

POLGÁRMESTERI HIVATAL

# MOSONSZENTMIKLÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

---

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2011.



Mosonszentmiklós Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban Kbt.) 6.§-ának előírása alapján a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának rendjéről és elbírálásával kapcsolatos tevékenység részletes szabályairól az abban eljáró személyek, illetőleg szervezetek felelősségi köréről az alábbi szabályzatot alkotja:

## I.

### Általános rendelkezések

- 1) A jelen Közbeszerzési Szabályzat hatályba lépését követően indult közbeszerzési eljárásokban a Kbt. rendelkezéseit a Szabályzat rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni. Abban az esetben, ha a Kbt. módosítása vagy bármely más okból a Szabályzat és a Kbt. rendelkezései között eltérés van, a Kbt. vonatkozó rendelkezése az alkalmazandó.
- 2) E szabályzat hatálya kiterjed: Mosonszentmiklós Község Önkormányzatára és Polgármesteri Hivatalra, valamint Mosonszentmiklós Község Önkormányzatának költségvetési szerveire.
- 3) A közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szakértő személy vagy szervezet is megbízható, illetve az eljárásba bevonható.
- 4) Az Önkormányzat köteles a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerint árubeszerzései, építési beruházásai és szolgáltatásai megrendelése során közbeszerzési eljárást lefolytatni, amennyiben ezek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a vonatkozó jogszabály által a tárgyévre meghatározott értékhatárokat.

## II.

### A közbeszerzési eljárások lebonyolításának rendje

- 5) A közbeszerzési eljárás megindításáról és lebonyolításáról a polgármester, mint az ajánlatkérő képviselője dönt. Ezen tisztségében az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja, egyidejűleg meghatározza a lebonyolításáért felelős személyt, továbbá – ha nem munkaköri kötelessége a feladat – az azért járó díjazást. Amennyiben a közbeszerzés sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága vagy egyéb ok miatt az indokolt, a közbeszerzés előkészítésére, lebonyolítására és az elbírálásához szükséges szakmai segítségnyújtásra külső szervezet vagy személy kérhető fel, illetve bízható meg. Ebben az esetben a hirdetmény jogszerűségének ellenjegyzését e szervezet, vagy személy végzi el.

- 6) A közbeszerzési eljárás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok:
- az adott költségvetési év elején, legkésőbb április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési terv készítése az adott évre tervezett közbeszerzésekből
  - az éves beszerzésekből a tárgyévet követő május 31. napjáig meghatározott minta szerinti éves statisztikai összegezés készítése
  - a közbeszerzés becsült értékének meghatározása,
  - az eljárást megindító hirdetmény, felhívás, dokumentáció elkészíttetését, megjelentetését, módosítását, visszavonását, elektronikus úton folytatja le és küldi meg a Közbeszerzések Tanácsa Hirdetményellenőrzési Osztályának
  - a közbeszerzési eljárás lebonyolítója, műszaki ellenőre stb. – szükség szerinti – kiválasztása, az erre vonatkozó szerződések elkészítése,
  - az eljárás során az összeférhetlenségek vizsgálata, az aláírt összeférhetlenségi nyilatkozatok bekérése,
  - szükség esetén konzultáció megszervezése és lebonyolítása,
  - az ajánlattevők kérdéseinek megválaszolása,
  - az ajánlatok felbontása és ennek dokumentálása,
  - az ajánlatok tartalmi és formai megfelelőségének a vizsgálata, szükség szerinti intézkedések megtétele,
  - az ajánlatok értékelése,
  - az eredményhirdetés lebonyolítása és ennek dokumentálása,
  - a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződések, módosítások előkészítése, megkötése,
  - jogorvoslati eljárás esetén a szükséges dokumentumok elkészítése, intézkedések megtétele,
  - békéltetési eljárásban való részvétel, békéltető kijelölése.
- 7) A lebonyolító elkészíti a közbeszerzéshez szükséges dokumentumok tervezetét, amelyet megküld a polgármesternek. A polgármester azok elfogadásáról, módosításáról a pénzügyi-, közbeszerzési és településfejlesztési bizottság (a továbbiakban bíráló bizottság) véleményének kikérésével dönt. A lebonyolító részt vesz az eljárásban, és javaslatokat tesz a polgármesternek az azzal kapcsolatos szakmai kérdésekben, illetve annak megbízása szerint eljár (pl. válaszol a feltett kérdésekre, elvégzi az ajánlatok bontását és a szükséges dokumentálást).

