



Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzat Polgármestere

2254 Szentmártonkátai, Rákóczi út 52/c.
Tel/Fax: 29/462-101
e-mail cím: polgarmester@szentmartonkata.hu

Iktatószám: K/188-10...../2021.

215/2021. (IV. 21.) számú

Polgármesteri határozat

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatáról

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése által biztosított feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendeletre, illetve a 2021. február 08. napjával kihirdetett veszélyhelyzettel összefüggő rendkívüli intézkedések hatályának meghosszabbításáról szóló 80/2021. (II. 22.) Korm. rendeletre – az alábbi határozatot hozom:

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Boér Imre Hunor polgármester

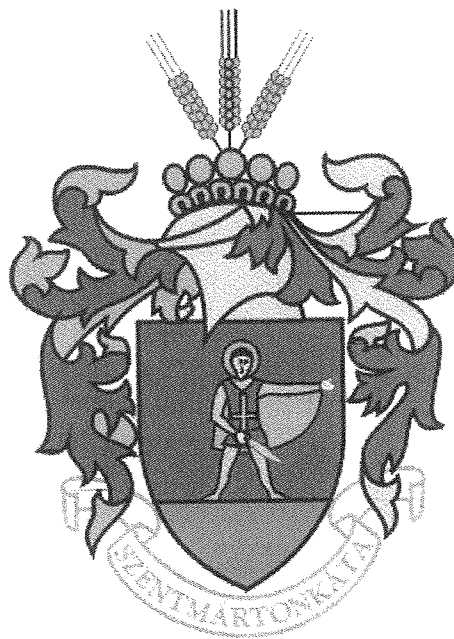
Szentmártonkátai, 2021. április 21.


dr. Boér Imre Hunor
polgármester



SZENTMÁRTONKÁTA NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA



Jóváhagyta Szentmártonkálta Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a
245/2021. (IV. 21.) számú polgármesteri határozatával

Hatályba lép: 2021. április 22. napján

Tartalomjegyzék

I. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya	3
II. Általános rendelkezések.....	3
III. A közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának és ellenőrzésének felelősségi rendje	4
A. A Bírálóbizottság	4
B. A Képviselő-testület.....	8
C. A Polgármester	10
D. Egyéb, az eljárásokba bevont személyek.....	11
IV. A közbeszerzési eljárás szabályai.....	11
V. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje	12
VI. A közbeszerzési eljárások folyamata	13
VII. Vitarendezés, jogorvoslatok, panaszkezelés	14

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése, valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (EKR rendelet) alapján a verseny tisztasága és a közpénzek takarékos felhasználása érdekében a közbeszerzéseinek rendjét az alábbiak szerint szabályozza, a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával, továbbá az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel, az eljárást megindító hirdetményt ellenjegyző személyével kapcsolatos szabályokról, feladat- és felelősségi rendről az alábbi szabályzatot alkotja.

I. A Közbeszerzési Szabályzat hatálya

1. A Közbeszerzési Szabályzat tárgyi hatálya Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzési eljárásaira terjed ki. A Közbeszerzési Szabályzat alanyi hatálya Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületére és annak szerveire, valamint az Önkormányzat közbeszerzési eljárásába bevont valamennyi természetes és jogi személyre terjed ki.
2. A Közbeszerzési Szabályzat időbeli hatálya: A Közbeszerzési Szabályzat 2021. április 22-én lép hatályba és rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások vonatkozásában kell alkalmazni. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 92/2019.(III.28.) számú határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat.

