

ZK/17-2/2018.

**Zala Megye
Zalamerenye Község**

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

**Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. március 27.-én tartott rendkívüli nyílt üléséről**

**Határozatok: 13
Rendeletek:**

Jegyzőkönyv

Készült: Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. március 27-én (kedd) 9:00 órától tartott rendkívüli nyílt üléséről.

Az ülés helye: Zalamerenye Község Önkormányzata tanácsterme (Zalamerenye, Jókai u. 2.)

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint:

Ódor László Lajos	polgármester
Kőhalmi Béla	képviselő
Ódor Ágota	képviselő

Tanácskozási ioggal van jelen: Torma László aljegyző
Csöndör Katalin pénzügyi ügyintéző

Ódor László Lajos polgármester: Üdvözölte a megjelenteket és a képviselő-testület tagjait. Megállapította, hogy az ülés határozatképes, mivel a megválasztott képviselők közül az ülésen 3 fő jelen van.

Jegyzőkönyv hitelesítőnek Ódor Ágota és Kőhalmi Béla képviselőket javasolta.

A polgármester javaslatot tett a napirendi pontokra:

Napirend:

1.) Közbizserzési szabályzat módosítása

Előadó: Ódor László Lajos polgármester

2.) Zalamerenye, 104/1. hrsz.-ú út (Rákóczi utca) felújítására beérkezett árajánlatok elbírálása (zárt ülés)

Előadó: Ódor László Lajos polgármester

3.) „Rákóczi út felújítása műszaki ellenőri munkái Zalamerenye községben” tárgyú árajánlatok elbírálása Zárt ülés)

Előadó: Ódor László Lajos polgármester

4.) Belterületi árkok karbantartása árajánlatok elbírálása (Zárt ülés)

Előadó: Ódor László Lajos polgármester

A testület a napirendekre és a jegyzőkönyv hitelesítőkre tett javaslatot egyhangúlag elfogadja.

1.) Közbizserzési szabályzat módosítása

Előadó: Ódor László Lajos polgármester

Ódor László Lajos polgármester: Ismerteti az előterjesztést. A Közbizserzési szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

Képviselőtestület 13/2018. (III.27.) számú határozata:

A képviselőtestület:

1. Az előterjesztés mellékletét képező közbizserzési szabályzatot elfogadja, ezzel együtt a Képviselőtestület 61/2012.(V.31.) számú határozatával jóváhagyott közbizserzési szabályzata hatályát veszti.

2. Felhatalmazza a polgármestert a szabályzat aláírására és bizottsági tagok értesítésére.

Határidő:2018. március 30.

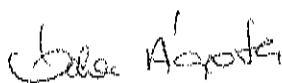
Felelős: Ódor László polgármester

A Képviselőtestület zárt ülés keretében folytatta munkáját

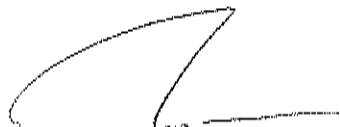
Kmft



Ódor László Lajos
polgármester



Ódor Ágota
jkv. hitelesítő



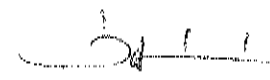

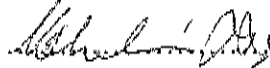
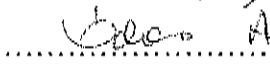
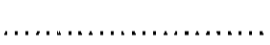
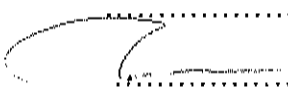





Szabóné dr. Csányi Marianna
jegyző



Kóháalmi Béla
jkv. hitelesítő

JELLENLÉTI ÍV

Zalamerenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete 2018. március 27.-én megtartott rendkívüli nyílt ülésén megjelent képviselőkről és meghívottakról

S.sz.	Név	Aláírás
Zalamerenye:		
1.	Ódor László Lajos polgármester	
2.	Horváth Zoltán alpolgármester	
3.	Kőhalmi Béla képviselő	
4.	Ódor Ágota képviselő	
5.	Tóth Gábor képviselő	
Meghívottak:		
6.	Szabóné dr. Csányi Marianna jegyző	
7.	Torma László aljegyző	
8.	Magyarné Kovács Judit pü.oszt.vez.	
9.	Csöndör Katalin pénzügyi ügyintéző.	
10.	Tóthné Őri Ibolya városfejl.oszt.vez.	
11.	Gaál Krisztina személyzeti és önk. referens.	

