

Sajóörös Község Önkormányzatának KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Sajóörös Község Önkormányzatának (a továbbiakban: *Önkormányzat, illetve ajánlatkérő*) döntése alapján a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: *Kbt.*), 27. §-a alapján az önkormányzat közbeszerzései tekintetében a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljárók, illetve az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel összhangban - jelen szabályozás az alábbiak szerint határozza meg:

1. §

A Szabályzat célja

1./ Az önkormányzat kiadásainak ésszerűsítése, a közpénzek felhasználásának átláthatósága, ellenőrizhetősége, valamint a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében az önkormányzat közbeszerzései tekintetében egységes eljárás kialakítására és folytatására van szükség.

2./ Szabályzat célja továbbá, hogy az önkormányzat meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét; az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, valamint az eljárás során hozott döntésekért felelős személyeket, illetőleg testületeket tekintettel Kbt. 27. § bekezdéseiben foglaltakra is.

2. §

A Szabályzat hatálya

1./ Alanyi hatály:

1.1./ A Szabályzat alanyi hatálya – a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján – kiterjed Sajóörös Község Önkormányzata, mint ajánlatkérő (a továbbiakban: ajánlatkérő) valamennyi közbeszerzési tevékenységére.

1.2./ Az Ajánlatkérőn túl a Szabályzat alanyi hatálya kiterjed valamennyi, az önkormányzat közbeszerzéseit előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre, illetve szervezetekre, az önkormányzat által megbízott bonyolítóra – a bonyolító megbízásának tartalma szerint -, a Bíráló Bizottságra, valamint a döntéshozó személyekre.

2./ Tárgyi hatály:

2.1/ A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik az önkormányzat valamennyi olyan beszerzése, amely visszterhes szerződés megkötésére irányul, és amely a Kbt. alapján – a beszerzés meghatározott tárgya és értéke miatt – közbeszerzésnek minősül.

2.2./ A Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

3./ Nem minősül közbeszerzésnek és ezért nem terjed ki a Szabályzat hatálya:

- a. az olyan beszerzésekre, amelynek értéke a költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési értékhatárokat sem éri el (kisértékű beszerzések);
- b. az olyan kivételi körbe tartozó beszerzésekre, amelyeket a Kbt. 9.§-a és 111. §-a meghatároz.

3. § Alapelvek

- 1./ A közbeszerzési eljárásban – ideértve a szerződés megkötését is – az ajánlatkérő köteles biztosítani, a Kbt-ben meghatározott gazdasági szereplő (továbbiakban: gazdasági szereplő) pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
- 2./ Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára.
- 3./ Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.
- 4./ Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- 5./ Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban a Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- 6./ A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar.
- 7./ A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok:
A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személyek illetve szervezetek haladéktalanul kötelesek írásban, részletesen tájékoztatni a Jegyzőt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlelnek.

4. § Közbeszerzési terv, éves statisztikai összegzés

- 1./ A közbeszerzési eljárás alá tartozó beszerzések, beruházások és szolgáltatások körét – figyelemmel a Magyar Köztársaság tárgyevi költségvetéséről szóló törvényben (évenként) meghatározott értékhatárokat – Közbeszerzési Terv formájában, (előre) tételesen meg kell jelölni. Az adott évre tervezett közbeszerzési eljárásokról a Sajóörsi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal) köteles a tervezett éves költségvetés tervszámai alapján összesített közbeszerzési tervet összeállítani minden év március hó 31. napjáig. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban EKR) – a közbeszerzési terv módosítása esetén annak elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tenni. Ajánlatkérő azt a honlapján, illetve a helyben szokásos módon is közzéteheti. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.
- 2./ Az éves közbeszerzési terv elfogadásáról a Képviselőtestület dönt. A tervben szereplő határidők a likviditási tervnek megfelelően változhatnak.
- 3./ A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban, az eljárás rendje szerint csoportosított (uniós értékhatárt elérő, illetve nemzeti értékhatárt

elérő,) közbeszerzéseket. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás javasolt fajtáját, a tervezett mennyiségét, és lefolytatásának tervezett időpontját, illetve a szerződés várható teljesítésének időpontját is.

A közbeszerzési terv folyamatos teljesítését a Hivatal figyelemmel kíséri.

4./ Az Önkormányzat köteles az éves beszerzésekről külön jogszabályok szerint meghatározott minta szerint éves statisztikai összeggést készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő május 31-ig kell feltölteni a KBA-ba / EKR-be.