II. Általános rendelkezések

1. Az Önkormányzat a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzései vonatkozásában köteles betartani a Kbt-t és végrehajtási rendeleteit, valamint jelen Közbeszerzési Szabályzat előírásait. A közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során a szakmai szabályokat (Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatói, Közbeszerzési Hatóság ajánlásai, útmutatói) is szükséges figyelembe venni.
2. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban minden esetben biztosítani kell a verseny tisztaságát, az átláthatóságot, a nyilvánosságot, az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmódot, a jóhiszeműséget, a tisztességet és rendeltetésszerű joggyakorlás követelményét, ezzel egyidejűleg érvényre kell juttatni a közpénzek hatékony és felelős felhasználását, mint alapvető rendelkezéseket. A joggal való visszaélés tilos.
3. A közbeszerzési eljárások feltételrendszerének meghatározása során – a szakmai igények érvényre juttatása mellett – figyelemmel kell lenni arra, hogy az eljárásban támasztott elvárások indokolatlanul ne korlátozzák egyes ajánlattevők indulási lehetőségeit és a lehető legszélesebb körű verseny alakulhasson ki.

4. Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal az érdeklődőket, részvételre jelentkezőket, ajánlattevőket, illetve egyéb gazdasági szereplőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.
5. A közbeszerzési eljárások előkészítésébe és lefolytatásába nem vonható be olyan személy, akivel szemben a Kbt.-ben meghatározott összeférhetlenségi okok valamelyike fennáll. Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat iratmintáját jelen közbeszerzési szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.
6. Az eljárások lefolytatása, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos minden nyilatkozat vagy más információ közlése írásban, elektronikus úton történik. A közbeszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes, elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) igénybevételel kell lebonyolítani. Az EKR alkalmazásától csak a jogszabályok által meghatározott esetekben lehet eltérni.
7. Amennyiben a beszerzés sajátosságai indokolják, vagy egyéb okból szükséges, a Képviselő-testület az adott közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg a mindenkori jogszabályok által nyújtott keretek között. Erről a Képviselő-testület határozatban dönt.
8. Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

III. A közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának és ellenőrzésének felelősségi rendje

A. A Bírálóbizottság

1. Az Önkormányzat valamennyi közbeszerzési eljárása vonatkozásában négytagú Bírálóbizottságot köteles létrehozni a Kbt. 27. § (3) bekezdés szerinti feladatok ellátására.
2. A Bírálóbizottságnak a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezni.
3. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szabályszerűségéért, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve a szakmai típusú alkalmassági és értékelési szempontok meghatározásáért, a közbeszerzési műszaki leírás összeállításáért, szakmai megalapozottságáért, az eljárás során felmerülő közbeszerzés tárgyhöz kapcsolódó szakmai kérdések megválaszolásáért.

Köteles továbbá megvizsgálni a beszerzést abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt.

4. A közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzési szakmai szabályszerűségéért, a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek az eljárás során való érvényesítéséért, tájékoztatja a Bírálóbizottság tagjait, valamint az eljárás egyéb szereplőit a közbeszerzési jogszabályokból adódó kötelezettségekről.
5. A jogi szakértelemmel rendelkező személy felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért, a szerződéstervezet előkészítéséért.
6. A pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy felel a felhívás, a dokumentáció és az eljárás során felmerülő pénzügyi kérdésekre adott válaszok szakmai tartalmáért, a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért.
7. A Bírálóbizottság tagjai:
 - a. közbeszerzési szakértelmet biztosító személy: a képviselő-testület által az adott közbeszerzési eljárás vonatkozásában megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (továbbiakban: közbeszerzési tanácsadó),
 - b. jogi szakértelmet biztosító személy: Dr. Gál János,
 - c. pénzügyi szakértelmet biztosító személy: Maróné Krajnyák Zsófia,
 - d. a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet biztosító személy: közbeszerzési eljárásonként - figyelemmel a közbeszerzés tárgyára – a képviselő-testület jelöli ki.
8. A bírálóbizottság elnöke: Dr. Gál János.
9. A közbeszerzési tanácsadóval megkötendő szerződésnek tartalmaznia kell a jelen szabályzat szerint a közbeszerzési tanácsadó terhére eső feladatokat a hatályos szabályzatra történő hivatkozással.
10. Az egyes beszerzések esetén a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében a Bírálóbizottság munkáját szakmailag segítheti a Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező ügyintézője. A Bírálóbizottság munkáját eseti megbízás alapján külső szakértő is segítheti.
11. 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. A képviselő-testület a Bírálóbizottságba a pénzügyi szakterület ellátó bizottság mindenkori elnökét delegálja tanácskozási joggal. A Képviselő-testület tagjai a bizottsági ülésen részt vehetnek, szavazati jog nélkül.

