

## **Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata**

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a közpénzek hatékony felhasználása, átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos tevékenységről, valamint a felelősségi rendről az alábbi szabályzatot alkotja:

### **I. A szabályzat célja, hatálya**

1. A Szabályzat célja, hogy a Kbt. rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban: Ajánlatkérő) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyeket, illetőleg testületeket.
2. Ajánlatkérő a Kbt. 5. § (1) c) pontja alapján ajánlatkérőnek minősül, ezért közbeszerzési eljárásaiban a Kbt. hatálya alá tartozik.
3. A szabályzat hatálya az Ajánlatkérő Kbt. hatálya alá tartozó – uniós értékhatárokat el nem érő – árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (a továbbiakban együttesen: közbeszerzéseire), továbbá tervpályázati eljárásaira terjed ki.
4. Az Ajánlatkérő, valamint a közbeszerzési eljárásokban a nevében eljáró személy/szervezet és azok munkavállalója a közbeszerzése során, ha azok értéke a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárt eléri vagy meghaladja, köteles a Kbt., az ahhoz kapcsolódó jogszabályok, valamint e szabályzat rendelkezései szerint eljárni.
5. A szabályzatot kötelezően kell alkalmazniuk a döntés előkészítésbe bevont személyeknek, a döntéshozásra felhatalmazott személyeknek és a közbeszerzések belső ellenőrzését végzőknek.

### **II. A közbeszerzés becsült értékének meghatározása**

1. A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor, annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált általában – általános forgalmi adó nélkül számított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).
2. A becsült érték meghatározásakor a Kbt. 16.§-20.§- ában foglaltak szerint kell eljárni azzal, hogy a közbeszerzés becsült értékének meghatározása a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési referensének/megbízott szakértőnek (továbbiakban együtt: közbeszerzési

referens) feladata, aki köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni.

3. A vizsgálat során objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen:
- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
  - b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
  - c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
  - d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
  - e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
  - f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
  - g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

### **III. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárás során döntést hozó, illetőleg az eljárásba bevont személyek**

1. 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.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során, vagy az eljárás más szakaszában nem vehet részt az az érdekelt gazdálkodó szervezet, illetőleg az olyan személy vagy szervezet, akikre vonatkoznak a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetetlenségi szabályok.

3. Az eljárásba bevont személyek és szervezetek kötelesek nyilatkozni, hogy velük szemben nem áll fenn a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség. A nyilatkozat mintáját jelen szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

4. A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő az eljárás valamennyi szakaszában az eljárás lezárásáig köteles vizsgálni, hogy az eljárásban résztvevőkre, az ajánlatkérő nevében eljáró személyekre az összeférhetetlenségre vonatkozó kizáró okok nem állnak-e fenn.

5. Az ajánlatkérő a közbeszerzésekben közbeszerzési tanácsadót vonhat be az eljárás jogszerűségének és szakszerűségének biztosítása érdekében. A Kbt. 27. § (3) bekezdése szerint meghatározott esetekben köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

## **IV. Szervezeti rendszer**

### **1. A Bírálóbizottság összetétele és feladatai:**

1.1. Ajánlatkérő a Kbt. 27. § (4) bekezdésében meghatározott előírásoknak megfelelően az ajánlatok bírálatára (értékelésre) minden egyes közbeszerzési eljárás döntés-előkészítése érdekében – a III/1. pontjában meghatározott szakértelemmel rendelkező – legalább három tagú

Bírálóbizottságot hoz létre (a továbbiakban: Bizottság), mely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést hozó Ajánlatkérő részére. A Bizottságban az Ajánlatkérő szervezeteivel alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy is részt vehet (külsős tag).

1.2. A Bizottságnak kötelezően tagjai a következők:

- a) jegyző vagy külső, megbízott szakértő, (jogi és közbeszerzési szakértelem szükséges),
- b) a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkatárs vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő,
- c) a pénzügyi munkatárs vagy (megfelelő szakértelem hiányában) külsős szakértő.