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

ZALAMERENYE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CVIII. törvény (továbbiakban Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az, hogy Zalamerenye Község Önkormányzata meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, testületeket.
2. A szabályzat személyi és tárgyi hatálya: A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan közbeszerzésre és értékhatár alatti beszerzésre, amely esetekben Zalamerenye Község Önkormányzata az ajánlatkérő.
3. A Kbt. 26. § (1) bekezdésében szereplő bejelentési kötelezettség teljesítéséért a jegyző, vagy az általa ezen feladatra megbízott személy felel.
4. Zalamerenye Község Önkormányzata tekintetében kötelezettség-vállalásra jogosult a Képviselőtestület illetve felhatalmazása alapján a polgármester.
5. A közbeszerzési eljárások dokumentumainak az őrzésről Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásait figyelembe véve a közbeszerzések koordinálásával megbízott ügyintéző gondoskodik.
6. Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes ellenőrző szerv a közbeszerzéssel kapcsolatos iratok megküldését kéri, a megküldést a közbeszerzések koordinálásával megbízott ügyintéző, illetve az eljárói feladatokkal megbízott szervezet képviselője végzi el a polgármester egyidejű tájékoztatásával.
7. A Kbt. 31. §-a valamint a kapcsolódó jogszabályok szerint a központosított közbeszerzéshez történő önkéntes csatlakozásról a Képviselőtestület dönthet.
8. A közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó értékhatár alatti beszerzések során is biztosítani kell a verseny tisztaságát, átláthatóságát, a nyilvánosságot, az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot, a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeit.
9. **A szabályzat időbeli hatálya: Jelen szabályzat kihirdetése napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.**

II. A közbeszerzési igények tervezése

1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembe vételével a Pénzügyi Osztály a költségvetési év elején éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. Az érintett szakmai osztályok vezetői felelősek azért, hogy közbeszerzési igényeiket felmérjék, arról a Pénzügyi Osztályt időben tájékoztassák.
2. Az éves összesített Közbeszerzési Tervet valamennyi szakbizottság köteles megtárgyalni, és a szakbizottságok véleménye alapján a Képviselőtestület hagyja jóvá a tárgyévi költségvetési rendelettel egy időben, legkésőbb március 31-ig.
3. A Közbeszerzési Terv nyilvános. A Közbeszerzési Tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A Közbeszerzési Terv megőrzésért a Pénzügyi Osztály vezetője irattárba helyezés útján felelős.
4. A Közbeszerzési Terv módosítását a Pénzügyi Osztály végzi, és a Közbeszerzési Bizottság továbbá a közbeszerzés tárgya szerint érintett szakbizottság véleménye alapján a Képviselőtestület – sürgős esetben rendkívüli ülésen – hagyja jóvá. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős. A Pénzügyi Osztály vezetője 10 munkanapon belül köteles gondoskodni – a Képviselőtestület döntést követően – a módosításoknak, aktualizált adatoknak a Közbeszerzési Terven történő átvezetéséről.
5. A közbeszerzési terv és módosításainak a közzétételéért a közbeszerzések koordinálásával megbízott ügyintéző felel.

III. Az előzetes tájékoztatás

1. Az ajánlatkérő nevében a Pénzügyi Osztály a költségvetési év kezdetét követően haladéktalanul, de legkésőbb minden költségvetési év kezdetét követően a Pénzügyi Bizottság döntése alapján előzetes összesített tájékoztatót készíthet a Kbt. 38. §-ában rögzített módon és esetekben.
2. Az előzetes összesített tájékoztató közzétételéért a Jegyző a felelős.

IV. Az éves statisztikai összegzés

1. Az ajánlatkérő nevében a Pénzügyi Osztály a tárgyévi beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést készít, amelyet a külön jogszabályban meghatározott határidőben meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak, és az előírt módon közzé kell tenni.
2. Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért, megküldéséért és közzétételéért a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős.

V.