5. §

A közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje, az Ajánlatkérő részéről eljáró személyek

1./ Az ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek, és az Önkormányzat valamennyi belső szervezeti egysége a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a Közbeszerzési Dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során a Kbt. törvényi előírásainak maradéktalan betartásával, e szabályzatban foglaltak szerint köteles eljárni.

2./ A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a Közbeszerzési Dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

Amennyiben bármely tevékenység vonatkozásában nincs a Hivatalban foglalkoztatott, megfelelő, szakértelemmel rendelkező személy, úgy a megfelelő szakértelmet egyéb jogviszony keretében kell biztosítani.

3./ A közbeszerzési eljárásban a jegyző, a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, a hivatal munkatársai, a polgármester, a Képviselő-testület és a bonyolító a Szabályzat 8. fejezetében meghatározott feladat- és hatáskörök szerint vesznek részt.

4./ Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárásban résztvevőnek minősül az eljárás előkészítésében és lefolytatásában egyes jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére bevont más, külső személy vagy szervezet, így elsősorban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, szakértő, ügyvédi iroda.

5./ A közbeszerzési eljárás – a lebonyolítását végző személytől függően – a következő módon történhet:

- a. A Hivatal, mint kezdeményező bonyolítja le az eljárást az e szabályzatban foglaltak szerint.
- b. A polgármester vagy a jegyző kezdeményezésére, illetve megbízási jogviszony keretében, vagy külön megállapodás alapján a lebonyolítást gazdálkodó szervezet vagy személy (a továbbiakban: bonyolító) végzi.

6./ Az eljárások betartásáért és betartatásáért az Ajánlatkérő (továbbiakban önkormányzat) részéről eljáró, közszolgálati jogviszonyban álló személy/ek/e/t munkajogi felelősség, továbbá - a közszolgálati jogviszonyban nem álló személyekkel azonos módon - anyagi felelősség terheli.

7./ Amennyiben a Képviselő-testület az Önkormányzat mindenkor évi költségvetéséről szóló rendeletében másként nem rendelkezik, úgy a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzések esetében:

- a. az Önkormányzat és intézményei nevében az Ajánlatkérő képviseletében a Polgármester jár el;
- b. a Hivatal – mint önálló költségvetési szerv – saját költségvetési előirányzatait terhelő közbeszerzés esetében pedig a Jegyző jár el;

- c. a Polgármester és a Jegyző a közbeszerzési eljárás adminisztratív lebonyolításáról és a Kbt. 46.§-a szerinti dokumentálásáról a Polgármester irányítása és a Jegyző vezetése alá rendelt köztisztviselő révén gondoskodnak – de a jelen Szabályzattal biztosított aláírási joguk át nem ruházható.

8./ A jelen § 7./ pontjában meghatározott kötelezettségvállaló személy az adott eljárás kapcsán az eljárást megindító hirdetmény / felhívás jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja. Az eljárást megindító hirdetményt / felhívást nem lehet ellenjegyezni, amennyiben az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény / felhívás ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

9./ A jelen szabályzat alapján megnevezett személyi felelősök, továbbá az Önkormányzat éves költségvetésről szóló rendeletben kijelölhető más eljáró személy a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának rendelkezéseivel összhangban – maga köteles gondoskodni a közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett összes irat (szerződés teljesítésétől számított) öt évig, saját hivatali helyiségében történő megőrzéséről.

Az eredeti iratokról egy garnitúra másolatot a köztisztviselő rendelkezésére és őrzésére kell bocsátani.

6. §

Összeférhetlenségi szabályok

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

2./ Az önkormányzat nevében eljáró és az önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az 1./ pont szerinti összeférhetlenség.

3./ Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti, továbbá a Kbt. 25.§ (3) és (4) bekezdésében meghatározott személyek és szervezetek. A jegyző köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

4./ A felhívás, illetve a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában, az ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba egyébként bevont személy illetve szervezet kiválasztásakor, továbbá a beszerzési eljárás bonyolítóval történő lebonyolítása esetén a bonyolító kiválasztásakor és megbízásakor az összeférhetlenség és a titoktartás szabályainak érvényesülése érdekében a jelen Szabályzat 1. számú mellékletét képező nyilatkozat kitöltése kötelező. A fenti nyilatkozatok határidőben történő kitöltéséért a jegyző a felelős.

7. §

Ajánlatok értékelése és elbírálása

1./ A Kbt. előírásai szerint meghirdetett eljárásokra beérkező ajánlatok elbírálásának előkészítése a Közbeszerzési Bíráló Bizottság (a továbbiakban: Bíráló Bizottság) feladata.

