

Kenderes Polgármesteri Hivatal

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés időpontja:

2021. január 01.

Jóváhagyta:

.....
Dr. Tóbiás Ferenc, jegyző

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	4
1. A szabályzat célja	4
2. A szabályzat hatálya	4
II. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek és szervek	5
1. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyekre vonatkozó általános szabályok	5
2. Bíráló Bizottság jogállása	5
3. A Bíráló Bizottság tagjai	6
4. A Bíráló Bizottság ülése	6
5. A Döntéshozó	7
6. Az előkészítésért és a végrehajtásért felelős szervek, személyek	7
7. A Bonyolító	9
III. A közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegezés	11
1. A közbeszerzési terv	11
2. Az éves statisztikai összegezés	11
IV. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje	11
1. Az eljárás előkészítése	11
2. Az eljárás lefolytatása	12
3. Közbeszerzési eljárást lezáró szerződés megkötése	12
4. Az eljárás dokumentálása	12
V. A közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződések módosítása és teljesítése	12
VI. Ellenőrzés	13
VII. Záró rendelkezések	13
1. melléklet	14
2. melléklet	15

Kenderesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Ajánlatkérő) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében az Európai Unió irányelveivel összhangban az általa lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

I.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

(1) A szabályzat célja, hogy – a Kbt-ben foglalt rendelkezésekkel összhangban – a helyi közbeszerzések számára és becslült értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos helyi szabályokat, amelyeket az Ajánlatkérő költségvetésének terhére megvalósított, valamint a támogatással érintett közbeszerzések (a továbbiakban: közbeszerzési eljárás) lefolytatása során alkalmazni kell.

(2) Jelen szabályozás meghatározza a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, továbbá az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a dokumentálás rendjét, a döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet.

2. A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az ajánlatkérőre valamint az ajánlatkérő nevében eljáró munkavállalókra illetőleg polgári jogi szerződés alapján eljáró személyekre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik az Ajánlatkérő valamennyi, visszterhes árubeszerzése, szolgáltatás megrendelése és építési beruházása, építési koncessziója és szolgáltatási koncessziója, amennyiben az a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősül (a továbbiakban együtt: közbeszerzések).

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10.§-a alapján a

- Kenderes Polgármesteri Hivatal
- Kenderes Városi Önkormányzat
- Városi Könyvtár
- Móricz Zsigmond Művelődési Ház
- Kenderesi Városgazdálkodás
- Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermejjóléti Szolgálat

költségvetési szervek Ávr 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait a Hivatal látja el.

Ebből eredően a szabályzat hatálya az alábbi költségvetési szervekre terjed ki:

- Kenderes Polgármesteri Hivatal
- Kenderes Városi Önkormányzat
- Városi Könyvtár
- Móricz Zsigmond Művelődési Ház

- Kenderesi Városgazdálkodás
- Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

(3) Az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás során a Kbt., a kapcsolódó végrehajtási rendeletek és a jelen szabályzat rendelkezései alapján köteles eljárni.

II.

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek és szervek

1. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyekre vonatkozó általános szabályok

(1) A közbeszerzési eljárások lefolytatása, az egyes ajánlatkérői jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a képviselő-testület és jelen szabályzatban megállapított esetekben a polgármester jár el.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a közbeszerzési dokumentum (hirdetmény, előzetes tájékoztató, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat, árazatlan költségvetés, továbbá minden a Kbt. a 3. § 21. pontja alapján közbeszerzési dokumentumnak minősülő dokumentum) elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek (a továbbiakban: a közbeszerzési eljárásban részt vevők) megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel együttesen kell rendelkezniük.

(3) 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 felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

(4) A közbeszerzési eljárás lefolytatására külső szakértő (a továbbiakban: Bonyolító) is felkérhető.

(5) Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet az 1. melléklet szerinti nyilatkozatban írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség.

(6) A közbeszerzési eljárásban részt vevők az eljárás során tudomásukra jutott adatokról, továbbá a Kbt. 44. §-ában és a Ptk. 2:47. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott birtokukba került üzleti titkokról nem adhatnak tájékoztatást illetéktelen szervnek, vagy személynek.

