

Nyárad Község Önkormányzatának  
Közbeszerzési Szabályzata

**I.**

**Általános rendelkezések**

1.) A jelen **Szabályzat célja**, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) rendelkezéseivel összhangban Nyárad Község Önkormányzata közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza

- A közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának belső ellenőrzésének felelősségi rendjét
- Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- A közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét,
- a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

2.) A **Szabályzat személyi hatálya** kiterjed az Önkormányzat Képviselő-testületének, valamint az Önkormányzat nevében eljáró, a közbeszerzéseket előkészítő és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre.

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő a közbeszerzés tárgya szerinti közbeszerzési, jogi, és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük és azt igazolniuk kell.

3.) A **Szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan a Kbt. hatálya alá tartozó

- árubeszerzésre
- építési beruházásra,
- szolgáltatás megrendelésére
- építési, és szolgáltatási koncesszióra

(továbbiakban együtt: közbeszerzés) amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetést ír elő, továbbá a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik.

4.) A **Szabályzat hatálya nem terjed ki**

- a Kbt. 9. §-ban, valamint
- a Kbt. 111. §-ában

felsorolt esetekre.

**II.**

**A közbeszerzés tárgya, a közbeszerzés értéke, a közbeszerzési eljárás fajtái**

1.) A **közbeszerzés tárgyai**: A közbeszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió. Amennyiben a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – tárgyat foglal magába, a közbeszerzési eljárásra a beszerzés fő tárgya szerinti szabályokat kell alkalmazni. (Kbt. 22. §. (1) bek.)

2.) A **közbeszerzés értékének meghatározása**:

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 16-19 §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték.) A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális részt értékét.

A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők, vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat és kifizetést (járulékot) is, amennyiben az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű kifizetést a részvételre jelentkezők, az ajánlattevők részére.

A Kbt. előírásainak megkerülése céljából – a Kbt. 19.§. (1) bekezdése alapján- tilos a közbeszerzést részekre bontani.

Amennyiben a beszerzés becsült értéke eléri, vagy meghaladja az adott értékhatárt (nemzeti, uniós) az adott eljárásrend alkalmazása kötelező.

A közbeszerzési eljárás megkezdésén a Kbt. 3. § 23. pontjában leírtakat kell érteni.

### **3.) Közbeszerzési eljárás lehetséges fajtái:**

A közbeszerzési eljárás lehet:

- nyílt
- meghívásos,
- tárgyalásos eljárás, vagy versenypárbeszéd

Tárgyalásos eljárást és versenypárbeszédet csak akkor lehet alkalmazni, ha azt a Kbt. megengedi.

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

## **III.**

### **A közbeszerzési igények tervezése**

1.) Az önkormányzat az adott évi költségvetési előirányzatok alapján, a tárgyév elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet és annak módosításait a jegyző készíti elő és a képviselő-testület hagyja jóvá.

2.) A közbeszerzési tervet öt évig kell megőrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. A Kbt. 43. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzat a közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges az önkormányzat honlapján – a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően haladéktalanul köteles közzé tenni. A közbeszerzési terv közzétételéért a jegyző felelős.

3.) A közbeszerzési tervet közbeszerzési tárgyak szerinti bontásban kell elkészíteni és az adott közbeszerzésre vonatkozóan legalább szerepeltetni kell:

- A tervezett közbeszerzés megnevezését
- A tervezett közbeszerzés tárgyát
- Az alkalmazandó eljárás típusát
- Az alkalmazandó eljárás fajtáját
- Az eljárás megindításának tervezett időpontját

4.) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

## **IV.**

### **Előzetes összesített tájékoztató, éves statisztikai összegzés**

1.) A Kbt. 38. § (1) bekezdése értelmében az ajánlatkérő előzetes összesített tájékoztatót **készíthet** az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb 12 hónapra tervezett közbeszerzésekről.

Az önkormányzat a Kbt. 38. § (1) bekezdésében foglalt választási lehetőséggel élve – a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok gyorsabb és rugalmasabb, valamint költségkímélőbb ellátása érdekében előzetes összesített tájékoztatót nem készít, az adott évre vonatkozó közbeszerzésekről.

2.) Az adott évben lefolytatott közbeszerzésekről éves statisztikai összegzést kell készíteni. Az éves statisztikai összegzés elkészítésénél külön jogszabályban meghatározott minta alkalmazandó.

3.) Az éves statisztikai összegzés elkészítésért, a vonatkozó minta változásainak figyelemmel kíséréseért a jegyző felelős.

