

Pethőhenye Község Önkormányzata

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Pethőhenye Község Önkormányzata Képviselőtestülete 2023. október 25-én tartott ülésén 51/2023.(X.25.) számú határozatával.

PETHŐHENYE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Pethőhenye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Közbeszerzési Szabályzat célja

A Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a Kbt. valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ekr. rendelet) rendelkezései alapján Pethőhenye Község Önkormányzata (továbbiakban: Ajánlatkérő) kiadásainak ésszerűsítése, a közpénzek felhasználásának átláthatósága, nyilvánossága és ellenőrizhetősége, valamint a beszerzések során a verseny tisztaságának, az ajánlattevők esélyegyenlőségének és a velük szembeni egyenlő bánásmód biztosítása.

A Szabályzat célja továbbá, hogy a Kbt. rendelkezéseinek figyelmenbevételel meghatározza az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálásának rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

1.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Ajánlatkérő által indított közbeszerzési eljárást előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személy(ek)re, a hatályos jogszabályok figyelembevételel,
- a közbeszerzési eljárásban megbízott szakértő(k)re, lebonyolítóra, akkreditált közbeszerzési tanácsadóra a megbízási szerződés tartama szerint,
- a Bíráló Bizottságra a Kbt. 27. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően,- a döntéshozó személy(ek)re, testületre.

A Szabályzat tárgyi hatálya:

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik Ajánlatkérő valamennyi visszerthes beszerzése, a beszerzési értéktől függetlenül, amennyiben az a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősül. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

Jelen Szabályzat nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, melyekre – a Kbt. 117. § (1) bekezdése alkalmazása esetén – az Ajánlatkérő önálló eljárási szabályokat alakít ki. Ebben az esetben Ajánlatkérő eseti szabályzatot alkot. Az eseti Szabályzat megalkotásáról a képviselő-testület hoz döntést.

1.3 Értelmező rendelkezések

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Amennyiben a Kbt. nem tartalmaz definíciót, és amennyiben a definiálás szükséges, úgy az eljárást megindító felhívásban, vagy dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

2. EKR REGISZTRÁCIÓ, JOGOSULTSÁGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE, A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, AZ ELŐZETES ÖSSZESÍTETT TÁJÉKOZTATÓ ELKÉSZÍTÉSE

2.1. A közbeszerzési terv

- a) az Ajánlatkérőnek adott évre tervezett beszerzési igényeit minden év február 15-ig kell megküldeni a jegyzőnek.
- b) A jegyző a fenti határidőig beérkezett igényeket öt napon belül összesíti, felülvizsgálja, majd elkészíti az éves összesített közbeszerzési terv tervezetét, melyet a polgármester minden év március 31-ig a Képviselő-testület elé terjeszt.
- c) Az éves közbeszerzési tervet a Képviselő-testület hagyja jóvá március 31-ig.
- d) Az éves közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait a terv vagy a terv módosításának elfogadását követően az Ajánlatkérő haladéktalanul köteles a – EKR-ben közzétenni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A közzétételről a jegyző gondoskodik.
- e) Az éves közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- f) 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.
- g) A terv módosítását a jegyző kezdeményezi. A polgármester a terv módosítására irányuló kezdeményezést véleményezi és dönt annak szükségességéről. A terv módosítását a Képviselő-testület hagyja jóvá.

2.2. Előzetes tájékoztató

Az ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről.

A polgármester megvizsgálja az előzetes tájékoztató közzétételének szükségességét. Amennyiben szükségesnek tartja előzetes tájékoztató készítését, úgy az előzetes tájékoztatót az Ajánlatkérő vonatkozásában a jegyző készíti el, a polgármester hagyja jóvá, közzétételéről a jegyző gondoskodik.

2.3. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) használatához a rendszerben az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges. A regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy vagy jogi személy egy regisztrációval rendelkezhet.