12. A Bírálóbizottság üléseit az elnök hívja össze. A Bírálóbizottság ülései nem nyilvánosak, az ülésen kizárólag a meghívottak vehetnek részt. Az elnök az ülés időpontjának meghatározásakor köteles figyelemmel lenni a Bírálóbizottság várható határozatképességére. Az ülés időpontját tartalmazó meghívót legkésőbb a meghirdetett időpont előtt 24 órával meg kell küldeni a Bírálóbizottság tagjai, a tanácskozási joggal rendelkezők, valamint a Képviselő-testület tagjai számára.
13. A Bírálóbizottság határozatképes, ha ülésén a III.A.2. pontban jelzett szakértelmek mindegyikének képviselője-jelen van. A Bírálóbizottság határozatait a jelenlévő tagok szótöbbségi szavazatával hozza. Minden tag egy szavazattal rendelkezik.
14. A Bírálóbizottság üléséről hangfelvételt és jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyekért a Hivatal felel. Minden egyéb vonatkozásban a Bírálóbizottság munkájának teljes körű írásbeli dokumentálásáért a Bírálóbizottság elnöke felel, az ülésekről készült jegyzőkönyv kivételével.
15. A Bírálóbizottsági ülésen a közbeszerzési tanácsadó tájékoztatja az ülésen résztvevőket az eljárásban felmerült releváns tényekről és körülményekről, valamint az ajánlatok szakmai tartalmának az értékeléséről, a kiegészítő tájékoztatás kérés, hiánypótlás, áringdolás, felvilágosítás kérés vonatkozásában felmerült kérdésekről.
16. . A Bírálóbizottság tagjai javaslatukat a bírálati lapon fogalmazzák meg. A bírálati lap előkészítéséért a közbeszerzési tanácsadó a felelős. A Bírálóbizottság az Elnök javaslatára dönthet arról, hogy az adott eljárásban nem készít bírálati lapot.
17. A Bírálóbizottság döntési javaslatának elfogadásakor név szerinti szavazást kell alkalmazni.
18. A Bírálóbizottság javaslatot tesz az eljárás Döntéshozója felé a közbeszerzési eljárás során szükséges döntések tekintetében.
19. A részvételi jelentkezések, valamint ajánlatok – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő – elbírálását és értékelését a Bírálóbizottság végzi el. Ennek keretében javaslatot tesz a Kbt. 69. § - 72. § szerinti eljárási cselekményekre vonatkozóan. Az elbírálás jogszerűségéért, szabályszerűségéért a közbeszerzési tanácsadó felel.
20. A bírálóbizottság további feladatai:
 - a. amennyiben alkalmazásra kerül, lefolytatja a Kbt. 28. § (4) bekezdése szerinti előzetes piaci konzultációt;
 - b. megtárgyalja a Polgármester javaslatát a beszerzés műszaki-szakmai tartalmára, az alkalmassági és bírálati szempontokra vonatkozóan és javaslatot tesz a Képviselő-testület felé;
 - c. megtárgyalja és véleményezi a közbeszerzési tanácsadó által elkészített eljárást megindító felhívást, ajánlattételi felhívást, ezzel kapcsolatos javaslatát a Képviselő-testület elé terjeszti;

