



Monorierdői Polgármesteri Hivatal
Jegyzője
2213 Monorierdő, Szabadság u. 50/A
Telefon: 06-29-419-103 Fax: 06-29-619-390
E-mail: merdo.hivatal@monornet.hu



Szám: 1-~~7~~.../2016.

2-~~7~~.../2016. PTKB

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2016. 01. 28-i soros, nyílt ülésére
a Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság 2016. 01. 26-i soros, nyílt ülésére

Tárgy: Javaslat a 2016. évi közbeszerzési szabályzat megalkotására

Előterjesztő: dr. Mezei Csilla jegyző

Készítette: Gaálné Czinkos Judit aljegyző

Láta: Szente Béla polgármester

Törvényességi szempontból kifogást nem emelek: dr. Mezei Csilla jegyző

Törvényességi véleményezésre benyújtva: 2016. január 20.

Melléklet: szabályzat-tervezet

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete
és Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottsága

Helyben

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

Tájékoztatom Önöket, hogy a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 2015. november 1. napján lépett hatályba. Tekintettel arra, hogy az új törvény több új rendelkezést tartalmaz a közbeszerzési eljárásokra, így szükségessé vált az Önkormányzat közbeszerzési szabályzatát felülvizsgálni. Mivel a régi szabályzat módosítása nehézkes lett volna az új szabályzások miatt, így egy teljesen új struktúrával rendelkező, részletszabályokat tartalmazó szabályzatot állítottunk össze Monorierdő Község Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala részére.

A szabályzatot a könyvvizsgáló áttekintette és néhány apróbb változtatással (amelyek már átvezetésre kerültek) rendben találta.

A szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés alapján, a mellékelt határozat-tervezet szerint hozza meg döntését.

Monorierdő, 2016. január 20.

Dr. Mezei Csilla
jegyző



Határozat tervezet:

Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottság határozati javaslat:

**Határozat-tervezet
Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottsága
...../2016. (. .) PTKB.
határozata**

Monorierdő Község Önkormányzatának Pénzügyi, Településfejlesztési és Közbiztonsági Bizottsága megtárgyalta Monorierdő Község Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala Közbeszerzési és beszerzési szabályzatáról szóló előterjesztést, és azt előterjesztés szerint javasolja elfogadásra a Képviselő-testületnek.

Határidő: azonnal

Felelős: Nagy Lászlóné bizottság elnöke

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testület határozati javaslat:

**Határozat-tervezet
Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2016. (. .) Kt. határozata**

Monorierdő Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja az előterjesztés mellékletét képező Monorierdő Község Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala Közbeszerzési és beszerzési szabályzatát. A szabályzat jelen határozat mellékletét képezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Szente Béla polgármester, Dr. Mezei Csilla jegyző

Monorierdő Község Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala
Közbeszerzési Szabályzata és beszerzési szabályzata

I. Fejezet
Bevezető rendelkezések

A Szabályzat célja

A közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) megalkotásának célja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Monorierdő Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint a Monorierdői Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), mint ajánlatkérő által a Kbt. és a végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározni:

- a) az ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjét, az eljárásba bevont személyek, és az eljárás során döntést hozó személyeik és testületek felelősségi körét,
- b) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeket, illetőleg szervezeteket, helyettesítésük szabályait,
- c) a közbeszerzési eljárások dokumentálási, illetve az eljárások nyilvánossága biztosításának rendjét,
- d) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket,
- e) a Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjában foglalt megállapodások megkötésére (in house szerződés) vonatkozó eljárási rendet,
- f) a nem közbeszerzés köteles beszerzésekre vonatkozó eljárások rendjét.

A szabályzat hatálya

- a) A Szabályzat hatálya az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által lefolytatandó, a Kbt. hatálya alá tartozó, valamint a Szabályzat VII. fejezet 2) pontjában írt eljárásokra terjed ki.
- b) A Szabályzat hatálya nem terjed ki az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal napi rendeltetészerű működéséhez szükséges nettó százezer forintot meg nem haladó beszerzésekre. A napi rendeltetészerű működéséhez szükséges beszerzések tárgyainak felsorolását a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- c) Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal, mint önálló költségvetési szerv részéről felmerülő beszerzések és közbeszerzések esetén a b) pontban foglalt kivétellel e Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

II. Fejezet

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, ellenőrzésének felelősségi rendje
A közbeszerzési eljárások tervezése

