

**NAGYIVÁN KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

A Közbeszerzési Szabályzat célja és hatálya

1.) A Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.), valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban Nagyiván Község Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

2.) A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi személyre, akit a közbeszerzési eljárásba az Önkormányzat bevont, így különösen:

- a) a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal vezetői és ügyintézőire,
- b) az Önkormányzat által megbízott közbeszerzési tanácsadóra,
- c) az eljárásba bevont önkormányzati bizottságra,
- d) a bírálóbizottságra,
- e) a döntéshozó személyekre.

3.) A közbeszerzési eljárásokban Nagyiván Község Önkormányzata az ajánlatkérő.

A közbeszerzés törvényességét és tisztaságát szolgáló rendelkezések

4.) A közbeszerzési eljárásokat a Kbt. általános rendelkezései szerint kell lefolytatni az e szabályzatban meghatározottak betartásával. E szabályzatban nem részletezett kérdésekben a Kbt. és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezési szerint kell eljárni.

5.) Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásait a Tiszaigari Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) és szükség esetén - Nagyiván Község polgármesterének (a továbbiakban: Polgármester) döntése szerint - közbeszerzési tanácsadó bevonásával készíti elő és hajtja végre.

6.) A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Polgármestert, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

7.) Az egyes eljárási cselekményeket írásban, papíralapon dokumentálni kell. Az elektronikusan keletkezett dokumentumokat ki kell nyomtatni és papíralapon kell az eljárás iratai között elhelyezni.

Közbeszerzési tanácsadó

8.) A Polgármester – a döntési, jóváhagyási feladatokat leszámítva – bármely közbeszerzési feladat ellátására szerződést köthet közbeszerzési tanácsadóval (továbbiakban: Közbeszerzési

tanácsadó). Közbeszerzési tanácsadó igénybevétele esetén az ellátandó feladatokat, felelősségi köröket a Közbeszerzési tanácsadóval kötött szerződés tartalmazza.

A bírálóbizottság

9.) A bírálóbizottság az egyes közbeszerzésekben kötelezően résztvevő, minimálisan háromtagú, eseti bizottság, amelynek tagjait a Polgármester jelöli ki, és amely javaslatot tesz a döntéshozónak az érdemi és a kiemeltebb eljárási döntések meghozatalára.

10.) A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint a fele jelen van. A bírálóbizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnökének szavazata dönt. A bírálóbizottság tagjai kizárólag igennel, vagy nemmel szavazhatnak. A bírálóbizottság zárt ülést tart.

A döntéshozók

11.) Az eljárást lezáró döntés meghozatala a Képviselő-testület feladata. A közbeszerzés minden egyéb kérdésében a polgármester a döntéshozó.

A beszerzések tervezése

12.) A Hivatal a tárgyévi költségvetési rendelet alapján minden költségvetési év elején – legkésőbb március 31. napjáig - éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít elő az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a Polgármester terjeszti elő és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

13.) A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell. A módosításra irányuló előterjesztést a Hivatal készíti el.

14.) A közbeszerzési terv nyilvános. A Hivatal gondoskodik a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és honlapján való közzétételéről és frissítéséről.

15.) A közbeszerzési tervet és valamennyi közbeszerzés iratanyagát legalább öt évig meg kell őrizni. A megőrzésről a Hivatal köteles gondoskodni, az Iratkezelési Szabályzat megfelelő alkalmazásával. A dokumentálásért fő szabály szerint a jegyző felel. A Közbeszerzési tanácsadó által elvégzett eljárási cselekmények e Szabályzat szerinti dokumentálásáról a Közbeszerzési tanácsadó köteles gondoskodni, azért felelősséggel tartozik. A Közbeszerzési tanácsadó igénybevételevel lefolytatott eljárások esetén, a keletkezett dokumentumok kezelésének rendjét (ajánlatkérőnek történő átadás időpontja, stb.) a szerződésben kell rendezni.

Nyilvánosság biztosítása

16.) Az Önkormányzat köteles a Kbt. 43. § szerinti adatokat, információkat, hirdetményeket a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva honlapján közzétenni.

A közbeszerzések ellenőrzése

17.) A közbeszerzések törvényes lefolytatását főszabály szerint a jegyző ellenőrzi. A közbeszerzések belső ellenőrzéséről a Hivatal belső ellenőre gondoskodik a Képviselő-testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján.

18.) Az ellenőrzést gyakorló személy köteles – a Közbeszerzési tanácsadó igénybevétele esetén - a Közbeszerzési tanácsadó tevékenysége körében felmerült bármely általa tapasztalt szabálytalanságról a jegyzőt és a polgármestert haladéktalanul értesíteni.

Az éves statisztikai összegezés

19.) A Hivatal minden évben éves statisztikai összegezést készít a tárgyévet megelőző évben lezárult beszerzéseiről a külön jogszabályban meghatározott minta szerint, amelyet a polgármester legkésőbb a tárgyév május 31. napjáig megküld a Közbeszerzések Tanácsának.

