

R/67-29/2022.

Előterjesztés Recsk Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testületének a 2022. március 03-án tartandó rendkívüli ülésére

Tárgy: Közbeszerzési Szabályzat elfogadása

Előterjesztő: Nagy Sándor polgármester

Előkészítő: Kalmárné Kovács Andrea jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete egyhangúan a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése alapján a 126/2018.(XI.21.) önkormányzati határozatával fogadta el Közbeszerzési Szabályzatát.

A Közbeszerzési Szabályzatot jogszabály-változás és egyéb technikai okok miatt szükséges volt felülvizsgálni.

A felülvizsgálat során megállapítást nyert, hogy a Közbeszerzési Szabályzat nem felel meg a jelenleg hatályos jogszabályi előírásnak, ezért javaslom hatályon kívül helyezni és a jelen előterjesztés mellékletét képező új Közbeszerzési Szabályzatot elfogadni.

Recsk, 2022. március 01.



Nagy Sándor polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

.../2022. (III.) Önkormányzati HATÁROZAT

Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete szavazattal - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése alapján a 126/2018.(XI.21.) önkormányzati határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzatát 2022. március ... -i hatállyal hatályon kívül helyezi.

A Képviselő-testület a jelen határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja Recsk Nagyközség Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát.

Határidő: 2022. március ...

Felelős: polgármester

1. melléklet a/2022.(III.....) önkormányzati határozatához

Recsk Nagyközség Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata

Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján 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 a következők szerint határozza meg:

I. Fejezet Általános rendelkezések

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) foglalt feladatok végrehajtása érdekében, **Recsk Nagyközség Önkormányzata és intézményei**, valamint a **Recski Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban összefoglalóan: Önkormányzat), közbeszerzési eljárásainak lefolytatása során a jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) előírásait kell alkalmazni.

1. A Szabályzat célja

- 1) Az Önkormányzat kiadásainak ésszerűsítése, a közpénzek felhasználásának átláthatósága, ellenőrizhetősége, valamint a beszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében – az Önkormányzat közbeszerzései tekintetében egységes eljárás kialakítására és folytatására van szükség.
- 2) A Szabályzat célja továbbá, hogy meghatározza a közbeszerzésekkel kapcsolatos alapfogalmakat, felelősségi köröket, feladatokat és hatásköröket, valamint az azok megvalósításánál követendő eljárási szabályokat, tekintettel Kbt. 27. § (1)-(5) bekezdésében foglaltakra is.

2. A Szabályzat hatálya

- 1) Az eljárásban az ajánlatkérő, valamint az ajánlatkérő nevében, az eljárásban részt vevő szervezeti egységek munkavállalói, illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személyek, szervezetek jelen Szabályzat szerint járnak el a (2) bekezdésben meghatározott közbeszerzések előkészítése és/vagy lebonyolítása során.
- 2) A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik az Önkormányzat és intézményei, a Recski Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi visszerthes beszerzése, amennyiben az a Kbt. tárgyi hatálya, valamint a beszerzés becsült értéke alapján közbeszerzésnek minősül.
- 3) Az Önkormányzat intézményeinek közbeszerzési eljárásait az intézmény nevében az Önkormányzat bonyolítja le.

- 4) A Szabályzat tárgyi hatálya, azaz a közbeszerzés tárgya a következő: A közbeszerzés tárgyait a Kbt. 8. §-a szerint kell értelmezni, amelynek során a kivételi körbe (Kbt. 9. és 111. §) tartozó beszerzésekre is figyelemmel kell lenni.

Ennek megfelelően a közbeszerzés tárgyai:

- a) árubeszerzés,
 - b) építési beruházás,
 - c) építési koncesszió,
 - d) szolgáltatás megrendelése,
 - e) szolgáltatási koncesszió.
- 5) Az ajánlatkérőnek a (4) bekezdésben meghatározott tárgyú beszerzései esetén abban az esetben kell a Szabályzatban foglaltak szerint eljárnia, ha azoknak - Kbt. 16. § alapján számított - értéke eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben meghatározott, illetőleg a mindenkor érvényes közbeszerzési értékhatárt és nem tartozik a Kbt. szerinti kivételek körébe. A kivételi körben meghatározott beszerzések a Kbt. adott fejezete szerint értelmezendők.

3. Alapelvek

- 1) A közbeszerzési eljárásban - ideértve a szerződés megkötését is - az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- 2) Az ajánlatkérőnek az eljárás egésze alatt esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára.
- 3) Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- 4) Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- 5) Az ajánlatkérőnek beszerzése megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

4. Alapfogalmak

E szabályzat alkalmazásában:

- A. Ajánlatkérő:** a Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárások tekintetében az Önkormányzat.
- B. Ajánlattevő:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a közbeszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

- C. Dokumentáció** az ajánlatkérő által összeállított, a beszerzés tárgyára vonatkozó részletes szakmai és műszaki leírások, ismertető, kiegészítő tájékoztatások minőségi követelmények, szerződéstervezet(ek), a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat vagy árazatlan költségvetés, valamint egyéb adatok, információk összessége.
- D. Bíráló Bizottság:** az a legalább három tagú testület (állandó/eseti), amely az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71– 72. §] megadását követő – Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére kerül létrehozásra. A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A Bíráló Bizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A Bíráló Bizottság tagjainak együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- E. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:** Az Önkormányzat köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni:
- a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
 - b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy
 - c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába,
 - d) keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.
- F. Egységes európai közbeszerzési dokumentum:** a Kbt. Második Rész alkalmazásában a kizáró okok fenn nem állása, az alkalmassági követelményeknek való megfelelés, illetve objektív kritériumok teljesülése előzetes igazolását szolgáló dokumentum, amely az ajánlattevőnek egységes formanyomtatvány szerint tett nyilatkozatát tartalmazza.
- G. Közbeszerzés:** a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés, melyet az ott ajánlatkérőként meghatározott szervezetek visszerthes szerződés megkötése céljából kötelesek lefolytatni meghatározott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében, illetve az ajánlatkérő döntése alapján közbeszerzésnek tekintendő beszerzés.
- H. Közbeszerzés előkészítése:** az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése. Így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.
- I. Lebonyolító:** A polgármester vagy a jegyző kezdeményezésére szerződés alapján a közbeszerzési eljárás lebonyolítását végző, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező gazdálkodó szervezet vagy személy.
- J. Rendkívüli esetben,** ha a Kbt. vagy a közbeszerzési rendeletek a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívásban, vagy a közbeszerzési dokumentumokban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról a Kbt. 3. §-ában foglaltak figyelembe vételével.