(7) Az Ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a Kbt. 25. § (5) bekezdés alapján – különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

2. Bíráló Bizottság jogállása

(1) A szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások során a (2) bekezdésben foglaltak kivételével a Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti bírálóbizottsági feladatokat legalább három tagú Közbeszerzési Bíráló Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) látja el.

(2) Az Európai Unió által finanszírozott, illetve támogatott projektek végrehajtása során lebonyolítandó közbeszerzési eljárások esetén a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak a bírálatban résztvevő személyek, szervek és az eljárás rendjének meghatározása során.

(3) A Bizottság dönt

- a) a közbeszerzési eljárás formájáról,
- b) az ajánlatok értékelésének rész-szempontjairól és súlyozásáról,
- c) a közbeszerzési dokumentumok tartalmáról,
- d) az ajánlati biztosíték mértékéről,
- e) az ajánlattevők alkalmasságának elbírálásáról,
- f) a két vagy három szakaszból álló eljárások esetén a részvételre jelentkezők alkalmasságának elbírálásáról,
- g) a közbeszerzési dokumentum jóváhagyásáról, valamint
- h) közzétételének vagy megküldésének engedélyezéséről.

(4) A Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot tesz a döntéshozó testületnek

- a) a beérkezett ajánlatok, valamint adott esetben az érvényes ajánlatot benyújtott ajánlattevőkkel folytatott tárgyalás alapján a nyertes, illetve szükség esetén a nyertes ajánlatot követő második legkedvezőbb ajánlatot benyújtott ajánlattevő megjelölésére,
- b) a beérkezett ajánlatok érvényességének, érvénytelenségének megállapítására,
- c) a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására,
- d) egyéb, a közbeszerzési eljárás során felmerülő döntésre.

3. A Bíráló Bizottság tagjai

(1) A Bizottság szavazati joggal rendelkező tagokból áll.

(2) A Bizottság tagjait és elnökét a polgármester jelöli ki.

(3) Az Európai Unió által finanszírozott, illetve támogatott projektek végrehajtása során a bizottság tagja, a vonatkozó jogszabály által kijelölt szervezet által delegált személy is.

(4) A Bizottság tagjainak a Kbt. szerint meghatározott megfelelő, a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük.

(5) A Bizottság tagjai az összeférhetetlenséggel kapcsolatban a 2. melléklet szerinti nyilatkozatban írásban nyilatkoznak.

4. A Bíráló Bizottság ülése

(1) A Bizottság ülést az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök távolléte esetére köteles a helyettesítése iránt intézkedni. Amennyiben az elnök a helyettesítése iránti intézkedésben akadályoztatva van, a Bizottság tagjai közül a korelnök jogosult összehívni és levezetni a Bizottság ülést.

(2) Az elnök köteles összehívni a Bizottságot

- a) a Képviselő-testület határozata alapján;
- b) a polgármester indítványára.

(3) A Bizottság ügyrendjét maga határozza meg. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Bizottság elnöke aláírásával hitelesít.

(4) A Bizottság zárt ülést tart, melyen tanácskozási joggal részt vehet

- a) a polgármester,
- b) a képviselő-testület tagja,
- c) a jegyző,
- d) a Bonyolító,
- e) a közbeszerzési eljárás tárgya szerint illetékes vezető, illetve az általuk kijelölt köztisztviselők.

(5) A Bizottság ülésén az (4) bekezdésben meghatározottak mellett tanácskozási joggal részt vehet továbbá az a természetes személy, jogi személy, egyéb szervezet (pl. társasház), illetve ezek képviselője, aki/amely helyett az Önkormányzat bonyolítja le a közbeszerzési eljárást, valamint az ajánlatkérő által meghívott, eljárásba előkészítőként, szakértőként bevont személy vagy szervezet továbbá – közbeszerzési eljárásban tárgyalás tartása esetén – az ajánlattevők, illetve ezek képviselője.