- 1) Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal minden évben éves összesített közbeszerzési tervet készít. A Képviselő-testület által meghatározott prioritásokat figyelembe véve a tervezett közbeszerzéseket oly módon kell meghatározni, hogy az éves költségvetés elfogadását követően a közbeszerzési eljárások kellő időben megindulhassanak.
- 2) Az éves összesített közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó építési

- beruházásokat, továbbá a több évre vonatkozó szolgáltatásokat.
- 3) Az éves összesített közbeszerzési terv összeállítása a jegyző és polgármester feladata.
 - 4) Az éves összesített közbeszerzési tervet legkésőbb március 31. napjáig el kell készíteni, és az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.
 - 5) Indokolt esetet kivéve, csak az éves költségvetésben meghatározott és szükséges fedezettel bíró beszerzés tárgyában indítható meg a közbeszerzési eljárás.
 - 6) A közbeszerzési tervet előre nem látható okból elállt beszerzési igény esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges. A módosítás előkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési tervre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
 - 7) A közbeszerzési tervet és esetleges módosításait a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A közbeszerzési eljárások előkészítése

- 8) A közbeszerzési eljárások előkészítése keretében :
 - a) a beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása,
 - b) az eljárás becsült értékének meghatározása a Kb. 28. §-ban írtak szerint,
 - c) az eljárással kapcsolatos feladatleírás, műszaki leírás elkészítése,
 - d) ezen adatoknak a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet részére történő továbbítása,
 - e) az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések elkészítése

a polgármesteri hivatal tárgyban érintett ügyintézője feladatkörébe tartozik, aki a jegyző vezetésével végzi el a feladatokat.

- 9) A témafelelősi feladat ellátására olyan személy jelölhető ki, aki az adott közbeszerzésre vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezik. Megfelelő szakértelemnek minősül:
 - a) a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási ismeretek,
 - b) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek.
- 10) A közbeszerzési eljárás előkészítése tárgyában a 8) pontban meghatározott feladatok ellátásán túlmenően minden szükséges feladat ellátása, az ajánlati/ajánlattételi felhívás és a dokumentáció jogszabályi előírásoknak megfelelő elkészítése, a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása – beleértve a központosított közbeszerzési eljárásokat is – az ajánlatkérő által megbízott szervezet (a továbbiakban: megbízott szervezet) feladata, melynek keretében ellátja különösen az alábbiak teljesítését:
 - a) a lefolytatandó eljárás fajtájának meghatározása,
 - b) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki-szakmai alkalmasság igazolására kért adatok és tények meghatározása, figyelembe véve a Kbt-ben foglalt előírásokat és meghatározott módokat,
 - c) az elbírálás szempontjainak – pontszámok és súlyszámok – meghatározása,
 - d) az ajánlattételre vonatkozó szerződés tervezet előkészítése (ha dokumentáció készül, a szerződés tervezetet a dokumentációnak kell tartalmaznia)
 - e) az eljárás szabályszerű előkészítéséhez szükséges minden egyéb, külön nem nevesített feladat ellátása.
 - f) Amennyiben az Önkormányzatnál vagy a Polgármesteri Hivatalnál nincs a témafelelősi feladat ellátására alkalmas személy megbízási szerződéssel kijelölhető szakértelemmel rendelkező külsős személy.

- 12) A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állása. Az ajánlati felhívást, illetőleg a részvételi felhívást, ajánlattételi felhívást tartalmazó hirdetményt csak akkor lehet közzétenni, vagy a felkért ajánlattevők részére megküldeni, ha biztosított a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- 13) A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek megléte.
- 14) Az eljárás megindításáról és lezárásáról értékhatártól függetlenül a Képviselő-testület dönt.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása

- 15) Az eljárások megindításának kezdeményezése a jegyző és a polgármester feladata. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során az alábbi feladatokat a témafelelős látja el:
 - a) a megbízott szervezet vezetőjének értesítése a közbeszerzési eljárás előkészítésének szükségességéről, az előkészítés határidejének közlése,
 - b) a bíráló bizottság munkájához szükséges helyiség biztosítása,
 - c) az iratok, dokumentumok 5 évig tartó őrzésének biztosítása,
 - d) az eljárás lezáró döntés meghozatalát követően megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítése,
 - e) a szerződés aláírásának napján, a megbízott szervezet vezetőjének – a Közbeszerzési Hatóság honlapján való publikálás céljából – történő megküldése,
 - f) a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése és a megbízott szervezet haladéktalan tájékoztatása a szerződés esetleges módosításáról, és a szerződés teljesítéséről.
- 16) Az ajánlatkérő által megbízott szervezet vezetője felel azért, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása mindenben megfeleljen a Kbt. előírásainak. A megbízott szervezet feladataihoz tartozik:
 - a) az eljárást megindító felhívás közzététele, vagy az ajánlattevőknek történő közvetlen megküldése,
 - b) az ajánlattevők tájékoztatása, a konzultáció és a helyszíni szemle/bejárás megszervezése,
 - c) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok elkészítése és aláírása,
 - d) a jelenléti ívek vezetése,
 - e) az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése,
 - f) az értékelésben részt vevő bíráló bizottság tájékoztatása, munkájának megszervezése,
 - g) az ajánlatok formai és tartalmi szempontból történő értékelése, e tárgyban javaslat készítése a bíráló bizottság részére, hiánypótlás, felvilágosítás és indokolás-kérés tervezetének elkészítése, azok ajánlattevők felé történő megküldése,
 - h) a jegyzőkönyvek elkészítése,
 - i) szakértők bevonásának kezdeményezése,
 - j) a bíráló bizottság szakvéleményének és a tagok egyéni értékelő lapjainak elkészítése és a témafelelősöknek történő megküldése útján döntésre történő felterjesztés,
 - k) az eljárás eredményéről szóló összegzés és tájékoztató elkészítése,
 - l) az iratok, dokumentumok ajánlatkérő részére történő átadása, illetve az ajánlatkérő által biztosított elektronikus rendszerbe történő feltöltése,
 - m) az éves statisztikai összegzéshez szükséges adatok biztosítása,
 - n) döntést követően a megkötött szerződés publikálása a Közbeszerzési Hatóság honlapján,
 - o) a esetleges szerződésmódosításról hirdetmény közzététele,
 - p) az eljárásokról készült összegzésnek az önkormányzat által biztosított elektronikus felületre történő megküldése,

- q) jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.
- 17) Az eljárás során a témafelelős munkáját legalább három tagú – szavazati joggal rendelkező – bíráló bizottság segíti. A bíráló bizottság három állandó tagját a polgármester javaslata alapján a Képviselő-testület bízza meg határozatlan időre. A témafelelőst a jegyző jelöli ki. A témafelelős szavazati joggal nem rendelkező tagja a bíráló bizottságnak.
- 18) A bíráló bizottság három tagjának a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, pénzügyi és jogi ismeretekkel kell rendelkeznie. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. 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.
- 19) A bíráló bizottság állandó tagjai feladatukat célfeladatként látják el, díjazásuk a jegyző által meghatározottak szerint történik.
- 20) A bíráló bizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bizottság véleményét nyílt szavazással egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.
- 21) A bíráló bizottság feladata:
- a) a beérkezett ajánlatokat/részvételre jelentkezéseket a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített értékelés alapján formai és tartalmi szempontból megvizsgálja,
 - b) dönt a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített hiánypótlás, felvilágosítás, indokolás-kérésről,
 - c) az ajánlatoknak, részvételi jelentkezéseknek az ajánlati felhívásban/részvételi felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott értékelési szempontok alapján a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített értékelési javaslatáról dönt,
 - d) javaslatot tesz az alkalmasnak ítélt, illetve az alkalmatlannak ítélt ajánlattevőre/részvételre jelentkezőre,
 - e) a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet útján szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére, melyben javaslatot tesz az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan, javaslatát a Kbt. előírásai szerint írásban indokolja,
 - f) amennyiben egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot, abban az esetben a bíráló bizottság a döntéshozó figyelmét felhívhatja, hogy vizsgálja meg a szükséges pótfedezet biztosításának, ezáltal az eljárás eredményes lezárásának lehetőségét.
- 22) Ha a közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményező jegyző vagy polgármester vagy a közbeszerzési eljárások lefolytatásával megbízott szervezet úgy ítéli meg, hogy a közbeszerzés tárgyának bonyolultsága, vagy speciális volta különleges szakértelmet igényel, javaslatot tesz a bíráló bizottság munkáját segítő személyre. Az eljárásban közreműködő

szakértőt a Képviselő-testület kéri fel és dönt a szakértő díjazásáról.