K. Projektmenedzser: a közbeszerzés szakmai tárgyához kapcsolódó projekt koordinálására kijelölt személy.

L. Szakmai tartalom: azon adatok, információk szövegszerű leírása, amelyek a közbeszerzés tárgyának pontos és részletes meghatározásához, valamint a bírálati szempontok kialakításához szükségesek.

M. EKR rendelet és hatálya: az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet. Az e rendeletben foglalt szabályokat a közbeszerzési eljárásban és a koncessziós beszerzési eljárásban (a továbbiakban: közbeszerzési eljárás), továbbá a tervpályázati eljárásban kell alkalmazni. E rendelet szabályai a Kbt. 117. §-a szerinti közbeszerzési eljárásban is alkalmazandóak, amennyiben az e rendeletben szabályozott eljárási cselekményre az eljárásban sor kerül.

N. EKR: Az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

II. Fejezet

A közbeszerzések csoportosítása és az alkalmazandó eljárási szabályok

1. A közbeszerzések csoportosítása

1) A közbeszerzések az alábbi csoportokba sorolhatóak:

A. Az uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések (a továbbiakban: uniós közbeszerzés).

B. Az uniós értékhatár alatti és a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések (a továbbiakban: nemzeti közbeszerzés)

2. Alkalmazandó eljárási szabályok

1) Az uniós közbeszerzések esetén a Kbt. Második Részét alkalmazva kell eljárni.

2) A Kbt. 3. melléklete szerinti szociális és egyéb szolgáltatások esetében a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni.

3) A koncessziós beszerzési eljárások esetében a Kbt. Negyedik Részét alkalmazva kell eljárni.

4) A nemzeti közbeszerzések esetén a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni. Az Önkormányzat a nemzeti eljárásrend (Kbt. Harmadik része) szerinti eljárásait az uniós eljárásrend (Kbt. Második részében meghatározott szabályok) szerint bonyolítja le a Kbt. 114-116. §-ban foglalt eltérésekkel. Továbbá az Önkormányzat a Kbt. Második részben foglalt szabályok által nem kötött, önálló eljárási szabályokat alakíthat ki a Kbt. 117. §-ában foglaltak szerint.

5) Amennyiben az ajánlatkérőnek külön jogszabályban meghatározottak alapján tervpályázati eljárást kell lefolytatnia, azok esetében a Kbt. tervpályázati eljárásra

vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A tervpályázati eljárások részletes szabályait külön jogszabály határozza meg.

III. Fejezet

Az előzetes terv, a közbeszerzési terv, az előzetes összesített tájékoztató, és a közzététel, nyilvánosság a közbeszerzési eljárásokban

1. Közbeszerzési terv

- 1) A Közbeszerzési Terv elkészítéséhez az adatszolgáltatásra kötelezett szervezeti egységeket, szervezeteket, valamint az adatszolgáltatásra irányadó határidőt a jegyző határozza meg. A Közbeszerzési Tervhez e Szabályzat szerinti tartalommal kell adatot szolgáltatni, figyelemmel a Közbeszerzési Terv elkészítése előtt a tárgyévben indult közbeszerzési eljárás(ok)ra is, amelye(ke)t szintén szerepeltetni kell abban.
- 2) Az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzési igényeiről a közbeszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egység vezetője minden év január 30-ig tájékoztatja a jegyzőt. A jegyző a fenti határidőig beérkezett igényeket összesíti, felülvizsgálja, annak alapján az Önkormányzat vonatkozásában – a polgármester bevonásával – elkészíti az adott évi összesített közbeszerzési tervet, melyet a Képviselő-testületnek legkésőbb március 31. napjáig el kell fogadnia. A közbeszerzési tervet az Önkormányzat legalább öt évig megőrzi.
- 3) A közbeszerzési terv elkészítésért és az év közben szükségessé vált módosítások átvezetéséért a jegyző felelős.
- 4) A jegyző által előkészített közbeszerzési tervet a polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé jóváhagyásra, amely annak elfogadásáról határozatban dönt. A közbeszerzési terv módosítása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. A Közbeszerzési Terv módosítására az annak jóváhagyására vonatkozó eljárási rend az irányadó.
- 5) A közbeszerzési tervben a feladatokat úgy kell meghatározni, hogy lehetőség legyen a Kbt.-ben foglaltak betartása mellett az előírt feladatok végrehajtására.
- 6) A közbeszerzési terv jóváhagyása előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.
- 7) Az ajánlatkérő a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben megadja:
 - a) a közbeszerzés tárgyát,
 - b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
 - c) a közbeszerzésre irányadó eljárás rendet,
 - d) a tervezett eljárás fajtáját,
 - e) az eljárás megindításának tervezett időpontját,
 - f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.
- 8) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

- 9) Lehetőség van a közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatására is abban az esetben, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás miatt szükséges, ebben az esetben azonban a közbeszerzési tervet módosítani kell.
- 10) A terv módosítását a beszerzésért felelős illetékes szervezeti egység vezetőjének írásos indoklásának kézhezvételét követően a jegyző kezdeményezi. A polgármester a terv módosítására irányuló kezdeményezést véleményezi és dönt a beszerzés szükségességéről. A módosítást a polgármester a Képviselő-testület elé terjeszti. A terv módosítását a Képviselő-testület hagyja jóvá. A tervben nem szereplő közbeszerzési eljárás megindítását indokolt esetben a polgármester elrendelheti, ilyenkor a terv utólagos módosítását hagyja jóvá a Képviselő-testület.
- 11) A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az Önkormányzatnak az EKR-ben az elfogadást követően haladéktalanul – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tennie. A közbeszerzési tervet az EKR-ben az Önkormányzatnak legalább öt évig meg kell őriznie.

