás, pontosítás, illetve indoklás kérés kiadása ajánlattevőknek
- Szakmai vélemény összeállítása, a tárgy szerinti szakértővel közösen
- A bírálati lapok összeállítása
- Részvétel a Bírálóbizottság ülésén, annak jegyzőkönyvezése
- Az összegzés összeállítása, szükség szerint annak pontosítása
- Az eljárás eredményéről az összegzés megküldésével az ajánlattevők tájékoztatása
- Tájékoztató az eljárás eredményéről dokumentum összeállítása és feladása közzététel céljából
- Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás lefolytatása
- Nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés előkészítése aláírásra
- Az eljárás során keletkezett iratok iratjegyzékkel történő leadása a szerződéskötéssel egyidejűleg
- Szükség esetén részvétel az előzetes vitarendezési eljárásban
- Szükség esetén a szerződésmódosításról tájékoztató készítése és feladása

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.

10.7. Az eljárásba bevont külső szakértő(k)

Az eljárásba bevont külső szakértő feladatát és felelősségi körét a polgármester, illetve a vonatkozó jogszabályok állapítják meg a vele megkötött szerződésben. Feladata az eljárást megindító felhívás/részvételi felhívás és a dokumentáció elkészítéséhez szakmai anyag összeállítása. Részt vesz a helyszíni szemlén, közreműködik a kiegészítő tájékoztatás kiadásában és az ajánlatok bírálatában. Felelős szakmai tevékenysége során elkészített anyagok, tervek szakmai megalapozottságáért, a szakmai szabályoknak való megfeleléséért.

10.8. Informatikus

Gondoskodik a jegyző rendelkezésének megfelelően a következő adatok/információknak az önkormányzat honlapján történő közzétételéről:

- Közbeszerzési terv, valamint annak módosítása
- Előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatok
- Közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás adatai
- Közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés
- A szerződés teljesítésére vonatkozó adatok
- Éves statisztikai összegzés

11. A dokumentálás rendje

A közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatos minden eseményt írásban dokumentálni kell és az összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

A jegyzőkönyveket, hiánypótlási felhívásokat, értesítéseket, tájékoztatókat, hirdetményeket telefaxon kell elküldeni az elküldést igazoló adási napló csatolása mellett. Rendkívüli esetben az irat elküldhető e-mailen, ez esetben az elküldést egyidejűleg más, visszaigazolható formátumban is meg kell tenni.

A bírálóbizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek része a Bizottság szakvéleménye és a Bizottság tagjainak bírálati lapjai.

Ha a bírálóbizottsági tag a döntési javaslattal nem ért egyet, jogosult és köteles külön véleményét írásba foglalni. A Bírálóbizottság vezetője a külön véleményt a döntési javaslattal együtt a polgármester elé terjeszti. Ha a bizottsági tag ellenvéleményét, észrevételeit nem foglalta írásba, úgy arra nem hivatkozhat, felelőssége a bizottság tagjaival megegyezik.

Amennyiben a polgármester a döntési javaslatot nem fogadja el, azzal ellentétesen dönt, úgy döntését köteles írásba foglalni és az iratokhoz csatolni.

12. Szerződéskötés, szerződés módosítás, szerződés teljesítése

12.1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.

Ajánlatkérő a szerződést a honlapján közzéteszi.

12.2. A szerződés módosítására csak a Kbt. 141. §-ában meghatározott esetben és körben kerülhet sor. A szerződés módosításáról tájékoztatót kell készíteni és a Közbeszerzési Értesítőben is közzétenni.

12.3. A szerződés teljesítéséről ajánlatkérő tájékoztatót készít, és azt honlapján közzé teszi.

13. A belső ellenőrzés rendje

A közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos belső ellenőrzés rendjét az önkormányzat belső ellenőrzési szabályzata tartalmazza.

14. Összeférhetlenség/titoktartás

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy, a Bírálóbizottság tagjai, a közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott külső szakértő személy, vagy szervezet, a közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont szakértő személy, vagy szervezet a jelen szabályzat 4. sz. mellékletét képező minta szerint nyilatkozni köteles arról, hogy részükről az összeférhetlenség áll-e fenn. Előbbieken írtak egyidejűleg kötelesek titoktartási nyilatkozatot is adni.