2./ A Bíráló Bizottság létszáma minimum 3 fő, személyi összetétele – figyelemmel a Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglaltakra is - a következő azzal, hogy egy személy több szakértelemmel is bírhat:

- a. az Önkormányzat pénzügyi előadója;
- b. az Önkormányzat közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel bíró előadója, avagy eseti jelleggel felkért külső, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel bíró személy;
- c. jogi, és közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, vagy személyek, avagy eseti jelleggel felkért külső, ezen szakértelemmel bíró személy(ek).

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.

3./ A Bíráló Bizottság tagjai bírálják, és értékelik a benyújtott anyagokat, ajánlatokat és a bírálatukat, valamint értékelésüket – az írásos anyagok összevetésével – a kötelezettség vállaló számára döntés céljából előkészítik. Munkájukról, szakvéleményükről és döntési javaslatukról a kijelölt köztisztviselő jegyzőkönyvet köteles készíteni, melyet a Bizottság minden tagja aláír.

Az 5.§ 7. pontban meghatározott kötelezettségvállaló személy –a bizottsági tagok kijelölésekor adott - külön utasítására a Bizottság tagjai indoklással ellátott egyéni bírálati lapokat kötelesek készíteni, mely esetben azok a jegyzőkönyv elválaszthatatlan részét képezik.

4./ A Bíráló Bizottság döntés-előkészítő anyaga és esetlegesen – külön elrendelése esetén - az egyéni bírálati lapjainak ismeretében az eredményéről, annak nyerteséről a Jegyző, illetve a Képviselő Testület dönt.

A Jegyző az 5. § 7.b) pont alapján indított eljárásban dönt.

8. §

A közbeszerzési eljárás során az egyes résztvevők feladat - és hatáskörei

Jelen Szabályzatban említett feladataikon túl Sajóörös Község Önkormányzata Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban résztvevők az alábbi feladat- és hatásköröket gyakorolják:

1./ Képviselő-testület:

- a. elfogadja a Közbeszerzési Szabályzatot
- b. jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet,
- c. engedélyezi a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások esetén a Szabályzattól történő eltérést,
- d. kijelöli a Kbt. 115.§-a, illetve szükség szerint a 113.§ szerinti eljárásnál az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőket
- e. a kezdeményező hivatal, ill. a bonyolító javaslata alapján jóváhagyja a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívást és a Közbeszerzési Dokumentumokat,
- f. amennyiben a Képviselő-testület a döntéshozó, a bíráló bizottság javaslata alapján meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést,
- g. amennyiben a Képviselő-testület a döntéshozó, a bíráló bizottság javaslata alapján dönt arról, hogy mely jelentkezések/ajánlatok érvénytelenek, illetve, hogy van-e olyan jelentkező/ajánlattevő, akit ki kell zárni az eljárásból,
- h. amennyiben a Képviselő-testület a döntéshozó, dönt a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánításáról a Kbt. 75. §-ban megfogalmazott körülmények fennállása esetén.
- i. dönt a hiányzó fedezet kiegészítéséről

Testületi döntés esetén név szerinti szavazást kell alkalmazni.

2./ Polgármester:

- a. megbízást ad a bonyolítónak az eljárás lefolytatására,
- b. kijelöli a bíráló bizottsági tagokat, szükség esetén megbízást ad a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó részére
- c. aláírja a közbeszerzési eljárás eredményeként a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződéseket,
- d. dönt a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosításáról.
- e. 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.

3./ Jegyző:

- a. dönt az alkalmazandó eljárásfajtaról, meghatározza az adott beszerzés becsült értékét, és fedezetét
- b. gondoskodik az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat kitöltetéséről az érintett közreműködők felé,
- c. biztosítja a felhívás és a Közbeszerzési Dokumentumok végleges szövegéhez szükséges szakmai tartalmat (azon adatok, információk szövegszerű leírását, amelyek a beszerzés tárgyának pontos és részletes meghatározásához, az alkalmassági követelmények és az értékelési szempontok kialakításához szükségesek), valamint összeállítja a részvételi/ajánlati/ ajánlattételi felhívást és a Közbeszerzési Dokumentumokat,
- d. jóváhagyott hirdetményeket elektronikus úton megküldi közzétételre, a felhívást megküldi a gazdasági szereplők részére, az összefoglaló tájékoztatást közzéteszi az EKR-en keresztül, az EKR-ben,
- e. gondoskodik a Közbeszerzési Dokumentumok Kbt. szerinti rendelkezésre állásáról, ill. megküldéséről, hozzáférhetővé tételéről,
- f. tájékoztatást ad az ajánlattevőknek a Kbt.-ben előírtak szerinti határidőn belül, szükség esetén konzultációt, helyszíni bejárást szervez az ajánlattevők számára az ajánlattételi határidőn belül,
- g. a kezdeményező hivatal, ill. a bonyolító javaslata alapján dönt a hirdetmény / felhívás vagy a Közbeszerzési Dokumentumok módosításáról, a hirdetmény / felhívás visszavonásáról, a részvételi jelentkezési, ill. az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról,
- h. összehívja a bíráló bizottság üléseit, a bíráló bizottság üléseiről, döntéseiről elkészíti a jegyzőkönyvet,
- i. gondoskodik a hiánypótlásról, felvilágosítás, indokolás kérésről a bíráló bizottság javaslata alapján,
- j. gondoskodik az eljárás dokumentálásáról, valamint a keletkezett összes dokumentum elhelyezéséről és tárolásáról, valamint az eljárás lezárulásától számított 5 évig történő megőrzéséről,
- k. a bíráló bizottság részvételével lefolytatja az egyes beszerzési eljárások során szükséges tárgyalásokat,
- l. a lefolytatott tárgyalásokról jegyzőkönyvet készít(tet) és azt a tárgyalás befejezésekor minden jelenlévő ajánlattevővel aláírattja, megküldi azt a tárgyaláson jelen lévő ajánlattevők részére,
- m. javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására a Kbt. 75. §-ban megfogalmazott körülmények fennállása esetén,
- n. előzetes vitarendezés esetén a Kbt. 80.§ (2) bekezdés szerinti adatokat közzéteszi a Közbeszerzési Adatbázisban / EKR-ben
- o. elkészíti a külön jogszabályban meghatározottak szerint az összegezés, melyet haladéktalanul telefaxon vagy elektronikus úton megküldi az ajánlattevőknek, továbbá

- feltölti a Közbeszerzési Adatbázisba / EKR-be, illetve gondoskodik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítéséről és határidőben való feladásáról a Kbt. szerint,
- p. a szerződés nyilvánosnak minősülő részét a szerződés megkötését követően haladéktalanul köteles közzétenni az önkormányzat honlapján, illetve feltölteni a CoRe-ba, a szerződések módosításáról, a módosítástól számított 15 munkanapon belül hirdetményt tesz közzé,
 - q. Közzéteszi a Közbeszerzési Adatbázisban /EKR-ben a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat
 - r. a hirdetmények Közbeszerzési Értesítőben történő megjelenését követően haladéktalanul gondoskodik a tájékoztatóknak az önkormányzat honlapján történő közzétételéről, közbeszerzési eljárásonként csoportosítva közzéteszi a Kbt.-ben meghatározott adatokat, információkat, hirdetményeket Sajóörös Község Önkormányzata honlapján
 - s. amennyiben változás következik be az ajánlatkérő adataiban, értesíti arról a Közbeszerzési Hatóságot 30 napon belül.
 - t. Támogatott projektek esetén együttműködik a Közreműködő Szervezetekkel, és teljesíti a vonatkozó rendeletben foglalt előírásokat.
 - u. a közbeszerzési terv módosításának előkészítése, jóváhagyásra a Képviselő-testület elé történő terjesztése,
 - v. az önkormányzat vonatkozásában az éves statisztikai összegezést elkészíti és megküldi a Közbeszerzési Hatóságnak a tárgyévét követő év május 31-ig, illetve közzéteszi a Közbeszerzési Adatbázisban /EKR-ben
 - w. A polgármesterrel egyeztetve, avagy a polgármester akadályoztatása esetén 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.

4./ Amennyiben az eljárást bonyolító végzi, a bonyolító:

- a. javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásfajtára,
- b. a kezdeményező hivatal bevonásával, illetve az általuk adott adatok alapján biztosítja a felhívás és a Közbeszerzési Dokumentumok végleges szövegéhez szükséges szakmai tartalmat (azon adatok, információk szövegszerű leírását, amelyek a beszerzés tárgyának pontos és részletes meghatározásához, az alkalmassági követelmények és az értékelési szempontok kialakításához szükségesek), valamint összeállítja a részvételi /ajánlati/ ajánlattételi felhívást és a Közbeszerzési Dokumentumokat,
- c. jóváhagyott hirdetményeket elektronikus úton megküldi közzétételre, a felhívást megküldi a gazdasági szereplők részére, az összefoglaló tájékoztatást közzéteszi az EKR-ben,
- d. gondoskodik a Közbeszerzési Dokumentumok Kbt. szerinti rendelkezésre állásáról, ill. megküldéséről, hozzáférhetővé tételéről,
- e. tájékoztatást ad - együttműködve a bíráló bizottsággal - az ajánlattevőknek a Kbt.-ben előírtak szerinti határidőn belül,
- f. konzultációt, helyszíni bejárást szervez és tart szükség esetén az ajánlattevők számára az ajánlattételi határidőn belül,
- g. indokolt esetben javaslatot tesz a hirdetmény / felhívás vagy a Közbeszerzési Dokumentáció módosítására, a hirdetmény / felhívás visszavonására, a részvételi jelentkezési, ill. az ajánlattételi határidő meghosszabbítására,
- h. kezdeményezi a bíráló bizottság összehívását,
- i. gondoskodik a hiánypótlásról, felvilágosítás, indokolás kérésről a bíráló bizottság javaslata alapján a Bíráló Bizottság által jóváhagyottak szerint,
- j. gondoskodik az eljárás dokumentálásáról, azokat tárolás, megőrzés céljából a megbízónak átadja,

- k. a bíráló bizottság közreműködésével lefolytatja az egyes beszerzési eljárások során szükséges tárgyalásokat,
- l. a lefolytatott tárgyalásokról jegyzőkönyvet készít és azt a tárgyalás befejezésekor minden jelenlévő ajánlattevővel aláírat, megküldi azt a tárgyaláson jelen lévő ajánlattevők részére
- m. javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására a Kbt. 75. §-ban megfogalmazott körülmények fennállása esetén,
- n. előzetes vitarendezés esetén a Kbt. 80.§ (2) bekezdés szerinti adatokat közzéteszi a Közbeszerzési Adatbázisban /EKR-ben
- o. elkészíti a külön jogszabályban meghatározottak szerint az összegezést, melyet haladéktalanul telefaxon vagy elektronikus úton megküldi az ajánlattevőknek, továbbá feltölti a Közbeszerzési Adatbázisba, illetve gondoskodik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítéséről és határidőben való feladásáról a Kbt. szerint,
- p. gondoskodik az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítéséről és határidőben való feladásáról,
- q. előkészíti a dokumentumokat.
- r. támogatott projektek esetén együttműködik a Közreműködő Szervezetekkel, és teljesíti a vonatkozó rendeletben foglalt előírásokat.

5./ A bíráló bizottság:

- a. átvizsgálja a beérkezett jelentkezéseket, ill. ajánlatokat, elvégzi a szükséges bírálatot, és értékelést
- b. elvégzi az ajánlatban esetlegesen található nyilvánvaló számítási hiba javítását a Kbt. szerint,
- c. a Kbt. szerinti esetekben az ajánlattevőtől felvilágosítást kérését javasolja,
- d. aránytalanul alacsony árat tartalmazó vagy lehetetlen, túlzó vagy aránytalan elemet tartalmazó ajánlat esetén az ajánlattevőtől az említett szakaszok szerint adatokat és indokolást kér,
- e. javaslatot tesz hiánypótlási felhívás megküldésére,
- f. javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mely jelentkezések/ajánlatok érvénytelenek illetve, hogy van-e olyan jelentkező/ajánlattevő, akit ki kell zárni az eljárásból,
- g. a bírálati jegyzőkönyvben indokolt javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő(k)re, az eljárást lezáró döntésre,
- h. jelzi – indoklással ellátva – a jegyző felé, ha a közbeszerzési eljárást a Kbt. 75. § -ban foglalt okból eredménytelenné kell nyilvánítani.

6./ Hivatal Jegyző által kijelölt munkatársa:

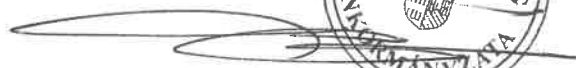
- a. elkészíti az éves közbeszerzési terv összeállításához szükséges, a területét érintő javaslatokat,
- b. közreműködik a közbeszerzés becsült értékének megállapításában, különösen a tárgyévi költségvetési terv előkészítése, a közbeszerzési terv összeállítása során; összegyűjti a becsült értékek megállapításához szükséges adatokat,
- c. gondoskodik támogatással megvalósuló közbeszerzés esetén arról, hogy rendelkezésre álljon valamennyi, a már elnyert forrásokra vonatkozó és/vagy a már benyújtott pályázatokkal kapcsolatos, az eljárás megindításához és lefolytatásához szükséges információ,
- d. megvizsgálja, hogy a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően az adott közbeszerzési eljárás fedezetét, illetve, hogy a fedezet rendelkezésre áll-e,
- e. az ajánlati felhívás megjelentetéséhez szükséges adatok, dokumentációk elkészítése és rendelkezésre bocsátása, közreműködik az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás előkészítésében,
- f. összeállítja a közbeszerzési dokumentáció műszaki leírását,
- g. lefolytatja - szükség esetén - a helyszíni bejárást és arról jegyzőkönyvet készít,