2. Előzetes összesített tájékoztató

Az Önkormányzat a Kbt. 38. § szerint - a költségvetési év kezdetét követően - előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről az ott meghatározott feltételek teljesülése esetén. Az előzetes tájékoztatót a jegyző készíti elő, aki gondoskodik annak közzétételéről. Az előzetes tájékoztatót a Képviselő-testület fogadja el.

3. Közzététel

- 1) A Kbt. 37. § szabályozza az önkormányzat közzétételi kötelezettségét, amely elsősorban az (1) bekezdés a)-g) pontok szerinti eljárást megindító felhívás, a h)-i) pontok alapján az eljárás eredményéről szóló tájékoztató és a j) pont alapján a szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetmény útján történő közzétételét írja elő.
- 2) A Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) ellenőrzi a hirdetményeket és az Önkormányzatnak a közzététel kapcsán hirdetmény-ellenőrzési díjat kell fizetnie a a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet alapján, melynek forrását a költségvetési rendeletben tervezni kell. Az ellenőrzési díjat a Hatóságnak a Magyar Államkincstárnál vezetett MNB 10032000-01720361-00000000 számú számlájára kell befizetni. Az ellenőrzési díj kizárólag átutalással teljesíthető. Az átutalások beazonosíthatóságának biztosítása érdekében az átutaláskor a „Közlemény”, vagy ennek értelemszerűen megfelelő rovatban meg kell adni azon hirdetmény nyilvántartási számát (KÉ szám/évszám), amely vonatkozásában az ellenőrzési díj megfizetésre kerül.
- 3) Az EKR használatáért az Önkormányzat megindított közbeszerzési eljárásonként az elektronikus közbeszerzési rendszer fenntartásával és működtetésével kapcsolatos szabályokról szóló 40/2017. (XII. 27.) MvM rendelet alapján rendszerhasználati díjat fizet. A rendszerhasználati díjat az EKR üzemeltetőjének a honlapján közzétett számlaszámú számlájára kell befizetni. A rendszerhasználati díj kizárólag átutalással teljesíthető. Az

átutalások beazonosíthatóságának biztosítása érdekében az átutaláskor a „Közlemény”, vagy ennek értelemszerűen megfelelő rovatban meg kell adni azon eljárás EKR azonosítóját, amely vonatkozásában a rendszerhasználati díj megfizetésre kerül.

4. Nyilvánosság a közbeszerzési eljárásban

- 1) Az Önkormányzat a közbeszerzési tervet és annak módosítását, a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezés, valamint a Kbt. 103. § (6) bekezdése és 115. § (7) bekezdése szerinti dokumentumokat az EKR-ben köteles közzétenni.
- 2) Önkormányzat köteles a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a Kbt. 37. § (1) bekezdés h) pontja szerinti hirdetmény megjelenését, valamint a szerződés módosításokat a Kbt. 37. § (1) bekezdés j) pontja szerinti hirdetmény megjelenését követően haladéktalanul közzétenni az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe), valamint az EKR-ben.

Az Önkormányzat köteles az EKR-en keresztül CoRe-ban, valamint az EKR-ben a szerződés teljesítésére vonatkozó alábbi adatokat közzétenni:

- hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
 - a szerződő felek megnevezését,
 - azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
 - a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint
 - az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;
- 3) Az EKR-ben az erre szolgáló felületen az eljárás teljes iratanyagát utólag kell rögzíteni az EKR rendelet 2. §-a szerinti esetben, továbbá abban az esetben, ha az EKR használata a Kbt. 41/C. § alapján nem volt lehetséges.
 - 4) Az Önkormányzat az EKR-ben az erre szolgáló űrlapon rögzíteni az EKR rendelet 8. §-a szerinti adatokat a statisztikai célú adatrögzítési kötelezettsége teljesítése érdekében.

5. A közbeszerzési eljárás dokumentálása

- 1) Az ajánlatkérő illetve Lebonyolító minden egyes közbeszerzési eljárását – 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.
- 2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot - amennyiben jogszabály vagy belső szabályzat ennél hosszabb megőrzési határidőt nem rendel - 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.

- 3) A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést Ajánlatkérő köteles az erre jogosult szervnek biztosítani. Amennyiben az iratok az EKR-ben nem hozzáférhetőek, vagy - a Közbeszerzési Hatóság, a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium vagy a Gazdasági Versenyhivatal kivételével - valamely ellenőrzésre jogosult szervezet azt kéri, az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat az ellenőrzésre jogosultnak megküldeni. Az iratok megküldésért a jegyző a felelős.
- 4) Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt. -ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció - ha az EKR rendeletből más nem következik - elektronikus úton, az EKR-ben történik.
- 5) Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.

IV. Fejezet

A közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje

1.