Az eljárások belső ellenőrzése

- 23) Az eljárások lefolytatásának törvényességét és szakszerűségét a belső ellenőr évente ellenőrzi.
- 24) A belső ellenőr az ellenőrzésekről készült jelentést a megküldi a jegyzőnek.
- 25) A jegyző a közbeszerzések ellenőrzéseinek tapasztalatairól beszámol a Képviselő-testületnek.

III. Fejezet

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevont személyek, szervezetek

- 1) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek kijelölése a II. fejezet 23. pont szerinti szakértők megbízása esetén figyelemmel kell lenni a Kbt. 25. §-a szerint meghatározott összeférhetetlenségi szabályokra. Az összeférhetetlenségi szabályt az ajánlattevő által megnevezett alvállalkozójára, illetve az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetre is alkalmazni kell.
- 2) A bíráló bizottsági tagoknak, illetve az eljárásba bevont személyeknek (témafelelős, szakértő) minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a Közbeszerzési törvényben meghatározott összeférhetetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn, továbbá, hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik és az adatokat az eljárás befejezése előtt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák. A nyilatkozatot szükség estén (az ajánlattevők személyének megismerése után) az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni.
- 3) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán egyébként is titoktartásra kötelesek. Az ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás, a részvételi felhívás, illetve a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak.
- 4) A Képviselő-testület hatásköre:
 - a) ha a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a szükséges mértékű pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre, vagy a nyertes ajánlattevő ajánlatában megjelölt ellenszolgáltatás mértéke a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet összegét meghaladja, dönt a pénzügyi fedezet biztosításáról,
 - b) a szükséges mértékű pénzügyi fedezettel rendelkező eljárások esetén értékhatártól függetlenül dönt az eljárást megindító hirdetmény és dokumentáció elfogadásáról, annak esetleges módosításáról, meghozza az eljárást lezáró döntést,
 - c) a Kbt. 113. §-a valamint a Kbt. 115. § (1) bekezdése szerinti hirdetmény közzététele nélküli eljárás esetén az eljárás megindításával egyidejűleg dönt: a meghívandó ajánlattevők személyéről,
 - d) tárgyalásos eljárás esetén a három főből álló tárgyalóbizottság tagjainak személyéről dönt akként, hogy a bizottság két tagja önkormányzati képviselő, míg egy tagja a közbeszerzési eljárásban szakértelemmel rendelkező kell hogy legyen.
 - e) Az eljárás megindításával egyidejűleg dönt a bíráló bizottság eseti tagjai, a szakértő felkéréséről,
 - f) ha a közbeszerzési eljárás tárgya hitelfelvétel, az eljárás megindításától az eljárást lezáró

- döntés meghozataláig valamennyi döntés meghozatala a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik,
- g) konzorciumi együttműködés keretében megvalósuló közbeszerzések esetében a jelen szabályzattól eltérő rendelkezések alkalmazásáról a konzorciumi együttműködési megállapodás elfogadásakor dönt.
- 5) A polgármester hatásköre:
- a) meghozza a közbeszerzési eljárások lefolytatásával - az ajánlatkérő által megbízott szervezet véleménye alapján – a közbenső eljárási döntéseket az alábbiak vonatkozásában:
- a.a) a kétszakaszos eljárás első, részvételi szakaszának lezárása
- a.b) az eljárást megindító felhívás módosítása, visszavonása (Kbt. 53. §, Kbt. 55. §), melyről a Képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja,
- a.c) az ajánlattételi, részvételi határidő módosítása (Kbt. 52. § (3)-(5) bekezdése, Kb. 56. § (4) bekezdése),
- a.d) előzetes vitarendezésre vonatkozó álláspont jóváhagyása, ezzel összefüggésben hiánypótlás elrendelése, eljárást megindító felhívás és dokumentáció módosítása (Kbt. 80. §),
- a.e) az eljárás felfüggesztése (Kbt. 154. § (3) bekezdése),
- a.f) ajánlatok érvénytelensége, ajánlattevők kizárása a Kbt. 73. § és 74. §-a alapján, és a 72. § (3) bekezdése,
- a.g) ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegzés módosítsa a Kbt. 79. § (4) és (5) bekezdése alapján,
- a.h) szerződéskötés időpontjának módosítása a Kbt. 131. § (6) bekezdése alapján, tekintettel a Kbt. 131. § (5) - (8) bekezdésére.
- b) Javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a Bíráló Bizottság tagjainak személyére.
- c) Javaslatot tesz a megkötött szerződés módosítására Kbt. 141. §
- d) Közös ajánlatkérés esetén a Kbt. előírásainak megfelelően együttműködési megállapodást köt a jelen közbeszerzési szabályzatban foglalt kikötésekkel.
- 6) A közbeszerzési eljárás lezárása – a versenysemlegesség biztosítása, az üzleti és ajánlattevői érdekek tiszteletben tartása érdekében – zárt ülésen történik, az eljárásról készült összegzések, az ajánlattevők részére történő megküldését követően lehet nyilvánosságra hozni az eljárás során keletkezett – üzleti titkot nem tartalmazó – adatokat és információkat. Az eljárást lezáró döntésre vonatkozó előterjesztésnek tartalmaznia kell a zárt ülésre vonatkozó javaslatot és annak indokait.
- 7) A döntések alapján készült dokumentumokat az Önkormányzat esetében a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző, akadályoztatásuk esetén az általuk felhatalmazott személy írja alá.