- d. összeállítja a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentációt, tárgyalási meghívót, konzultációra szóló meghívót, ezzel kapcsolatos javaslatát a Képviselő-testület elé terjeszti;
- e. szükség esetén javaslatot tesz a Polgármester felé az ajánlatok és a részvételi jelentkezések beérkezésére vonatkozó határidő meghosszabbításáról;
- f. szükség esetén javaslatot tesz a Képviselő-testület felé a felhívás és az azt kiegészítő közbeszerzési dokumentáció módosítására vonatkozóan;
- g. összeállítja a kiegészítő tájékoztatás kérésre adandó választ, melyet a Polgármester elé terjeszt;
- h. amennyiben az eljárásban sor kerül rá, lefolytatja a tárgyalásokat vagy párbeszédet;
- i. szükség esetén javaslatot tesz hiánypótlási felhívásra, számítási hiba javítására, vagy aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások tekintetében indokoláskérésre a Polgármester felé;
- j. a részvételi jelentkezések, valamint ajánlatok érvényességére, érvénytelenségére vonatkozó javaslatát a Képviselő-testület elé terjeszti;
- k. az eljárásban részt vevő gazdasági szereplők kizárására vonatkozó javaslatát a Képviselő-testület elé terjeszti;
- l. elvégzi az ajánlatok értékelését, javaslatot tesz a Képviselő-testület felé az eljárás eredménye vonatkozásában;
- m. előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos álláspontját a Polgármester elé terjeszti;
- n. az esetleges előzetes vitarendezésről és annak eredményéről a Bírálóbizottság elnöke tájékoztatja a Képviselő-testületet soron következő ülésén.

21. A Képviselő-testület, illetve a Polgármester az adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó egyéb kérdések tekintetében is kikérheti a Bírálóbizottság véleményét. A Képviselő-testület, illetve a Polgármester megkeresésére a Bírálóbizottság szakvéleményt vagy javaslatot készít.

22. A közbeszerzési tanácsadó további feladatai:

- a. előkészíti a közbeszerzési folyamat ütemezését, amelyet a Képviselő-testület hagy jóvá;
- b. a Képviselő-testület döntése alapján az EKR rendszerben megindítja a közbeszerzési eljárást;
- c. összegyűjti az esetlegesen beérkező kiegészítő tájékoztatás kérésekben foglalt kérdéseket;
- d. elvégzi a benyújtott ajánlatok összesítését (pontosítását), a közbeszerzési-jogi vizsgálatot, szükség esetén jelzi a Bírálóbizottság számára a hiánypótlásra szoruló dokumentumok, adatok körét;
- e. gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről, az ezzel kapcsolatos utómunkálatokról;
- f. az eredményhirdetést követően elkészíti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést, a kiírásban megadott szerződés-tervezet és az ajánlattevő ajánlata szerinti tartalommal;

- g. a szerződést aláírásra megküldi a nyertes ajánlattevőnek, majd az aláírt példányok, valamint szükség szerint az alvállalkozók bejelentésére vonatkozó dokumentumoknak a visszaérkezését követően azt eljuttatja a Polgármester részére.