Közös szabályok

- 1) A közbeszerzési eljárásban az Önkormányzat, a polgármester, a jegyző, a Bíráló Bizottság, a Képviselő-testület és a lebonyolító a jelen Szabályzat VI. fejezetében meghatározott feladat- és hatáskörök szerint vesznek részt.
- 2) A közbeszerzési eljárás során az egyes eljárási cselekmények, az értékelés során hozott döntések és a szerződések megkötése tekintetében – az ajánlatkérő és az eljárás valamennyi résztvevője köteles betartani a Szabályzat rendelkezéseit, attól csak annyiban térhet el, amennyiben azt a Kbt. és az egyéb jogszabályok, valamint jelen Szabályzat rendelkezései megengedik. Előre nem látható okból előállott rendkívüli sürgősség esetén a Képviselő-testület felmentést adhat a Szabályzat rendelkezései alkalmazása alól, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vétele mellett.
- 3) 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 tárgy szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
- 4) Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy/szerv nem lehet a Bíráló Bizottság tagja.
- 5) A közbeszerzési eljárás lebonyolítása a következő módokon történhet:

- a) A kezdeményező Önkormányzat bonyolítja le az eljárást az e Szabályzatban foglaltak szerint.
 - b) A polgármester vagy a jegyző kezdeményezésére, a lebonyolítást gazdálkodó szervezet vagy személy (a továbbiakban: lebonyolító) végzi.
- 6) Amennyiben az eljárás lebonyolítását lebonyolító végzi, és a lebonyolítóval megkötött szerződésben a felek másként nem rendelkeznek, a Szabályzat VI. fejezetében a lebonyolítóra vonatkozó szakaszokban foglaltakért a lebonyolító felel.
- 7) Az egyes közbeszerzési eljárások során az eljárásba bevont, illetve az Önkormányzat nevében eljáró személyeket, illetve szervezeteket a polgármester jelöli ki.
- 8) Az Önkormányzat közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése és megvalósítása – illetve a bevont külső szakértővel való kapcsolattartás – a jegyző feladat- és hatásköre.
- 9) Az Önkormányzat köteles közbeszerzési eljárásainak lebonyolításába az I.4.E. pontban felsorolt esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

2.

Összeférhetetlenség

- 1) Az Önkormányzat köteles minden szükséges intézkedést megtenni, hogy elkerülje az összeférhetlenséget 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 gyakorlására bármely okból nem képes.
- Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.
- 2) 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. § szerinti összeférhetlenség.
- 3) A Kbt. 25. § (3) bekezdés alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő:
- a) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,
 - b) aki az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban vett részt,
 - c) akitől az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott.

- 4) A Kbt. 25. § (3) bekezdése alkalmazásában nem összeférhetetlen a kivitelezésre, vagy kivitelezésére és tervezésére együtt, illetve egy (elvi) engedélyezési tervet követően ugyanazon építmény tekintetében további tervek készítésére vonatkozó közbeszerzési eljárásban annak a tervezőnek a részvétele, aki ezen közbeszerzési eljárás Kbt. 57. §-a szerinti dokumentációját megalapozó tervet készítette, ha egyéb módon nem vesz részt a közbeszerzési eljárás előkészítésében vagy a kivitelezés folyamatában, és az előzetes részvétele nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét.
- 5) A beszerzési eljárás előkészítésében, a felhívás, illetve a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában, az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba egyébként bevont személy, illetve szervezet kiválasztásakor, továbbá a beszerzési eljárás bonyolítóval történő lebonyolítása esetén a bonyolító kiválasztásakor és megbízásakor az összeférhetetlenség és a titoktartás szabályainak érvényesülése érdekében a jelen Szabályzat **2. mellékletét** képező nyilatkozat kitöltése kötelező. Tartós megbízási jogviszony keretében működő szakértő, illetve az eljárásokba tartós megbízási jogviszony alapján bevont személy, illetve szervezet a megbízási szerződés aláírásával egyidejűleg köteles összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tenni a megbízási jogviszony időtartamára vonatkozóan. Amennyiben a nyilatkozatában foglaltakhoz képest a megbízási szerződés fennállásának időtartama alatt változás következik be, köteles a változás bekövetkeztének, illetve az új tényről való tudomásszerzés időpontjától számított 8 napon belül a jegyzőt tájékoztatni. Amennyiben az összeférhetlenségi ok a megbízás időtartama alatt következik be, a Kbt. vonatkozó előírásai irányadóak.

3.

A közbeszerzési eljárás előkészítése

- 1) Az Önkormányzatnál a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására önálló szervezeti egység nincs, ezen feladatok ellátásának megszervezéséért a jegyző a felelős.
- 2) Az Önkormányzat köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni. A közbeszerzési eljárás szakmai előkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, amelyiknél a beszerzési igény felmerül. A szakmai előkészítés folyamatáért az egység vezetője felel. Több szervezeti egység közös beszerzési igénye esetén az egységek vezetőinek együttműködve kell biztosítani a megfelelő előkészítést.
- 3) A közbeszerzési eljárás közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, pénzügyi és jogi előkészítésének biztosítása a jegyző feladata, az általa kijelölt személyek bevonásával.
- 4) Az Önkormányzat az (1) bekezdésben meghatározott felelősségi körében köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. Az ajánlatkérő a vizsgálat során a Kbt. 28. § (2) bekezdésében ajánlott objektív alapú módszereket alkalmazhat, mint például indikatív árajánlat bekérése, piackutatás, díjszabások, vagy az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.
- 5) Az eljárás előkészítése érdekében az önkormányzat független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációt folytathat a tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozóan.
- 6) Az egyes közbeszerzési eljárások megindításának feltétele a szerződés megkötéséhez esetlegesen a szükséges jogerős hatósági engedélyek megléte.

