

KÁPTALANFA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Közbeszerzési Szabályzata

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. **Általános rendelkezések**
 1. A Szabályzat célja
 2. A Szabályzat személyi hatálya
 3. A Szabályzat tárgyi hatálya
 4. Alapelvek
 5. Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások
 6. A közbeszerzési eljárások dokumentálása
 7. Az éves statisztikai összegzés
 8. Értelmező rendelkezések
- II. **Az Önkormányzat nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok**
- III. **A közbeszerzési eljárás lefolytatására létrehozott bizottságok és közreműködő személyek**
 1. Döntéshozó testület
 2. Előkészítő és Bíráló Bizottság
 3. Ajánlatkérő nevében eljáró szakértők
- IV. **A közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, a résztvevők feladatai és felelőssége, ellenőrzési rendje**
 1. Az ajánlattételi/ ajánlati/ részvételi felhívás elkészítése
 2. A közbeszerzési eljárás megindítása
 3. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása
 4. Az ajánlatok felbontása
 5. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, formai és tartalmi ellenőrzése
 6. Az eljárást lezáró döntés
 7. Az eredményhirdetés, az eredmény közzététele
 8. Szerződéskötés
 9. A közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje
- V. **Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok**
- VI. **Hatályba léptető rendelkezések**

MELLÉKLETEK:

- Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Káptalanfa Község Önkormányzatának (a továbbiakban: **Önkormányzat**) Képviselő-testülete (továbbiakban: **Képviselő-testület**) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban **Kbt.**) 27.§ (1) bekezdése alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: **Szabályzat**) alkotja.

I.

Általános Rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1.1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összefüggésben meghatározza:

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

1.2. Jelen Szabályzatot, a Kbt.-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell használni és alkalmazni.

A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzések Tanácsa ajánlásait, tájékoztatóit, a Közbeszerzések Tanácsa Elnökének tájékoztatóit, továbbá a pályázati úton elnyert Európai Unió és hazai támogatások felhasználásával kapcsolatos támogatási szerződésekben megnevezett Közreműködő Szervezet, valamint az adott projekt megvalósításához kapcsolódó útmutatók és egyéb dokumentumok előírásait.

2. A Szabályzat személyi és szervei hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- Az Önkormányzat) által kiírt közbeszerzési eljárásokat előkészítő, és az eljárásokba bevont személyekre,
- az - a Polgármester által polgári jogi szerződéssel megbízott személy vagy szervezet (a továbbiakban: **lebonyolító**), független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókra, illetve egyéb szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint,
- az eljárásokba szükség szerint bevont bizottságokra, szervezetekre, személyekre,
- az Előkészítő és Bíráló Bizottságra,
- a döntéshozó testületre.

Az Önkormányzat a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján minősül ajánlatkérő szervezetnek.

A Szabályzat szervei hatálya kiterjed az Önkormányzat által fenntartott, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre.

3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat azon árubeszerzéseire, építési beruházásaira és szolgáltatás megrendelésére irányuló közbeszerzésekre, valamint a szolgáltatási vagy építési koncessziós szerzési eljárásokra, amelyek értéke az eljárás megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárokat.

4. Alapelvek

Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások során biztosítani kell a Kbt. 2. §-ában rögzített alapelvek maradéktalan betartását.

A közbeszerzési eljárás előkészítésében, illetve lefolytatásában 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 az alapelveket sértő cselekményt észlel, vagy arról tudomást szerez.

5. Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ában foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: **beesült érték**). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

6. A közbeszerzési eljárások dokumentálása, nyilvánossága

Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárást - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

A Polgármester, vagy az általa kijelölt felelős személy köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

Az Önkormányzat köteles a Kbt. 43. § (1) bekezdésében foglalt adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Adatbázisban közzétenni.

7. A közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegzés

7.1. Az Önkormányzat a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet az Önkormányzatnak legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános.

Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

7.2. Az Önkormányzat az éves beszerzéséről a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről szóló 44/2015. (XI.2.) MvM rendeletben, amelyet legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig kell a a Közbeszerzési Adatbázisban közzétenni.

Az éves statisztikai összegzését a Kbt. 31. §-a szerint kell közzétenni.

7.3. A közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegzés határidőben történő elkészítéséről, megküldéséről, illetve közzétételéről a Polgármester által kijelölt személy köteles gondoskodni.

8. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek előírásai, definíciói szerint kell értelmezni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. és végrehajtási rendeletei a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaznak definíciót, úgy az eljárás megindító felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű megfogalmazásáról.

II.