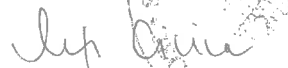
- h. az eljárás bírálati szakaszában a beérkezett ajánlatok műszaki tartalmát összehasonlítja a kiírásban foglaltakkal, és írásban nyilatkozik annak megfelelőségéről, illetve arról, hogy az ajánlati árak meghaladják-e a költségvetésben jóváhagyott előirányzatot,
- i. az eljárás befejezését követően megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kísérése, esetleges szerződésmódosítás kezdeményezése,
- j. az eljárás során keletkezett iratok megőrzése,
- k. a szerződés teljesítésének elismeréséről (teljesítés - igazolás) vagy az elismerés megtagadásáról - ha jogszabály másként nem rendelkezik - legkésőbb az ajánlattevő teljesítésétől, vagy az erről szóló írásbeli értesítés kézhezvételétől számított tizenöt napon belül írásban nyilatkozik.

9. § Záró rendelkezések

- 1./ A Szabályzat előírásai betartásának ellenőrzésére a Képviselő-testület jogosult és egyben köteles.
- 2./ Jelen Szabályzat 2018. június 1. napján lép hatályba, rendelkezéseit az ezt követően megkezdett közbeszerzésekre, beszerzésekre, e közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.
- 3./ A jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Kbt. rendelkezései az irányadóak.

Azt a Szabályzatot Sajóörös Község Önkormányzata Képviselő-testülete 62/2018 (V.31.) határozatával fogadta el.


Szabó Gábor
polgármester


Molnár Szilvia
aljegyző

1. sz. Melléklet Sajóörös Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatához

MEGBÍZÓLEVÉL

**A közbeszerzési bírálóbizottsági munkában való
részvételhez**

Ajánlatkérő neve, székhelye: Sajóörös Község Önkormányzata (3586 Sajóörös, Jókai utca u. 2. sz.)

A közbeszerzési eljárás tárgya:

„.....”

Alulírott Szabó Gábor polgármester, mint a fenti ajánlatkérő képviselője az alábbi személyeket bízom meg a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-a alapján, hogy az ajánlatkérő fenti közbeszerzési eljárásában a bírálóbizottság munkájában bírálóbizottsági tagként részt vegyenek:

Az alábbi szakértelmet biztosítja a bírálóbizottságban:

- pénzügyi szakértelem:
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem:
- közbeszerzési szakértelem (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) és jogi szakértelem:

A megbízott a Kbt., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján jogosult, és köteles eljárni. A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles. A megbízott az eljárás során felmerült, a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Kelt: Sajóörös, 201... év napján.

.....
Szabó Gábor polgármester
Döntéshozó

Alulírottak ezennel kijelentjük, hogy a fenti közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottsági kijelölésünket elfogadjuk, a fenti szakértelemmel rendelkezünk.

Kelt: Sajóörös, 201... év napján.

.....
.....
Bírálóbizottság tagja

.....
.....
Bírálóbizottság tagja

.....
.....
Bírálóbizottság tagja

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Ajánlatkérő neve, székhelye: Sajóörös Község Önkormányzata (3586 Sajóörös, Jókai utca u. 2. sz.)

A közbeszerzési eljárás tárgya:

„.....”

Alulírottak kijelentjük, hogy a fenti eljárással összefüggésben nem áll fenn velünk szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség. Továbbá ezúton nyilatkozunk arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat, továbbá a Kbt. 44. §-ában és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. 2:47. §-ának (1) és (2), valamint a 2011. évi CXII. törvény 27.§ (3) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrizzük, azokat kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adjuk át más személy részére.

Kelt: Sajóörös, 201... év napján.

.....
Szabó Gábor polgármester
Döntéshozó

Kelt: Sajóörös, 201... év napján.

.....
.....
Bírálóbizottság tagja

.....
.....
Bírálóbizottság tagja

.....
.....
Bírálóbizottság tagja