



Tiszaúly Község Önkormányzatának

közbeszerezési szabályzata

2018.

A Képviselő-testület a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerezések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerezésekről szóló 2015. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt) 27. § (1) végrehajtására a következő szabályzatot alkotja:

I.

A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Ajánlatkérő a Kbt. rendelkezéseivel összhangban a szakszerű, hatékony és egyben jogszerű beszerzései érdekében egységes szabályokat állapítson meg, melyek alkalmazásával az intézményi igények átlátható, ellenőrizhető eljárásokkal elégíthetők ki.

II.

A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

A Szabályzat az Önkormányzat, mint Ajánlatkérő által, saját hatáskörében lefolytatott közbeszerzési eljárásokra, az Ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre és szervezetekre, továbbá döntéshozó személyekre, testületre terjed ki.

A Szabályzat hatálya nem terjed ki az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, illetve egyéb szervezetek által lefolytatott közbeszerzési eljárásokra, kivéve, ha az adott közbeszerzési eljárás megkezdése előtt az érintett intézmény, gazdasági társaság, illetve egyéb szervezet vezetője úgy dönt, hogy a közbeszerzési eljárást a Szabályzat előírásai szerint folytatja le. Az erről szóló döntést írásba kell foglalni, a döntés a Képviselő-testület jóváhagyásával együtt érvényes.

III.

A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA (A KÖZBESZERZÉS TÁRGYA)

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartoznak Tizzasüly Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) költségvetéséből fedezett, illetve részben abból megvalósuló, uniós értékhatárt elérő értékű, valamint az uniós értékhatárt el nem érő értékű de a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a közbeszerzés tárgyára, azaz

- árubeszerzésre,
- építési beruházásra,
- építési koncesszióra,
- szolgáltatás megrendelésére,
- szolgáltatási koncesszióra,

amelyeknek becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkori közbeszerzési értékhatárokat.

IV.

A KÖZBESZERZÉS ÉRTÉKHATÁRAI ÉS AZ ELJÁRÁSOK FAJTÁI

A közbeszerzési értékhatárok a következők:

- az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: uniós értékhatárok);
- a költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: nemzeti értékhatárok).

Az **uniós értékhatárokat** időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában.

Az egyes beszerzési tárgyakra meghatározott **nemzeti értékhatárokat** a költségvetési törvényben minden évben meg kell határozni. Az egyes beszerzési tárgyakra meghatározott uniós értékhatárokat, tekintettel az értékhatárookra vonatkozó értékmegállapító európai uniós jogi aktusokra, a költségvetési törvényben minden évben meg kell határozni.

Az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárokat, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzéteszi. Ennek során az uniós értékhatárok forintban meghatározott összegét az Európai Bizottságnak az uniós értékhatárok nemzeti valutákban meghatározott összegére vonatkozó, az Európai Unió Hivatalos Lapjában közzétett közleményének megfelelően kell feltüntetni.

V.

ALAPELVEK

A közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

Az Ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.

Az Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

Az Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást kell nyújtani. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar nyelv, az Ajánlatkérő azonban levetővé teheti - de nem követelheti meg - a magyar mellett más nyelv használatát is.

A Kbt. szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben a Kbt. az eltérést kifejezetten megengedi. A Kbt. rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.

A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekre a Kbt.-ben foglalt eltérésekkel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

VI.

A közbeszerzési eljárásban résztvevők köre, feladatai, hatásköre

A Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján 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 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 meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

Egyéb esetben, ha a közbeszerzési eljárás tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a polgármester a költségvetési rendeletben meghatározott eljárásrend szerint a közbeszerzés lefolytatására akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót választ. Amennyiben az Önkormányzat igénybe vesz akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, úgy a Szabályzat IX. 3.3. pontjában meghatározottak szerint az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jár el

A közbeszerzési eljárás valamennyi résztvevője az eljárásban köteles betartani a jogszabályok – különösen a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok – alapelveit és tételes rendelkezéseit.

Ha a közbeszerzési eljárás valamely résztvevője úgy ítéli meg, vagy hitelt érdemlő tudomást szerez arról, hogy valószínűsíthető a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok alapelveinek, tételes szabályainak a megsértése, vagy ennek veszélye fennáll, köteles ezt írásban, haladéktalanul a jegyző felé jelezni. Az értesítés elmaradásából származó következményekért teljes körűen felel.