IV. Fejezet

A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

- 1) A Képviselő-testület által elfogadott éves közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet a monorierdo.hu honlapon közzé kell tenni, és gondoskodni kell arról, hogy legalább 5 évig elérhető legyen. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
- 2) Az eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerült valamennyi adminisztrációs kötelezettség az eljárás lebonyolításával megbízott szervezet feladata.

- 3) Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell készíteni, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni.
- 4) Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig az ajánlatkérő irattárában meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.
- 5) A jegyző a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet adatszolgáltatásai alapján éves statisztikai összegzést készít, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzési Hatóságnak megküld.
- 6) A témafelelős köteles gondoskodni a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a nyilvánosság biztosításáról, valamint a Kbt. 2. § (1) , 44. § (3) és (4), valamint a 117. § (5) bekezdéseinek betartásáról.
- 7) Az egyes közbeszerzési eljárások Kbt-ben és egyéb jogszabályokban előírt dokumentálásáról, szabályszerű lefolytatásáról, az eljárás eredményének közléséről, közzétételéről és a szerződés megkötésre történő előkészítéséről, valamint a közbeszerzési eljárás során felmerülő valamennyi hirdetmény közzétételéről (az ajánlatkérő költségén) a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet köteles gondoskodni.
- 8) Az ajánlatkérő köteles a honlapján történő közzététel útján a Kbt-ben előírt nyilvánosságot, tájékoztatást biztosítani.

V. Fejezet

Az eljárásba bevont személyek, az eljárás során döntést hozó személyek és testületek felelősségi köre

- 1) Az éves közbeszerzési terv, valamint az éves statisztikai összegzés a Kbt-ben foglalt határidőre történő elkészítéséért és továbbításáért a jegyző a felelős.
- 2) Az eljárások előkészítésének és lefolytatásának szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért, azok adminisztrálásáért és a szerződés teljesítéséről szóló hirdetmény közzétételéért, a Kbt. által előírt publikációs kötelezettség teljesítéséért a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet vezetője a felelős.
- 3) Az eljárások előkészítése során a II. fejezet 8. pontjában foglalt feladatok ellátásáért, a szerződések teljesítésének ellenőrzéséért, illetve az eljárás során keletkezett és a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet által átadott iratok megőrzéséért, a nyilvánosság biztosításáért az eljárást kezdeményező és az ajánlatkérő által megbízott szervezet vezetője a felelős.
- 4) Az eljárás során hozott döntésekért – beleértve az eljárást lezáró döntést is – a Képviselő-testület felel. A polgármester hatáskörébe tartozó közbenső döntésekért a polgármester a felelős.
- 5) A Kbt. rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott eljárásokért a Képviselő-testület, a polgármester, a Hivatal esetében a jegyző a felelős.

- 6) Az eljárások alapján megkötött szerződések szabályszerű teljesítéséért, illetve a módosításának jogszerűségéért a jegyző a felelős és a polgármester a felelős.