A Kbt. 27. § (1) bekezdése szerint a közbeszerzési szabályzatban meg kell határozni az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

A közbeszerzési eljárásokban 2018. április 15. napjától kötelezően alkalmazandó EKR-ben Pethőhenye Község Önkormányzata regisztrálva van. Az önkormányzat, mint ajánlatkérő teljes jogkörrel eljárni jogosult és a szervezet adatait karbantartó superusere a jegyző. A superuser köteles az Önkormányzat adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.

A superuser jogosult az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben a szervezethez elektronikusan hozzárendelni. A superuser jogosult betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében részt vevő személyek részére. A közbeszerzési eljárás dokumentumainak EKR-ben történő megtekintésére a képviselő-testület tagjai jogosultak. A betekintésre jogosult személyek nem jogosultak a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére.

3. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje

3.1. Közös szabályok

A közbeszerzési eljárásban az önkormányzat, a polgármester, a jegyző, a bírálóbizottság, a Képviselőtestület, az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal munkatársai és a lebonyolító a jelen szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörök szerint vesznek részt.

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.

3.2. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása

A közbeszerzési eljárás lebonyolítása a következő módon történhet:

A polgármester kezdeményezésére:

- az Ajánlatkérő bonyolítja le az eljárást az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével, az e Szabályzatban foglaltak szerint,
- a lebonyolítást külső szervezet vagy személy (a továbbiakban: lebonyolító) végzi.

A bonyolítás módjának meghatározása, a megbízott szerv, vagy személy kiválasztása a képviselőtestület hatáskörébe tartozik.

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles - a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

3.3. Összeférhetetlenség

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

A nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével összeférhetetlen továbbá és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként a Kbt. 25. § (6) bekezdés a)-i) pontjában felsorolt szervezetek tulajdonában, vagy az (6) bekezdés a)-i) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.

Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

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.§-a szerinti összeférhetetlenség. *(Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintája az 1. mellékletben található)*

3.4. A közbeszerzési eljárások előkészítése

A közbeszerzési eljárás előkészítése - különösen az eljárást megindító felhívás (ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás), a dokumentáció elkészítése, építési beruházások esetében a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek, hatósági engedélyek, árazatlan tételes költségvetés elkészítése, illetve beszerzése a szükséges döntések meghozatalát célzó előterjesztések elkészítése – a szükséges képviselőtestületi döntéseket követően a jegyző hatáskörébe tartozik, külső megbízott esetén a lebonyolítóval közösen látják el ezen feladatokat. Az előkészítés szakszerű végrehajtása és a szakértelem folyamatos biztosítása érdekében a jegyző – a szükséges szakemberek bevonásával – előkészítő munkacsoportot hozhat létre.

Becsült érték meghatározása:

A Kbt. 28. § (2) bekezdése alapján az eljárás előkészítése során a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából az ajánlatkérő köteles külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során objektív alapú módszereket kell alkalmazni, amelyek lehetnek a közbeszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése, erre szakosodott szervezetek által végzett piackutatás, igazságügyi szakértő igénybe vétele, szakmai kamarák által ajánlott díjszabások, szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis, a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika, az önkormányzat korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

A közbeszerzési eljárás megindítása előtt független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultáció is lefolytatható a becsült érték meghatározása érdekében.

Építési beruházás esetén a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 13. §-a értelmében az engedélyezési terv, vagy kiviteli terv, vagy egyesített engedélyezési és kiviteli terv alapján a közbeszerzés megkezdését megelőző 12 hónapnál nem régebben készült – szükség esetén a közbeszerzési eljárás megkezdésének időpontjára aktualizált – árazott tervezői költségvetést kell irányadónak tekinteni.

Amennyiben az építési beruházás tárgya kivitelezés és az ahhoz kapcsolódó tervezési feladatok elvégzése együtt, úgy a beszerzés becsült értékét a jóváhagyási terv alapján készített 12 hónapnál nem régebben készült költségbecslés alapján kell meghatározni. Amennyiben az építési engedélyben több megvalósulási szakaszra van bontva az építési beruházás, úgy valamennyi megvalósulási szakasz becsült értékét egybe kell számítani a becsült érték meghatározása során. A közbeszerzés becsült értékébe a tartalékkeret összegét is be kell számítani.