(6) A Bizottság ülésén résztvevő személy köteles a tudomására jutott adatok megőrzéséről, valamint az összeférhetetlenségről az ülés kezdete előtt az 1. melléklet szerinti nyilatkozatban írásban nyilatkozni.

5. A Döntéshozó

(1) A szabályzatban foglaltak szerint lefolytatandó közbeszerzési eljárást megindító, lezáró és egyéb döntéshozatalra a Képviselő-testület (a továbbiakban: Döntéshozó) jogosult.

(2) A Döntéshozó e feladatkörében

- a) jóváhagyja az éves összesített közbeszerzési tervet és annak módosítását,
- b) dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról,
- c) jóváhagyja a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek általi ellenőrzés során adott jelentést, tájékoztatást, adatszolgáltatást, egyéb információt,
- d) részt vehet az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontási eljárásán,
- e) tagjai tanácskozási joggal részt vehetnek a Bizottság munkájában,
- f) a Bizottság szakvéleménye és javaslata alapján dönt az ajánlatokról, részvételi jelentkezésekről, meghozza az eljárást lezáró döntést,
- g) a Bizottság szakvéleménye és javaslata alapján döntést hoz egyéb, a közbeszerzési eljárások során felmerülő kérdésekben.

(3) Ha a döntéshozó a Bizottság határozatával vagy az abban foglalt valamely döntési javaslattal nem ért egyet, azt megfontolás végett, észrevételeinek közlésével visszaküldheti a Bizottságnak.

(4) A Bizottság a (3) bekezdésben foglalt döntéshozói észrevételeket figyelembe véve ismételten érdemi javaslatot terjeszt a Döntéshozó elé. Ha a Döntéshozó a Bizottság határozatával vagy az abban foglalt valamely döntési javaslattal nem ért egyet, jogosult attól eltérő döntést hozni.

6. Az előkészítésért és a végrehajtásért felelős szervek, személyek

(1) Az Ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban az előkészítő és végrehajtó feladatokhoz kapcsolódó, a közbeszerzési jogi feladatokon kívüli műszaki és egyéb szakmai (a műszaki leírást és az esetleges műszaki vagy szakmai bírálatot érintő) feladatokat a Kenderesi *Polgármesteri Hivatal* munkatársai látják el.

(2) A műszaki vezető a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során

- a) elkészíti az egyes közbeszerzésekre vonatkozó előterjesztés szövegének a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai részét,
- b) elkészíti a Kbt-nek és a vonatkozó rendeleteknek megfelelő közbeszerzési műszaki

leírást, illetőleg a közbeszerzési dokumentumnak a közbeszerzés tárgya szerinti szaktudást igénylő részeit, javaslatot tesz az alkalmassági feltételekre,

- c) elkészíti a szerződéstervezetet,
- d) meghatározza az adott közbeszerzés becsült értékét (különös tekintettel az egybeszámítási kötelezettségre),
- e) dokumentálja a becsült érték alátámasztását,
- f) pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések esetében a projekt felelősével egyeztetve nyilatkozik a támogatás mértékéről,
- g) szakmai választ ad a műszaki tartalommal kapcsolatban felmerülő ajánlattevői kérdésekre,
- h) elbírálja a beérkezett ajánlatok közbeszerzés tárgya szerinti szaktudást igénylő részeit,
- i) kijavítja az ajánlatok nyilvánvaló számítási hibáit,
- j) az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások esetén a szakmai indokoláskérését elkészíti,
- k) felel a közbeszerzési dokumentum részeként előkészített és a nyertes ajánlat nyomán megkötendő szerződés műszaki tartalmáért,
- l) gondoskodik a szerződés nyilvánosnak minősülő részének az ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről, a szerződés megkötését követően haladéktalanul,
- m) előkészíti a jogszabályoknak megfelelő szerződésmódosításokat.

(3) A gazdasági vezető

- a) igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását,
- b) gondoskodik a felmerülő hirdetmény ellenőrzési díjak befizetéséről,
- c) gondoskodik a közbeszerzési dokumentum ellenértékének számlázásáról.