B. A Képviselő-testület

1. Az önkormányzat a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervet (továbbiakban: közbeszerzési terv) készít a szabályzat **2. számú mellékletének** formai és tartalmi előírásai szerint, melyet az EKR-ben is közzétesz. A közbeszerzési terv összeállításáért a Jegyző vagy az általa megbízott köztisztviselő, mint a közbeszerzésekért felelős ügyintéző (továbbiakban együtt: közbeszerzésekért felelős ügyintéző) felel. A közbeszerzési tervet a Képviselő-testület határozatban fogadja el.
2. Az egyes beszerzések megvalósítása céljából lefolytatandó eljárás fajtáját a Képviselő-testület a közbeszerzési tervben hagyja jóvá.
3. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítandó eljárásról a Képviselő-testület határozatban dönt.
4. Amennyiben az önkormányzat érdekei megkívánják, a Kbt. szabályaira figyelemmel az eljárásnak a közbeszerzési tervben meghatározott fajtáját a Bírálóbizottság javaslata alapján a Képviselő-testület határozattal módosíthatja.
5. Amennyiben a beszerzésnek a közbeszerzési tervben szereplő adataiban változás következik be, a közbeszerzési tervet a Képviselő-testület határozattal módosítja.
6. Az Önkormányzat a beszerzéseiről előzetes tájékoztatót nem készít. A Képviselő-testület ettől eltérően dönthet. Amennyiben előzetes tájékoztató elkészítéséről dönt a Képviselő-testület, úgy a tájékoztatót az éves összesített közbeszerzési terv alapján a közbeszerzésekért felelős ügyintéző készíti el és intézkedik a hirdetmény útján, illetve a honlapon történő közzétételéről.
7. Testületi döntéshozatal esetén név szerinti szavazást kell alkalmazni.
8. A Képviselő-testület egyes eljárásokkal kapcsolatos feladatai és hatáskörei:
 - a. megtárgyalja és jóváhagyja a közbeszerzési tanácsadó által előkészített ütemezést a közbeszerzési folyamat vonatkozásában;
 - b. a műszaki leírás összeállításához szükség esetén külső szakértőt kér fel;
 - c. megtárgyalja és véleményezi az eljárást megindító felhívást, ajánlattételi felhívást, dönt azok elfogadásáról – mely döntés hiányában a közbeszerzési eljárás nem indítható meg;
 - d. a Kbt. 104. § (7) bekezdése szerinti esetben dönt keretmegállapodáson kívüli eljárás megindításáról;

- e. a Bírálóbizottság javaslata alapján dönt a beszerzés műszaki-szakmai tartalmáról, az alkalmassági és bírálati szempontokról;
 - f. dönt az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplőkről;
 - g. a Bírálóbizottság javaslata alapján dönt a részvételi jelentkezések, ajánlatok érvényességéről, illetve érvénytelenségéről;
 - h. a Bírálóbizottság javaslata alapján dönt az eljárásban részt vevő gazdasági szereplő kizárásáról;
 - i. a Bírálóbizottság javaslata alapján dönt a részvételi szakasz, vagy az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, továbbá a nyertes ajánlattevő személyéről;
 - j. hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén dönt a felkért gazdasági szereplők számáról és személyéről;
 - k. dönt a szerződés Kbt. 140. § (7) bekezdése szerinti felmondásáról;
 - l. dönt a szerződés Kbt. 143. § szerinti felmondásáról vagy a szerződéstől történő elállásról;
 - m. dönt a Kbt. 148. § (2) bekezdése alapján jogorvoslati eljárás megindításáról, illetve a kérelem vagy annak elemei Kbt. 151. § (7) bekezdése szerinti visszavonásáról;
 - n. kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság végzésével és érdemi határozatával szembeni, Kbt. 169. § - 170. § szerinti jogorvoslatot;
 - o. a Bírálóbizottság javaslata alapján jóváhagyja a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentációt;
 - p. keret megállapodások esetén a Kbt. 105. § (1) – (2) bekezdése szerint dönt az eljárás megvalósításának módjáról;
 - q. dönt az írásbeli konzultáció során tett ajánlat elfogadásáról vagy elutasításáról;
 - r. dönt az eljárást megindító felhívás visszavonásáról;
 - s. a Bírálóbizottság javaslata alapján dönt a felhívás és a közbeszerzési dokumentáció módosításáról;
 - t. dönt az eljáráshoz kapcsolódó írásbeli összegzés módosításáról;
 - u. dönt a szerződés Kbt. 141.§ szerinti módosításáról;
 - v. kijelöli a szerződéses kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséért felelős személyt (pl. műszaki ellenőrt);
 - w. a Bírálóbizottság javaslata alapján hozzájárul a Kbt. 138. § (4) bekezdése szerinti, az értékeléskor meghatározó szakember személyét érintő változáshoz.
9. A Képviselő-testület az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők kiválasztásakor többek között a következő szempontokat köteles figyelembe venni:
- a. A pénzügyi és gazdasági alkalmasság körében irányelv, hogy az ajánlattételre felkért gazdasági szereplő stabil, megbízható pénzügyi háttérrel rendelkezzen.
 - b. A műszaki, illetve szakmai alkalmasság körében támasztott követelmények meghatározásakor a beszerzés tárgyával kapcsolatos indokolt szakmai elvárásoknak kell alapul szolgálniuk.
10. A Képviselő-testület a közbeszerzésekhez, valamint adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó egyéb kérdések tekintetében is kikérheti a Bírálóbizottság, illetve a közbeszerzési tanácsadó véleményét.

