**Előterjesztés**

**Fácánkert Község Önkormányzata Képviselő-testületének**

**2016. május 05. napján tartandó ülésére**

*5. napirendi pont*

**Fácánkert Község Önkormányzat új közbeszerzési szabályzatának elfogadása**

**Előterjesztő és előadó: Tóth Adrienn jegyző**

Tisztelt Képviselők!

2015. november 1-jei hatállyal életbe lépett az új közbeszerzési törvény (2015. évi CXLIII. törvény, a továbbiakban: Kbt.). Az új Kbt. alapvetően reformálta meg a közbeszerzéseket, részben az új európai uniós irányelvi követelményekre, részben a hazai jogalkalmazási tapasztalatokra, célkitűzésekre tekintettel.

A Kbt. 27. § (1) bekezdése alapján: „az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felellőség rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelőségi körét és a közbeszerzési eljárási dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határoznia az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.”

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés és annak mellékletét tartalmazó Közbeszerzési Szabályzatot megtárgyalni, javaslataival kiegészíteni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Fácánkert, 2016. április 29.

 Tóth Adrienn

 jegyző



**FÁCÁNKERT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyva: a ……/2016. (……..) számú képviselő-testületi határozattal

**FÁCÁNKERT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Fácánkert Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban alkotja meg jelen szabályzatát.

A szabályzat rendelkezéseit a közbeszerzési törvény és egyéb hatályos jogszabályok, valamint az Önkormányzat beszerzési szabályzatával összhangban kell alkalmazni, illetve a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban, a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.

**1. A Szabályzat hatálya**

**1.1. A Szabályzat tárgyi hatálya**

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartoznak Fácánkert Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) költségvetéséből fedezett, illetve részben abból megvalósuló, uniós értékhatárt elérő értékű, valamint az uniós értékhatárt el nem érő értékű, de a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közbeszerzés tárgyára, azaz

1. árubeszerzésre,
2. építési beruházásra,
3. építési koncesszióra,
4. szolgáltatás megrendelésére,
5. szolgáltatási koncesszióra,

amelyeknek becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat.

**1.2. A Szabályzat személyi hatálya**

A Szabályzat az Önkormányzat, mint ajánlatkérő által, saját hatáskörében lefolytatott közbeszerzési eljárásokra, az ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre és szervezetekre, továbbá döntéshozó személyekre, testületre terjed ki.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, illetve egyéb szervezetek által lefolytatott közbeszerzési eljárásokra, kivéve, ha az adott közbeszerzési eljárás megkezdése előtt az érintett intézmény, gazdasági társaság, illetve egyéb szervezet vezetője úgy dönt, hogy a közbeszerzési eljárást a Szabályzat előírásai szerint folytatja le. Az erről szóló döntést írásba kell foglalni, a döntés a Képviselő-testület jóváhagyásával együtt érvényes.

**2. A közbeszerzési igények tervezése**

Az ajánlatkérő adott évre tervezett közbeszerzéseiről a jegyző az adott költségvetési év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá.

A mindenkori közbeszerzési terv jelen szabályzat *1. számú melléklet*e.

A tervben nem szereplő közbeszerzésekre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merül fel. Ilyen esetekben a tervet módosítani kell, indokolva annak szükségességét.

**3. A közbeszerzési eljárásban résztvevők köre, feladatai, hatásköre**

Az Önkormányzat által saját hatáskörében lefolytatott közbeszerzéseket a közös hivatal pályázati referens munkatársa bonyolítja le.

A Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján 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 eljárásban az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

Egyéb esetben, ha a közbeszerzési eljárás tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a polgármester a költségvetési rendeletben meghatározott eljárásrend szerint a közbeszerzés lefolytatására akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót választ. Amennyiben az Önkormányzat igénybe vesz akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, úgy a Szabályzat 3.1. pontjában meghatározott feladatokat az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó látja el.