Szolgáltatások esetében az ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatások értékét kell egybeszámítani.

Árubeszerzés esetén az azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk értéke számítandó egybe a becsült érték megállapítása során.

3.5. Az eljárás előkészítésében részt vevő személyek, szervezetek

A 3.4 pontban írt *munkacsoport* feladata a Kbt.-ben rögzített, a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges előkészítő és adminisztratív munkák elvégzése. Ehhez kapcsolódóan feladatai közé tartozik különösen:

- javaslatot tesz a polgármesternek a közbeszerzés becsült értékére, ezzel összefüggésben a közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározására, biztosítja a Bíráló bizottság jogszerű működéséhez szükséges szakmai háttérrel;
- tervezői egyeztetéseken való részvétel;
- közreműködés az eljárást megindító felhívás, illetve dokumentáció (kiegészítő irat) elkészítésében;
- ajánlatok bírálatában és értékelésében való közreműködés.

Amennyiben előkészítő munkacsoport nem jött létre, úgy a fenti feladatokat a *jegyző, vagy az általa megbízott személy* látja el.

A *jegyző* feladata:

- a közbeszerzési igény, a finanszírozási feltételek megfogalmazása;
- javaslattétel a közbeszerzési eljárás fajtájára, menetére;
- közbeszerzési terv előkészítése az adott évre tervezett közbeszerzésekről;
- jóváhagyott közbeszerzési terv – szükség szerint felmerülő – módosításának előkészítése;
- közbeszerzési terv jóváhagyás után történő közzététele,
- a polgármester elrendelésére az előzetes összesített tájékoztató(k) elkészítése és jóváhagyását követő megküldése a Közbeszerzési Hatóságnak;
- a közbeszerzés becsült értékének meghatározása céljából vizsgálatot végez, ennek eredményét dokumentálja, javaslatot tesz a közbeszerzés becsült értékére,

- javaslatként a polgármester felé bonyolító szerv, vagy személy, akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, egyéb szakértő megbízására, amely részletesen tartalmazza a megbízottak adott eljárásban ellátandó feladatait;
- hatályos megbízási szerződés alapján az Önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló közbeszerzési szakértő, egyéb szakértő bevonása az eljárásba;
- az adott közbeszerzési eljárás menetéről készült terv elkészítése, különös tekintettel az egyes eljárási cselekmények tervezett határidejére is (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetlenségének vizsgálata, (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- javaslatként az értékelés szempontjának meghatározására, (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)

A Képviselőtestület feladatai:

- a tárgyévben megvalósítandó beszerzések pénzügyi fedezetének költségvetési rendeletben való meghatározása;
- a jegyző által előkészített, tárgyévi közbeszerzési terv jóváhagyása (legkésőbb a képviselőtestület márciusi ülésén);
- a jóváhagyott közbeszerzési terv szükség szerinti módosítása;
- döntéshozatal az alkalmazandó eljárásrendről, a közbeszerzési eljárás lefolytatásának jóváhagyásáról;
- a Kbt. 115. § (2) bekezdése szerinti meghívásos, vagy hirdetmény közzététele nélkül induló tárgyalásos eljárás esetén az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek kijelölése;
- a polgármester előterjesztése alapján döntéshozatal lebonyolító, külső szakértő bevonásáról.

A polgármester feladatai:

- a tárgyévi közbeszerzési terv nyilvánosságának, valamint legalább öt évig való megőrzésének biztosítása;
- az előzetes összesített tájékoztató(k) jóváhagyása;
- a beszerzés becsült értékének meghatározása céljából a jegyző által készített vizsgálati dokumentum alapján a közbeszerzés becsült értékének meghatározása;
- a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhíváshoz szükséges műszaki dokumentáció elkészíttetése;
- a közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése, feltéve, hogy a beszerzés finanszírozásáról és a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról a képviselőtestület döntött;
- a képviselőtestület döntése alapján megbízási szerződések megkötése a lebonyolítóval, külső szakértőkkel;
- felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele.