VI. Fejezet

In house megállapodások megkötésére vonatkozó rendelkezések

- 1) A Kbt. 9. § (1) bekezdés h)-i) pontjainak hatálya alá tartozó megállapodások előkészítése a szerződés tárgya szerint kijelölt témafelelős feladatkörébe tartozik.
- 2) A témafelelős az előkészítés során a szükséges adatok és tájékoztatás megadásával köteles az ajánlatkérő által megbízott szervezet vezetője írásbeli szakvéleményét beszerezni a megállapodás megkötésének közbeszerzési jogi szabályossága tárgyában.
- 3) A megállapodás megkötése tárgyában hozandó döntés a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

VII. Fejezet

Eljárás a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén

E fejezet rendelkezései szerint kell eljárni – kivéve az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal napi rendeltetésszerű működéséhez szükséges nettó háromszázezer forintot meg nem haladó beszerzésekre – azon beszerzések esetén, melyek értéke – figyelembe véve a Kbt. 19. §-ában foglalt egybeszámítási kötelezettséget – nem éri el az aktuális nemzeti közbeszerzési értékhatárt, vagy tárgyánál fogva nem tartozik a Kbt. hatálya alá.

Az eljárás megindítása, ajánlatkérői jogok gyakorlása

- 1) Az eljárás megindítására a polgármester, jegyző vagy aljegyző tehet javaslatot.
- 2) Az ajánlatkérő jogai és kötelezettségei, ha a beszerzés nem tartozik a Szabályzat 1. mellékletében felsorolt beszerzési tárgyak közé:
 - a) a nettó háromszázezer forintot meg nem haladó értékű
 - a.a) önkormányzati beszerzés esetén a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy gyakorolhatja, és a jegyző ellenjegyzését követően, hozza meg az eljárást lezáró döntést,
 - a.b) hivatali beszerzés esetén a jegyző gyakorolja, és a pénzügyi ellenjegyzést követően hozza meg az eljárást lezáró döntést.
 - b) A nettó háromszázezer forintot meghaladó, de az aktuális nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzés esetén a Képviselő-testület gyakorolja és hozza meg az eljárást lezáró döntést.

Általános szabályok

- 3) Amennyiben a beszerzés értéke meghaladja a háromszázezer forintot, biztosítani kell a versenyt oly módon, hogy legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmasnak ítélt gazdasági szereplőt kell ajánlattételre felkérni.
- 4) A felkért gazdasági szereplők lehetőleg, mikro-, kis-, vagy középvállalkozások körébe tartozzanak, és monorierdői, vagy Pest megyei telephellyel rendelkezzenek.
- 5) Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőt minden esetben nyilatkoztatni kell arról, hogy van-e egy évnél régebben lejárt köztartozása.

- 6) Vizsgálni kell, hogy az ajánlattételre felkért gazdasági szereplő rendelkezik-e megfelelő referenciával, valamint a teljesítéshez elengedhetetlenül szükséges eszközökkel és szakemberekkel.
- 7) A teljesítésre alkalmas és érvényes ajánlatot tevő gazdasági szereplők közül azzal kell a szerződést megkötni, amely a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást ajánlotta meg.
- 8) Ha a beszerzés tárgya, vagy jellege az ellenszolgáltatás mértékén túl az ajánlattevőhöz kapcsolódóan egyéb – a teljesítés szempontjából lényeges – tény, vagy körülmény vizsgálatát is szükségessé tesz, a nyertes ajánlattevőt, az ajánlatra történő felkérésben meghatározott bírálati szempontok alapján kell kiválasztani. A szerződést azzal az ajánlattevővel kell megkötni, amely az összességében legelőnyösebb ajánlatot tette.
- 9) Az eljárás során, ha ezt az ajánlatkérői jogokat gyakorló személy, elrendeli tárgyalást kell tartani.
- 10) Az eljárást a kijelölt témafelelős vagy megbízott szervezet készíti elő, és bonyolítja le.
- 11) Ha a beszerzési eljárás azért eredménytelen, mert a felkért ajánlattevők egyike sem tett ajánlatot, vagy valamennyi felkért ajánlattevő érvénytelen ajánlatot tett, a megismételt eljárást – kivéve ha kötelező legalább három összehasonlítható ajánlat beszerzése – a 14-20. pontokban foglaltak szerint kell lefolytatni.

Eljárás a nettó százezer forintot meg nem haladó beszerzések során

- 12) A nettó százezer forint értéket meg nem haladó – önkormányzati – beszerzések esetében a polgármester az államháztartásról szóló törvény végrehajtása tárgyában kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kötelezettségvállalásra felhatalmazza az alpolgármestert. Ugyanezen jogszabályhely alapján a nettó százezer forint értéket meg nem haladó – polgármesteri hivatali – beszerzések esetében a jegyző felhatalmazza azt a köztisztviselőt, akinél az igény keletkezik. A meghatalmazás a szabályzat 2. mellékletét képezi.