**3.1. Közös Hivatal Pályázati referense**

 figyelembe véve a Kbt. 27. § (3) bekezdés követelményeit elkészíti az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívások (a továbbiakban együtt: felhívások), hirdetmények tervezetét;

 gondoskodik az éves közbeszerzési terv elkészítéséről, év közbeni esetleges módosításáról és aktualizálásáról, valamint honlapon történő közzétételéről annak elfogadását követő 5 munkanapon belül;

 elkészíti az éves statisztikai összegzést;

 gondoskodik a felhívás megküldéséről, a hirdetmények jogszabály szerinti határidőben történő megjelentetéséről;

 gondoskodik a dokumentáció rendelkezésre állásáról;

 gondoskodik a kiegészítő tájékoztatások jogszabály szerinti határidőben történő megadásáról;

 kidolgozza a dokumentáció részét képező, az eljárás eredményeként megkötendő szerződés tervezett szövegét;

 lefolytatja a bontási eljárást, dokumentálja azt, a bontási jegyzőkönyvet az ajánlattevők számára határidőn belül megküldi;

 tárgyalás tartása esetén lefolytatja a tárgyalást, dokumentálja azt, a tárgyalási jegyzőkönyvet az ajánlattevők számára határidőn belül megküldi;

 megvizsgálja, hogy a beérkezett ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek;

 előkészíti, elrendeli és megküldi a szükséges hiánypótlásra, felvilágosítás-kérésre, indokoláskérésre vonatkozó dokumentumokat az ajánlattevőknek a jogszabály szerinti határidőn belül;

 előkészíti a benyújtott ajánlatok bírálatát és értékelését, a bírálatot és értékelést megalapozó írásbeli összegzést előterjeszti a Közbeszerzési Bírálóbizottság részére;

 az írásbeli összegzést az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor megküldi az ajánlattevők részére a jogszabály szerinti határidőn belül;

 gondoskodik a Kbt. 43. §-ban meghatározott dokumentumok az ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről,

 felelős az eljárás során keletkezett iratok megőrzéséért.

**3.2. Közös Hivatal Pénzügyi munkatársa**

A jegyző által erre kijelölt pénzügyi munkatárs:

 pénzügyi vonatkozásban segíti a pályázati referens közbeszerzéssel kapcsolatos feladatának ellátását;

 pénzügyi szempontból véleményezi a felhívások tervezetét;

 pénzügyi szempontból véleményezi a közbeszerzési eljárásban kötendő szerződés tervezetét;

 pénzügyi-szakmai segítséget nyújt az ajánlatok bírálatához és értékeléséhez;

 a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok honlapon történő közzététele céljából szükséges adatokat biztosítja a Műszaki Iroda részére;

 a dokumentáció ellenértékének megfizetéséről szóló bizonylat másolatát átadja az Műszaki Iroda részére;

 a szerződés pénzügyi teljesítését követően, az átutalási bizonylat, kivonat másolatát köteles megküldeni a Műszaki Iroda részére.

**3.3. A Közbeszerzési Bizottság (bíráló bizottság)**

A képviselő-testület háromtagú közbeszerzési bizottságot hoz létre, (mint véleményező, bíráló, javaslattevő bizottság).

A Közbeszerzési Bizottság tagjainak névsorát, összetételét jelen szabályzat *2. számú melléklet*e tartalmazza.

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. § alapján leírt összeférhetetlenség. Az összeférhetetlenségi nyilatkozatot jelen szabályzat *3. számú melléklet*e tartalmazza.

A Bizottság a Kbt. alapján, mint bíráló bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselő-testület részére. Az egyes beszerzések esetén a bírálóbizottság munkáját szakmailag segíti a Bogyiszlói Közös Önkormányzati Hivatal megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező ügyintézője. A bizottság munkáját eseti megbízás alapján külső szakértő, illetve az eljárói feladatokkal megbízott szervezet képviselője is segíti.

A Közbeszerzési Bizottság elnöke Fácánkert Község Önkormányzatának alpolgármestere..

A Közbeszerzési Bizottság munkájában – az összeférhetetlenségi szabályok betartásával – tanácskozási joggal a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a Műszaki tárgyban érintett munkatársai, a pénzügyi terület tárgyában érintett munkatársai, illetve az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vehet részt.

A Közbeszerzési Bizottság tagjaival szembeni összeférhetetlenség fennállása esetén a polgármester eseti jelleggel ad felhatalmazást a Közbeszerzési Bírálóbizottsági tagságra.

A Közbeszerzési Bizottság üléseit az ülést megelőzően legalább 3 munkanappal írásban, sürgős esetben telefonon az elnök hívja össze és vezeti. A Közbeszerzési Bizottság határozatképes, ha tagjainak több, mint fele az ülésen jelen van.