11. Amennyiben a Képviselő-testület a Bírálóbizottság javaslatától eltérő döntést hoz, köteles azt megfelelően indokolni.

C. A Polgármester

1. A Polgármester az egyes közbeszerzési eljárásokban jelen Szabályzat III.C.3. pontjában meghatározott feladatai tekintetében, továbbá a Képviselő-testület felhatalmazása alapján átruházott hatáskörben látja el tevékenységét.
2. Amennyiben a közbeszerzési eljárás során, egyéb, jelen Szabályzatban nem nevesített feladat merül fel, annak tekintetében hatáskörrel a Polgármester rendelkezik azzal, hogy az általa meghozni kívánt, illetve meghozott döntésekről a Képviselő-testület soron következő ülésén tájékoztatja.
3. A közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a Polgármester köteles megvizsgálni, hogy az Önkormányzat rendelkezik-e a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezettel, vagy fennállnak-e a feltételes közbeszerzési eljárás megindításának jogszabályi feltételei.
4. A Polgármester egyes eljárásokkal kapcsolatos feladatai és hatáskörei:
 - a. javaslatot tesz a Bírálóbizottság felé a beszerzés műszaki-szakmai tartalmára, az alkalmassági és bírálati szempontokra vonatkozóan;
 - b. jóváhagyja a tárgyalási meghívót, konzultációra szóló felhívást;
 - c. elvégzi a konzultáció, helyszíni bejárás lebonyolítását;
 - d. a Bírálóbizottság javaslata alapján jóváhagyja a hiánypótlási felhívást, számítási hiba javítását, vagy aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások tekintetében történő indokoláskérést;
 - e. jóváhagyja a kiegészítő tájékoztatást;
 - f. a Bírálóbizottság javaslata alapján dönt az ajánlatok és részvételi jelentkezések beérkezésére vonatkozó határidő meghosszabbításáról;
 - g. halasztást nem tűrő esetben, amennyiben a Bírálóbizottság ülése határozatképtelen vagy határozatképes, de szavazategyenlőség miatt döntésképtelen, dönt az ajánlatok és részvételi jelentkezések beérkezésére vonatkozó határidő meghosszabbításáról;
 - h. dönt az eljáráshoz kapcsolódó írásbeli összegzés kijavításáról, és a következő ülésen tájékoztatja róla a képviselő-testületet,
 - i. a Bírálóbizottság javaslata alapján jóváhagyja az előzetes vitarendezési kérelemre adandó választ;
 - j. az Önkormányzat nevében aláírja a közbeszerzési eljárás eredményeképp kötendő szerződést;
 - k. figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését, amelyről a Képviselő-testület rendszeresen tájékoztatja;
 - l. kiállítja a szerződés teljesítésének elismeréséről vagy az elismerés megtagadásáról szóló nyilatkozatot.

5. A Polgármester a közbeszerzésekhez, valamint adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó egyéb kérdések tekintetében is kikérheti a Bírálóbizottság, illetve a közbeszerzési tanácsadó véleményét.
6. Amennyiben a Polgármester a Bírálóbizottság javaslatától eltérő döntést hoz, köteles azt megfelelően indokolni.

