

R/132-228/2018.

Előterjesztés

Recsk Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a 2018. november 21-én tartandó ülésére

Tárgy: Recsk Nagyközség Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 26/2016.(III.23.) önkormányzati határozatával fogadta el Recsk Nagyközség Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát.

2018. január 1-jén lépett hatályba az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet), melynek rendelkezéseit 2018. április 15. napjától már alkalmazni kell.

A Korm. rendelet 7. § (5) bekezdése előírja a közbeszerzési terv minimális adattartalmát, melyre tekintettel indokolt a szabályzat módosítása illetve új szabályzat alkotása.

A Korm. rendelet 1. § (2) bekezdése szerint az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

Az EKR bevezetésére vonatkozó általános indoklás az, hogy az új uniós közbeszerzési irányelvek kiemelt hangsúlyt helyeznek az elektronikus kommunikáció és az elektronikus közbeszerzés bevezetésére. Az irányelveknek való megfelelés érdekében Magyarországnak – a többi tagállamhoz hasonlóan – biztosítani kell az elektronikus úton történő kommunikációt valamennyi magyarországi közbeszerzési eljárásban, amelyet egy központi, egységes, állami, elektronikus közbeszerzési rendszer bevezetése útján kíván megvalósítani. Az EKR felállításának és alkalmazásának kiemelt célja a közbeszerzési eljárások átláthatóságának fokozása, az eljárások gyorsabb lefolytatása, az eljárási cselekmények egyszerűbb véghezvitele, az adminisztrációs terhek csökkentése, valamint a közbeszerzési eljárások ellenőrzésének támogatása.

2018. április 15. napjától Magyarországon kötelező jelleggel a papír alapú közbeszerzési eljárásról teljes egészében átállás történik az elektronikus úton történő eljárásra.

Az EKR a központi elektronikus felület alkalmazásával biztosítja a hirdetmények feladását, a közbeszerzési dokumentumok elektronikus rendelkezésre bocsátását, valamint a közbeszerzési eljárások menetében a teljeskörű elektronikus kommunikációt.

A Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérőnek közbeszerzési szabályzatában meg kell határoznia az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

Az egységes elektronikus közbeszerzési rendszer használata minden ajánlatkérő és ajánlattevő számára kötelező a fenti dátumtól kezdődően.

Fentiek alapján az Önkormányzat 2016. március 23.-án elfogadott közbeszerzési tervének módosítása lenne indokolt. Azonban annak adattartalma lényegesen megváltozna, ezért javasolom hatályon kívül helyezését és az előterjesztés mellékletét képező szabályzat-tervezet elfogadását.

Recsk, 2018. november 12.



Nagy Sándor
polgármester

Határozati javaslat:

Recsk Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdése alapján a 26/2016.(III.23.) önkormányzati határozatával elfogadott Recsk Nagyközség Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát 2018. november 21-i hatállyal hatályon kívül helyezi.

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

Határidő: 2018. november 22.

Felelős: polgármester

Recsk Nagyközség Önkormányzata/2018. (.....) 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, a beszerzési értéktől függetlenül, amennyiben az a Kbt. 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 tisztetben 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 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.
- 4) Az ajánlatkérőnek beszerzése megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

4. Alapfogalmak

- (1) 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. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az Önkormányzat köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- E. 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.
- F. Közbeszerzés:** a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzés, melyet az ott ajánlatkérőként meghatározott szervezetek visszerthes szerződés megkötése céljából kötelesek lefolytatni megadott tárgyú és értékű beszerzések megvalósítása érdekében, illetve az ajánlatkérő döntése alapján közbeszerzésnek tekintendő beszerzés.
- G. Közbeszerzés előkészítése:** az adott eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése. Így különösen a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.
- H. Rendkívüli esetben,** ha a Kbt. vagy a közbeszerzési rendeletek a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásban, vagy a közbeszerzési dokumentumokban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról a Kbt. 3. §-ában foglaltak figyelembe vételével.
- I. Projektmenedzser:** a közbeszerzés szakmai tárgyához kapcsolódó projekt koordinálására kijelölt személy.
- J. Szakmai tartalom:** azon adatok, információk szövegszerű leírása, amelyek a közbeszerzés tárgyának pontos és részletes meghatározásához, valamint a bírálati szempontok kialakításához szükségesek.

K. EKR rendelet és hatálya: az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XIII.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 közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 117. §-a szerinti közbeszerzési eljárásban is alkalmazandóak, amennyiben az e rendeletben szabályozott eljárási cselekményre az eljárásban sor kerül.

L. EKR: Az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) a Miniszterelnökség 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 része-ben meghatározott szabályok) szerint bonyolítja le a Kbt. 113-116. §-ban foglalt eltérésekkel.