Az eljárások belső ellenőrzése

1. A közbeszerzési eljárásokat a Jegyző, illetve az általa megbízott revizor – az általa készített ütemezés szerint – évi rendszerességgel, szűrőpróbaszerűen – ellenőrzi a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek, továbbá az Önkormányzat éves ellenőrzési tervének megfelelően. A belső ellenőrzés jogszerűségéért a Jegyző a felelős. Az ellenőrzés során a „Belső ellenőrzési lap” kitöltése kötelező (1. számú melléklet). A Jegyző utasítására elrendelt összetettebb ellenőrzés esetén a „Belső ellenőrzési lap” kitöltése mellett a megbízott revizor, jelentést is készít.
2. A Jegyző illetve a revizor a lefolytatott ellenőrzésről „Belső ellenőrzési lapot állít ki” vagy összetettebb ellenőrzés esetén jelentést készít, melynek egy példányát a tárgyi eljárás dokumentációjához csatol. A Jegyző a felelős a „Belső ellenőrzési lap” vagy ellenőrzési jelentés, irattározás útján öt évig történő megőrzésért.
3. A „Belső ellenőrzési lapot” vagy az ellenőrző jelentést – információ-közlés céljából – a Közbeszerzési Bizottság elnöke, a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai osztály vezetője, és a Polgármester is kapja meg.
4. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Polgármester – a Jegyző soron kívüli értesítése alapján – köteles haladéktalanul – a tudomásszerzéstől számított első Képviselőtestületi ülésen – tájékoztatni a Képviselőtestületet.
5. A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az ajánlatkérő jogi képviseletét a Polgármester által kijelölt vagy megbízott jogi képviselő látja el.

VI.

A közbeszerzési eljárásba részt vevő illetőleg bevont személyek, szervezetek

1. A lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban az előkészítő és végrehajtó feladatok ellátására a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző és az illetékes szakmai osztály vezetője által írásban kijelölt eljáró ügyintéző jár el. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző, - mint Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatalának köztisztviselője - köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás Kbt.-nek, és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző feladat és hatáskörét az illetékes szakmai osztály vezetője által kijelölt eljáró ügyintéző segítségével gyakorolja.
2. A kijelölt eljáró ügyintéző – mint az adott közbeszerzési eljárásban szakmai kompetenciával rendelkező személy – a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző munkáját segítve jár el az egész közbeszerzési eljárás folyamán.
3. Az ajánlatkérő az ajánlatok elbírálására közbeszerzésenként bíráló-véleményező és javaslattevő, állandó bizottságként működő Közbeszerzési Bizottságot hoz létre.
4. Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a Képviselőtestület a beszerzés

lebonyolítására külső személyt vagy szervezetet kérhet fel. A lebonyolítóként eljáró személy vagy szervezet a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző jog- és feladatkörében eljárva generális felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárás jogszerű lefolytatásáért.

5. Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását [Kbt. 25. §]
6. Az eljárás bármely szakaszába bevont személy vagy szervezet köteles megőrizni az eljárás során tudomására jutott állami-, szolgálati-, magán és üzleti titkot. Az összeférhetlenségre és a titoktartásra vonatkozóan az eljárás során bármilyen minőségbe bevont személyek, valamint a Közbeszerzési Bizottság tagjai nyilatkozattételre kötelesek. A nyilatkozatot szükség esetén (az ajánlattevők személyének megismerése után) az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni. Az eljárásba bevont személy vagy szerv haladéktalanul köteles jelezni a Jegyzőnek, ha az eljárás során a Kbt. 25. §-ban szabályozott összeférhetlenségi okok valamelyike az összeférhetlenségi nyilatkozat megtételét követően merült fel (2. számú melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat).
7. A közbeszerzési eljárásban (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat tételre köteles. A közszolgálatban nem álló személy nyilatkozni köteles, hogy a törvényben előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tett-e.

VII.

Az eljárás megindítása, nyilvánossága

1. A Képviselőtestület a polgármester javaslatára dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról. A Képviselőtestület alakszerű döntése a közbeszerzési eljárás megindításáról kizárólag a Közbeszerzési Tervben szereplő beszerzések megvalósítása esetén mellőzhető. A közbeszerzési eljárás – a Kbt. 53. § (5)-(6) bekezdésben meghatározott kivétellel – csak a szerződés fedezetére vonatkozó forrás megjelölése mellett indítható. A forrás rendelkezésre állását – helyét megjelölve – a Pénzügyi Osztály vezetője írásban igazolja. A Kbt. 53. § (5)-(6) bekezdése esetén a Jegyző köteles nyilatkozni.

VIII.

A Közbeszerzési Bizottság (Bírálóbizottság)

1. Jogállása: A Képviselőtestület – az adott közbeszerzési eljárásra, az eljárás megindításáról szóló döntésben – 3 tagú Közbeszerzési Bizottságot hoz létre (mint véleményező, bíráló, javaslattevő bizottság).
2. A Közbeszerzési Bizottság a Kbt. alapján, mint bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselőtestület részére. A Közbeszerzési Bizottság munkáját eseti megbízás alapján külső szakértő, illetve az eljárói feladatokkal megbízott szervezet képviselője is segíti.