D. Egyéb, az eljárásokba bevont személyek

1. Az Önkormányzat a közbeszerzések lebonyolítására minden esetben felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadót bíz meg. Amennyiben az eljárás sajátosságai indokolják, az Önkormányzat a beszerzés tárgya szerinti szakmai ismeretekkel rendelkező szakértőt vonhat be az eljárásba.
2. Az eljárásokba bevont külső szakértők személyéről a Képviselő-testület dönt, feladataikról a megbízási szerződésben rendelkezni szükséges.
3. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó, azaz a Polgármester a Jegyző részére delegálja Az EKR rendszerben az adatokban bekövetkezett változások bejelentéséért a Jegyző felel. Az Ajánlatkérőhöz, mint szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálja. A szervezethez csatlakozott felhasználóknak a szervezeten belüli jogosultságait karbantartja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. Adott eljárásra vonatkozó jogosultságot az eljárásba bevont személyekre – így különösen a közbeszerzési tanácsadóra – delegálhat. A Jegyző felügyeli az eljárások lefolytatását.
4. Az EKR-ben történő elektronikus feladás, hirdetmény közzététel és egyéb dokumentumkezelés teljesíthető a közbeszerzési tanácsadó megbízásával is.
5. A közbeszerzésekért felelős ügyintéző felel az Önkormányzat adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséhez szükséges dokumentumok összeállításáért, amelyeket jóváhagyásra a Jegyző útján a Polgármester elé terjeszt. Gondoskodik továbbá a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők ellátásáról.
6. A Jegyző szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől, továbbá felel az eljárások és a szerződés teljesítésének, módosításának saját hatáskörben végzett ellenőrzéséért, amelynek körében rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont hivatali alkalmazottak és egyéb személyek tevékenységét.

IV. A közbeszerzési eljárás szabályai

1. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adóval növelt – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).
2. Az ajánlatkérő saját felelősségi körében a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végez. 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. tervezői költségbecslés, tervezői költségvetés,
 - d. igazságügyi szakértő igénybe vétele,
 - e. szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
 - f. szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
 - g. az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.
3. A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának (megküldésének) időpontját kell érteni.
4. A keretmegállapodás becsült értéke a keretmegállapodás alapján annak időtartama alatt kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.
5. A közbeszerzési eljárás – a IV.6. pontban foglalt eset kivételével – csak akkor indítható meg, ha az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.
6. Az ajánlatkérő akkor jogosult feltételes közbeszerzési eljárást indítani, ha támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatási szerződés-módosítást vagy változásbejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani.
7. Az eljárást megindító felhívást közérthetően, célratorően, szabatosan, a magyar nyelv általános jelentésére figyelemmel, és a műszaki tartalomra, valamint a beszerzés körülményeire tekintettel kell megfogalmazni és közzétenni.
8. A beszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására, annak egybeszámítására a Kbt. mindenkor hatályos szabályozása irányadó.

V. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

1. Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban a lehető legszélesebb körben egységes dokumentálási rendnek kell érvényesülnie.

2. Az eljárás előkészítése során a szóbeli kapcsolattartás az írásbeli kapcsolattartással (levél, e-mail) egyenértékű azzal, hogy az előkészítéssel kapcsolatos minden jelentős tényt és eseményt írásban dokumentálni kell.
3. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során minden cselekményt, intézkedést írásban kell dokumentálni. A közbeszerzéssel kapcsolatos valamennyi dokumentumot az eljárás lezárását, illetve a szerződés teljesítését követő öt évig meg kell őrizni. Az őrzésről az Önkormányzat iratkezelési szabályzatának előírásait figyelembe véve a közbeszerzésekért felelős ügyintéző gondoskodik. Az eljárás során keletkezett iratokat elsősorban elektronikus úton szükséges megőrizni, illetve azokat az EKR rendszerbe fel kell tölteni.
4. Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes szerv a közbeszerzéssel kapcsolatos iratok megküldését kéri, a megküldést a közbeszerzésekért felelős ügyintéző végzi el a Polgármester egyidejű tájékoztatása mellett.