4.) Az éves statisztikai összegzést legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

## **V.**

### **A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános szabályai**

#### **1.) A közbeszerzési eljárás előkészítése**

- a.) A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, illetőleg a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába Ajánlatkérő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót és/vagy egyéb szakértőt (továbbiakban: megbízott szakértő) von be. A megbízott szakértővel való kapcsolattartásért a jegyző felelős.
- b.) A közbeszerzési eljárás előkészítését és lefolytatását a jegyző és a megbízott szakértő végzi.
- c.) Az ajánlati/résztvételi felhívást (különös tekintettel az ajánlatok értékelési szempontjaira) és a dokumentációt a polgármester hagyja jóvá.
- d.) Az eljárást megindító felhívás hirdetmény útján történő közzétételét/ közvetlen kiküldését a megbízott szakértő végzi.
- e.) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában az önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személyekre és szervezetekre a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi szabályokat kell alkalmazni. Ezek a személyek és szervezetek írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy velük szemben fennáll-e az összeférhetlenség. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatot jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot a bírálóbizottság tagjainak is alá kell írniuk.
- f.) A közbeszerzési eljárás megindításáról a polgármester dönt.
- g.) A közbeszerzési eljárás megindítását követően szükséges döntéseket a polgármester hozza meg.

#### **2.) A közbeszerzési dokumentáció**

Ajánlatkérő – a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében- dokumentációt készíthet, mely tartalmazza az ajánlattételi/ résztvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők/résztvételre jelentkezők részére szükséges információkat, valamint a benyújtandó igazolásokról, nyilatkozatokról szóló tájékoztatót. Építési beruházás esetén tartalmazza a közbeszerzési műszaki leírást és az árazatlan költségvetést is. A dokumentációnak az ajánlattételi résztvételi felhívást tartalmazó hirdetmény

közzétételének illetve megküldésének napjától kezdve az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig rendelkezésre kell állni.

A dokumentációt - az ajánlattételi/részvételi felhívásban foglaltak szerint - Ajánlatkérő kijelölt kapcsolattartója, vagy a megbízott szakértő bocsátja az ajánlattevők/részvételre jelentkezők rendelkezésére.

### **3.) Kapcsolattartás az ajánlattételi szakaszban**

Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők kérdéseit, kéréseit az Ajánlatkérő részéről kapcsolattartóként megjelölt személy és a megbízott szakértő fogadja és válaszolja meg.

### **4.) Az ajánlatok és részvételi jelentkezések fogadása/átvétele**

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések fogadása/átvétele esetén Ajánlatkérőnek biztosítania kell, hogy az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejárta előtt a beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések ne kerüljenek felbontásra.

Személyesen történő benyújtás esetén az ajánlat/részvételi jelentkezés átvételéről elismervényt kell készíteni. Az átvételi elismervény 1. példánya az ajánlattevőt/részvételre jelentkezőt, 2. példánya az Ajánlatkérőt illeti meg. Ajánlatkérő az átvételi elismervényt köteles a közbeszerzési dokumentáció részeként megőrizni.

Postai úton történő benyújtás esetén a beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések borítékján fel kell tüntetni a beérkezés időpontját, az átvevő nevét és aláírását, továbbá rögzíteni kell, hogy a boríték sértetlenül érkezett-e meg. Ajánlatkérő a beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések borítékját köteles a közbeszerzési dokumentáció részeként megőrizni.

### **5.) Ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása**

Az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések bontásával kapcsolatos feladatokat megbízott szakértő végzi.

Feladata és felelőssége:

- az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása, azok tartalmának a bontási eljárásban történő ismertetése
- a bontási eljárás, illetve a bontási eljáráson elhangzottak jegyzőkönyvezése
- a jegyzőkönyvnek a Kbt.-ben előírt határidőn belül valamennyi részvételre jelentkező és ajánlattevő részére történő kézbesítése.

### **6.) Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálásra való előkészítése**

A beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítését (tartalmi és formai ellenőrzés, hiánypótlás, tisztázó levelezés stb.) a Kbt. vonatkozó előírásai szerint a megbízott szakértő végzi. Az ajánlati/részvételi dokumentációkban csak érvényes igazolások fogadhatók el.

### **7.) Bíráló Bizottság (ajánlatok és részvételi jelentkezések értékelése)**

A Kbt. 27. §. (4) bekezdésének megfelelően az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálására Ajánlatkérő 3 tagból álló Bíráló Bizottságot hoz létre.

A Bíráló Bizottság tagjai:

- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, akit a polgármester bíz meg.
- pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy, akit a polgármester bíz meg.
- jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy (a megbízott szakértő)

A bizottság tagjainak kiválasztásánál fokozottan be kell tartani a Kbt.-nek az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályait.