Eljárás a 2. pont a) alpontjában meghatározott beszerzések során

- 13) A 2. pont a) alpontjában meghatározott beszerzéseket az arra felkért témafelelős készíti elő, és bonyolítja le.
- 14) A kijelölt témafelelős elkészíti az ajánlattételi felhívást – ha a beszerzés tárgya indokolja – a műszaki leírást, és jóváhagyásra a polgármester elé terjeszti. Egyúttal javaslatot tesz, a szerződés teljesítésére alkalmasnak ítélt gazdasági szereplőkre.
- 15) Az ajánlattételi felhívást a polgármester és a jegyző hagyja jóvá, és a javaslat alapján kiválasztja azokat a gazdasági szereplőket, melyeket ajánlattételre fel kell kérni.
- 16) A témafelelős a polgármester, illetve a jegyző által jóváhagyott ajánlattételi felhívást, a kiválasztott gazdasági szereplőknek megküldi.
- 17) A témafelelős a beérkezett ajánlatokat értékeli. Ha az ajánlat hiányos, az ajánlattevőt hiánypótlásra szólítja fel.
- 18) A hiánypótlást követően az érvényes ajánlatokat döntésre előkészíti és a polgármester és a jegyző elé terjeszti.
- 19) Az eljárást lezáró döntést a polgármester és a jegyző hozza meg.

Eljárás a 2. b) alpontban meghatározott beszerzések során

- 20) A 2. b) alpontban meghatározott beszerzéseket az arra kijelölt témafelelős készíti elő, a polgármester egyetértésével, és terjeszti a Képviselő-testület elé.
- 21) Az ajánlattételi felhívást a Képviselő-testület hagyja jóvá, és a javaslat alapján kiválasztja

- azokat a gazdasági szereplőket, melyeket ajánlattételre fel kell kérni.
- 22) A témafelelős a Képviselő-testület által jóváhagyott ajánlattételi felhívást, a kiválasztott gazdasági szereplőknek megküldi.
 - 23) A témafelelős az ajánlatokat a polgármester és a jegyző bevonásával értékeli, ha az ajánlat hiányos, az ajánlattevőt hiánypótlásra hívja fel.
 - 24) A hiánypótlást követően az érvényes ajánlatokat döntésre előkészíti a Képviselő-testület részére.
 - 25) A 2. b) pontban meghatározott beszerzési eljárások lezárása – a Möt. 46. § (2) bekezdés c) pontjára hivatkozással – a versenyképesség biztosítása, az üzleti-, illetve az ajánlattevői érdekek tiszteletben tartása érdekében – a Képviselő-testület erre vonatkozó döntése alapján zárt ülésen történik.

Rendkívüli sürgősség, vis maior kivételesen kedvező feltételek

- 26) A beszerzési eljárás lefolytatásának szabályait a polgármester határozza meg:
 - a) előre nem látható rendkívüli sürgősség, vis maior illetve az ajánlatkérőnek fel nem róható okból előállott halaszthatatlan beszerzési igény keletkezése esetén, vagy
 - b) ha az áru kivételesen kedvező feltételekkel pl. felszámolási eljárás, végelszámolás, vagy bírósági végrehajtás során történő értékesítés keretében szerzi be, vagy és a beszerzés becsült értéke – figyelembe véve a Kbt. 19. §-ában foglalt egybeszámítási kötelezettséget – nem éri el az aktuális nemzeti közbeszerzési értékhatárt.

A polgármester a döntésről a soron következő Képviselő-testületi ülésen beszámol.

Speciális szolgáltatások

- 27) Ha a beszerzés tárgya olyan szolgáltatás, mely a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó közötti bizalomra épül (például ügyvédi szolgáltatás, személyi tanácsadói tevékenység, stb.) és a beszerzés értéke – figyelemmel a Kbt. 19. §-ában foglalt egybeszámítási kötelezettséget – nem éri el az aktuális közbeszerzési értékhatárt, nem kell három ajánlatot bekérni.
- 28) Ezen beszerzések esetén vizsgálni kell, hogy a szolgáltatás nyújtására felkért gazdasági szereplő által megajánlott ellenérték megfelel-e a szolgáltatás nyújtásának idején, a piacon hasonló szolgáltatásért kért ellenértéknek.
- 29) Az eljárás lefolytatásának szabályait a polgármester határozza meg. Az eljárást lezáró döntést a polgármester hozza meg. A döntésről a soron következő Képviselő-testületi ülésen beszámol.