VI. A közbeszerzési eljárások folyamata

1. A közbeszerzési eljárás folyamatának főbb lépései:

- 1.1. **Tervezés:** Az eljárások előkészítése a közbeszerzési folyamat megtervezésével, ütemezésével kezdődik, amelyet a közbeszerzési tanácsadó készít elő és a Képviselő-testület hagy jóvá.
- 1.2. **Előkészítés:** A Polgármester javaslatot tesz a Bírálóbizottság felé a beszerzés műszaki-szakmai tartalmára, az alkalmassági és bírálati szempontokra vonatkozóan, amelyekkel kapcsolatban a Bírálóbizottság javaslatot tesz a Képviselő-testület felé és a Képviselő-testület dönt.
- 1.3. **Eljárás megindítása:** A Képviselő-testület döntésének megfelelően a közbeszerzési tanácsadó az eljárást megindítja.
- 1.4. **Ajánlattételi szakasz:** A közbeszerzési tanácsadó összegyűjti az esetlegesen beérkező kiegészítő tájékoztatás kérésekben foglalt kérdéseket, a Bírálóbizottság összeállítja a kérdésekre adandó válaszokat, amelyekről a Polgármester dönt.
- 1.5. **Bírálati szakasz:**
 - a. A közbeszerzési tanácsadó elvégzi a benyújtott ajánlatok adatainak összesítését (pontozását), a közbeszerzési-jogi vizsgálatot, szükség esetén jelzi a Bírálóbizottság számára a hiánypótlásra szoruló dokumentumok, adatok körét, amelyekkel kapcsolatban a Bírálóbizottság javaslatot tesz a Polgármester felé.
 - b. A Bírálóbizottság elvégzi az ajánlatok értékelését, javaslatot tesz a Képviselő-testület felé az eljárás eredménye vonatkozásában.
 - c. A Képviselő-testület dönt a közbeszerzési eljárás eredményéről.
 - d. A közbeszerzési eljárás eredményének kihirdetéséről, az ezzel kapcsolatos utómunkálatokról a közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

1.6.Szerződéskötés: Az eredményesen zárult közbeszerzési eljárás eredményhirdetését követően a közbeszerzési tanácsadó elkészíti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződést, a kiírásban megadott szerződés-tervezet és az ajánlattevő ajánlata szerinti tartalommal. A szerződést aláírásra megküldi a nyertes ajánlattevőnek, majd az aláírt példányok, valamint szükség szerint az alvállalkozók bejelentésére vonatkozó dokumentumoknak a visszaérkezését követően azt eljuttatja a Polgármester, mint aláírásra jogosult részére. A szerződést aláírásával a Jegyző és a Gazdasági vezető is ellenjegyzi. A szerződés legalább egy aláírt példányát a közbeszerzési tanácsadó megküldi a nyertes Ajánlattevő részére.

1.7.Szerződéses időszak: A szerződéskötést követően a szerződés teljesítését a Polgármester kíséri figyelemmel, a Képviselő-testület rendszeres tájékoztatása mellett. Amennyiben szerződésmódosítás szükséges, arról a Képviselő-testület dönt.

VII. Vitarendezés, jogorvoslatok, panaszkezelés

1. Ha az Önkormányzat által indított közbeszerzési eljárás bármely eljárási cselekményével vagy a közbeszerzési eljárásban keletkezett bármely dokumentummal kapcsolatban valamely ajánlattevő előzetes vitarendezést vagy jogorvoslatot kezdeményez, arról a közbeszerzési tanácsadó haladéktalanul tájékoztatja a Polgármestert. Az Önkormányzat végleges válaszát, illetve jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérő, mint kérelmezett álláspontját a közbeszerzési tanácsadó javaslatára a Bírálóbizottság állítja össze. Az előzetes vitarendezésre adandó választ a Polgármester hagyja jóvá. Jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérő álláspontját a Polgármester, vagy megbízása esetén a közbeszerzési tanácsadó képviseli.

Jelen Szabályzat aktualizálását a jogszabályi változásoknak megfelelően a Jegyző terjeszti a Képviselő-testület elé.

Kelt: Szentmártonkátá, 2021. április 21.


.....
Dr. Boér Imre Hunor
(polgármester)




.....
Molnár Dóra
(jegyző)