- 7) Az EKR-be történő regisztrációra a polgármester felhatalmazása alapján a jegyző jogosult. Az Önkormányzat nevében az EKR alkalmazására teljes körűen jogosult a jegyző, a szuper user jogosultsággal kapcsolatos feladatokat ő látja el.
- 8) A szuper user jogosult a közbeszerzési eljárásban közreműködő tanácsadót, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz hozzárendelni, valamint a szuper user jogosult az EKR-ben elérhető funkciók – szervezeti/eljárás szintű szerepkörök kiosztására.
- 9) Az Önkormányzat közbeszerzési tevékenységének irányításáért a jegyző felelős. Feladata e körben különösen:
 - a. felügyeli a közbeszerzési eljárások teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont, illetve az Önkormányzat nevében eljáró személyek és szervezetek tevékenységét,
 - b. azonnal köteles kivizsgálni minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
 - c. jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amelyek a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát, így a Kbt. alapelveinek érvényesülését biztosítja,
 - d. rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, s azt a munkatársak munkaköri leírásában rögzíti.
- 10) A jegyző az Önkormányzat közbeszerzési tevékenységének irányításáról, a közben szerzett tapasztalatokról folyamatosan beszámol a polgármesternek.

4. A közbeszerzési eljárás megindítása

- 1) A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele, hogy rendelkezésre áll a felhívás és a dokumentáció, a jegyző vagy a pénzügyi vezető pedig igazolja azt, hogy a beszerzés során kötendő szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet (költségvetési forrás) rendelkezésre áll, illetőleg, hogy a teljesítés időpontjában a fedezet rendelkezésre fog állni.
- 2) Amennyiben a beszerzés az éves közbeszerzési tervben nem szerepel, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosul, a kezdeményezőnek írásban indokolnia kell a beszerzés szükségességét, megjelölve azt az előre nem látható okot vagy egyéb változást, amely miatt az felmerült vagy módosult.
- 3) A polgármester javaslata alapján az eljárások előkészítéséhez, lebonyolításához, illetve az ajánlatok értékeléséhez eseti megbízás vagy tartós megbízási jogviszony alapján közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet (lebonyolító) közreműködése vehető igénybe.

5. Ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálása, a döntés meghozatala, felek kötöttsége nyilatkozataikhoz

- 1) Az ajánlatkérő a Kbt. 27. § (3) bekezdésben meghatározott szakértelemmel – közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - együttesen rendelkező **legalább háromtagú Bíráló Bizottságot** köteles létrehozni az ajánlatoknak a – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71–72. §] megadását követő – Kbt. szerinti elbírálása és értékelésre.

A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó szerv/személy (képviselő-testület) részére. A Bíráló Bizottság tagjait – jelen szabályzat **1. mellékletének** felhasználásával – eljárásonként a polgármester jelöli ki.

- 2) A Bíráló Bizottság a jelen Szabályzat által meghatározott eljárási cselekményekhez kapcsolódóan, illetve szükség szerint ülésezik. A Bizottság üléseiről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül. A jelenléti ív és jegyzőkönyv egy-egy eredeti példánya a közbeszerzési eljárás iratanyagának részét képezi.
- 3) A Bíráló Bizottság üléseit a Bíráló Bizottság elnöke hívja össze. A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. A Bíráló Bizottság üléseit az elnök vezeti. A Bíráló Bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
- 4) A Bíráló Bizottság az eljárást lezáró határozatot előkészítő döntését (javaslatát) egyszerű szótöbbséggel hozza. Amennyiben bármely bizottsági tagnak a döntéssel kapcsolatosan különvéleménye van, azt a döntéshez mellékként kell csatolni. Szavazategyenlőség esetén a különvélemények áttekintése után a Bíráló Bizottság elnöke újabb szavazást rendel el. Ismételt szavazategyenlőség esetén a Bíráló Bizottság elnökének szavazata a döntő. Ebben az esetben azonban az ismételt szavazás tényéről és a vitatott kérdésekről, illetve valamennyi bizottsági tag véleményéről az eljárást lezáró határozatot meghozó képviselő-testületet/jegyzőt írásban tájékoztatni kell.
- 5) A Bíráló Bizottság munkájában tanácskozási jogkörrel részt vehet a polgármester által kijelölt személy, valamint a beszerzést kezdeményező Önkormányzat illetékes szervezeti egységének a vezetője vagy az általa kijelölt személy. Amennyiben az eljárás lebonyolítását lebonyolító végzi, a lebonyolító biztosíthatja a Bíráló Bizottság tagjai közül a közbeszerzési tapasztalattal rendelkező szakembert. A tanácskozási jogkörrel rendelkező személyek, szervezetek Bíráló Bizottságba történő meghívásáról a polgármester dönt.
- 6) Amennyiben az ajánlat érvényességének megállapításához olyan szempont (pl. az ajánlat műszaki dokumentációjának megfelelő ellenőrzése) vagy értékelési részszempont szerepel, melynek elbírálásához speciális szaktudás szükséges a Bíráló Bizottság munkájába speciális szakértelemmel rendelkező személy vagy szervezet is bevonható. A külső szakértő eljárásba történő bevonásáról a polgármester javaslata alapján a jegyző gondoskodik.
- 7) A Bíráló Bizottság az ajánlatok értékelése során köteles az alkalmassági követelmények, a kizáró okok előzetes ellenőrzésére az egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatot, illetve – a Kbt. Harmadik része szerinti eljárás esetén - egyszerű nyilatkozatot elfogadni, elvégezni a bírálati cselekményeket, követni az ajánlatkérő által a felhívásban meghatározott értékelési részszempontok, súlyszámok, pontok alsó és felső határa szerinti értékelési eljárást, valamint a Kbt. vonatkozó szabályait.
- 8) A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó részére, munkájáról bírálati jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.
- 9) A közbeszerzési eljárást (részvételi szakaszt) lezáró döntést a képviselő-testület a Bíráló Bizottság javaslata alapján hozza meg.
- 10) Ha a beszerzés ellenértékeként meghatározott összeg meghaladja a rendelkezésre álló forrást, akkor ezt a Bíráló Bizottság jelzi a polgármesternek, aki ezt követően vagy gondoskodik pótlólagos forrás biztosításáról, vagy az eljárás eredménytelenné

nyilvánítását kezdeményezi. Az eljárás fenti, illetve egyéb okból történő eredménytelenné nyilvánításáról a Képviselő-testület dönt.