Az Önkormányzat nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció előkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük. Az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése alapján, építési beruházás esetén, a beszerzés tárgya szerinti szakértelmelek, az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.
2. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevont szervezet, akkor felel meg az 1. pontban meghatározott követelménynek, ha a tevékenységben közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján az Önkormányzat javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.
3. Az Önkormányzat köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak értelmében, hogy elkerülje az összeférhetlenség és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában, az Önkormányzat nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlása bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) az Önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az Önkormányzat az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

A fentiek mellett – a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

- a) a köztársasági elnök,
 - b) az Országgyűlés elnöke, alelnöke,
 - c) a Kormány tagja,
 - d) a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,
 - e) a legfőbb ügyész,
 - f) az Alkotmánybíróság elnöke,
 - g) az Állami Számvevőszék elnöke,
 - h) a Közbeszerzési Hatóság, az Egycélű Bánásmód Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy
 - i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke.
4. Az Önkormányzat nevében eljáró és az Önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség.
5. A Képviselő-testület feladata:
- a) a tárgyévben megvalósítandó beszerzések pénzügyi fedezetének a költségvetési rendeletben való biztosítása;
 - b) jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet, a terv módosítására, a tervből való törlésre vonatkozó javaslatokat,
 - c) elrendeli a közbeszerzési eljárás megindítását,
 - d) megbízza a bírálóbizottság tagjait,
 - e) meghozza a közbeszerzési eljárás egyes szakaszait, illetve eljárásokat lezáró döntéseket.
6. A Polgármester hatásköre és feladata:
- a) jóváhagyja az előzetes összesített tájékoztatót és az éves statisztikai összegezt, valamint gondoskodik azok megküldéséről a Közbeszerzési Hatóság részére,
 - b) felkéri a lebonyolítót, illetve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, és az egyéb tanácsadókat
 - c) aláírja a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges megbízási és egyéb szerződéseket,
 - d) jóváhagyja a közbeszerzési eljárás felhívását, dokumentációját,

e) dönt a felhívás módosításáról, az ajánlattételi határidő kiegészítő tájékoztatás megadása miatti módosításáról,

f) a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére gondoskodik a közbeszerzési terv megküldéséről.

A bírálóbizottság javaslata, véleménye alapján:

g) jóváhagyja a kiegészítő, értelmező tájékoztatást,

h) jóváhagyja a hiánypótlás, indokolás, felvilágosítás, tájékoztatás kérés dokumentumait,

i) az eljárásokban dönt az ajánlatok érvényességéről, az ajánlattevők kizárásáról, alkalmatlanságáról,

j) meghosszabbítja a részvételi, illetve az ajánlattételi határidőt,

k) tárgyalásos eljárások esetében jogosult tárgyalni az ajánlattevőkkel,

l) jóváhagyja az írásbeli összegezést,

m) jóváhagyja a jogorvoslati eljárás során készített előterjesztéseket, dokumentumokat,

n) aláírja a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződést, annak módosítását.

7. A lebonyolító, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata:

a) eljárás-típus kiválasztása, eljárást megindító felhívás elkészítése,

b) a közbeszerzési dokumentumok összeállítása, melyhez a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai műszaki előírásokat az ajánlatkérő határozza meg,

c) a részvételi jelentkezések vagy ajánlatok átvétele,

d) rendelkezésre állás kiegészítő tájékoztatásra,

e) ajánlatok bontása, jegyzőkönyvek elkészítése, hiánypótlási felhívások elkészítése és megküldése,

f) a bizottság számára az ajánlatok bírálatra való előkészítése, részt vesz a bizottság munkájában

g) jegyzőkönyvek, összegzés előkészítése,

h) tárgyalásos eljárás esetén részvétel a tárgyaláson,

i) tájékoztató készítése a szerződés módosításáról, vagy a teljesítéséről,

j) folyamatos egyeztetés az Önkormányzattal,

k) az esetleges jogorvoslati, eljárásban való részvétel, ha az az általa elvégzett feladatokat érinti.

A lebonyolító, valamint a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles ezen felül minden, a vele kötött megbízási szerződésben meghatározott feladatot (pl. közbeszerzési terv elkészítése és módosítása, éves statisztikai összegzés elkészítése, stb.) maradéktalanul, a szerződés és a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően ellátni. A lebonyolító, valamint a

felcélős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az eljárás előkészítő szakaszától az eljárás megindításán keresztül, az eljárást lezáró cselekményig részt vesz a közbeszerzési eljárásban és biztosítja a vonatkozó jogszabályok érvényre juttatását. Az általa végzett eljárási vagy érdemi cselekményekért felcélóssággal tartozik a megbízást tartalmazó polgári jogi szerződésben részletezettek szerint.

III.