A jegyző az írásbeli értesítés kézhezvételét követően azonnal köteles az ügyben a valószínűsített jogsértés kivizsgálását megkezdeni, továbbá köteles erről írásban, haladéktalanul értesíteni a polgármestert, illetve az akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót.

A jegyző feladata a közbeszerzési eljárás törvényességének teljes körű felügyelete – az eljárás előkészítése, lefolytatása és lezárása során. A jegyző ezen felügyeleti jogkörében eljárva a közbeszerzési eljárás bármely résztvevőjét – a közbeszerzési eljárással összefüggésben – meghallgathatja, tőle az eljárással összefüggő kérdésben nyilatkozatot kérhet. A közbeszerzési eljárás résztvevője a személyes meghallgatáson való részvételt, illetve a nyilatkozat megadását írásban megtagadhatja.

A közbeszerzési eljárás résztvevője a jegyző által tartott meghallgatáson – előre egyeztetett időpontban – személyesen részt vesz, illetve a kért nyilatkozatot a kérelem kézhezvételétől számított legfeljebb 3 munkanapon belül megadja, amennyiben a meghallgatáson való részvételt vagy a nyilatkozat megadását nem tagadta meg. A személyes meghallgatáson a jegyzőn és a meghallgatott személyen kívül a Képviselő-testület legalább 2 tagja jelen van. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, mely érvényességéhez valamennyi jelenlévő személy aláírása szükséges.

A jegyző jogosult a közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett valamennyi iratba betekinteni, azokról másolatot kérni.

Amennyiben a jegyzővel szemben is összeférhetetlenség és/vagy akadályoztatás merül fel, a jelen pontban írt feladatokat a polgármester által kijelölt – lehetőleg jogi vagy államigazgatási szakvégtzettséggel rendelkező személy – látja el. Saját ügyének vizsgálatában a közbeszerzési eljárás résztvevője nem járhat el.

A Szabályzat alkalmazása során a „közbeszerzési eljárás résztvevője” alatt minden, az Ajánlatkérő által az eljárásba bevont szervezet, személy értendő. Ilyennek minősül különösen a polgármester, a jegyző, a Képviselő-testület és tagja, a közbeszerzési eljárásban részt vevő

bizottságok és tagjai, az eljárásba bevont akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót, a polgármesteri hivatal eljárásban részt vevő dolgozói.

VII. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyra és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni. Az Ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az Ajánlatkérőnek már a közbeszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet - beszerzés tárgyra tekintettel biztosítható - védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére. Az Ajánlatkérő alkalmazhatja az értékelemzés módszerét is.

Az Ajánlatkérő a meghatározott felelősségi körében köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az Ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
- g) az Ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

Építési beruházások esetében az eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg. Külön jogszabályban foglalt esetekben az Ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetésről is gondoskodnia kell.

A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az Ajánlatkérő független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők - tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó - tájékoztatása érdekében. Az Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést - különösen a releváns információk közlését a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását - megtenni a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségére és egyenlő elbánására vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében.

VIII. A KÖZBESZERZÉSEK DOKUMENTÁLÁSÁNAK ÁLTALÁNOS RENDJE

A Kbt. 46. §-a szerint az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén elektronikusan köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

A dokumentálás rendje különösen az alábbiakat foglalja magában:

- az ajánlatkérőnél erre tekintettel kialakított szabályok megtartását (például: ügyiratkezelési szabályzat, SZMSZ idevonatkozó részei, stb.);
- az adott közbeszerzési eljárás során gyakorolt eljárási cselekményeknek jegyzőkönyvben történő rögzítése;
- a Bíráló Bizottsági tagok bírálati lapjainak megőrzése;
- az adott közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi irat megőrzésének a rendje;
- a szerződés nyilvántartásának, a teljesítés ellenőrzésének rendje.

IX.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szembeni követelmények

3.1. A beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon részt vesznek összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek írásban tenni. Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

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 Kbt. 27. § (4) bekezdése értelmében az Ajánlatkérőnek a Kbt-ben meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő - a Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek - amennyiben az Ajánlatkérő alkalmaz ilyet - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Az Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

3.2. A Bírálóbizottság (továbbiakban: Bizottság)

A Bizottság munkájába bevonható személyek:

- az Ajánlatkérő szervezetéből delegált személyek (jogi, pénzügyi szakértelemmel bíró személyek),
- beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel bíró személy,
- a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (adott értékű beszerzés esetén ha a Kbt., vagy jogszabályok előírják, vagy egyéb esetben, ha az Ajánlatkérő így döntött).