3. A Közbeszerzési Bizottság munkájáról (ülések, döntések) jegyzőkönyvet kell készíteni, figyelemmel a Közbeszerzési Bizottság ügyrendjében foglaltakra.
4. A Közbeszerzési Bizottság a közbeszerzés tárgyára, sajátosságára, nagyságrendjére, bonyolultságára illetve egyéb különleges szakértelmet igénylő beszerzések esetén jogosult szakmai közreműködőket (szakértőket) bevonni a bizottsági munkába. A kívülálló szakmai közreműködők tevékenységüket megbízási jogviszony keretében látják el. A Közbeszerzési Bizottság által bevont szakértők véleményezési joggal vesznek részt a Közbeszerzési Bizottság munkájában, nem válnak a Közbeszerzési Bizottság tagjává.

IX.

A közbeszerzési eljárás előkészítéséért és lebonyolításáért felelős szervek, személyek és a felelősség általános rendje

1. Az adott közbeszerzési eljárás előkészítése és lebonyolítása a közbeszerzés tárgya szerint érintett szakmai osztály (eljáró ügyintéző) és a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző feladata. A Jegyző a felelős, hogy az eljárás előkészítése megfeleljen a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.
2. Az érintett szakmai osztály vezetője írásban kijelöli a közbeszerzés tárgyára nézve szakmai kompetenciával rendelkező eljáró ügyintézőt.
3. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző - az eljáró ügyintéző mellett - gondoskodik a közbeszerzési eljárás szakszerű lefolytatásáról.
4. A közbeszerzési eljárás előkészítésén a Kbt. 3. § 22. pontjában foglaltak értendők
5. Az engedélyokiratot módosítani kell, amennyiben a költségek a nettó előirányzatot 10 %-al vagy 2 Mft-val meghaladják.
6. Az eljárás során a **közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző feladata különösen:**
 - a. az adott közbeszerzési eljárás előkészítése – a polgármesterrel történő egyeztetése – erről írásos feljegyzést készít
 - b. előterjesztést készít a közbeszerzési eljárás formájára,
 - c. elkészíti a Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó bevonására vonatkozó előterjesztést
 - d. elkészíti az ajánlati (részvételi) felhívást
 - e. előterjesztést készít a Közbeszerzési Bizottságnak véleményezési joggal rendelkező szakértő bevonására a bizottsági munkába,
 - f. gondoskodik a már jóváhagyott ajánlati, illetve részvételi felhívás közzétételéről, ill. közvetlen megküldéséről,
 - g. előkészíti és az érdeklődő gazdasági szereplők részére megküldi a kiegészítő tájékoztatást,
 - h. előkészíti a Közbeszerzési Bizottság döntéseit és döntési javaslatait,
 - i. véleményezi a beérkezett ajánlatok érvényességét, a bírálati szempontok alapján értékeli az ajánlatokat, szükség esetén hiánypótlási felhívást, indokoláskérést, felvilágosítás kérést küld ki, javítja a számítási hibát,
 - j. előkészíti az értékelési jegyzőkönyvet

- k. tárgyalásos eljárásnál a beérkezett ajánlatok alapján forgatókönyv javaslatot készít a tárgyalás menetére
- l. gondoskodik az eredményhirdetési határozat megszövegezéséről
- m. az eredményhirdetésre elkészíti az írásbeli összegezést az elbírált ajánlatokról
- n. az eljárást lezáró döntést követően az erről készült összegezést megküldi az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek
- o. elkészíti a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó hirdetményeket, ideértve a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosításával kapcsolatos hirdetményeket is, gondoskodik azok közzétételéről
- p. előterjesztést készít a jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontról
- q. gondoskodik az eljárás során készült jegyzőkönyvek alaki és tartalmi megfeleléséről
- r. kezdeményezi a Kbt. 43. § (1) bekezdés szerinti kötelező dokumentumok, információk közzétételét
- s. gondoskodik az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdetmény vonatkozó jogszabályok szerinti módon történő közzétételéről.