A közbeszerzések lefolytatása

20.) A Polgármester - a Közbeszerzési tanácsadó igénybevételevel járó közbeszerzési eljárásban szükség esetén a Közbeszerzési tanácsadóval egyeztetve - a Hivatal által előkészített iratokkal

- a) meghatározza a közbeszerzés becsült értékét (a piaci ismeretekre támaszkodva vagy piackutatása alapján),
- b) kiválasztja a jogszabályoknak és az igényeknek legmegfelelőbb eljárásfajtaát,
- c) meghatározza a közbeszerzés tárgyával szemben támasztott elvárásokat, a közbeszerzés műszaki leírását,
- d) meghatározza a kiválasztandó ajánlattevővel szemben támasztott követelményeket (azaz a pénzügyi és gazdasági, továbbá műszaki, illetve szakmai alkalmassági kritériumokat),
- e) meghatározza az ajánlat értékelendő elemeit (bírálati szempontrendszert),
- f) meghatározza a szerződés feltételeit;

21.) A Hivatal által előkészített irattal a polgármester kijelöli a bírálóbizottságot és egyben annak elnökét. A Hivatal megküldi valamennyi bírálóbizottsági tagnak a kijelölő okiratot.

22.) A Hivatal, Közbeszerzési tanácsadó igénybevételevel járó közbeszerzési eljárásban a Közbeszerzési tanácsadó:

- a) összeállítja a dokumentáció/ismertető tervezetét (a továbbiakban: Dokumentáció), amennyiben az szükséges,
- b) elkészíti a felhívás/tervpályázati kiírás (a továbbiakban: felhívás) tervezetét,

23.) A felhívás és a Dokumentáció tartalmát a polgármester hagyja jóvá.

24.) Az előző pont szerinti - jóváhagyást követően a Hivatal/Közbeszerzési tanácsadó feladja/megküldi a felhívást a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok szerint, és – amennyiben készül ilyen - gondoskodik a Dokumentáció átadásáról (ellenérték fejében vagy ingyenesen), vezeti a nyilvántartást a Dokumentációt átvettekről.

25.) A Hivatal, Közbeszerzési tanácsadó igénybevételevel járó közbeszerzési eljárásban a Közbeszerzési tanácsadóval -

- a) készíti elő a választ az esetleges kiegészítő tájékoztatás iránti kérdésekre, melyet az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek/pályázóknak (a továbbiakban: ajánlattevőknek) a Kbt.-beli határidőn belül megküld;
- b) gondoskodik az ajánlatok átvételéről és bontásáról a Kbt. előírásainak megfelelően,
- c) amennyiben szükséges hiánypótlási felhívást, felvilágosítás kérést, indokoláskérést küld ki a Kbt. szabályainak megfelelően.

26.) A bírálóbizottság – amennyiben volt hiánypótlás, véglegesen a hiánypótlási határidő leteltét követően - értékeli az ajánlatokat a Közbeszerzési tanácsadó igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Közbeszerzési tanácsadó által előkészített bírálati lapokkal.

27.) A Hivatal, Közbeszerzési tanácsadó igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Közbeszerzési tanácsadó által előkészített eljárást lezáró döntési javaslat alapján a Képviselő-testület meghozza eljárást lezáró érdemi döntést.

28.) Az eljárást lezáró döntés alapján előkészített összegezés ajánlattevők részére történő megküldéséről a Kbt.-ben írt rendelkezések szerint a Hivatal, Közbeszerzési tanácsadó igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

29.) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény közzétételéről a Hivatal, Közbeszerzési tanácsadó igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

30.) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződést az Önkormányzat részéről a Polgármester írja alá, a Képviselő-testület jóváhagyó, és a Polgármesternek felhatalmazást adó határozata alapján.

31.) A szerződés előkészítéséről és a szerződés határidőben történő megkötéséről a Hivatal gondoskodik.

32.) A közbeszerzés eredményeként kötött szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 141. §-ában foglaltak figyelembe vételével van mód.

33.) A szerződés módosításáról szóló hirdetmény közzétételéről a Hivatal gondoskodik.

34.) A szerződés teljesítéséről szóló, Kbt. szerinti tájékoztató adatok közzétételéről a Hivatal gondoskodik legkésőbb a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított 15 munkanapon belül.

A felelősségi rend

35.) A Szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű és jogszerű ellátásáért, a javaslat jogszerűségéért, továbbá a döntésekért a Szabályzat által a feladatot ellátni köteles javaslattevő, illetve döntéshozó felelős.

Záró rendelkezés

36.) Jelen Szabályzat a Képviselő-testület általi elfogadását követő napon lép hatályba.

Jóváhagyó Záradék

Jelen Szabályzatot a Nagyiván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 33/2016.(IV.14.) számú határozatával fogadta el.

Kelt:Nagyiván,2016.április 14.


Nagyiván Község Önkormányzat
Képviselő-testület
polgármester

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

név:.....

lakcím:.....

mint a(z) tárgyú
közbeszerzési eljárásba

1. bírálóbizottsági tagként

2. nem bírálóbizottsági tagként

bevolt személy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 25. § (6) bekezdése alapján kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Kijelentem, hogy az alábbi szakértelemmel rendelkezem:

(a megfelelő rész aláhúzendó)

1. közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem,

2. pénzügyi szakértelem,

3. jogi szakértelem,

4. közbeszerzési szakértelem.

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk.-ban meghatározott, üzleti titoknak minősülő adatot titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos közbeszerzési titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről, továbbá a felelősségemről.

Kelt:

.....
aláírás