A Bizottság hatásköre: az eljárás megindítását követően a Szabályzatban foglalt eljárási cselekmények szabályszerű lefolytatása, a vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása, az eljárás eredményét tartalmazó döntés szakmai előkészítése, döntési javaslat(ok) megtétele. A döntés meghozatalára azonban a Bizottság nem rendelkezik hatáskörrel.

A Bizottság működése: az értékelő Bizottságot a konkrét beszerzés kapcsán ad hoc jelleggel kell létrehozni. Az intézet szervezetéből delegált személyeket a polgármester javaslata alapján képviselő testület jelöli ki. A Bíráló Bizottságot legkésőbb az eljárás megindításáig fel kell állítani. A bizottsági döntéseket az értékelő ülésen kell meghozni. A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha a Kbt-ben előírt szakértelem (közbeszerzési, jogi, pénzügyi és közbeszerzés tárgya szerinti) biztosítva van. A Bíráló Bizottság az eljárás során hozott döntéseiről jegyzőkönyvet készít, amelyhez mellékelni kell a tagok indokolásával ellátott bírálati lapját is. A szavazás nyílt formában történik. A jegyzőkönyvet adott esetben fel kell tölteni EKR-be.

A jegyzőkönyvet a tagok kézjegyükkel hitelesítik és az eljárás irataihoz csatolják.

A Bizottság feladata:

- közbeszerzési dokumentumok elkészítése;
- ajánlatok, jelentkezések értékelése;
- köztes döntés(ek) előkészítése
- eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése;
- eljárás eredményének közzététele.

A Bíráló Bizottság az EKR-ben közbeszerzési eljárás betekintő szerepkörrel rendelkezhet, vagy eseti jelleggel azzal a jogosultsággal, melyet a super user delegál rá.

3.3. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó olyan cselekvőképes, büntetlen, a Közbeszerzési Hatóság által nyilvántartásba vett személy, aki a közbeszerzési eljárások szakszerű lefolytatását segíti elő.

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 kötelező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó tevékenysége körében ellenjegyzi a 14/2016. (V. 25.) MvM rendeletben meghatározott, közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumokat.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az ellenjegyzésével igazolja a közbeszerzési eljárásban történő személyes részvételét, továbbá felelősséget vállal 14/2016. (V. 25.) MvM rendelet szerint az eljárás szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzéssel köteles ellátni:

- a) a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat;
- b) a bontási jegyzőkönyve(ke)t;
- c) az összegezést.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az EKR rendszerben közbeszerzési terv karbantartó, közbeszerzési eljárást létrehozó, közbeszerzési eljárást irányító, közbeszerzési eljárást szerkesztő, és FAKSZ-ellenjegyző jogosultságokkal rendelkezhet, vagy eseti jelleggel azzal a jogosultsággal, melyet a super user delegál rá.

3.4 Titoktartási nyilatkozat megtétele

Az adott közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek, függetlenül attól, hogy az eljárásba az Ajánlatkérő közvetlenül delegálta, vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket, illetve attól, hogy ezt az ajánlattevő ajánlatában kifejezetten kérte-e kötelesek *titoktartási nyilatkozatot* tenni. A titoktartási nyilatkozatnak tartalmaznia kell különösen, hogy a nyilatkozatot tevő a Szabályzat alapelveinek maradéktalan érvényesülése érdekében az eljárás során tudomására jutott információt bizalmasan kezeli, harmadik személy jogosulatlan hozzáférését megakadályozza. A titoktartási nyilatkozat mintáját a Szabályzat **1. sz. melléklete** tartalmazza.

A titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz, zárt borítékban kell csatolni.

3.5.A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

Az Ajánlatkérő köteles a Kbt. 42-45. §-ban meghatározott adatokat, információkat, hirdetményeket közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján közbeszerzési eljárásonként csoportosítva 5 munkanapon belül, továbbá közzé kell tenni az EKR-ben, illetve nCoRe-ban.

A közzétételi kötelezettség határidőre történő teljesítéséért a jegyző felelős.

Jelen szabályzat rendelkezéseit a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet „Az európai uniós támogatásból finanszírozott közbeszerzési eljárások ellenőrzése” című fejezettel összhangban kell alkalmazni.