7. Az eljáró ügyintéző feladata különösen:

- a. folyamatosan vizsgálja – már az eljárás megindítása előtt, az előkészítés során – hogy az eljárás pénzügyi fedezete biztosított-e
- b. a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző munkáját segítve közreműködik az eljárás előkészítésében (piacfelmérés, becsült érték meghatározása, eljárást megindító felhívás megszövegezése, különös tekintettel a bírálati szempontok kialakítására)
- c. elkészíti a közbeszerzési dokumentumokat, elkészíti szükség szerint engedélyokiratot
- d. ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját
- e. közreműködik az ajánlattevők által feltett szakkérdéseket megválaszolásában,
- f. megszervezi, és részt vesz a konzultáción, helyszíni bejáráson
- g. tárgyalásos eljárás esetén a tárgyaláson képviseli az Önkormányzatot, és szükség esetén módosítja a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok feltételeit,
- h. a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző munkáját segítve értékeli a beérkezett ajánlatokat, közreműködik a döntési javaslatot készítésében
- i. a közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés Ajánlatkérő általi teljesítéséről azonnal értesíti a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintézőt
- j. közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződés módosításának szükségességéről, illetőleg a szerződés-módosítás megtörténtéről azonnal értesíti a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintézőt
- k. válaszol az előzetes vitarendezési kérelmekre, és erről utólag tájékoztatja a Képviselőtestületet.

8. A Képviselőtestület:

- a. elfogadja a közbeszerzési tervet, dönt annak módosításáról,
- b. dönt az alkalmazandó eljárásfajtról,
- c. az eljárást megindító felhívás (a továbbiakban: felhívás) elfogadásával egyidejűleg dönt a konzultáció megtartásáról, illetőleg a felhívás illetve a közbeszerzési dokumentumok módosításáról, továbbá annak visszavonásáról,
- d. tárgyalásos eljárásban az eljárás megindításáról szóló döntéssel egyidejűleg felhatalmazza az eljáró ügyintézőt arra, hogy képviselje az Önkormányzatot a

- tárgyaláson, és szükség esetén módosítsa a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok feltételeit,
- e. dönt a közbeszerzési eljárást eredményéről és az eljárás nyerteséről,
 - f. dönt a közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződés módosításáról, illetve megszüntetéséről,
 - g. dönt a Kbt. 33-34. § alapján a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogának a jogszabályokban meghatározottak szerinti fenntartásáról
 - h. dönt a Kbt. 93. §-a szerinti megoldási javaslat érvényességéről,
 - i. dönt a Kbt. 69. § (8) bekezdés szerinti keretszám meghatározásáról
 - j. dönt a közvetlen felhívással (nem hirdetménnyel) induló eljárásokban az ajánlattételre, részvételre felkért gazdasági szereplők számáról és személyéről,
 - k. dönt a tervpályázati eljárásban a zsűri (Bírálóbizottság) tagjairól
 - l. dönt az Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó önkéntes bevonásáról, illetőleg kötelező bevonás esetén a Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó személyéről,
 - m. a tenderről szóló döntéssel egyidejűleg jóváhagyja a közbeszerzési eljárás megalapozása érdekében beruházási jellegű közbeszerzések esetén az engedélyokiratot,
 - n. a Közbeszerzési Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján dönt az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről, továbbá az eredménytelen eljárás esetén új eljárás indításáról,
 - o. dönt az e szabályzatban nem szabályozott, a Kbt. szerint az ajánlatkérő hatáskörébe tartozó kérdésekben,
 - p. a Közbeszerzési Bizottságtól megvonva ezen hatáskörét, dönthet a IX/10. pont szerinti ügyekben,
 - q. utólagosan jóváhagyja a Közbeszerzési Bizottság által jelen szabályzatnak megfelelően az eljárás során hozott döntéseket,
 - r. az eljárás során hozott döntéseit név szerinti szavazással hozza meg.

9. A Polgármester:

- a. az éves költségvetésben meghatározott előirányzat módosításra vonatkozó keret összegéig engedélyezi az engedélyokirat módosítását.
- a. a Képviselőtestület utólagos jóváhagyásával dönt az ajánlattételi és részvételi határidő meghosszabbításáról,
- b. sürgős esetben a Képviselőtestület utólagos jóváhagyásával dönt a felhívás visszavonásáról, illetőleg a felhívás és a dokumentáció ellentmondása, jogsértő vagy nem egyértelmű tartalma esetén annak módosításáról,
- c. tárgyalásos eljárásban az ajánlatok két szakaszban történő értékelése során a Közbeszerzési Bizottság javaslata alapján a Képviselőtestület utólagos jóváhagyásával dönt az ajánlatok tárgyalást megelőző érvényességéről vagy érvénytelenségéről,
- d. a Képviselőtestület utólagos jóváhagyásával dönt véleményezési joggal rendelkező szakértő bevonásáról a bizottsági munkába,
- e. a Képviselőtestület utólagos jóváhagyásával dönt – eljárás fajtájától függően – az ajánlattevői körről,
- f. a közbeszerzési eljárást lezáró döntések kivételével előkészíti a Képviselőtestület döntési jogkörébe tartozó döntéseket, javaslatot tesz a döntések meghozatalára.