A Közbeszerzési Bizottság minden tagjának egy szavazata van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Közbeszerzési Bizottság a közös hivatal pályázati referense által elkészített szakvélemény figyelembe vételével elbírálja és értékeli az ajánlatokat, és véleménynyilvánítás céljából javaslatot tesz a Képviselő-testület felé.

A Közbeszerzési Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet aláírásukkal hitelesítenek.

A Közbeszerzési Bizottság adminisztrációs feladatainak ellátásáról a közös hivatal pályázati referense gondoskodik.

**3.4. Fácánkert Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

 jóváhagyja az éves összesített közbeszerzési tervet;

 dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról és a felhívás tartalmáról;

 a Közbeszerzési Bizottság által elkészített írásbeli szakvélemény és döntési javaslat alapján dönt a közbeszerzési eljárásokban beérkezett ajánlatokról, megállapítja azok érvényességét vagy érvénytelenségét;

 név szerinti szavazással dönt a közbeszerzési eljárások, eredményéről, meghatározza a nyertes – adott esetben a második helyezett – ajánlattevőt;

 a Kbt.-ben fennálló körülmények esetén kimondja az eljárás eredménytelenségét, továbbá kimondja az eljárás megismételt lefolytatásának szükségességét vagy szükségtelenségét;

**4. Az eljárás sajátos helyi szabályai**

**4.1. Törvényességi ellenőrzés**

A közbeszerzési eljárás valamennyi résztvevője az eljárásban köteles betartani a jogszabályok – különösen a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok - alapelveit és tételes rendelkezéseit.

Ha a közbeszerzési eljárás valamely résztvevője úgy ítéli meg, vagy hitelt érdemlő tudomást szerez arról, hogy valószínűsíthető a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok alapelveinek, tételes szabályainak a megsértése, vagy ennek veszélye fennáll, köteles ezt írásban, haladéktalanul a jegyző felé jelezni. Az értesítés elmaradásából származó következményekért teljes körűen felel. A jegyző az írásbeli értesítés kézhezvételét követően azonnal köteles az ügyben a valószínűsített jogsértés kivizsgálását megkezdeni, továbbá köteles erről írásban, haladéktalanul értesíteni a polgármestert, illetve az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót.

A jegyző feladata a közbeszerzési eljárás törvényességének teljes körű felügyelete – az eljárás előkészítése, lefolytatása és lezárása során. A jegyző ezen felügyeleti jogkörében eljárva a közbeszerzési eljárás bármely résztvevőjét – a közbeszerzési eljárással összefüggésben – meghallgathatja, tőle az eljárással összefüggő kérdésben nyilatkozatot kérhet. A közbeszerzési eljárás résztvevője a személyes meghallgatáson való részvételt, illetve a nyilatkozat megadását írásban megtagadhatja.

A közbeszerzési eljárás résztvevője a jegyző által tartott meghallgatáson – előre egyeztetett időpontban – személyesen részt vesz, illetve a kért nyilatkozatot a kérelem kézhezvételétől számított legfeljebb 3 munkanapon belül megadja, amennyiben a meghallgatáson való részvételt vagy a nyilatkozat megadását nem tagadta meg. A személyes meghallgatáson a jegyzőn és a meghallgatott személyen kívül a Képviselő-testület legalább 2 tagja jelen van. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, mely érvényességéhez valamennyi jelenlévő személy aláírása szükséges.

A jegyző jogosult a közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett valamennyi iratba betekinteni, azokról másolatot kérni.

A jegyző jelen pontban írt feladatait összeférhetetlensége vagy akadályoztatása esetén a jegyzőt helyettesítő köztisztviselő látja el. Amennyiben a jegyzővel és a jegyzőt helyettesítő köztisztviselővel szemben is összeférhetetlenség és/vagy akadályoztatás merül fel, a jelen pontban írt feladatokat a polgármester által kijelölt – lehetőleg jogi vagy államigazgatási szakvégzettséggel rendelkező személy – látja el. Saját ügyének vizsgálatában a közbeszerzési eljárás résztvevője nem járhat el.

A Szabályzat alkalmazása során a „közbeszerzési eljárás résztvevője” alatt minden, az ajánlatkérő által az eljárásba bevont szervezet, személy értendő. Ilyennek minősül különösen a polgármester, a jegyző, a Képviselő-testület és tagja, a közbeszerzési eljárásban részt vevő bizottságok és tagjai, az eljárásba bevont akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, a polgármesteri hivatal eljárásban részt vevő dolgozói.