3.6. Egyes felelősségi körök

Bíráló bizottság

a.) Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy:

- összeállítja a közbeszerzési dokumentumok műszaki-szakmai részét;
- elkészíti a közbeszerzési műszaki leírást;
- kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket;
- ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését;

- részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy ajánlatkérő részéről a műszaki feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelem jelen legyen a tárgyalás(ok)on.

b.) Jogi szakértelemmel rendelkező személy:

- elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés tervezetét;
- jogi kérdésekben állást foglal;
- részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy ajánlatkérő részéről a jogi feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelem jelen legyen a tárgyalás(ok)on1;
- elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés végleges változatát.

c.) Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy:

- meghatározza a fizetési feltételeket és adott esetben gondoskodik a pályázati elszámolásról;
- kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a pénzügyi kérdéseket;
- ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételeknek való megfelelését;
- részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy ajánlatkérő részéről a pénzügyi feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelem jelen legyen a tárgyalás(ok)on.

d) Közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy:

- összeállítja a közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési-szakmai részét;
- kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a közbeszerzési-szakmai kérdéseket;
- ellenőrzi az ajánlatokban az előírt közbeszerzési, szakmai követelményeknek való megfelelését;
- részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy ajánlatkérő részéről a közbeszerzési feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelem jelen legyen a tárgyalás(ok)on.

e) Külső közbeszerzési tanácsadó:

- ellátja a megbízási szerződésben ill. feladatleírásban meghatározott feladatokat.

Döntéshozó:

Polgármester

Uniós értékhatár alatti közbeszerzési eljárásokban:

- kijelöli az eljárásban résztvevő személyek körét, így különösen a bírálóbizottság tagjait;

-
- jóváhagyja az eljárást indító dokumentumokat;
 - dönt az eljárást indító dokumentumok módosításáról, az ajánlattételi/ részvételi határidő meghosszabbításáról, az eljárást indító hirdetmény visszavonásáról;
 - meghozza a tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) utáni közbenső döntést;
 - köztes döntés(ek)e)t hoz
 - a Bírálóbizottság javaslata alapján meghozza az ajánlatok/ részvételi jelentkezések elbírálásával kapcsolatos döntést;

Egyéb eljárások esetén

- kijelöli az eljárásban résztvevő személyek körét, így különösen a bírálóbizottság tagjait;
- dönt az eljárást indító dokumentumok módosításáról, az ajánlattételi/ részvételi határidő meghosszabbításáról, az eljárást indító hirdetmény visszavonásáról;
- meghozza a tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás(ok) utáni közbenső döntést;
- köztes döntés(ek)e)t hoz

Képviselő testület

- jóváhagyja a közbeszerzési tervet
- jóváhagyja a közbeszerzési szabályzatot

Uniós értékhatárt meghaladó eljárások esetén

- jóváhagyja az eljárást indító dokumentumokat;
- a Bírálóbizottság javaslata alapján meghozza az ajánlatok/ részvételi jelentkezések elbírálásával kapcsolatos döntést;

A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök

A jegyző super user jogosultsággal rendelkezik az Önkormányzat, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint EKR alkalmazásával kapcsolatos hozzáférési jogosultság - további személyeknek történő - adásával kapcsolatban.

A Jegyző intézkedik továbbá a közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztatásnak az ajánlattevők részére az EKR-en keresztül történő megküldéséről.

A Polgármester és jegyző super user jogosultsággal rendelkezik az Önkormányzat, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint EKR alkalmazásával kapcsolatos hozzáférési jogosultság - további személyeknek történő - adásával kapcsolatban.

X.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEZÁRULÁSÁT KÖVETŐ SZAKASZRA VONATKOZÓ RELEVÁNS SZABÁLYOK

Az éves statisztikai összegezés elkészítése

A 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet rögzíti az Ajánlatkérőnek az éves beszerzéseiről szóló statisztikai összegezés szabályait.

Az Ajánlatkérő az éves közbeszerzéseiről az MvM rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell közzétenni.

XI.

A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzés rendjének kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet által előírásokat is.

XII.

A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

A Szabályzat mellékleteit az Ajánlatkérő készíti el, így például:

- összeférhetlenségi nyilatkozat;
- titoktartási nyilatkozat;

XIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2018. szeptember 6. napján lép hatályba. E közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépése előtt megkezdett, és még folyamatban lévő, valamint hatálybalépése után megkezdett közbeszerzésekre kell alkalmazni.

Gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI és TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott (lakik:), mint az Ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy az, mint Ajánlatkérő által a „.....” tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. §-ában foglalt kizáró körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....
.....név

Megismerési nyilatkozat

A közbeszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]