- 11) Az Önkormányzat az eljárásban való részvételt ajánlati biztosíték adásához kötheti. Az ajánlati biztosíték az ajánlattevő választása szerint teljesíthető az előírt pénzüsszegnek az Önkormányzat Letéti számlájára történő befizetésével, pénzügyi intézmény vagy biztosító által vállalt garancia vagy készfizető kezesség biztosításával, vagy biztosítási szerződés alapján kiállított - készfizető kezességvállalást tartalmazó - kötelezvénnel.
- 12) Az ajánlati biztosítékot vissza kell fizetni az ajánlattevők részére az ajánlattételi felhívás visszavonását, ajánlattevő ajánlatának érvénytelenné nyilvánítását, vagy az eljárás eredményéről az ajánlattevőknek megküldött értesítést követő tíz napon belül, a nyertes ajánlattevő részére a szerződéskötést követő tíz napon belül, továbbá ajánlati kötöttség lejártát követően az ajánlatát fent nem tartó ajánlattevő részére az ajánlattevő nyilatkozatának kézhezvételét, illetve az eljárás eredményéről az ajánlattevőknek megküldött értesítést követő tíz napon belül, valamint a Kbt. 54. § (6) bekezdése szerinti esetekben.

6. Közösségi forrásból megvalósuló beszerzések

- 1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása és dokumentálása során különös tekintettel kell lenni a vonatkozó pályázati kiírás, pályázati útmutató és a támogatási szerződés, valamint a támogatások felhasználására vonatkozó jogszabályok a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet és a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet közbeszerzésre vonatkozó előírásaira.
- 2) A közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása és az eljárás nyomán kötött szerződés végrehajtása során a közbeszerzés szereplőinek szorosan együtt kell működni a projektmenedzserrel, valamint a támogatás felhasználását ellenőrző Közreműködő Szervezettel.

V. Fejezet

A közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződések módosítása és teljesítése

- 1) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések teljesítését az illetékes szervezeti egység vezetője követi nyomon.
- 2) A szerződések módosításáról a Kbt. 37. § (1) bekezdés j) pontja és (5) bekezdése alapján hirdetményt kell megküldeni, azok megtörténtétől számított 5 munkanapon belül. A hirdetmények közzétételéről – figyelemmel a nyilvánosságról szóló rendelkezésekre – a jegyző, illetve adott esetben a lebonyolító gondoskodik.
- 3) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására csak a Kbt. 141. §-ának megfelelően van lehetőség. A módosításról a Képviselő-testület dönt.

VI. Fejezet

A közbeszerzési eljárás során az egyes résztvevők feladat- és hatáskörei

1) Képviselő-testület:

- a) Jóváhagyja a költségvetés elfogadása után az éves közbeszerzési tervet, továbbá a közbeszerzési terv módosítását,
- b) Elfogadja az ajánlattételi felhívást és a dokumentációt, dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, jóváhagyja az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők kiválasztását a Kbt. 115. §-a szerinti eljárás esetén,
- c) Engedélyezi, illetve jóváhagyja a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárások esetén a Szabályzattól történő eltérést,
- d) Dönt szükséges pótfedezet biztosításáról, amennyiben egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot,
- e) Meghozza a Bíráló Bizottság véleménye alapján az eljárást lezáró döntést, illetve adott esetben a két szakaszos bírálat során döntéshozóként eljár,
- f) Dönt a Kbt. 141. §-ában foglaltak fennállása esetén a szerződés módosításáról.

2) Polgármester:

- a) A közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzések szükségessége esetén előterjesztés útján kezdeményezi a Képviselő-testület felé a közbeszerzési terv módosítását, indokolt esetben annak utólagos módosítását,
- b) Kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait,
- c) Meghatalmazást ad a lebonyolítónak eljárás lefolytatására, szerződést köt felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval,
- d) A Kbt. 141. §-ában foglaltak fennállása esetén aláírja a szerződés módosítását,
- e) Részt vehet a Bíráló Bizottság munkájában tanácskozási jogkörrel,
- f) Véleményezi a közbeszerzési tervet,
- g) Előterjeszti a Képviselő-testület számára a szükséges pótfedezet biztosításáról szóló döntést, amennyiben egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot,
- h) Eredményes közbeszerzési eljárás esetén megkötí a szerződést a nyertes ajánlattevővel, illetve ajánlattevőkkel,
- i) A 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján veszélyhelyzetben szükség esetén a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolhatja.