(4) A Jegyző e feladatkörében

- d) javaslatot tesz a Bonyolító, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonására, gondoskodik a Bonyolító által ellátandó feladatok szerződésben való meghatározásáról és a szerződés előkészítéséről,
- e) a közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezetők javaslata alapján elkészíti az Önkormányzat közbeszerzési tervét, valamint annak módosításait,
- f) a terv alapján, szükség esetén gondoskodik az előzetes összesített tájékoztató(k) elkészítéséről és közzétételéről,
- g) kialakítja és működteti a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatbázisokat,
- h) szükség esetén kezdeményezi a Bizottság ülésének összehívását,
- i) a közbeszerzés tárgya szerint illetékes belső szervezeti egység és a Bonyolító írásbeli előkészítése alapján javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás formájára, gondoskodik az ajánlati, az ajánlattételi, illetve részvételi felhívás (adott esetben tárgyalási meghívó, konzultációra szóló felhívás, közvetlen megrendelés) pontos szövegének, valamint a szükséges külön dokumentumoknak az elkészítéséről,
- j) felel a dokumentum részeként előkészített és a nyertes ajánlat nyomán megkötendő szerződés közbeszerzési jogi tartalmáért,
- k) a Bizottság elé terjeszti a közbeszerzés tárgya szerinti előkészítő vezető közösen döntési javaslat megfogalmazása végett az ajánlati, az ajánlattételi, illetve részvételi felhívást (adott esetben tárgyalási meghívót, konzultációra szóló felhívást, közvetlen megrendelést), a dokumentumot,
- l) gondoskodik a döntéshozó által már jóváhagyott ajánlati, ajánlattételi, illetve részvételi felhívás (adott esetben tárgyalási meghívó, konzultációra szóló felhívás, közvetlen megrendelés) közzétételéről, illetőleg közvetlen megküldéséről,
- m) gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás elkészítéséről,

- n) a Kbt-ben meghatározottak szerint meghosszabbíthatja a részvételi, ajánlattételi határidőt,
- o) a közbeszerzés tárgya szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjének, valamint a Bonyolítónak a közreműködésével írásbeli értékelést készít a részvételre történő jelentkezésekről, illetve a beérkezett ajánlatokról és azt - döntési javaslat megfogalmazása céljából - a Bizottság elé terjeszti,
- p) gondoskodik az egyes közbeszerzési eljárások során szükséges tárgyalások (adott esetben párbeszéd) lefolytatásáról, a lefolytatott tárgyalásokról (párbeszédről) jegyzőkönyv készítéséről, és annak az adott tárgyaláson részt vett minden ajánlattevővel való aláíratásáról,
- q) gondoskodik az írásbeli összegezés ajánlattevők részére történő megküldéséhez szükséges feladatok elvégzéséről,
- r) gondoskodik a közbeszerzési eljárások során keletkezett valamennyi dokumentum iratkezelési szabályzat szerinti, egy ügyiratban történő elhelyezéséről és tárolásáról, valamint az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig, továbbá ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, a jogorvoslat – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett 5 évig történő megőrzéséről,
- s) szakmai véleményt ad a szerződések módosítása Kbt-nek történő megfeleléséről,
- t) a közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezető adatszolgáltatása alapján gondoskodik a szerződés módosításáról készített tájékoztató határidőben történő elkészítéséről és közzétételéről, valamint a szerződés teljesítésére, részteljesítésére vonatkozó Kbt-ben meghatározott adatok ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről,
- u) közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- v) gondoskodik a közbeszerzési eljárásokról az éves statisztikai összegezés elkészítéséről, és a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről,
- w) figyelemmel kíséri a közbeszerzési jogszabályok változásait és javaslatot tesz a jogszabályváltozások miatt szükségessé váló intézkedésekre,
- x) ellátja a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi adminisztratív feladatot (meghívók, jegyzőkönyvek stb.).

(5) Azon eljárásokban, ahol az eljárást megindító felhívás közvetlen kerül az ajánlattevők részére megküldésre, a polgármester dönt azoknak a gazdasági szereplőknek a személyéről, akiket az Ajánlatkérő ajánlatételre fel kíván hívni.