A bizottság munkáját ülésein végzi, az ülésekre szóló meghívót papír alapon és/vagy elektronikus úton kell kiküldeni úgy, hogy azt a meghívottak az ülés előtt legalább 2 nappal (sürgős esetekben ettől el lehet térni) megkapják.

A bizottság akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint a fele jelen van. A bizottság a egyszerű szótöbbséggel határoz.

A Bíráló Bizottság az ajánlatok, a részvételi jelentkezések értékelése során köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét, továbbá az eljárásból kizárandó ajánlattevőket.

A Bíráló Bizottság feladata, hogy írásbeli szakvéleményt ( a megbízott szakértő írásos szakvéleménye alapján) és döntési javaslatot készítsen a döntéshozó részére.

A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezi a tagok bírálati lapja.

## **8.) Döntés az eljárás eredményéről**

A közbeszerzési eljárás eredményéről - a bíráló bizottság szakvéleményének figyelembe vételével – a **polgármester dönt.**

## **9.) Eredményhirdetés, az eredmény közzététele**

Ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 74 §-a szerinti egyéb okból történt eredménytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót Ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül megküldi közzétételre. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.

## **10.) Szerződéskötés**

Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint - a polgármester eljárást lezáró döntésének megfelelően – kerülhet sor.

## **11.) A közbeszerzések ellenőrzése**

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrének hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

A belső ellenőr az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít, melyet a jegyzőnek küld meg.

## **VI.**

### **A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, felelősségi rend**

#### **1.) Képviselő-testület**

- Jóváhagyja a közbeszerzési szabályzatot
- A költségvetési rendeletében meghatározza a tárgyévben megvalósítandó közbeszerzések pénzügyi fedezetét
- Jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet

#### **2.) Polgármester**

- Dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról
- Dönt az eljárásban közreműködő szakértő kiválasztásáról
- Megbízza a bíráló bizottság tagjait
- Jóváhagyja az ajánlattételi/résztvételi felhívást és a dokumentációt
- Meghozza a közbeszerzést lezáró döntést
- Aláírja a szerződést a nyertes ajánlattevővel
- Jóváhagyja az éves statisztikai összegzést

#### **3.) Jegyző**

- Elkészíti az éves közbeszerzési tervet és annak módosításait
- Gondoskodik a közbeszerzési terv közzétételéről és megőrzéséről
- Részt vesz az ajánlattételi/résztvételi felhívás és a dokumentáció elkészítésében
- Előkészíti a megbízott szakértővel kötendő írásbeli szerződés tervezetét
- Folyamatos kapcsolatot tart a megbízott szakértővel
- Gondoskodik az önkormányzat közzétételi kötelezettségének való megfelelésről
- Gondoskodik a közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumok megőrzéséről
- Elkészíti az éves statisztikai összegzést

#### 4.) Bíráló Bizottság

- A bíráló bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a polgármester részére, amelyről jegyzőkönyvet készít.

#### 5.) Megbízott szakértő

- A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során biztosítja a közbeszerzési szakértelmet
- Gondoskodik az ajánlati/résztvételi felhívás és a dokumentáció elkészítéséről
- Gondoskodik az ajánlati/résztvételi felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételéről/közvetlen megküldéséről
- Az ajánlattevők rendelkezésére bocsátja a dokumentációt
- Ellenjegyzi a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt
- Feladata a közbeszerzési eljárás teljes lebonyolítása az ajánlatkérővel kötött szerződésben foglaltak szerint

#### 6.) Belső ellenőr

- Közbeszerzések ellenőrzése
- Ellenőrzési jegyzőkönyvek elkészítése és a jegyző részére történő megküldése

### VII.

#### Hatályba léptető rendelkezések


Jelen Közbeszerzési Szabályzatot Nyárad Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 10/2018. (III.12.) számú határozatával hagyta jóvá.

A Közbeszerzési Szabályzat a jóváhagyásával egyidejűleg, 2018. március 12 napján lép hatályba.

Rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

Hatályát veszti Nyárad Község Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2010. (IV.27.) számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzata.

Nyárad, 2018. március 12.

  
Pajak Károly  
polgármester



  
Kovács Erika  
jegyző

## Összeférhetlenségi és titoktartási Nyilatkozat

Alulírott:

Név: .....

Lakcím: .....

mint Nyárád Község Önkormányzata által a .....

.....megnevezéssel kiírt közbeszerzési eljárásba  
bevont személy a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (Kbt) 25. §-a alapján

kijelentem

**hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.**

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és titoktartási kötelezettség megszegésének következményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmény ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg, alulírott helyen és napon írtam alá.

Nyárád, .....

.....