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, az éves statisztikai összegezés elkészítése 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 meg kellene szerepeltetni.
- 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 eljárási rendet, d) a tervezett eljárás fajtáját,
 - d) az eljárás megindításának tervezett időpontját,
 - e) 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 ajánlatkérőnek a honlapján – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül - közzé kell tennie. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. Az Önkormányzat a közbeszerzési tervét legalább öt évig köteles megőrizni.

2. Előzetes összesített tájékoztató

Az Önkormányzat a Kbt. 38. § szerint előzetes tájékoztatót készíthet beszerzéseiről, illetőleg az éves beszerzésekről az ott meghatározott feltételek teljesülése esetén. Az előzetes összesített tájékoztatót a jegyző készíti elő, aki gondoskodik annak közzétételéről. Az előzetes összesített tájékoztatót a Képviselő-testület fogadja el.

3. Éves statisztikai összegezés

- 1) Az ajánlatkérő az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak.
- 2) Az éves statisztikai összegezés elkészítéséhez a beszerzésért felelős illetékes vezetők összesített adatszolgáltatást nyújtanak a jegyzőnek, az előző költségvetési évben lefolytatott közbeszerzési eljárásairól, a Kbt.-ben és külön jogszabályban meghatározott adatok vonatkozásában minden év május 10-ig. Az adatszolgáltatás alapján az Önkormányzat vonatkozásában az összegezést a jegyző készíti el és küldi meg a Közbeszerzési Hatóságnak május 31-ig.

4. Közzététel

- 1) A Kbt. 37. § szabályozza az önkormányzat közzétételi kötelezettségét, amely elsősorban az (1) 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 ellenőrzi a hirdetményeket és az Önkormányzatnak a közzététel kapcsán hirdetmény-ellenőrzési díjat kell fizetnie a 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 közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Kormányrendelet* 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.

5. Nyilvánosság a közbeszerzési eljárásban

- 1) Az ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, amennyiben ez nem lehetséges, saját vagy fenntartója honlapján közzétenni.
- 2) Az ajánlatkérő a Kbt. 43. § (1) bekezdés c), d) és f) pontja szerinti adatokat az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban köteles közzétenni.
- 3) Az ajánlatkérő a Kbt. 43. § (1) bekezdés a), b), és e) pontja, valamint a Kbt. 103. § (6) bekezdése és 115. § (7) bekezdése szerinti dokumentumokat, valamint a Kbt. 113. § (1) bekezdése szerinti összefoglaló tájékoztatást az EKR-ben köteles közzétenni.
- 4) A Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázis a 2018. április 15-ét megelőzően, az EKR-en kívül indult közbeszerzési eljárások nyilvános adatainak elérhetőségét biztosítja a Kbt. -ben foglalt időtartam alatt.

6. 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) Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton az EKR-ben hozzáférést biztosítani.

Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között minden nyilatkozattétel, ha Kbt. és az EKR rendelet eltérően nem rendelkezik, írásban történik.

- 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.

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 beszerzési 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 bonyolító 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 azon közbeszerzési eljárásainak lebonyolításába felelőssakkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni, amely részben vagy egészben európai uniós forrásból valósul meg, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárás.

2. Összeférhetetlenség

- 1) Az Önkormányzat köteles minden szükséges intézkedést megtenni, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget 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 összeférhetetlenséget 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 összeférhetetlenség.
- 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 eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és 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.

- 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 összeférhetetlenségi 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 összeférhetetlenségi ok a megbízási 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 tárgyra 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, árstatistikák, 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 jogosult. Az Önkormányzat nevében az EKR alkalmazására teljes körűen jogosultak: polgármester, jegyző.
- 8) 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.
- 9) 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 kööttsége nyilatkozataikhoz

- 1) Az ajánlatkérő a 19. §. (1) bekezdésben meghatározott szakértelemmel 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, jegyző) 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 g elnöke hívja össze. A Bíráló Bizottság g 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 mellékletként 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/jegyző 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 részszerzőpont 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 dokumentumban foglalt nyilatkozatot elfogadni, elvégezni a bírálati cselekményeket, követni az ajánlatkérő által a felhívásban meghatározott értékelési részszerzőpontok, 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/jegyző a Bíráló Bizottság javaslata alapján a 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 (117-) történő befizetésével, pénzügyi intézmény vagy biztosító által vállalt garancia vagy készfizető kezesség biztosításával, vagy biztosítási szerződés alapján kiállított - készfizető kezességvállalást tartalmazó - kötelezvénnnyel.
- 12) Az ajánlati biztosítékot vissza kell fizetni az ajánlattevők részére az eljárás eredményéről az ajánlattevőknek megküldött értesítést követő tíz napon belül, a nyertes ajánlattevő részére a szerződéskötést követő tíz napon belül.