3) Jegyző:

- a) Előkészíti és koordinálja a közbeszerzési terv elkészítését,
- b) Gondoskodik a közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáról, EKR-ben történő közzétételéről
- c) Gondoskodik a közbeszerzési eljárás közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, pénzügyi és jogi előkészítésének biztosításáról az általa kijelölt személyek bevonásával,

- d) Gondoskodik az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok kitöltetéséről,
- e) A Polgármester részére javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásfajtára és a Polgármester ilyen irányú döntése esetén gondoskodik az ajánlati biztosíték előírásáról,
- f) Gondoskodik a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és a dokumentáció megküldéséről, rendelkezésre bocsátásáról,
- g) A Bíráló Bizottság döntése alapján intézkedik a felhívás vagy a dokumentáció módosításáról, a hirdetmény visszavonásáról, illetve a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbítására,
- h) Amennyiben az eljárás lebonyolítását az Önkormányzat végzi:
- Biztosítja a felhívás és a dokumentáció végleges szövegéhez szükséges szakmai tartalmat (azon adatok, információk szövegszerű leírását, amelyek a beszerzés tárgyának pontos és részletes meghatározásához, az alkalmassági követelmények és az értékelési szempontok kialakításához szükségesek, az ajánlattételre vonatkozó szerződés tervezetét), valamint összeállítja a részvételi /ajánlati/ ajánlattételi felhívást és a dokumentációt;
 - Gondoskodik az eljárást megindító felhívás közzétételéről, vagy az ajánlattevőknek történő közvetlen megküldéséről;
 - Kiegészítő tájékoztatás kérés esetén tájékoztatást ad - együttműködve a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetőjével - az ajánlattevőknek a Kbt-ben előírtak szerinti határidőn belül;
 - Intézkedik a konzultáció és a helyszíni szemle (helyszíni bejárás) megszervezéséről;
 - Intézkedik a biztosíték visszafizetéséről amennyiben a jogszabályi feltételei fennállnak;
 - Amennyiben az elektronikus úton történő kapcsolattartás nem kötelező, átveszi a beérkező jelentkezéseket, illetve ajánlatokat, intézkedik azok felbontásáról (amennyiben az elektronikus úton történő kapcsolattartás nem kötelező) és Jegyzőkönyvet készít a bontásról, és azt a Kbt. 68. § (6) bekezdése alapján 5 napon belül megküldi a részvételre jelentkezőknek, illetve az ajánlattevőknek,
 - Az EKR-ben beérkezett ajánlatok bontásáról az EKR által készített jegyzőkönyvet kiegészítheti, az ajánlattevők részére történő megküldéséről gondoskodik;
 - Gondoskodik a hiánypótlás, felvilágosítás és indoklás kérés összeállításáról, ajánlattevők részére történő megküldéséről, továbbá a számítási hiba javításáról;
 - Intézkedik a Bíráló Bizottság összehívásáról, amennyiben szükséges a szakértők meghívásáról;
 - A lefolytatott tárgyalásokról jegyzőkönyvet készít és azt a tárgyalás befejezésekor minden jelenlévő ajánlattevővel aláírattja;
 - Gondoskodik a részvételre jelentkezők, ajánlattevők Kbt. 79. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatásáról, a döntést követő három munkanapon belül;
 - A képviselő-testület Bíráló Bizottság által tett előterjesztés alapján hozott döntése alapján intézkedik a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvénytelenné nyilvánításáról, illetve, jelentkező/ajánlattevő eljárásból való kizárásáról;
 - Adott esetben gondoskodik a kizáró okok fenn nem állásának ellenőrzéséről, a kapcsolódó igazolások dokumentálásáról, megőrzéséről;
 - Elkészíti a külön jogszabályban meghatározottak szerint az összegezt és az EKR útján nyilvánosan közzéteszi;

- Gondoskodik az eljárás során keletkezett összes dokumentum elhelyezéséről és tárolásáról, valamint az eljárás lezárulásától számított 5 évig történő megőrzéséről;
- Gondoskodik a Kbt-ben meghatározott hirdetmények határidőben, EKR útján történő közzétételéről;
- A képviselő-testület ilyen irányú döntése esetén kezdeményezi a szerződés módosítását a Kbt. 141. §-ában foglaltak fennállása esetén;
- Gondoskodik a közbeszerzési eljárás nyilvánosságának biztosításáról;
- Gondoskodik a Kbt-ben előírt, a jelen Szabályzat alapján más személy vagy testület feladat- és hatáskörébe nem tartozó feladatok végrehajtásáról.

4) Amennyiben az eljárás lebonyolítását lebonyolító végzi, a bonyolító:

- a) Javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásfajtára a képviselő-testület részére,
- b) Biztosítja a felhívás és dokumentáció végleges szövegéhez szükséges közbeszerzési jogi szakmai tartalmat (azon adatok, információk szövegszerű leírását, amelyek a beszerzés tárgyának pontos és részletes meghatározásához, az alkalmassági követelmények és az értékelési szempontok kialakításához szükségesek, az ajánlattételre vonatkozó szerződés tervezetet), valamint összeállítja a részvételi /ajánlati/ ajánlattételi felhívást és a dokumentációt – együttműködve a jegyző által kijelölt szakmailag illetékes szervezeti egységgel,
- c) A jóváhagyott felhívást megküldi az EKR-en keresztül közzétételre, illetve az ajánlattevők részére,
- d) Gondoskodik a dokumentáció Kbt. szerinti rendelkezésre bocsátásáról, illetve megküldéséről,
- e) Kiegészítő tájékoztatás kérés esetén összeállítja a kiegészítő tájékoztatást - együttműködve a Polgármesterrel és a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetőjével – és megküldi az ajánlattevőknek a Kbt-ben előírtak szerinti határidőn belül,
- f) Intézkedik a konzultáció és a helyszíni szemle (helyszíni bejárás) megszervezéséről
- g) Indokolt esetben javaslatot tesz a Bíráló Bizottságnak a felhívás vagy a dokumentáció módosítására, a felhívás visszavonására, a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbítására,
- h) Gondoskodik a hiánypótlás, felvilágosítás és indokolás kérés, számítási hiba javítására történő felhívás ajánlattevők részére történő megküldéséről a jegyző vagy a Polgármester jóváhagyása alapján,
- i) A Polgármester közreműködésével lefolytatja az egyes beszerzési eljárások során szükséges tárgyalásokat,
- j) A lefolytatott tárgyalásokról jegyzőkönyvet készít és gondoskodik az átadásáról illetve ajánlattevők részére történő megküldéséről,
- k) A Bíráló Bizottság munkájához közbeszerzési jogi szakmai segítséget nyújt, továbbá rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentumokat,
- l) Gondoskodik a Polgármesterrel együttműködve a részvételre jelentkezők, ajánlattevők Kbt. 79. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatásáról, a döntést követő három munkanapon belül,
- m) Javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására,
- n) Elkészíti a külön jogszabályban meghatározottak szerint az összegezt és azt az EKR-ben közzéteszi,
- o) Adott esetben közreműködik a kizáró okok fenn nem állásának ellenőrzésében,