7. A Bonyolító

(1) A Bonyolító megbízása esetén a szükséges adatok és dokumentumok átadásáról, valamint a Bonyolítóval történő kapcsolattartásról a Jegyző, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik. A Bonyolító a megbízás során az Önkormányzat, mint megbízó nevében jogosult eljárni.

(2) A Bonyolító az alábbi feladatokkal bízható meg a közbeszerzési eljárás során:

- a) szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatok ellátása,
- b) elkészíti a közbeszerzési dokumentumokat,
- c) elkészíti és megjelenti az egyes közbeszerzési eljárások során közzéteendő hirdetményeket, összefoglaló tájékoztatásokat,
- d) az ajánlati, ajánlattételi illetve a részvételi felhívásban foglaltak szerint az ajánlattevők rendelkezésére bocsátja a dokumentumokat,
- e) megszervezi, megtartja és dokumentálja az esetleges helyszíni konzultációt,

- f) megválaszolja az ajánlattevők kiegészítő tájékoztatásra irányuló kérdéseit,
- g) indokolt esetben javaslatot tesz a felhívás vagy az egyéb dokumentumok módosítására, a felhívás visszavonására, a részvételi jelentkezési illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbítására,
- h) megszervezi, megtartja és dokumentálja az ajánlatok bontási eljárását, teljesíti a bontáshoz kapcsolódóan a Kbt. által meghatározott feladatokat,
- i) az ajánlati, ajánlattételi illetve a részvételi felhívásban (adott esetben tárgyalási meghívóban, konzultációra szóló felhívásban, közvetlen megrendelésben), valamint egyéb dokumentumokban és az esetleges kiegészítő tájékoztatásban foglaltak alapján megállapítja az ajánlatok, jelentkezések esetleges hiányosságait,
- j) a közbeszerzési dokumentumok által biztosítottak szerint felszólítja az ajánlattevőket, jelentkezőket hiánypótlás benyújtására,
- k) szükség esetén felvilágosítást kér az ajánlattevőtől, jelentkezőtől az ajánlatban, jelentkezésben található nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében,
- l) szükség esetén az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást kér az ajánlattevőtől, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében,
- m) szükség esetén az értékelési részszempontok szerinti ajánlati elemekre vonatkozó adatokat, valamint indokolást kér az ajánlattevőtől, ha az ajánlatnak valamely egyéb eleme tartalmaz teljesíthetetlennek ítélt kötelezettségvállalást,
- n) az ajánlatok, jelentkezések és a hiánypótlás során, illetve indokolásként vagy felvilágosításként benyújtott dokumentumok alapján elkészíti az ajánlatok, jelentkezések értékelését,
- o) közreműködik az egyes közbeszerzési eljárások során szükséges tárgyalások lefolytatásában és elkészíti a tárgyalások jegyzőkönyveit,
- p) a Kbt. szerinti határidők figyelembevételével értesíti az ajánlattevőket, jelentkezőket az ajánlatok, jelentkezések érvénytelenségéről,
- q) javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására a Kbt-ben megfogalmazott körülmények fennállása esetén,
- r) elkészíti a külön jogszabályban meghatározottak szerint az összegezést, valamint azt a Kbt-ben foglaltak szerint megküldi az ajánlattevőknek,
- s) gondoskodik a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítéséről,
- t) szakértőként részt vesz a Bizottság ülésein,
- u) elkészíti a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót, és gondoskodik annak megjelentetéséről,
- v) gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok jogszabályban előírt közzétételéről,
- w) tájékoztatást ad a Kbt-ben foglalt esetekben az ott megjelölt személyeknek illetőleg szervezeteknek,
- x) a közreműködésével bonyolított közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati fórumokon ellátja az Önkormányzat szakszerű és hatékony képviseletét,
- y) közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- z) szakértői támogatást nyújt a közbeszerzéssel kapcsolatban felmerülő egyéb kérdésekben.