10. A Közbeszerzési Bizottság:

- a. a Képviselőtestület utólagos jóváhagyásával dönt véleményezési joggal rendelkező szakértő bevonásáról a bizottsági munkába,
- b. előkészíti a Képviselőtestület döntési jogkörébe tartozó, a részvételi jelentkezések és az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – a Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére vonatkozó döntések meghozatalára.

11. E fejezetben foglalt felelősségi szabályokon kívül a szabályzat egyéb előírásai, valamint a Kbt. rendelkezései az irányadók.

X.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) történő regisztrációra jogosultak köre, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje.

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) történő regisztrációra a Polgármester jogosult. (Szuper User)
A jogosultságai:
 - az ajánlatkérő adatának karbantartása;
 - felhasználói jogosultságok adása.
2. Közbeszerzési eljárást létrehozó jogosultsággal a Jegyző rendelkezik:
A jogosultságai:
 - új közbeszerzési eljárás létrehozása (a közbeszerzés előkészítésének elindítása);
 - eljárás adatainak szerkesztése;
 - felhasználók hozzárendelése az eljáráshoz, és az eljáráshoz tartozó szerepkörök meghatározása;
 - az általa létrehozott eljárásból a már hozzárendelt felhasználó letiltása.
3. Eljárás szintű szerepkörök (a 2. pont szerinti jogosultság alapján a Jegyző rendel hozzá az eljáráshoz):
 - a) Közbeszerzési eljárás betekintő
 - A közbeszerzési eljárás adatait olvasási jelleggel megtekintheti;
 - megtekintheti az eljárások azon adatait, amelyekhez illetékes (az üzleti titok információkat nem láthatja).
 - b) Közbeszerzési eljárást irányító (a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző)
 - szerkesztheti az eljárást;
 - elindíthatja az eljárás lefolytatásában kiemelten fontos funkciókat;
 - hozzárendelhet és eltávolíthat felhasználókat az eljárásra vonatkozóan;
 - meghatározhatja az eljáráshoz tartozó szerepköröket;
 - indíthat bármilyen eljárás cselekményt.
 - c) Felelős Akkreditált Közbeszerzési Szaktanácsadó ellenjegyző
 - ellenjegyzési funkció indítására jogosult.
 - d) Közbeszerzési eljárás ellenőr
 - az ellenőrző szervezetek hatáskörében ellátandó feladatok végrehajtását biztosítja;

- az illetékességbe tartozó eljárásokhoz teljes betekintési joga van;
- eljárási cselekményt nem indíthat.

e) Közbeszerzési eljárás szakértő

- szerkesztheti az eljárások adatait, amelyekhez illetékes;
- indíthat kommunikációs eljárási cselekményt (pl. kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlás, stb.)

XI.

A Szerződés megkötése, módosítása és teljesítése

4. Az ajánlatkérő eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés) betartásával köti meg a szerződést az eljárás nyertesével.
5. A Jegyző a felelős, hogy az eljárás eredményeként létrejött szerződés megfeleljen a közbeszerzési eljárás eredményeként kialakított szempontoknak és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.
6. A szerződés szabályszerű teljesítésért – az esetleges módosításokért – a szerződésben foglalt eltérő rendelkezés hiányában, az érintett szakmai osztály vezetője a kijelölt eljáró ügyintéző útján felelős.
7. A Polgármester dönt a szerződés módosításáról. Amennyiben a módosítás érinti a közbeszerzési eljárás során érintett értékelési szempontokat, a módosításról a Képviselőtestület dönt.
8. A szerződés módosításáról szóló tájékoztató közzétételről a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző gondoskodik.

XII.