A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele, hogy a jegyző igazolja azt, hogy a beszerzés során kötetendő szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet (költségvetési forrás) rendelkezésre áll, illetőleg, hogy a teljesítés időpontjában a fedezet rendelkezésre fog állni. Ha az Ajánlatkérő támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani, az eljárást megindíthatja, az eljárás megindító felhívásban azonban fel kell hívni a gazdasági szereplők figyelmét erre a körülményre, valamint arra, hogy a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényeltnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek kell tekinteni, amelyre az Ajánlatkérő a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása okaként hivatkozhat.

4. Az eljárás lefolytatását jóváhagyó és megindítását elrendelő személyek

A jelen szabályzat 3. pontjában rögzített előkészítési feladatokat követően a közbeszerzési eljárás tárgyát képező beszerzés finanszírozásáról illetve lefolytatásáról a Képviselőtestület dönt. A Képviselőtestület jóváhagyását követően a polgármester jogosult a közbeszerzési eljárás megindítását elrendelni.

5. Az eljárás lefolytatásában közreműködő személyek

A közbeszerzési eljárások lefolytatása körében felmerülő feladatokat a jegyző, illetve az általa kijelölt személyek végzik (továbbiakban együttesen: jegyző) az Ekr. rendelet előírásai szerint. A jegyző feladatát képezi különösen:

- az eljárást megindító felhívásnak – az eljárás fajtájától függően – feladása a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Elektronikus Hirdetményfeladó Rendszerben, vagy közvetlen megküldése az érintett gazdasági szereplők részére (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- a beérkező kiegészítő tájékoztatáskérések fogadása, iktatása, a kiegészítő tájékoztatás megadásához szükséges információk beszerzése, a tájékoztatás összeállítása és megküldése az érintett gazdasági szereplők részére (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- szükség szerinti a konzultáció, illetve a helyszíni bejárás megszervezése, lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az érintett gazdasági szereplők részére (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- a bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése; (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- közreműködés a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) vonatkozásában a hiánypótlás, felvilágosítás- vagy indokoláskérés összeállításában, azok megküldésében; (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- szükség szerint a tárgyalás megszervezése, lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése és megküldése/átadása az érintett gazdasági szereplők részére (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- közreműködés – a közbeszerzési eljárást (vagy az eljárás részvételi szakaszát) lezáró döntés meghozatalát követően – az írásbeli összegezés elkészítésében, megküldésében (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítése és közzététele; (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- előzetes vitarendezés kezdeményezése esetében az azzal kapcsolatos teendők ellátása, a kérelemre adott válasz előkészítése, megküldése az érintett gazdasági szereplők részére (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, továbbá a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése. (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)

6. A Bírálóbizottság tagjai, eljárásrendje, hatásköre

Az Önkormányzat a Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti feladatok ellátása érdekében megfelelő szakértelemmel rendelkező Bírálóbizottság felállításáról gondoskodik.

A(z) ajánlat(ok)nak/részvételi jelentkezés(ek)nek a – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – elbírálására legalább 3 tagból álló – de mindig páratlan számú – Bírálóbizottságot kell létrehozni.

A Bíráló Bizottság tagjait eljárásonként a polgármester jelöli ki, a Bírálóbizottság munkájába a képviselőtestület által megbízott lebonyolítón kívül más külső szakértő is bevonható.

A Bírálóbizottságnak szavazati joggal bíró **állandó tagja** a jegyző, vagy az általa – esetileg – megbízott köztisztviselő. Szavazati joggal rendelkező tagja a közbeszerzési eljárást bonyolító személy.