15. Hatályba léptető rendelkezések

Ezen szabályzatot a képviselő-testület 2016.április 5-én megtartott ülésén fogadta el a 24/2016.(IV.5.) határozatával. Ezen szabályzat 2016.április 15-én lép hatályba,ezzel egyidejűleg a korábbi közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.

Lövő, 2016.április 5.

Hollósi Gábor
polgármester

A 2016. január 1. napjától irányadó közbeszerzési értékhatárok

1. A Kbt. II. részének – kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt – alkalmazásakor:

Árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés esetén: 209 000 euró, azaz 64 135 830 forint;

Ha a beszerzés tárgya a Kbt. 3. mellékletében szereplő szociális és egyéb szolgáltatás: 750 000 euró, azaz 230 152 500 forint.

Építési beruházás esetén: 5 225 000 euró, azaz 1 603 395 750 forint.

2. A Kbt. III. részének – kivéve a közszolgáltatói szerződésekre vonatkozó értékhatárt – alkalmazásakor:

Árubeszerzés esetén: 8 millió forint,

Építési beruházás esetén: 15 millió forint,

Szolgáltatás megrendelése esetén: 8 millió forint.

Lövő Község Önkormányzata
201... évi közbeszerzési terve

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

Lövő, 201 hó ... napja

.....

Ajánlatkérő nyilatkozata közbeszerzési eljárás megkezdéséről

Alulírott, mint Lövő Község Önkormányzatának (9461 Lövő Fő utca 181.) képviselője, az alábbi nyilatkozatokat teszem:

1. A közbeszerzési eljárás tárgyát az alábbiak szerint határozom meg:

„.....”

2. A beszerzés fajtája: építési beruházás/árubeszerzés/szolgáltatás megrendelés

3. Az eljárás típusa: a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.)
..... § szerinti eljárás.

(Az eljárásban meghívandó cégek köre tekintetében a szakmai javaslatot elfogadva, az alábbiak szerint határozom meg:

1.

2.

3.

4.) *adott esetben*

4. A közbeszerzési eljárás becsült értéke nettó-Ft forint

Kijelentem, hogy a beszerzési eljárás megvalósításához szükséges becsült értékkel egyező nagyságú anyagi fedezet ajánlatkérő rendelkezésére áll, illetve rendelkezésre fog állni. (A szerződés finanszírozása a „.....” azonosítószámú projekt keretében az Európai Unió, a Magyar Állam Költségvetésének forrásaiból történik. A projekt támogatási intenzitása: %) *adott esetben*

5. A bíráló bizottságban történő részvételre a következő személyeket jelölöm ki:

..... (pénzügyi szakértő), (..... szakértő),
.....(közbeszerzési, jogi szakértő) (egyéb)

6. Ajánlatkérő döntéséért felelős személy:

7. Az eljárásra az ajánlatkérő eseti közbeszerzési szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

Kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25 §-a szerinti összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn.

Tudomásom van arról, hogy a Kbt. 25. § (2) bekezdése értelmében 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.

Kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat azok közbeszerzési eljárásban történt minősítésétől függetlenül üzleti titokként kezelem, azt megőrzöm. Titoktartási kötelezettségem alól felmentést csak a mindenkori titokgazdák adhatnak.

Kelt,

alíírás

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott, (személyes adatok.....), Lövő Község Önkormányzata, mint ajánlatkérő által, „.....” tárgyban indított közbeszerzési eljárásával kapcsolatban kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25 §-a szerinti összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn.

Tudomásom van arról, hogy a Kbt. 25. § (2) bekezdése értelmében 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.

Kijelentem, hogy a beszerzési eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat azok közbeszerzési eljárásban történt minősítésétől függetlenül üzleti titokként kezelem, azt megőrzöm. Titoktartási kötelezettségem alól felmentést csak a mindenkori titokgazdák adhatnak.

Kelt:

aláírás