

**LEVÉL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**1/2011. (VII. 21.) számú**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Levél Község Önkormányzatának képviselő-testülete a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával, valamint belső ellenőrzésével, továbbá az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokról, feladat- és felelősségi rendről az alábbi közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban: Közbeszerzési Szabályzat) alkotja:

**1.**

**Közbeszerzési szabályzat hatálya**

1.1. A közbeszerzési szabályzat tárgyi hatálya Levél Község Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (továbbiakban együttesen: közbeszerzéseire), továbbá tervpályázati eljárásaira terjed ki.

1.2. A közbeszerzési szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi, az Önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont természetes és jogi személyekre, az Önkormányzat által megbízott szakértőre, a bírálóbizottság tagjaira és a döntést hozó személyére.

**2.**

**A közbeszerzési eljárások dokumentálása**

2.1. A közbeszerzési eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni. Az egy eljáráshoz kapcsolódó valamennyi iratot egyben, folyamatos sorszámozással iktatva kell nyilvántartani. Az ily módon elkészített dokumentumoknak a nyilvánosságát a Kbt.-ben meghatározottak szerint biztosítani kell. Az Önkormányzat honlapján történő közzétételért a jegyző a felelős.

2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával, és a szerződés teljesítésével kapcsolatosan keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni. Amennyiben a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.

**3.**

**Összeférhetetlenség**

3.1. Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személynek, szervezetnek a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában, illetve annak belső ellenőrzésében való részvétele előtt összeférhetlenségi nyilatkozatot kell tennie.

3.2. A közbeszerzési eljárás lefolytatására megbízott külső személy, illetve szervezet vonatkozásában az összeférhetlenségi nyilatkozatot már az eljárás lebonyolítására vonatkozó árajánlatkérés mellékletként meg kell küldeni.

3.3. Az összeférhetlenségi nyilatkozatokat az adott közbeszerzés iratainak dokumentumaival együtt kell nyilvántartani.

**4.**

## **Titoktartás**

4.1. A közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési eljárásba bevont személyek, szervezetek kötelesek a tudomásukra jutott információkat titkosan kezelni. A titoktartás kiterjed az ajánlattevőktől bekért vagy kapott információkra is. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személy, szervezet az ajánlattevőktől tudomására jutott információkat kötelesek bizalmasan kezelni, azokat csak a közbeszerzési eljárás kapcsán használhatják fel.

4.2. A közbeszerzési eljárásról információt ajánlattevőknek, potenciális ajánlattevőknek csak írásos formában lehet adni.

## **5.**

### **A közbeszerzési eljárásban az Önkormányzat ajánlatkérő nevében eljáró és eljárásba bevont személyek**

5.1. A közbeszerzési eljárás valamennyi szakaszában (így különösen annak előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkeznie.

5.2. A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés, továbbá versenypárbeszéd alkalmazása esetén a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében a közbeszerzési eljárásba az Önkormányzat a közbeszerzések tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni.

5.3. Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések esetén az Önkormányzat a közbeszerzési eljárásba független hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni.

## **6.**

### **Közbeszerzési eljárás előkészítésének rendje**

6.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, az ajánlati és ajánlattételi felhívás, részvételi jelentkezés (továbbiakban: felhívás), a dokumentáció előkészítése a képviselő-testület által létrehozott munkacsoport (továbbiakban: közbeszerzési munkacsoport) vagy az adott közbeszerzési eljárás előkészítésére és lefolytatására megbízott külső szervezet feladatkörébe tartozik.

6.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésébe tartozik különösen:

- becsült érték meghatározása
- helyzet, illetőleg piacfelmérés
- eljárási rend és típus kiválasztása
- felhívás elkészítése
- releváns határidők, határnapok megjelölése
- dokumentáció elkészítése, különös tekintettel a közbeszerzési műszaki leírásra és a szerződés-tervezetre
- bevonandó személyek megbízása.

6.3. A közbeszerzési eljárás előkészítését úgy kell megvalósítani, hogy a közbeszerzési eljárás a közbeszerzési tervben meghatározott időpontban megindítható legyen.

6.4. Az Önkormányzat az éves költségvetése elfogadását követően, legkésőbb a tárgyév április 15. napjáig a költségvetésben foglaltak figyelembe vételével köteles elkészíteni az önkormányzat éves összesített közbeszerzési tervét (továbbiakban: közbeszerzési terv). A közbeszerzési terv készítője a polgármester. A közbeszerzési tervet a Közbeszerzések Tanácsa Elnökének tájékoztatójában meghatározottak szerint kell elkészíteni.

6.5. A közbeszerzési tervet a jegyző köteles az önkormányzat honlapján közzétenni.

## **7.**

## **A közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje**

7.1. Ha a közbeszerzési eljárás lefolytatására az önkormányzat külső szervezetet bízott meg, úgy az eljárás lefolytatása ezen szervezet feladata. A megbízott külső szervezet felel az eljárás Kbt. szerinti lefolytatásáért, és ellenjegyzésével igazolja az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét. A megbízott külső szervezet felelős, hogy a közbeszerzési eljárási cselekmények a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek. A megbízott külső szervezetet a polgármester jelöli ki.