1.3. A bizottsági tagok kijelölésekor – illetve helyettesítések esetén – figyelembe kell venni a Kbt. ide vonatkozó rendelkezéseit is. A Bizottság megalakulásakor részletesen ismertetni kell a tagokkal az összeférhetlenségi előírások tartalmát és annak következményeit.

1.4. A Bizottság munkáját a Bizottság elnöke irányítja. A Bizottság elnökét a Polgármester jelöli ki. Ajánlatkérő – mint testületi szerv – a Kbt. 27. § (5) bekezdése szerint kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat tagjai közül a Bizottságba.

1.5. A Bizottság tagjainak kötelező személyesen részt venni a Bizottság munkájában és a bizottsági üléseken. Amennyiben valamely tag a részvételre akár csak időlegesen is képtelenné válik (betegség, szabadság stb.), köteles azonnali hatállyal jelezni azt a Bizottság elnökének, egyúttal értesítve az ő helyettesítésére hivatalosan kijelölt munkatársát is.

1.6. A Bizottság határozatképes, amennyiben a szavazati joggal rendelkező tagok több mint fele jelen van. Szavazás esetén minden bizottsági tag szavazata azonos értékű. A Bizottság döntéshozatalához a jelenlévő tagok több mint felének azonos tartalmú szavazata szükséges. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Személyi kérdések során a tagok saját magukról nem szavazhatnak.

1.7. A Bizottság feladata

- a) a bírálati (értékelési) eljárás lefolytatása,
- b) tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalások lefolytatása,
- c) a hiánypótlási felhívásokkal kapcsolatos döntések meghozatala,
- d) az ajánlat érvénytelenségének vizsgálata,
- e) a kizáró okok vizsgálata,
- f) a közbeszerzési dokumentáció tartalmának véleményezése, jóváhagyása,
- g) a szerződéstervezet előkészítése,
- h) írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntésre jogosult részére az eljárást, illetve több szakaszból álló eljárás esetén az eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatalához.

1.8. A Bizottság elnökének feladatai különösen a következők:

- a) a Bizottság összehívása,
- b) az ülések vezetése,
- c) az ülések napirendjének megállapítása,
- d) az új tagok személyére vonatkozó javaslatok megtétele Ajánlatkérőnek, továbbá adott tag felmentésének kezdeményezése abban az esetben, ha a tag tartósan nem tud részt venni a Bizottság munkájában, vagy vele szemben összeférhetlenség merül fel,
- e) a Bizottság törvényes működésének biztosítása,

- f) a szavazások lebonyolítása, a szavazás eredményének megállapítása, szavazategyenlőség esetén a döntés meghozatala,
- g) a bizottsági döntés-előkészítő anyagok végső tartalmi-formai jóváhagyása, illetve betérjesztése az Ajánlatkérő elé,
- h) az eljárás lezárásának kezdeményezése az Ajánlatkérőnél.

1.9. A Bizottság az eljárási határidőket úgy határozza meg, hogy megfelelő időt biztosítson Ajánlatkérő számára az előterjesztések megismerésére.

## **2. Ajánlatkérő feladatai:**

- a) a közbeszerzési terv jóváhagyása,
- b) a közbeszerzési terv év közben történő módosítása,
- c) döntés hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételéről,
- d) az eljárások megindításának jóváhagyása,
- e) a lefolytatandó eljárás fajtájának meghatározása,
- f) a hirdetmény tartalmának jóváhagyása,
- g) döntés a felhívás módosításáról, visszavonásáról,
- h) a közbeszerzési eljárásokat lezáró döntések meghozatala,
- i) a szerződés tartalmának jóváhagyása,
- j) a Bírálóbizottság tagjainak felkérése illetve megbízása,
- k) javaslattétel a hirdetmény közzététele nélkül induló eljárásokban a lehetséges ajánlattevőkre.