A közbeszerzési eljárás lefolytatására létrehozott bizottság és közreműködő személyek

1. Döntéshozó testület

A közbeszerzési eljárásokat megindító felhívások elfogadása és az eljárást lezáró döntés meghozatala a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

2. Bíráló Bizottság

2.1. A Képviselő-testület köteles kinevezni a közbeszerzési eljárásokban a Bíráló Bizottság elnökét és tagjait az alábbiak figyelembevételével.

A Bíráló Bizottság legalább 3 főből áll. A Bíráló Bizottság tagjainak megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük. Az Önkormányzat nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bíráló Bizottság tagja.

2.2. A Bíráló Bizottság üléseit írásbeli értesítéssel a Bíráló Bizottság elnöke hívja össze. A közbeszerzési eljárásban szükséges döntés előkészítő javaslatok meghozatalára hivatott Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint 50% jelen van. A Bíráló Bizottság érvényes döntéséhez legalább a jelenlévők több, mint felének azonos szavazata szükséges.

A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Önkormányzat nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

3. Ajánlatkérő nevében eljáró szakértők

A közbeszerzési szakértő és az egyéb külső szakértők bevonása a Bíráló Bizottság, illetve a döntést hozó testület munkájába a Képviselő-testület felkérésével történik. A szakértők a Bíráló Bizottság munkájában szavazati jog nélkül vesznek részt. Az eljárásba bevont külső személyek a munkájuk megkezdése előtt kötelesek jelen szabályzatot tanulmányozni és a benne foglaltak szerint eljárni.

A szakértőknek a közbeszerzési eljárások minden egyes lépése során vizsgálniuk kell, valamint tanácsaikkal segíteniük kell a jogszabályoknak és jelen Szabályzatnak való megfelelését.

IV.

A közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, a résztvevők feladatai és felelőssége, ellenőrzés rendje

1. Az ajánlati/részvételi felhívás elkészítése

Az ajánlati/részvételi felhívás jóváhagyásra történő előkészítése és a dokumentáció végleges tartalommal és formában való elkészítése és elfogadása a lebonyolító feladata és felelőssége.

2. A közbeszerzési eljárás megindítása

A hirdetményel induló közbeszerzési eljárás az eljárást megindító felhívás közzétételével indul, a felhívást az Önkormányzat köteles közzétenni. A nem hirdetményel induló eljárások esetén az Önkormányzat köteles megküldeni az eljárást megindító felhívást a gazdasági szereplőknek.

3. A közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátása

A közbeszerzési dokumentumokat a felhívásban meghatározott helyen és módon biztosítja az Önkormányzat az ajánlattevők részére.

Az Önkormányzat köteles gondoskodni arról, hogy a közbeszerzési dokumentumok a felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének napjától kezdve az ajánlati/részvételi határidő lejártáig rendelkezésre álljanak.

4. Az ajánlatok felbontása

Az ajánlatok/ részvételi jelentkezések bontási eljárását a lebonyolító készíti elő és vezeti le.

A részvételi jelentkezések és ajánlatok felbontásánál csak az ajánlatkérő, az ajánlattevők (részvételre jelentkezők), valamint az általuk meghívott személyek, továbbá - a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében - a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői és személyek lehetnek jelen. E személyek a bontáson a felolvasólapba betekinthetnek.

Az ajánlatok/ részvételi jelentkezések bontásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely minimálisan az alábbiakat tartalmazza:

- közbeszerzés tárgyát, a bontási eljárás helyszínét, idejét (óra, perc pontossággal),
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviseletében vannak jelen.

- az ajánlattevők/ részvevőkre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást (kivéve részvevői jelentkezés esetén),
- azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek (kivéve részvevői jelentkezés esetén),

Az eljárásról a jegyzőkönyv elkészítése és a törvényes határidőn belüli az ajánlattevők részére történő megküldése az Önkormányzat feladata.

5. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, formai és tartalmi ellenőrzése

A beérkezett ajánlatok/ részvevői jelentkezések felhívásnak és közbeszerzési dokumentumoknak való megfeleléséről, szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő elbírálására írásbeli véleményt kell készíteni, amelyről szóló döntés meghozatala a Bíráló Bizottság hatáskörébe tartozik.

A hiánypótlási határidő lejártát követően a Bíráló Bizottság elvégzi az ajánlatok/részvevői jelentkezések bírálatát, ennek eredményeként írásbeli javaslatot tesz a Bíráló Bizottság a Képviselő-testület részére, mely minimum az alábbi kérdések vizsgálatára terjed ki:
/maradjon testület

- az ajánlattevők érvényes ajánlatot adtak-e,
- az ajánlattevők megfelelnek-e az előírt pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek,
- az ajánlattevők megfelelnek-e az előírt műszaki-szakmai alkalmassági feltételeknek,
- a bírálati szempont (részszempontok) alapján rögzíti az értékelésre kerülő adatokat, javaslatot tesz az egyes ajánlatok pontszámaira, ill. az ajánlatok sorrendjére,
- javaslatot tesz az eljárás eredményére és eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevő személyére.