A Bírálóbizottság – szavazati joggal nem rendelkező – tanácskozási joggal bíró tagjai lehetnek a Képviselőtestület tagjai, különös tekintettel az alábbi személyekre:

- a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester;

Amennyiben a Bírálóbizottság kijelölt tagjai nem rendelkeznek a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel, a Bírálóbizottság tagjaként külsős szakembert kell meghívni.

A Bírálóbizottság elnöke a jegyző, akadályoztatása esetén az általa kijelölt bizottsági tag.

A Bírálóbizottság *eljárási rendje*:

- a Bírálóbizottság ülését a jegyző hívja össze, a tárgy, a hely és az idő pontos megjelölésével; (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)
- a Bírálóbizottság döntéseit nyílt szavazással hozza, a Bizottság ülése határozatképes, ha a szavazati joggal bíró tagok több mint fele, személyesen vagy képviselője útján jelen van.
- minden tagnak egy szavazata van;
- a Bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek a munkacsoport szakmailag illetékes tagjai;
- a Bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülésen elhangzottak lényegét, valamint a bizottság által hozott határozatokat, a jegyzőkönyvet a bizottság tagjai írják alá, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. A jegyzőkönyv elkészítéséről a jegyző gondoskodik. (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)

A Bírálóbizottság *feladatai különösen*:

- a Bírálóbizottság megvizsgálja és javaslatot tesz annak eldöntésére, hogy mely ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) érvénytelenek, és hogy van-e olyan ajánlattevő/részvételre jelentkező, akit az eljárásból ki kell zárni;
- az érvényesnek javasolt ajánlato(ka)t az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont alapján értékeli és ennek megfelelően rangsorolja a felhívásban meghatározottak és a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései alapján;
- a Bírálóbizottság – a fentieket követően és azok alapján – írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást (vagy az eljárás részvételi szakaszát) lezáró döntést meghozó testület részére.

A Bíráló Bizottság tagjait úgy kell meghatározni, hogy az abban résztvevők rendelkezzenek a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, jogi és pénzügyi, valamint közbeszerzési szakértelemmel.

7. Az eljárás eredményeként megkötendő szerződések aláírásáért, teljesítéséért és módosításáért felelős személyek

7.1. Az eljárás eredményeként megkötendő szerződések aláírásáért, teljesítéséért felelős személy

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a megkötendő szerződés(ek) – illetve keretmegállapodásos eljárás esetén a keretmegállapodás(ok) – aláírása az Önkormányzat nevében a polgármester feladata. A szerződés(ek) megkötésére kizárólag a szerződéskötési moratórium szabályainak betartása mellett van lehetőség.

A megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése – a jegyző útján – a polgármester feladata.

A polgármester – akadályoztatása esetére - a jelen pontban meghatározott feladatok ellátására az alpolgármestert felhatalmazhatja.

7.2. A szerződésmódosítás vizsgálata, jóváhagyása és aláírása

Amennyiben a közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződés módosításának igénye merül fel, úgy a polgármester köteles kijelölni az ennek jogszerűségét és célszerűségét megvizsgáló személyt. Kijelölés hiányában a szerződésmódosítás feltételeinek fennállását és jogszerűségét a jegyző köteles megvizsgálni.

A polgármester a vizsgálat eredményéről – amennyiben az a szerződésmódosítást javasolja – tájékoztatja a Képviselőtestületet, amely jogosult a szerződés módosítását jóváhagyni. A polgármester kizárólag a Képviselőtestület jóváhagyó határozatának birtokában jogosult a szerződésmódosítást aláírni.

A szerződésmódosításról szóló külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény elkészítéséről és közzétételéről a jegyzőnek kell gondoskodnia, (bonyolító megbízása esetén a bonyolítással megbízott szerv, vagy személy feladata)

8. A jogorvoslati eljárásokban közreműködő személyek

Amennyiben az Ajánlatkérő valamely közbeszerzési eljárásának vonatkozásában – akár hivatalból, akár kérelemre – jogorvoslati eljárás indul:

- a jegyző feladata az észrevételek, továbbá a Közbeszerzési Döntőbizottságnak címzett dokumentumok előkészítése;
- a polgármester feladata a jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak címzett dokumentumok aláírása;
- a polgármester hatáskörébe tartozik – jogorvoslati eljárásban – az Önkormányzat képviselőjére jogosult személy kijelölése és meghatalmazása.