## **3. Polgármester feladatai:**

- a) ellátja az ajánlatkérő képviseletét a közbeszerzési eljárásban. Helyettesítésére az Önkormányzat SzMSz-ében foglaltak az irányadók,
- b) jogosult bármely eljárási cselekményen – különösen a bontási, illetve az eredményhirdetési eljáráson, a tárgyalásokon – az ajánlatkérő képviseletében jelen lenni
- c) dönt a Bírálóbizottsági tagok személyéről
- d) a Jegyzővel együtt aláírja a szerződést a nyertes ajánlattevővel
- e) ellátja a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokban, illetve jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat
- f) aláírja az ajánlatkérő döntései alapján készült dokumentumokat

## **4. A közbeszerzési referens feladatai:**

- a) éves közbeszerzési tervre vonatkozó javaslat összeállítása,
- b) a közbeszerzési eljárás megindítása előtt annak vizsgálata, hogy fennállnak-e a megindítás feltételei,
- c) az eljárás előkészítése, az ajánlati felhívás, a részvételi felhívás, a közbeszerzési dokumentáció előkészítése, és az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések előkészítése,
- d) javaslattétel a lefolytatandó eljárás fajtájára,
- f) az eljárásba bevont személyek összeférhetetlenségének vizsgálata, írásos nyilatkozatok bekérése,
- g) az ajánlati illetve a részvételi felhívás, valamint az eljárás megindításának jóváhagyásához szükséges előterjesztés elkészítése a Képviselő-testület részére,
- h) a Bírálóbizottság munkájának folyamatos segítése, a szakmai háttér biztosítása,
- i) a közbeszerzési eljárások során keletkezett iratok azonnali megküldése a Bírálóbizottság részére,
- j) javaslattétel a felhívás módosítására, visszavonására,

- k) az előzetes összesítő tájékoztató elkészítése és megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére,
- l) műszaki dokumentáció összeállítása, rendelkezésre bocsátása,
- m) a hirdetmény előkészítése ellenőrzésre,
- n) hiánypótlással kapcsolatos döntésről az ajánlattevők értesítése,
- o) a kiegészítő tájékoztatás elkészítése, annak jogszerű megadásáról való gondoskodás,
- p) az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyv érdekelteknek történő megküldése,
- q) az éves statisztikai összegzés előkészítése.

#### **5. A jegyző feladatai:**

- a) gondoskodik a közbeszerzési eljárás előkészítésétől az eljárás lezárásáig, illetve a szerződés teljesítéséig felmerült adminisztratív feladatok elvégzéséről, a közbeszerzési eljárások valamennyi dokumentumának nyilvántartásba vételéről és megőrzéséről a hivatali irattár útján. E feladatokat a Jegyző által megbízott személy is elláthatja.
- b) elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervet az adott évre tervezett közbeszerzéseikről
- c) gondoskodik a közbeszerzési terv, illetve annak módosításának elkészítéséről és megőrzéséről, továbbá a közbeszerzési terv, valamint módosítása közzétételéről, a Kbt. 43. §-ban meghatározott egyéb adatokkal/iratokkal együtt. A közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül köteles a közzétételi kötelezettségét teljesíteni.
- d) elkészíti az éves statisztikai összefoglalót, legkésőbb május 31-ig
- e) amennyiben indokolt, előzetes tájékoztatót készít a Kbt. 38. §-a alapján;
- f) javaslatot tesz a Képviselő-testületnek jelen közbeszerzési szabályzat hatályos jogszabályoknak megfelelő módosítására
- g) a polgármesterrel együtt aláírja a szerződést a nyertes ajánlattevővel
- h) ellátja a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, e Szabályzat előírásai betartásának ellenőrzését
- i) ellátja a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályokban, illetve jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat
- j) ellátja az eljárással összefüggő közzétételi feladatokat

## **V. Az eljárás folyamata**

### **1. Az eljárás előkészítő szakasza**

#### **1.1. A közbeszerzési terv**

1.1.1. A Jegyző az Önkormányzat elfogadott költségvetése alapján a Kbt. 42. §-ban foglaltaknak megfelelően a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervet az adott évre tervezett közbeszerzésekről, melyet legalább öt évig meg kell őriznie.