A Kbt. hatálya alá nem tartozó, értékhatár alatti beszerzések rendje

1. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések esetén a szabályzatban foglaltakat jelen XII. fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
2. A döntéshozatalhoz – szükség szerint – legalább 3 személytől vagy szervezettől kell írásbeli tértivevényes küldemény, vagy elektronikus levél (e-mail) útján megküldött ajánlatot kérni (közvetlen megkeresés), kivéve, ha a beszerzés műszaki, technikai sajátosságai, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet vagy személy képes teljesíteni. Ez esetben a bruttó 2.000.000.-Ft-ot meghaladó értékű, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzéseknél az illetékes szakmai osztály vezetője erről a polgármestert tájékoztatja.
3. A bruttó 2.000.000.-Ft-ot meghaladó értékű, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzéseknél az ajánlattételre felhívni tervezett gazdasági szereplőkről, valamint a megküldésre kerülő felhívás tartalmáról az illetékes szakmai osztály indokolt előterjesztése alapján a Képviselőtestület dönt. A bruttó 200.000,- Ft értéket meghaladó értékű, de a bruttó 2.000.000,- Ft-ot el nem érő értékű beszerzéseknél az ajánlattételre felhívni tervezett gazdasági szereplőkről, valamint a megküldésre kerülő felhívás tartalmáról az illetékes

szakmai osztály indokolt előterjesztése alapján Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatalának vezetőjének javaslatára a polgármester dönt.

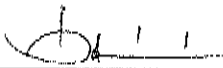

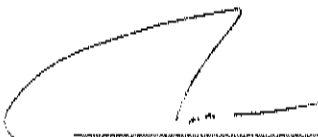
4. A közvetlenül megküldött felhívásnak legalább az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a. az ajánlatkérő nevét, címét, telefon- és telefaxszámát (e-mail-címét);
 - b. a beszerzés tárgyát, illetőleg mennyiségét, a beszerzés műszaki leírást, illetőleg a minőségi követelményeket, teljesítménykövetelményeket;
 - c. a szerződés meghatározását;
 - d. a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
 - e. a teljesítés helyét;
 - f. az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit, illetőleg a vonatkozó jogszabályokra hivatkozást;
 - g. az ajánlatok bírálati szempontját;
 - h. szükség esetén az alkalmassági követelményeket;
 - i. a hiánypótlás lehetőségét vagy annak kizárását;
 - j. az ajánlattételi határidőt;
 - k. az ajánlat benyújtásának címét;
 - l. az ajánlat(ok) felbontásának helyét, idejét;
 - m. annak meghatározását, hogy az eljárásban lehet-e tárgyalni, vagy a benyújtott ajánlatokat tárgyalás nélkül bírálják el;
 - n. ha az eljárás tárgyalásos, a tárgyalás lefolytatásának menetét és az ajánlatkérő által előírt alapvető szabályait, az első tárgyalás időpontját;
 - o. a szerződéskötés tervezett időpontját;
 - p. a felhívás megküldésének napját.
5. Az ajánlatkérő a felhívásban köteles nyilatkoztatni valamennyi felkért ajánlattevőt arról, hogy nincs egy évnél régebben lejárt köztartozása, valamint helyi adó tartozása.
6. Ha nem nyújtott be legalább három ajánlattevő ajánlatot, az ajánlatkérő megkezdheti a beérkezett ajánlatok értékelését, vagy az ajánlatok felbontása nélkül újabb ajánlattételre hívhat fel. Ennek során azt az ajánlattevőt, aki ajánlatot nyújtott be, ismételten fel kell hívni ajánlattételre azzal, hogy a benyújtott ajánlat fenntartható, feltéve, hogy az ajánlattételi felhívás feltételei időközben nem változtak meg.
7. Papír alapú ajánlatkérés esetén a beérkezett ajánlatok bontását a felhívásban megadott bontási időpontban kell megkezdeni. A bontási eljárásról kizárólag ajánlattevő (vagy meghatalmazottja), a szakmai osztály képviselője, szükség szerint a beszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző van jelen. A bontási eljárásról jelenléti ívet kell aláírni, illetőleg jegyzőkönyvet kell készíteni a bontásról és ajánlattevőknek megküldeni. Elektronikus ajánlatok esetén a határidőre beérkezett ajánlatokról a szakmai osztály képviselője, vagy a beszerzési eljárás lefolytatásával megbízott ügyintéző jegyzőkönyvet készít.
8. A XII. fejezet szerinti eljárásokban a Közbeszerzési Bizottság helyett a szakmai osztály képviselője, vagy a polgármester által kijelölt tagokból álló bírálóbizottság látja el a IX. fejezet 10. pontjában meghatározott feladatokat.
9. A bruttó 200.000,- Ft értéket meghaladó értékű, de a bruttó 2.000.000,- Ft-ot el nem érő értékű beszerzéseknél az eljárás eredményéről a szakmai osztály képviselője, vagy a bírálóbizottság javaslata alapján a polgármester dönt.