(3) A Bonyolítót a tevékenysége kifejtése során tett cselekményeiért, azok tartalmáért vagy

esetleges elmaradásáért felelősség terheli. A Bonyolító felelősségével kapcsolatos rendelkezéseket a vele megkötött megbízási szerződés tartalmazza.

III.

A közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegezés

1. A közbeszerzési terv

(1) A közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezető minden évben a költségvetés elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb március 20-ig a tárgyévben közbeszerzési tervet készít. Az egyes közbeszerzések tervben történő szerepeltetése nem jelenti a közbeszerzés megvalósításának kötelezettségét.

(2) A közbeszerzési terv összeállításával a Bonyolító is megbízható.

(3) A közbeszerzési terv tartalmáról a Képviselő-testület dönt.

(4) A közbeszerzési terv módosítását a közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezető a Kbt. szerinti indokolás írásban történő megadásával kezdeményezheti.

(5) A közbeszerzési terv módosítását a közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezető akkor kezdeményezheti, ha az Ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel.

2. Az éves statisztikai összegezés

(1) Az éves statisztikai összegezést a Jegyző készíti el a jogszabályi követelményeknek megfelelően.

(2) Az éves statisztikai összegezés elkészítésével a Bonyolító is megbízható.

IV.

A közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje

1. Az eljárás előkészítése

(1) A közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezető köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal előkészíteni. Köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét a Kbt-ben előírtak szerint írásban dokumentálni.

(2) Építési beruházások esetében az eljárás csak a jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg.

(3) A közbeszerzési dokumentumokat – Bonyolító igénybevétele esetén – a Bonyolító állítja össze.

(4) A közbeszerzési dokumentumok elkészítésébe a közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezetőt be kell vonni.

(5) A közbeszerzési dokumentumok véglegesített tartalmát és a közbeszerzési előterjesztést a Jegyző terjeszti a Bizottság elé.

2. Az eljárás lefolytatása

(1) A közbeszerzési eljárás lefolytatásáról – Bonyolító igénybevétele esetén – a Bonyolító gondoskodik.

(2) A közbeszerzési eljárás lefolytatásában közreműködők feladatait a III. fejezet tartalmazza.

3. Közbeszerzési eljárást lezáró szerződés megkötése

(1) Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződést – a Kbt-ben meghatározott határidőben – a kötelezettségvállalás rendjéről szóló utasításban felhatalmazott személyek írják alá.

(2) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések aláírásra előkészítéséről és a megkötött szerződések jogszabályban előírt közzétételéről a Jegyző gondoskodik.

(3) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések közbeszerzési dokumentumokban és a nyertes ajánlatban foglalt feltételeknek történő megfelelésének biztosításáért a Jegyző felelős.

4. Az eljárás dokumentálása

(1) Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárás lefolytatásával vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személyek vagy szervezetek kötelesek a tudomásukra jutott adatokról és üzleti titokról valamint az összeférhetetlenségről az 1. melléklet szerinti nyilatkozatot tenni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nyilatkozatot a Bizottság jegyzőkönyve, a Bizottság határozatának kivonatán tett írásbeli nyilatkozat vagy a Bonyolítóval megkötött megbízási szerződés az abban foglalt személyekre vonatkozóan pótolhatja.

(3) A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratokról másolatot készíteni, más szerv, személy részére átadni, iratot ajánlatkérő székhelyéről kivinni kizárólag a jegyző előzetes írásbeli engedélyével lehet.

(4) A közbeszerzéssel kapcsolatos minden iratot biztonságos helyen elzártan kell tartani. Az iratok őrzéséről a jegyző gondoskodik.

V.

A közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződések módosítása és teljesítése

(1) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítását, teljesítését, részteljesítését a közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezető követi nyomon. Köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.

(2) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására csak a Kbt. rendelkezései szerint van lehetőség.

(3) A szerződés módosítására a V. fejezet 3. pontjában foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

(4) A szerződések módosításával, részteljesítésével és teljesítésével kapcsolatos – Kbt. szerinti – adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséről Jegyző gondoskodik.