Tárgyalós eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalást a Bíráló Bizottság, illetve a megbízott lebonyolító folytatja le.

A Bíráló Bizottság elvégzi az értékelést, és írásbeli javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntés tárgyában. Ebben kitér arra, hogy eredményes volt-e az eljárás, ajánlatonként elvégzik az értékelést, sorrendet állapít meg, megnevezi a legkedvezőbb ajánlatot, - esetenként a második legkedvezőbb ajánlatot is – javaslatot tesz a szerződés aláírása tekintetében. A javaslathoz mellékelni kell a Bíráló Bizottsági tagok indokolással ellátott bírálati lapjait is.

A Kbt. 36.§ (2) bekezdésében foglaltak fennállása esetén a Bíráló Bizottság kezdeményezi a Polgármesternél a Gazdasági Versenyhivatal felé történő jelzés megtételét.

6. Eljárást lezáró döntés

Az ajánlatkérő nevében, a Bíráló Bizottsági írásbeli javaslatának megtárgyalása után, a Képviselő-testület dönt a közbeszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, az

ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről, a legkedvezőbb ajánlatot tevőről- esetenként a második legkedvezőbb ajánlatról.

7. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

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

Az Önkormányzat az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az írásbeli összegzésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

8. Szerződéskötés

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) – közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) – kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzölt végleges feltételek, a szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

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

Ha az Önkormányzat lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.

Az Önkormányzat csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy – a nyertes visszalépése esetén – az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegzésben megjelölte.

Az Önkormányzat a szerződést az ajánlati kötöttség időtartama alatt köteles megkötni, amennyiben a Kbt. másként nem rendelkezik nem köthető meg azonban a szerződés az írásbeli összegzés megküldése napját követő tíz napos időtartam lejártáig.

Amennyiben jogorvoslati kérelmet vagy kezdeményezést nyújtanak be, a szerződést az ügy érdemében hozott vagy a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozat meghozataláig nem lehet megkötni, kivéve, ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a szerződés megkötését engedélyezi. Amennyiben időközben a nyertes ajánlattevő ajánlati kötöttsége lejárt, az Önkormányzat akkor köthet vele szerződést, ha a nyertes ajánlattevő nyilatkozik, hogy ajánlatát fenntartja. Az Önkormányzat a nyertes ajánlattevővel szemben csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, valamint a nyertes ajánlattevő ajánlati kötöttség időtartama alatt akkor mentesül szerződéskötési kötelezettsége alól (szabadul ajánlati kötöttségétől), ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körön kívül eső és általa előre nem látható

körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.

V.

Előzetes vitarendezéssel és jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

1. Előzetes vitarendezés vagy a Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy az általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén annak tudomására jutását követően a Polgármester haladéktalanul köteles az adott közbeszerzési eljárásba bevont lebonyolítót, vagy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót a kapcsolódó dokumentumok átadásával megkeresni és a jogorvoslati eljárás további szakaszába bevonni.
2. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül a lebonyolító, vagy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó állítja össze és küldi meg az észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

Amennyiben az eljárásba nem került lebonyolító, vagy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásra, a szükséges dokumentumokat a Polgármester megbízásából az Önkormányzat Hivatala állítja össze és küldi meg.

VI.

Hatályba léptető rendelkezések

1. A Szabályzat 2017. december 01. napján lép hatályba.
2. Jelen Szabályzat a mindenkor hatályban lévő Kbt.-vel és a vonatkozó jogszabályokkal együtt érvényes. Ezért a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok módosítása esetén a Szabályzat felülvizsgálata, indokolt esetben átdolgozása szükséges.

Káptalanfa, 2017. november 29.

A Közbeszerzési Szabályzatot Káptalanfa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 64/2017 (XI. 29.) ÖKT K. határozatával jóváhagyta.



Gáspár Csordás
Csordás Gáspár
polgármester

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott (név) lakcím,
 mint Káptalanfa Község Önkormányzata által a
 tárgyában indított –
 közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a Kbt. 25.§-ben meghatározott
 összeférhetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás
 befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az
 információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom.

Kötelezem magam arra, hogy ha az összeférhetlenségi ok az eljárás alatt következik be,
 erről haladéktalanul értesítem az ajánlatkérő nevében eljáró Bíráló Bizottság elnökét.

....., 201..... hó ...nap

.....

aláírás