- p) Gondoskodik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítéséről, az EKR-en keresztül történő megküldéséről,
- q) Gondoskodik az eljárás dokumentálásáról, valamint a keletkezett összes dokumentumot, az eljárás lezárását követően átadja a jegyzőnek,
- r) A képviselő-testület ilyen irányú döntése esetén a szerződés módosítása esetén közbeszerzési szakmai segítséget nyújt a Kbt. 141. §-ában foglaltak fennállása esetén,
- s) Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személy vagy szervezet, továbbá a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a tevékenységi körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel, tekintettel a 257/2018. (XII.18.) Korm. rendeletben foglaltakra. A megbízott felróható hibájából vagy mulasztásából eredő jogerősen kiszabott bírság megfizetésére a megbízott köteles.

5) A Bíráló Bizottság:

- a) A bíráló bizottsági tagoknak a 2. melléklet szerinti írásbeli összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük, a közbeszerzéssel kapcsolatban felvilágosítást, tájékoztatást nem adhatnak,
- b) Indokolt esetben dönt a felhívás vagy a dokumentáció módosításáról, a hirdetmény visszavonásáról, a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról,
- c) Átvizsgálja a beérkezett részvételi jelentkezéseket, illetve ajánlatokat,
- d) Javaslatot tesz bírálati lapon arra vonatkozóan, hogy mely jelentkezések/ajánlatok érvénytelenek, illetve, hogy van-e olyan jelentkező/ajánlattevő, akit ki kell zárni az eljárásból,
- e) Dönt a közbeszerzési eljárások lefolytatásával ajánlatkérő által megbízott személy vagy szervezet által előkészített hiánypótlás-, felvilágosítás-, indoklás-kérésről,
- f) Javaslatot tesz az érvényes ajánlatok, részvételi jelentkezések vonatkozásában,
- g) Javaslatot tesz a felhívásban, illetve dokumentációban közzétett és meghatározott értékelési szempontok alapján a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített értékelési javaslat alapján az eljárás nyertes ajánlattevőjére, illetve döntés alapján a második legkedvezőbb ajánlattevőre vonatkozóan,
- h) Amennyiben egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot; abban az esetben a Bíráló Bizottság a polgármester figyelmét felhívja, hogy vizsgálja meg a szükséges pótfedezet biztosításának, ezáltal az eljárás eredményes lezárásának lehetőségét,
- i) Jegyzőkönyvet készít a Bíráló Bizottság üléséről, írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést hozó testület részére.

VII.

Belső ellenőrzés

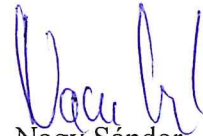
Jelen Szabályzatban rendezett közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésére a Képviselő-testület jogosult belső ellenőrt, vagy belső ellenőrzési szolgálatot megbízni. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, a bírálati szempontok kiválasztására, azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

VIII. Fejezet Záró rendelkezések

- 1) Ez a Szabályzat 2022.....-án lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre kell alkalmazni.
- 2) Hatályát veszti Recsk Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületének 126/2018.(XI.21.) határozatával elfogadott Recsk Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata.

Recsk, 2022.

Kalmárné Kovács Andrea
jegyző



Nagy Sándor
polgármester

A Közbeszerzési Szabályzatot Recsk Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 2022. ...-i ülésén a ... önkormányzati határozatával fogadta el.

Kalmárné Kovács Andrea
jegyző

1. melléklet a/2022. (.....) Közbeszerzési Szabályzathoz

MEGBÍZÓLEVÉL

Alulírott, mint a Recsk Nagyközségi Önkormányzat polgármestere ezúton megbízom

..... (beosztás) - t,

hogy a

„.....”

tárgyú közbeszerzési eljárásban, mint a Bíráló Bizottság tagja részt vegyen.

Recsk,évhó nap

.....
polgármester

Alulírott (születési idő:, anyja neve:) ezennel kijelentem, hogy elfogadom bíráló bizottsági kijelölésem a fenti tárgyú közbeszerzési eljárásban.

Kijelentem, hogy az eljárással összefüggésben nem állnak fenn velem szemben a Kbt. 25. § -ában meghatározott kizáró okok. Továbbá ezúton nyilatkozom arról, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott adatokat megőrzöm, kizárólag a megbízó utasítása alapján adom át más személy részére.

Recsk,évhó nap

.....

2. melléklet a/2022. (...) Közbeszerzési Szabályzathoz

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, (lakcím:, szül.hely, idő:, anyja neve:),
mint

közbeszerzési eljárásba bevont személy ezúton nyilatkozom, hogy Recsk Nagyközségi
Önkormányzat / Recski Közös Önkormányzati Hivatal, mint Ajánlatkérőnek
„.....” tárgyú beszerzési

eljárásával kapcsolatosan kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015.
évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. §-ában foglalt kizáró körülmények,
összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-
ában és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ában így meghatározott
üzleti titkot megőrzöm.

Kötelezettséget vállalom továbbá arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó
döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és
tudomásul veszem, hogy a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Bíráló Bizottság
tagjaként a többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért
felelek.

A fentiekben foglaltakat büntetőjogi felelősségem teljes tudatában jelentettem ki.

Recsk,évhó nap

.....