**4.2. A közbeszerzések lebonyolításának ellenőrzése**

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a jegyző hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűségre, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.

A belső ellenőrzési lapot jelen szabályzat *4. számú melléklet*e tartalmazza.

Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

**4.3. Technikai szabályok**

Az ajánlatokat legalább 3 példányban (1 eredeti és 2 másolat) kell kérni az ajánlattevőktől. A beérkezett ajánlati példányokból 1 (eredeti) példányt és a másolati példányokat a Közös Hivatal adott közbeszerzéssel érintett munkatársa kapja és őrzi meg. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során ilyet igénybe vesz, 1 másolati példányt kap az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó is. Amennyiben az ajánlatot személyesen nyújtják be, az átvételről átvételi elismervényt kell adni.

A bontáson részt vehetnek a közbeszerzési eljárással érintett személyek és szervezetek.

Az elfogadott ajánlatok alapján a szerződések megkötésére a Kbt., illetve az önkormányzati kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályok alapján kerül sor, lehetőleg a felhívásban megjelölt, tervezett időpontban.

Az Önkormányzat az éves költségvetésében biztosítja a fedezetet a közbeszerzéssel kapcsolatos kiadásokra.

**4.4. A közbeszerzés értékének meghatározása**

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 16 – 20. §-okban 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 rész értékét.

A közbeszerzési eljárás becsült értékét a Kbt. szabályai szerint a pályázati referens a pénzügyi munkatárssal együttműködve határozza meg. A becsült érték meghatározásakor figyelemmel kell lenni a Kbt. ide vonatkozó előírásaira. Minden esetben vizsgálni kell, hogy alkalmazandók-e az egybeszámítási szabályok. A pályázati referens az egybeszámítási szabályok vizsgálatakor köteles teljes körűen áttekinteni – amennyiben az adott évre már rendelkezésre áll – az Önkormányzat éves összesített közbeszerzési tervét.

A becsült érték pontos meghatározása érdekében a pályázati referens építési beruházás esetén elsősorban a tervezői költségbecslést (a tervező által elkészített árazott költségvetési kiírást) veszi figyelembe, egyéb közbeszerzési tárgy esetén – szükség szerint – piackutatást végez. Különösen bonyolult konstrukcióban megvalósuló közbeszerzés esetén (pl. koncessziónál) a pályázati referens a közbeszerzés tárgya szerinti külső szakértőt vesz igénybe a becsült érték meghatározásánál. A jelen pont szerint elvégzett, a becsült érték pontos meghatározását elősegítő cselekményeket minden esetben papíralapon dokumentálni kell, a dokumentáció a közbeszerzési ügyirat részét képezi.

Nyilatkozat becsült értékről dokumentum jelen szabályzat *6. melléklet*ét képezi.

**4.5. Akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

Az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó olyan természetes személy vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező jogképes szervezet, aki, amely a közbeszerzési eljárások szakszerű lefolytatását segíti elő. Az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési szakértelmet biztosítja.

**5. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje**

A Közös Hivatal pályázati referense a Kbt. 46 – 47. §-inak megfelelően, minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy – a törvényi feltételek fennállása esetén – elektronikusan köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárások során készült valamennyi irat dokumentálása a Közös Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint történik. A közbeszerzési ügyirat kötelező tartalma:

 összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat,

 a Közbeszerzési Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyv(ek),

 a becsült érték meghatározásánál készített dokumentáció,

 Képviselő-testületi határozat az eljárás megindításáról,

 felhívás a hatályos jogszabály szerint,

 ajánlattételi dokumentáció,

 amennyiben hirdetmény feladása kötelező, a feladást igazoló levél,

 nem hirdetményes közbeszerzési eljárásban az ajánlattételi felhívást kiküldő kísérő levél