7.2. Ha a közbeszerzési eljárást az Önkormányzat közbeszerzési munkacsoportja folytatja le, úgy a jegyző a felelős, hogy a közbeszerzési eljárási cselekmények a jogszabályi előírásoknak megfeleljenek, ellenjegyzésével igazolja az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét.

7.3. A közbeszerzési munkacsoport tagjait a képviselő-testület nevezi ki, a munkacsoport tagjainak megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti közbeszerzési, jog és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezni.

7.4. A közbeszerzési munkacsoport főbb feladatai:

- közbeszerzés előkészítése
- a közbeszerzési eljárás során a kiegészítő tájékoztatás megadása
- részvétel a konzultáción, helyszíni bejáráson
- ajánlatok felbontása, jegyzőkönyv felvétele és megküldése az eljárásban érintett szervezeteknek

7.5. A munkacsoport megbízatása az adott közbeszerzési eljárás lezárásáig tart.

7.6. A közbeszerzési eljárás során beérkezett ajánlatok és részvételi jelentkezések értékelésére bírálóbizottságot kell létrehozni. A bírálóbizottság megbízatása az ajánlatok felbontásától a közbeszerzési eljárás végéig tart.

7.7. A bírálóbizottság szavazati joggal rendelkező tagjait a képviselőtestület választja meg.

A bírálóbizottság legalább 5 (öt) tagból áll.

A szabályzatot jóváhagyó határozattal határozatlan időre megválasztott bíráló bizottság tagja:

- az alpolgármester
- a Pénzügyi, Gazdasági és Környezetvédelmi Bizottság elnöke
- és a bizottság 1 tagja,
- a jegyző
- a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi főmunkatársa.

7.8. A bírálóbizottság ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- közbeszerzéssel érintett intézmény vezetőjét
- önkormányzat által megbízott jogászt, illetve közbeszerzési szakértőt,
- szükség esetén egyéb érintettet.

7.9. Az Európai Unió támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében a bírálóbizottság összetételére az irányadó külön jogszabály rendelkezéseit is megfelelően alkalmazni kell.

7.10. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele jelen van. A bírálóbizottság elnöke az alpolgármester.

7.11. A bírálóbizottság az általa meghatározott ülésrend szerint ülésezik, amennyiben szükséges, a bírálóbizottság elnöke rendkívüli ülést hív össze. A bírálathoz szükséges dokumentumokat lehetőség szerint az ülést megelőző 5 nappal a bírálóbizottság tagjainak meg kell küldeni. A bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyvet, illetve döntéshozatali jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a bírálóbizottság elnöke ír alá.

7.12. A különleges szakértelmet igénylő közbeszerzési eljárások esetén a bírálóbizottság szakértői véleményt kérhet vagy tanácskozási joggal szakértőt hívhat meg ülésére.

7.13. A bírálóbizottság egyszerű szótöbbséggel határoz.

7.14. A bírálóbizottság, mint döntést hozó dönt:

- az ajánlati felhívás és dokumentáció elfogadásáról

- az ajánlattevő alkalmasságáról
- az ajánlattevő kizárásáról
- az ajánlat érvényességéről
- az eljárás eredményéről
- a nyertes ajánlattevő, illetve a második legjobb ajánlattevő személyének megállapításáról
- az eljárás lezárásáról

7.15. A döntést hozó felel a döntés jog- és célszerűségéért.

## **8.**

### **A közbeszerzési eljárás ellenőrzése**

8.1. A közbeszerzési eljárás előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen közbeszerzési szabályzat szerinti megfelelőségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni. Az ellenőrzésekről készült jegyzőkönyvet a polgármesternek és a jegyzőnek kell megküldeni.

8.2. A település polgármestere minden év május 31-ig tájékoztatja az önkormányzat képviselőtestületét a megelőző év közbeszerzési eljárásairól.

## **9.**

### **Éves statisztikai összegzés**

Az önkormányzat az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzések Tanácsának. A statisztikai összegzés megküldésért jegyző a felelős.

## **10.**

### **Záró rendelkezések**

10.1. A jelen szabályzatban használt fogalmak értelmezésére A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. tv. II. fejezet 4.§-ában meghatározott fogalom meghatározások az irányadók.

10.2. A jelen szabályzat 2011. augusztus 1.. napján lép hatályba. Rendelkezését a hatályba lépést követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg Levél Község Önkormányzata Képviselőtestülete által 2009-ben elfogadott közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.

Nagy István sk.  
jegyző

Papp Zoltán sk.  
polgármester

### **94/2011. (VII. 21. határozat**

Levél Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2011. (VII. 21.) számú Közbeszerzési Szabályzatot elfogadja.

A közbeszerzési Bírálóbizottság tagjait a Szabályzat 7/7. pontja alapján az alábbiak szerint nevesíti:

- Rajna István alpolgármester a bizottság elnöke
- Kiss Béla a Pénzügyi, Gazdasági és Környezetvédelmi Bizottság elnöke
- Szakál Gyula a Pénzügyi, Gazdasági és Környezetvédelmi Bizottság tagja, Ügyrendi, Jogi és Személyügyi Bizottság elnöke
- Nagy István jegyző
- Nagy Istvánné pénzügyi főmunkatárs