1.1.2. Az éves összesített közbeszerzési tervről, illetve annak módosításáról a Polgármester előterjesztése alapján a Képviselő-testület határozatban dönt. A közbeszerzési eljárásokat úgy kell előkészíteni, hogy legkésőbb a jóváhagyott közbeszerzési tervben megtervezett időpontban azok megkezdhetők legyenek.

1.1.3. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó

eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

1.1.4. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell az adott évre tervezett valamennyi közbeszerzést.

1.1.5. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni, köteles továbbá a Kbt. 43. § (1) bekezdés a) pontja alapján a közbeszerzési tervet a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját honlapján – közzétenni.

1.1.6. Közbeszerzési eljárás kizárólag akkor kezdhető meg, ha - a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges engedélyeken túl - az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel.

## **1.2. Az eljárás megindítása**

1.2.1. A közbeszerzési referens előkészíti az eljárást jelen szabályzat szerint.

1.2.2. A közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével, illetve ajánlati felhívás megküldésével indul.

1.2.3. A közbeszerzési referens a műszaki dokumentáció és egyéb információk alapján elkészíti az adott eljárásra vonatkozó jogszabályok alapján az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívást.

## **2. Az eljárás főbb szabályai, a bontási eljárás, az ajánlatok elbírálása**

### **2.1. A dokumentáció kezelése**

2.1.1. A közbeszerzési dokumentáció rendelkezésére bocsátására a közbeszerzési referens köteles.

2.1.2. Az átvett ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig a Jegyző által kijelölt, zárható helyiségében kell őrizni, ahol biztosítva van az ajánlatok sértetlensége.

### **2.2. Közbeszerzési dokumentumok:**

2.2.1. Az ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumokat - az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatás és az egyes eljárásfajtáknál meghatározott eltérő esetek kivételével - az eljárást megindító felhívás közzétételének vagy megküldésének időpontjától köteles rendelkezésre bocsátani.

2.2.2. A megfelelő ajánlattétel és részvételi jelentkezés elősegítése érdekében, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével, az ajánlatkérő - az e törvényben meghatározottak mellett - köteles az alábbi, a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat rendelkezésre bocsátani:

a) a szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni (a szerződéstervezet és a szerződéses feltételek a továbbiakban együtt: szerződéstervezet),

b) az ajánlat és a részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat és részvételi jelentkezés részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, valamint az egységes európai közbeszerzési dokumentum mintáját. Az ajánlatkérő további ajánlott igazolás- és nyilatkozatmintákat bocsáthat rendelkezésre.

2.2.3. A közbeszerzési referens köteles arról gondoskodni, hogy a közbeszerzési dokumentumok a felhívás megküldésének, vagy az ajánlati/részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének napjától kezdve az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig rendelkezésre álljanak.

2.2.4. A Kbt-ben meghatározott határidőig szabályosan beérkezett kérelemre a közbeszerzési referens a Kbt-ben foglaltak szerint megküldi a kiegészítő tájékoztatást.

## **2.3. A bontási eljárás**

2.3.1. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontási eljárásán a Kbt-ben meghatározott személyek jogosultak részt venni.

2.3.2. A Bizottság vezetője

- a) levezeti a bontási eljárást
- b) gondoskodik a bontási eljárás jegyzőkönyvének vezetéséről
- c) felbontja a beérkezett ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket

2.3.3. 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 ismertethető a rendelkezésére álló fedezet összege is.

2.3.4. Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdni. Az ajánlatot és a részvételi jelentkezést egy példányban, írásban és zártan, az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártáig.