10. Az adott beszerzések előkészítésének és lebonyolításának felelősségi rendjére egyebekben a szabályzat VI.-IX. és XI. fejezetét megfelelően alkalmazni kell.

Záró rendelkezések

1. A közbeszerzési eljárás során eljáró személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni, és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni. Jelen általános érvényű Szabályzattól történő eltérés a Képviselőtestület minősített többségű határozatával lehetséges. Eltérés esetén legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően kell meghatározni a Kbt. 27. §-a szerinti felelősségi rendet.
2. Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően megkezdett közbeszerzések esetében kell alkalmazni.
3. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Képviselőtestület 61/2012. (V.31.) számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.
4. Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és végrehajtási rendeletei vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Zalamerenye, 2018. március 27.

 _____ Ódor László Lajos polgármester		 _____ Szabóné dr. Csányi Mariann jegyző
---	---	---

Közbeszerzési Szabályzat V. pontjához

BELSŐ ELLENŐRZÉSI LAP

Közbeszerzés tárgya:

Ellenőrzést elrendelő okirat száma, fajtája	
Közbeszerzési eljárás fajtája	
Becsült érték	
Pénzügyi forrás (előirányzat/egyéb)	
Lebonyolító szervezet (saját/megbízott)	
Szakmai osztály	
Eljárás megindításáról szóló döntés (száma, Szabályzat VII. pontjára tekintettel)	
Közbeszerzési eljárás kezdő időpontja (Kbt. 48. § (4) bekezdése szerint)	
Ajánlattételi/részvételi határidő lejárt	
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.

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT**

(a Kbt. 25. § értelmében)

Alulírott(cím:.....), mint az
ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személy **Zalamerenye Község
Önkormányzata** (8747 Zalamerenye, Jókai út 2.) ajánlatkérő által
.....

..... beszerzése tárgyában indított
közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt
kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a tárgyban közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt.
44. §-ában meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kelt.

.....
Aláírás*

*az összeférhetlenségi nyilatkozatot legalább a fenti minimális tartalommal kell aláírni
szakértő bevonása esetén az összeférhetlenségi nyilatkozatot a „rendelkezem a szükséges
szakértelemmel” kiegészítéssel kell aláírni.

ENGEDÉLYOKIRAT/CÉLOKMÁNY

..... beruházáshoz

1. A beruházó megnevezése és címe
Zalamerenye Község Önkormányzata (8747 Zalamerenye, Jókai út 2.)
2. Az üzemeltető megnevezése és címe
3. A beruházás megnevezése
4. A beruházás célja és szükségessége
5. A beruházás elhelyezése, a telepítés, a területi kijelölés indokai, a terület előkészítéssel kapcsolatos feladatok
6. A beruházás műszaki meghatározása, a választott megoldás indoka
7. A beruházás költségelőirányzata

	Megnevezés	20...	Összesen
1.				
2.				
3.	Beruházás költségelőirányzata összesen			
4.	Fogyóeszközök első beszerzése			
5.	Fejlesztés költségelőirányzata összesen			
6.	A fejlesztési költségeket terhelő le nem vonható ÁFA			
7.	Fejlesztés pénzigénye (8-9)			

8. A beruházási költségek fedezete

	Megnevezés	20....	Összesen
1.	Beruházási pénzalapja			
	- önkormányzati pénzeszköz			
	- intézményi			
	- ingatlan értéke			
2.	Hitel			
3.	Céltámogatás			
4.	Egyéb pályázati			
5.	Források összesen			

9. A beruházás előkészítéséhez, megvalósításához szükséges hatósági engedélyek:

10. A megvalósításra vonatkozó adatok

- a. Tervezés kezdete:
 befejezése:

- b. Kivitelezés kezdete:
 befejezése:

11. Próbüzemeltetésre vonatkozó adatok

- a. Kezdeté: -
- b. Befejezése: -

12. Üzembe helyezés időpontja:

13. Üzemeltetés feltételei; költségei, azok fedezetének biztosítása

Kelt: Zalamerenye, 20.....

polgármester