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) 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 alapján hirdetményt kell megküldeni, azok megtörténtétől számított 15 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 a felhívást és a dokumentációt,
 - c) Indokolt esetben dönt a felhívás vagy a dokumentáció módosításáról, a hirdetmény visszavonásáról, a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról,
 - d) Engedélyezi, illetve jóváhagyja a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzési eljárások esetén a Szabályzattól történő eltérést.
 - e) 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
 - f) Meghozza a Bíráló Bizottság véleménye alapján az eljárást lezáró döntést, illetve adott esetben a két szakaszos bírálat során döntéshozóként eljár.

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) Meghatalmazást ad a lebonyolítónak eljárás lefolytatására, szerződést köt hivatalos közbeszerzési tanácsadóval, valamint felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval,
- c) A Kbt. 141. §-ában foglaltak fennállása esetén aláírja a szerződés módosítását,
- d) Részt vehet a Bíráló Bizottság munkájában tanácskozási jogkörrel,
- e) Véleményezi a közbeszerzési tervet,
- f) Írásbeli nyilatkozattal jóváhagyja az ajánlattevői kört,
- 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) Felhatalmazást ad az EKR-ben történő regisztrációra.

3) Jegyző:

- a) Előkészíti és koordinálja a közbeszerzési terv elkészítését,
- b) Gondoskodik a közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáról,
- c) Az éves statisztikai összegzéshez szükséges adatokat biztosítja,
- d) Gondoskodik a közbeszerzési eljárás közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, pénzügyi és jogi előkészítésének biztosításáról az általa kijelölt személyek bevonásával,
- e) Gondoskodik az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok kitöltetéséről,
- f) A Polgármester részére javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásfajta és a Polgármester ilyen irányú döntése esetén gondoskodik az ajánlati biztosíték előírásáról,
- g) Gondoskodik a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás és a dokumentáció megküldéséről, rendelkezésre bocsátásáról,
- h) A képviselő-testület döntése alapján intézkedik a felhívás vagy a dokumentáció módosításáról, a hirdetmény visszavonásáról, illetve a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbítására,
- i) 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 közzététele, vagy az ajánlattevőknek történő közvetlen megküldéséről;
 - 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;
- Átvesszi a beérkező jelentkezéseket, illetve ajánlatokat, intézkedik azok felbontásáról (amennyiben az elektronikus úton történő kapcsolattartás nem kötelező);
- Jegyzőkönyvet készít a bontásról, és azt a Kbt. 68. § (6) bekezdése alapján 5 napon belül megküldi a jelentkezőknek, illetve az ajánlattevőknek,
- 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 külön jogszabályban 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 tervezet), 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) Tájékoztatást ad - együttműködve a Polgármesterrel és a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetőjével - 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 képviselő-testületnek a felhívás vagy a dokumentáció módosítására, a felhívás visszavonására, a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbítására,
- h) Gondoskodik a hiánypótlásról, felvilágosítás kérésről 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 megküldéséről,
- k) A Bíráló Bizottság munkájához közbeszerzési jogi szakmai segítséget nyújt, továbbá rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentumokat,
- l) Gondoskodik 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 összegezést 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 kezdeményezi a szerződés módosítását a Kbt. 141. §-ában foglaltak fennállása esetén,
- s) Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személy vagy szervezet, továbbá a hivatalos közbeszerzési tanácsadó a tevékenységi körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel. 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 összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tenniük, a közbeszerzéssel kapcsolatban felvilágosítást, tájékoztatást nem adhatnak,
- b) Átvizsgálja a beérkezett jelentkezéseket, illetve ajánlatokat,
- c) Javaslatot tesz bírálati lapon arra vonatkozóan, hogy mely jelentkezések/ajánlatok érvénytelenek, illetve, hogy van-e olyan jelentkező/ajánlattevő, akit ki kell zárni az eljárásból,
- d) Dönt a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített hiánypótlás, felvilágosítás, indoklás-kérésről,
- e) Javaslatot tesz az érvényes ajánlatok, részvételi jelentkezések vonatkozásában,
- f) 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,

- g) 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 döntéshozó figyelmét felhívhatja, hogy vizsgálja meg a szükséges pótfedezet biztosításának, ezáltal az eljárás eredményes lezárásának lehetőségét,
- h) Jegyzőkönyvet készít a Bíráló Bizottság üléséről.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

- 1) Ez a Szabályzat 2018.....-án lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett közbeszerzésekre kell alkalmazni.
- 2) Hatályát veszti Recsk Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületének 26/2016. (III.23.) határozatával elfogadott Recsk Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata.

Recsk, 2018. november „.....”

Kalmárné Kovács Andrea
jegyző

Nagy Sándor
polgármester

A Közbeszerzési Szabályzatot Recsk Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 2018.-i ülésén a/2018.(.....) határozatával fogadta el.

Kalmárné Kovács Andrea
jegyző

1. melléklet a/2018. (.....) 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 kijelölésemet 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/2018. (....) Közbeszzerzési Szabályzathoz

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

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

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

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

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszzerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-
ában és a Polgári Törvénykönyv 2:47. §-ában így meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kötelezettséget vállalok 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

.....