2.3.5. A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét.

2.3.6. A bontási jegyzőkönyvnek a jogszabályban előírt határidőben és személyek részére történő megküldése iránti intézkedések megtétele a jegyző feladata.

2.3.7. Jelen szabályzatban megjelölt Jegyzőkönyvek elengedhetetlen mellékletét képezi a jelenléti ív, mely legalább a résztvevők nevét és aláírását tartalmazza.

## **2.4. Az ajánlatok elbírálása**

2.4.1. Ajánlatok elbírálása során a Bizottság a Kbt-ben meghatározott feltételek fennállása esetén javaslatot tesz az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére, illetve esetleges érvénytelenségére, továbbá az ajánlattevők/részvételre jelentkezők eljárásból történő kizárására.

2.4.2. A részvételre jelentkezők, illetve ajánlattevők pénzügyi, gazdasági, műszaki, szakmai alkalmasságának, illetve alkalmatlanságának vizsgálata, valamint az ajánlatok elbírálása, közbenső intézkedések megtétele a Bírálóbizottság feladata.

2.4.3. Ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevő/részvételre jelentkező számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét.

### **3. A döntés, a szerződés megkötése, teljesítése**

3.1 A közbeszerzési eljárást lezáró döntést a Bizottság szakvéleményében foglaltak figyelembevételével a Bizottság elnökének előterjesztése alapján a Képviselő-testület hozza meg.

3.2. Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 73. § szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

3.3. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a Kbt. 79. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

3.4. Az eljárás lezárásakor dönteni kell:

- a) a közbeszerzési eljárásban benyújtott részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességéről, érvénytelenségéről, az eljárás eredményéről,
- b) a beszerzés finanszírozhatóságáról, azaz a közbeszerzés és a költségvetés összhangjáról
- c) a nyertes ajánlattevővel/ajánlattevőkkel kötendő szerződés/szerződések aláírásáról.

3.5. A Képviselő-testület a közbeszerzési eljárást lezáró döntést névszerinti szavazással hozza meg.

3.6. A Bizottság elnöke elkészíti, illetve az érintetteknek megküldi az összegezést.

3.7. A szerződés aláírására az ajánlatkérő képviseletében a Polgármester a Jegyző ellenjegyzésével jogosult. Amennyiben a közbeszerzés tárgya ajánlatkérőnek nem minősülő költségvetési szervet/intézményt érint, annak vezetője is aláírja a szerződést.

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

3.9. A hirdetmény közzétételért a jegyző felelős.



3.10. A szerződés módosítására kizárólag a Kbt-ben foglalt feltételek fennállása esetén van lehetőség.

3.11. A szerződés teljesítését a közbeszerzési referens köteles figyelemmel kísérni, jogellenes, egyéb szabályba ütköző teljesítés tudomásra jutása esetén köteles jelezni a Polgármester vagy a Jegyző részére, aki köteles a szükséges intézkedéseket mielőbbi megtenni a szerződésszegés orvosolása érdekében.

## **VI. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje**

1. A közbeszerzési terv nyilvános, annak honlapon történő elérését a következő évre vonatkozó közbeszerzési terv közzétételéig biztosítani kell. A közbeszerzési tervet legalább 5 évig meg kell őrizni.

2. Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség az eljárási cselekményt végző szervet, illetve személyt terheli. Az eljárásban keletkezett összes iratot, dokumentumot eredeti példányban a Bírálóbizottság részére azonnal meg kell küldeni.

3. Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni, 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 a Polgármesteri Hivatal irattárában meg kell őrizni. Az összeférhetlenségi nyilatkozatokat az adott közbeszerzés iratainak dokumentumaival együtt kell megőrizni.

5. A közbeszerzési eljárások iratanyagát a közbeszerzési eljárás lezárulásától illetve a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Amennyiben a pályázati kiírás vagy a támogatási szerződés ettől eltérő, hosszabb időtartamú megőrzést ír elő, úgy ezen időtartam alatt kell a közbeszerzési dokumentumokat megőrizni.