 átvételi elismervény a dokumentáció átvételéről,

 jegyzőkönyv a helyszín megtekintéséről,

 ajánlattevői kiegészítő tájékoztatás-kérések, az ajánlatkérő által kibocsátott kiegészítő tájékoztatás,

 ajánlatok,

 átvételi elismervény az ajánlatok átvételéről,

 jegyzőkönyv az ajánlatok bontásáról,

 bontási jegyzőkönyvet kiküldő kísérő levél,

 tárgyalás tartása esetén a tárgyalási jegyzőkönyv,

 amennyiben szükséges hiánypótlási felhívás felvilágosítás-kérés indokoláskérés, további tájékoztatás-kérés

 jegyzőkönyv a hiánypótlásról, hiánypótlási dokumentumok, ajánlattevői felvilágosítás, indokolás, további tájékoztatás,

 jegyzőkönyv a Közbeszerzési Bírálóbizottság döntés-előkészítő üléséről,

 Közbeszerzési Bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye,

 egyéni bírálati lapok,

 a Képviselő-tetsület javaslata,

 amennyiben ilyet az Önkormányzat igénybe vett, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó által kiadott vizsgálati lap,

 a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvkivonata az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről,

 írásbeli összegezés a részvételi szakasz, illetve az eljárás eredményéről a hatályos jogszabály szerint,

 kísérő levél az összegezés megküldéséről,

 tájékoztató a részvételi szakasz, illetve az eljárás eredményéről a hatályos jogszabály szerint,

 szerződés,

 a jogorvoslati eljárásban keletkezett valamennyi irat,

 tájékoztató a szerződés teljesítéséről (módosításáról, részteljesítéséről) a hatályos jogszabály szerint,

 kísérőlevél a tájékoztatók megjelentetésének kéréséről.

Az elektronikus úton kiküldött dokumentumokat, leveleket adathordozó formájában csatolni kell az ügyirathoz. A közbeszerzési eljárás dokumentumait biztonsági zárral ellátott szekrényben, vagy helyiségben kell tárolni.

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

A Közös Hivatal pályázati referense felelős a Közbeszerzési Szabályzat 3.1. pontjában rögzített feladatokért.

A jegyző által megbízott pénzügyi munkatárs felelős a Közbeszerzési Szabályzat 3.2. pontjában rögzített feladatokért.

A Közbeszerzési Bizottság a felelős a Közbeszerzési Szabályzat 3.3. pontjában rögzített feladatokért.

A Képviselő-testület felelős a Közbeszerzési Szabályzat 3.4. pontjában rögzített feladatokért.

A jegyző a felelős az eljárások szabályszerűségéért, valamint az ajánlati felhívás, a dokumentáció és az ajánlat írásbeli összegzés tartalma szerinti szerződéskötésért.

Amennyiben akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó működik közre, az önkormányzat felé teljes polgári jogi felelősséggel tartozik, amennyiben javaslatának megfelelően jártak el. Ezen feltételt a vele kötött szerződésnek is tartalmaznia kell.

**7. Megismerési záradék**

Jelen Szabályzatot a Közbeszerzési Bizottság minden tagjával, a polgármesterrel, az alpolgármesterrel, a jegyzővel, a Közös Hivatal közbeszerzéssel foglalkozó munkatársával, a Közös Hivatal közbeszerzéssel foglalkozó pénzügyi munkatársával meg kell ismertetni és a megismerését aláírásukkal igazoltatni kell.

**8. Hatálybalépés**

Ez a Szabályzat 2016. április 1-jén lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg Fácánkert Község Önkormányzatának 31/2013. (III. 11.) számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az *5. számú melléklet*ben felsorolt kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Bogyiszló, 2016. április 01.

Orbán Zsolt Tóth Adrienn

 polgármester jegyző

*1. számú melléklet*

**KÖZBESZERZÉSI TERV …….(év)…….**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KÖZBESZERZÉS TÁRGYA | TERVEZETTELJÁRÁSTÍPUS | ELJÁRÁS TERVEZETT MEGINDÍTÁSA |
| Árubeszerzés |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Szolgáltatás-megrendelés |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Építési beruházás |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

A közbeszerzési tervet a képviselő-testület a …./……… (….) számú határozatával hagyta jóvá.

Bogyiszló, 20…..

Orbán Zsolt

polgármester

*2. számú melléklet*

**Fácánkert Község Önkormányzata**

**Közbeszerzési Bizottságának állandó tagjai:**

………………………. jegyző,

……………………… pályázati referens

Kellerné Martini Éva gazdálkodási ügyintéző – Bogyiszlói Közös Önkormányzati Hivatal (pénzügyi ismeretekkel rendelkező tag)

*3. számú melléklet*

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI**

**NYILATKOZAT**

*(Kbt.25. § értelmében)*

Alulírott …………………………………………(cím:…………………………), mint az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személy Fácánkert Község Önkormányzata (7136 Fácánkert, Árpád u. 12.) ajánlatkérő által ***………………………………………….. …………………………………………………………….*** beszerzése tárgyában indított közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt kizáró körülmények, összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a tárgybani közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-ában és a Ptk. 2:47. §-ának (2)-(3) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Fácánkert, 20……

…………………………………………….