### **III.**

#### **Az ajánlatok elbírálása**

- 8) Az ajánlatok elbírálását a háromtagú bíráló bizottság végzi el, amelynek elnöke a bíráló bizottság elnöke. A választás legfeljebb a képviselő-testület megválasztásának idejére szól.

- 9) A bíráló bizottság – a lebonyolító által elvégzett és írásba foglalt értékelési javaslat alapján – elvégzi az ajánlatok elbírálását, amelyet írásban rögzít. Amennyiben a bizottság szükségét látja, úgy az elbíráláshoz szakértő segítségét veheti igénybe.
- 10) A bíráló bizottság javaslata alapján az ajánlatkérő nevében a döntést a Képviselő-testület hozza meg. Amennyiben a lebonyolító, a bíráló bizottság vagy a polgármester véleménye eltérő, úgy az elbírálás kérdésében a képviselő-testület – szükség esetén rendkívüli ülésen – dönt.
- 11) Az eredményhirdetés során ismertetni kell a Kbt. 93. § (2) bekezdése szerinti összegezésben foglalt adatokat. Az írásbeli összegezést az eredményhirdetésen jelen levő ajánlattevőknek át kell adni, a távollevő ajánlattevőknek pedig az eredményhirdetés napján, az eredményhirdetést követően haladéktalanul telefaxon vagy elektronikus úton meg kell küldeni. Ha az ajánlattevő nem adta meg elektronikus levélcímét vagy telefaxon való elérhetőségét, részére az írásbeli összegezést az eredményhirdetés napján postai úton kell feladni.

## V.

### **Összeférhetlenségi szabályok**

- 12) A közbeszerzési eljárásba bevont, illetve az ajánlatkérő önkormányzat nevében eljáró személyeknek, szervezetek képviselőinek az eljárás előkészítésében, lebonyolításában, illetve annak belső ellenőrzésében való részvétele előtt összeférhetlenségi nyilatkozatot kell kitöltenie
- 13) A közbeszerzési eljárás lebonyolítására megbízott külső személy, vagy szervezet képviselője vonatkozásában az összeférhetlenségi nyilatkozatot már az eljárás lebonyolítására vonatkozó ajánlatkéréssel együtt meg kell kérni.
- 14) Az összeférhetlenségi nyilatkozatokat az adott közbeszerzés dokumentumaival együtt kell nyilvántartani és megőrizni.

## VI.

### **A közbeszerzés dokumentálása, belső ellenőrzése, a testület tájékoztatása, az eljárás nyilvánossága**

- 15) A közbeszerzési eljárás során – az előkészítésétől az annak során kötött szerződés teljesítéséig – minden cselekményt a Kbt. szabályai szerint írásban kell dokumentálni, és a keletkezett iratokat annak lezárultát követően legalább öt évig meg kell őrizni.
- 16) A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása és dokumentálása – a Kbt. és ezen szabályzat szerinti – megfelelőségének ellenőrzését az önkormányzat (polgármesteri hivatal) belső ellenőrzési rendszerében kell elvégezni.

- 17) A jegyző a képviselő-testületet minden év május 31-ig tájékoztatja a megelőző év közbeszerzési eljárásairól.
- 18) Mosonszentmiklós Község Önkormányzata, a Kbt. 17/C. § értelmében a közbeszerzéseivel kapcsolatos adatokat, információkat, hirdetményeket honlapján közzéteszi.

## VII.

### Vegyes és záró rendelkezések

- 19) Jelen Szabályzat hatályba lépésekor a 145/2010. (IV.6.) számú határozattal elfogadott szabályzat visszavonásra kerül.
- 20) A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek a birtokukba jutott üzleti, illetőleg egyéb titkokat harmadik személyeknek nem szolgáltatathatják ki, azokat nem tehetik hozzáférhetővé.

Bedő Csaba sk.  
polgármester

### ZÁRADÉK:

Jelen közbeszerzési szabályzat 2011. április 2. napján lép hatályba.

Mosonszentmiklós Község Önkormányzata közbeszerzési szabályzatát a Képviselő-testület 71/2011. (III.29.) számú határozatával jóváhagyta.

Mosonszentmiklós, 2011. március 30.

Háber Krisztina sk.  
jegyző