6. Az ajánlatkérő a tárgyévi közbeszerzésekről jogszabályban meghatározottak szerint éves statisztikai összefoglalást készítet, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzések Hatóságnak megküld. Az éves statisztikai összefoglalás elkészítéséért a Jegyző a felelős.

## **VII. A közbeszerzési eljárás ellenőrzése**

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának – a Kbt. és jelen Közbeszerzési Szabályzat szerinti – szabályszerűségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni.

### **VIII. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárás során döntést hozó, illetőleg az eljárásba bevont személyek és szervezetek felelősségi köre**

1. Az eljárások szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért a jelen szabályzatban meghatározott feladatmegosztás szerint eljáró szervek, illetve személyek felelősek.
2. Az eljárások adminisztrálásáért az egyes eljárási cselekményeket végző szervek, illetve személyek felelősek. Az eljárás során keletkezett iratok megőrzéséért a jegyző felelős.
3. Az eljárást lezáró döntésért a döntést hozó a felelős.

### **IX . A jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok**

A Közbeszerzési Döntőbizottsági, illetőleg bírósági jogorvoslati szakaszban az Önkormányzat jogi képviselétől Ajánlatkérő dönt.

### **X. Záró rendelkezések**

1. Jelen szabályzat 2016. május 1-én lép hatályba. Rendelkezéseit a kihirdetése után közzétett közbeszerzési hirdeteménnyel megindított közbeszerzési eljárások során kell alkalmazni.
2. A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos Kbt, valamint az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályok rendelkezései az irányadók. Amennyiben jelen szabályzatban foglaltak és a hatályos Kbt. előírásai között ellentmondás merülne fel, úgy a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései irányadók.
3. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 288/2012. (VIII. 30.) számú képviselő-testületi határozattal jóváhagyott „Közbeszerzési Szabályzat” hatályát veszti.
4. A szabályzatban használt szakkifejezések értelmezései megfelelnek a Kbt. II. Fejezetének „Értelmező rendelkezések” című fejezetében szereplő meghatározásokkal.

Jóváhagyta a Képviselő-testület a 166/2016.(IV.28.) számú határozatával.

Összeférhetetlenségi nyilatkozat minta

NYILATKOZAT

Alulírott, ..... (név) ..... (szül. év, hó, nap) ..... (anyja neve) ..... (szervezet, beosztás), mint a Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata által "....." tárgyban kiírt közbeszerzési eljárásában ..... közreműködő személy, a vonatkozó titokvédelmi szabályokat és a közbeszerzésekről szóló, az 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.) 25.§-ban meghatározott kizáró okokat megismertem és az alábbi nyilatkozatot teszem:

1. Személyemmel kapcsolatban a Kbt-ben meghatározott kizáró okok jelenleg nem állnak fenn.
2. Amennyiben az 1. pont szerinti bármilyen kizáró ok személyemmel kapcsolatban a közbeszerzési eljárás ideje alatt felmerül, arról a Bírálóbizottság elnökét (elnök esetében: a Polgármestert) haladéktalanul tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy kizáró ok megléte esetén az eljárásban a továbbiakban nem vehetek részt.
3. Az eljárás során kapott információkat bizalmasan kezelem és megőrzöm, amennyiben azok jellege ezt megkívánja.
4. Amennyiben tudomásomra jut, hogy a Bírálóbizottság bármely más tagjával kapcsolatban kizáró ok fennáll, üzleti vagy egyéb titoksértés, továbbá a bizalmas információ nem megfelelő kezelése, illetve ezek lehetősége felmerül, erről a Bírálóbizottság elnökét (elnök esetében: a Polgármestert) haladéktalanul tájékoztatni vagyok köteles.

Pétfürdő, ..... " " -n.

(nyilatkozattevő)