Európai Unió társfinanszírozásában, illetve az egyéb (pl. minisztériumi) támogatásból megvalósuló projektekkel kapcsolatos beszerzésekre vonatkozó kiegészítő rendelkezések:

- 30) Európai Unió társfinanszírozásában, illetve az egyéb (pl. minisztériumi) támogatásból megvalósuló projektekkel kapcsolatos beszerzések során e fejezet 2. a) és b) pontjaiban meghatározott beszerzési eljárások megindításakor fontos szempont, hogy az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők személye és száma oly módon kerüljön meghatározásra, hogy az ajánlatkérő számára az adott eljárás során rendelkezésre álljon a megfelelő számú (legalább három) tárgyában és összegében összehasonlítható ajánlat, amelyek biztosítják az adott beszerzésre jutó támogatási összeg elszámolhatóságát.
- 31) A támogatásból megvalósuló beszerzési eljárások bonyolítása során fokozottan figyelni kell az ajánlatkérésekkel és a beérkezett ajánlatokkal, illetve azok értékelésével, bírálatával kapcsolatos szigorú dokumentálási rend betartására. Ide tartozik különösen:

- a) az ajánlatkérések dokumentált megküldése
- b) az ajánlatok dokumentált átvétele
- c) az ajánlatok értékelésének dokumentálása
- d) a beszerzési eljárással kapcsolatos döntések dokumentálása
- e) a beszerzési eljárás eredményének kihirdetése

Beszerzési eljárás lezárásaként megkötött szerződések

- 32) Csak az arra feljogosított személy vagy testület által meghozott – az eljárást lezáró – döntést követően lehet szerződést kötni.
- 33) A teljesítést megkezdeni csak a szerződésnek az arra feljogosítottak által történő aláírását követően lehet.

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

Jelen szabályzatot a Képviselő-testület számú határozatával hagyta jóvá. A szabályzat 2016. február 1. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg minden a tárgyban meghozott szabályzat hatályát veszti.

Monorierdő, 2016. január 18.

.....
dr. Mezei Csilla
jegyző

.....
Szente Béla
polgármester

Az Önkormányzat napi rendeltetésszerű működéséhez szükséges beszerzések:

- reperezentáció, üzleti ajándék, marketing és egyéb rendezvényekhez kapcsolódó eszközök,
- irodaszer, könyv, folyóirat, nyomtatvány, információhordozó
- gépjármű üzemeltetés, hajtó és kenőanyag
- kis- és nagy értékű tárgyi eszközök
- védőszemüveg, védőruha
- kommunikációs szolgáltatás
- vásárolt ételmezés
- közüzemi szolgáltatás
- karbantartás, beruházás felújítás
- takarítás, rovarirtás
- biztonsági szolgáltatás
- gépek, berendezések üzemeltetése
- egyéb, az önkormányzat üzemeltetésével, működésével kapcsolatos anyagok, kiadások
- postai szolgáltatás
- szállítási szolgáltatás

A Polgármesteri Hivatal napi rendeltetésszerű működéséhez szükséges beszerzések

- reperezentáció, üzleti ajándék, marketing
- irodaszer, könyv, folyóirat, nyomtatvány, információhordozó
- gépjármű üzemeltetés, hajtó és kenőanyag
- kis- és nagy értékű tárgyi eszközök
- kommunikációs szolgáltatás
- postai szolgáltatás
- szállítási szolgáltatás
- közüzemi szolgáltatás
- karbantartás, beruházás felújítás
- takarítás, rovarirtás
- biztonsági szolgáltatás
- gépek, berendezések üzemeltetése

Meghatalmazás

Alulírott az államháztartásról szóló törvény végrehajtása tárgyában kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdésében foglaltak szerint-t mint felhatalmazom a Közbeszerzési szabályzat VII. fejezet szerint a nettó százezer forintot meg nem haladó értékű beszerzések esetén átruházott kötelezettségvállalásra az irányítása alatt álló szervezeti egységnél keletkezett beszerzési igények vonatkozásában.

A meghatalmazás 20..... év hónap napjától visszavonásig érvényes.

Monorierdő, 20..... év hónap nap

.....