(5) A Jegyző köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte és ez a szerződés felmondásához vagy elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb jogkövetkezmény érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta.

(6) A Jegyző köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségének jogerős bírósági határozatban megállapított megszegése esetén a szerződésszegés tényét, leírását, lényeges jellemzőit, beleértve azt is, ha a szerződésszegés a szerződés felmondásához vagy a szerződéstől való elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb szankció érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, (részben vagy egészben) a szerződés lehetetlenülését okozta.

(7) Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetén a szerződéskötéstől számítva évente kell a 16.6. pont szerinti tájékoztatást megadni, ebben az esetben a szerződés részteljesítésének időpontja a szerződés aláírásának évfordulója.

VI.

Ellenőrzés

Jelen közbeszerzési szabályzat rendelkezéseinek betartását a Jegyző ellenőrzi.

VII.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2021. január 01. napján lép hatályba.

Kenderes, 2021. január 02.

Záradék:

Jelen Közbeszerzési Szabályzatot a Képviselő-testület .../... (...) számú határozatával fogadta el.

.....
jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott , (anyja neve: ;
születési hely és idő: ; lakcím:
.....) mint a Közbeszerzési Bíráló Bizottság
..... napján tartott ülésén részt vevő / előkészítésében részt vevő (megfelelő
aláhúzendő) személy – ... Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata alapján
nyilatkozom, hogy a tudomásomra jutott adatokat, továbbá a Kbt. 44. § (1) bekezdésében és a
Ptk. 2:47. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kijelentem továbbá, hogy nem áll fenn velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott
összeférhetetlenség.

Kelt: ...

.....
aláírás

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI
ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott(lakcím:
.....) mint ... Önkormányzatának Közbeszerzési Bíráló Bizottságának tagja nyilatkozom, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben meghatározott összeférhetlenségi okokat az alábbiak szerint megismertem:

Kbt. 25. §

(2) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet - ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is -, 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.

(3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc) a ba)-bb) pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

(4) A (3) bekezdésben foglaltak mellett - a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével - összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) a köztársasági elnök,

b) az Országgyűlés elnöke, alelnöke,

c) a Kormány tagja,

d) a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,

e) a legfőbb ügyész,

f) az Alkotmánybíróság elnöke,

g) az Állami Számvevőszék elnöke,

h) a Közbeszerzési Hatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy

i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke

tulajdonában, vagy az a)-i) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.

(5) Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a (3)-(4) bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

(6) 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 az e § szerinti összeférhetetlenség.

(7) A (3) bekezdés alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,

a) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,

b) aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban [28. § (4) bekezdés] vett részt,

c) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott,

feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

(8) Az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező az eljárásból e § alapján csak akkor zárható ki, ha közbeszerzési eljárásban részt vevő gazdasági szereplők esélyegyenlősége más módon nem biztosítható. A kizárást megelőzően az ajánlatkérő - hiánypótlás vagy felvilágosítás kérés útján - köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy az érintett gazdasági szereplő bizonyítsa, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítésében való részvétele az esélyegyenlőséget és a verseny tisztaságát nem sérti, vagy az összeférhetetlenségi helyzetet más módon elhárítsa. Az összeférhetetlenségi helyzet elhárítása érdekében a gazdasági szereplő által tett intézkedéseket az ajánlatkérő köteles az ajánlatok (részvételi jelentkezések) elbírálásáról szóló összegezésben ismertetni.

Egyúttal kijelentem, hogy ... Község Önkormányzata, mint ajánlatkérők által lefolytatandó közbeszerzési eljárások során haladéktalanul bejelentem, amennyiben bármilyen összeférhetetlenségi ok velem szemben fennáll.

Kijelentem, hogy a közbeszerzési eljárások során tudomásomra jutott adatokat valamint a Kbt. 44. §-ában és a Ptk. 2:47 §. (1) és (2) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azt harmadik személynek, szervezetnek át nem adom.

Kelt: ...

.....
aláírás