A jelen pont szerinti rendelkezések alkalmazandók amennyiben a jogorvoslati eljárásban a Közbeszerzési Döntőbizottság által hozott döntés bírósági felülvizsgálatára kerül sor.

9. A külső bonyolítóra vonatkozó rendelkezések

Amennyiben az eljárásba külső bonyolító, szakértő (továbbiakban: bonyolító) kerül bevonásra, úgy – a tevékenységre vonatkozó szerződés, illetve az egyedi megbízás eltérő rendelkezésének hiányában – az alábbi feladatok ellátása a bonyolító feladata az Ekr. rendelet előírásai szerint:

- a közbeszerzési eljárás technikai lebonyolítása és a külső kapcsolattartás (gazdasági szereplők, közbeszerzési szakértők, hatóságok);
- az adott közbeszerzési eljárás menetéről készült terv elkészítése, különös tekintettel az egyes eljárási cselekmények tervezett határidejére is;
- közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetlenségének vizsgálata;
- az eljárást megindító felhívás, illetve dokumentáció (kiegészítő irat) elkészítése, a műszaki leírásért felelős személlyel történő egyeztetése;
- az eljárást megindító felhívásnak – az eljárás fajtájától függően – feladása a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Elektronikus Hirdetményfeladó Rendszerben, vagy közvetlen megküldése az érintett gazdasági szereplők részére;
- a beérkező kiegészítő tájékoztatáskérések fogadása, iktatása, a kiegészítő tájékoztatás megadásához szükséges információk beszerzése, a tájékoztatás összeállítása és megküldése az érintett gazdasági szereplők részére;
- szükség szerinti a konzultáció, illetve a helyszíni bejárás megszervezése, lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az érintett gazdasági szereplők részére;
- a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) érkeztetése, és őrzése – a benyújtott csomagolásban, bontatlan állapotban – az ajánlattételi/részvételi határidőig;

- közreműködés a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) bontásán, a bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése;
- közreműködés a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) vonatkozásában a hiánypótlás, felvilágosítási- vagy indokoláskérés összeállításában, azok megküldésében;
- szükség szerint a tárgyalás megszervezése, lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése és megküldése/átadása az érintett gazdasági szereplők részére;
- közreműködés a Bírálóbizottság munkájában (különös tekintettel a döntéshozatalhoz szükséges tanácsadásra), a szükséges dokumentumok előkészítése;
- közreműködés – a közbeszerzési eljárást (vagy az eljárás részvételi szakaszát) lezáró döntés meghozatalát követően – az írásbeli összegezés elkészítésében, megküldésében;
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítése és közzététele;
- a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés(ek) előkészítése;
- előzetes vitarendezés kezdeményezésének esetében az azzal kapcsolatos teendők ellátása, a kérelemre adott válasz előkészítése, megküldése az érintett gazdasági szereplők részére;
- jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, továbbá a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése és az Önkormányzat képviselője;
- az Önkormányzat felkérése alapján a közbeszerzési eljárások során más személyek által készített anyagok – jogi és közbeszerzési szempontú – véleményezése.

10. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek felelősségi rendje, belső ellenőrzés

10.1. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek felelőssége

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek valamennyien a jelen szabályzatban rögzített hatásköreik gyakorlásakor szakértelmükhöz és betöltött tisztségükhöz igazodóan kellő gondossággal kötelesek eljárni. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek a hatáskörükbe tartozó feladataik ellátásának jogszerűségéért felelősek.

A Hivatali munkatársak munkaköri leírásában, vagy az ahhoz kapcsolódó munkautasításban a közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos kötelezettségüket meg kell határozni, valamint utalni kell esetleges károkozásuk esetén fennálló kártérítési felelősségükre.