 Aláírás\*

\*az összeférhetetlenségi nyilatkozatot legalább a fenti minimális tartalommal kell aláíratni szakértő bevonása esetén az összeférhetetlenségi nyilatkozatot a „rendelkezem a szükséges szakértelemmel” kiegészítéssel kell aláíratni.

*4. számú melléklet*

***BELSŐ ELLENŐRZÉSI LAP***

**Közbeszerzés tárgya:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ellenőrzést elrendelő okirat száma, fajtája |   |
| Közbeszerzési eljárás fajtája |   |
| Becsült érték |   |
| Pénzügyi forrás (önerő/saját) |   |
| Lebonyolító szervezet (saját/megbízott) |   |
| Szakmai osztály |   |
| Eljárás megindításáról szóló döntés (száma, Szabályzat VII. pontjára tekintettel) |   |
| Közbeszerzési eljárás kezdő időpontja (Kbt. 35. § (2) bekezdés szerint) |   |
| Ajánlattételi/részvételi határidő lejárta |   |
| Benyújtott ajánlatok/jelentkezések száma (db) |   |
| Érvényes ajánlat/jelentkezés (db.) |   |
| Érvénytelen ajánlat/jelentkezés (db.) oka, indoka (Kbt. szerint) |   |
| Összegezés megküldésének időpontja |   |
| Szerződéskötés időpontja |   |
| Szerződés módosítás történt-e, indoka |   |
| Közbeszerzési dokumentáció őrzésének helye |   |
| Egyéb észrevételek |   |
| Összegező megállapítások |   |
|  |  |
| Keltezés |   |
| Ellenőrzést végző aláírása |   |

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése során a jelen melléklet szerinti táblázat kitöltése kötelező. Az ellenőrzési laphoz az ellenőrzést elrendelő okirat másolata csatolandó.

*5. számú melléklet*

A kapcsolódó jogszabályok jegyzéke:

|  |  |
| --- | --- |
| 2015. évi CXLIII. trv | Kbt |
| Í21/2015. (X.30.) Korm. rendelet | kizáró okok, alkalmasság, műszaki leírás, |
| 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet | építési beruházások közbeszerzésének speciális szabályai |
| 320/2015. (X.30.) Korm. rendelet | a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről |
| 308/2015. (X.27.) Korm. rendelet | közbeszerzési szerződések teljesítésének és módosításának hatósági ellenőrzése |
| 44/2015 (XI.2) MvM rendelet | hirdetmény minták |
| 45/20157 (XI.2.) MvM rendelet | döntőbizottsági eljárás igazgatási szolgáltatási díja |
| 168/2004. (V.25.) Korm. rendelet | a központosított közbeszerzési rendszerről |
| 247/2014. (X.l.) Korm. rendelet | kormányzati kommunikációs beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről |
| 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet | A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások {felhasználásának rendjéről |

*6. számú melléklet*

**NYILATKOZAT**

**A BECSÜLT ÉRTÉK ALÁTÁMASZTÁSÁRÓL, EGYBESZÁMÍTÁSI SZABÁLYOK**

**FIGYELEMBEVÉTELÉVEL**

Fácánkert Község Önkormányzata képviseletében a Közbeszerzési szabályzat szerinti eljárást betartva nyilatkozom, hogy …………………………………………………………………………………………… tárgyú közbeszerzés becsült érték megállapítása érdekében külön vizsgálatot végeztem (előzetes piaci konzultáció/tervezői költségbecslés/indikatív árajánlatok bekérése, előző évi szerződések aktualizált értéke).

A becsült érték az elvégzett vizsgálat alapján került meghatározásra, továbbá az egybeszámítási szabályokat figyelembe vettem.

Fentiek alapján a közbeszerzés becsült értéke

nettó + Áfa (KEF eljárás esetén ………………………..közbeszerzési díj+ Áfa)

összesen bruttó : …………………………………………..

Fácánkert, 20……

Melléklet: becsült érték megállapítását alátámasztó dokumentumok

Orbán Zsolt

polgármester