A döntéshozatalban résztvevők *az 1. melléklet szerinti* összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek aláírni a közbeszerzési eljárásban való közreműködésük megkezdését megelőzően.

Ezen rendelkezések megsértése esetén, a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartoznak, az esetlegesen okozott kár megtérítésére a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. kártérítési rendelkezései alkalmazandók.

A bonyolítót illetve más külső szakértőt a felelősség a velük kötött szerződés tartalmának megfelelően terheli.

A Közbeszerzési bizottság tagjai a szabályzat *2. melléklete* szerinti felelősségi nyilatkozatot kötelesek tenni. A Közbeszerzési bizottsági munkában való részvétel feltétele ezen nyilatkozat előzetes aláírása.

A képviselőtestület a közbeszerzési eljárásában hozott döntéséért akkor tartozik kártérítési felelősséggel, ha az előterjesztő javaslatától eltérő döntésével esetlegesen kárt okoz az Önkormányzatnak. Amennyiben a képviselőtestület az előterjesztő javaslatát fogadja el és ezen döntés okoz kárt az önkormányzatnak, akkor a javaslattevő tartozik kártérítési felelősséggel.

10.2. Belső ellenőrzés

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére, a hirdetmények és tájékoztatók határidőben történő feladásának ellenőrzésére.

Egyebekben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

11. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell.

Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - meg kell őrizni.

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.

A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban 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 az 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.

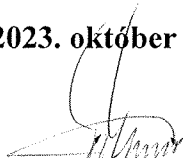
A közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának a dokumentálása a bonyolító, ennek hiányában a jegyző feladata, a dokumentumoknak a fentiekben meghatározott határidő lejártáig való megőrzése az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

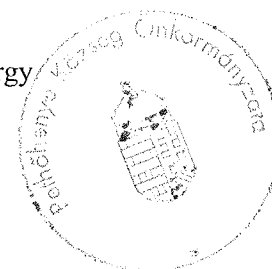
12. Záró rendelkezések

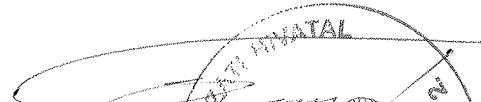
Jelen szabályzat a Képviselő-testület által történő elfogadást követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított eljárások vonatkozásában kell alkalmazni.

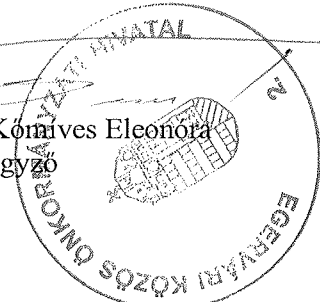
A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadóak. Amennyiben jogszabályváltozás okán jelen szabályzat valamely rendelkezése hatályos jogszabálya ütköző rendelkezést tartalmaz, úgy e rendelkezést a jogszabályi rendelkezés hatályba lépését követően indult közbeszerzési eljárásokban nem lehet alkalmazni.

Pethőhenye, 2023. október 25.


Deák István György
Polgármester




Dr. Ürmösiné Komives Eleonóra
jegyző



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI

NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Lakcím:

mint a közbeszerzési eljárásban közszolgálati jogviszony alá tartozó közreműködő mint a Bírálóbizottság tagja mint külső megbízott közreműködő (pl. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, lebonyolító, jogi szakértő)

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban (A megfelelő szöveg aláhúzendó) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 25. § (4) bekezdése alapján kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. § -ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 2:47. §-ben meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Pethőhenye, 20.....

.....
Aláírás

FELELŐSSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Lakcím:

mint a

„.....”

tárgyú közbeszerzési eljárásban, mint a Bírálóbizottság tagja, elismerem és tudomásul veszem, hogy az eljárás során a tevékenységemmel az Önkormányzatnak okozott kárért:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény kártérítési felelősségre vonatkozó rendelkezései szerinti

kártérítési felelősséggel tartozom.

Pethőhenye, 20.....

.....

aláírás

