

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Kéthely Község Önkormányzata (továbbiakban Ajánlatkérő) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. sz. 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 - összhangban az Európai Unió irányelveivel - az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. fejezet Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

1.1. E szabályzat célja, hogy – a Kbt.-ben foglalt rendelkezésekkel összhangban – a helyi közbeszerzések számára és becslött 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.

1.2. 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

2.1. E szabályzat személyi hatálya: az eljárásban az ajánlatkérő, valamint az ajánlatkérő nevében, az eljárásban részt vevő szervezet munkavállalói illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személyek jelen szabályzat szerint kötelesek eljárni a közbeszerzések előkészítése vagy lebonyolítása során.

2.2. E szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik az Ajánlatkérő valamennyi, visszerthes árubeszerzése, szolgáltatás megrendelése és építési beruházása, építési koncessziója és szolgáltatási koncessziója, a beszerzési értéktől függetlenül, amennyiben az a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősül (a továbbiakban együtt: közbeszerzések).

2.3. E szabályzat szervei hatálya: a községi önkormányzat és a fenntartásában lévő költségvetési szervek (Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal, Kéthelyi Napköziotthonos Óvoda, Kéthelyi Szociális Szolgáltató Központ, Kéthelyi Óvoda Intézményfenntartó Társulás, Kéthely és Környéke Szociális Társulás) a jelen szabályzat szerint kötelesek eljárni a közbeszerzések előkészítése vagy lebonyolítása során.

2.4. Ajánlatkérő a Kbt., a kapcsolódó végrehajtási rendeletek és a jelen szabályzat rendelkezései alapján köteles közbeszerzéseit során eljárni.

II. fejezet

3. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyek

3.1. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi beszerzés esetén az Ajánlatkérő képviselőjében eljáró személy a polgármester, meghatározott esetekben a Képviselő testület.

3.2. A közbeszerzési eljárások megvalósításában az egyes ajánlatkérői jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során – a jelen szabályzatban megállapított esetekben a Polgármester jár el.

3.3. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a közbeszerzési dokumentumok (hirdetmény, előzetes tájékoztató, műszaki leírás, ismertető, kiegészítő tájékoztatás, szerződéses feltételek, a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái, részletes ártáblázat, árazatlan költségvetés, továbbá minden, amit a Kbt. a 3. § 21. pontban ilyen dokumentumként megjelöl) 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 kell együttesen rendelkezniük. Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)-(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont szervezet akkor tesz eleget az előbbi követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a szervezet javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a fent meghatározott szerinti szakértelemmel rendelkezik, és ez a személy a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő oldalán részt vesz.

3.4. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

3.5. A közbeszerzési eljárás lebonyolításával külső szakértő személy vagy szervezet is megbízható (a továbbiakban Lebonyolító). A közbeszerzés tárgyához igazodó szakismeret külső szakértő bevonásával is biztosítható.

3.6. Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetetlenség. / 2. sz. melléklet/

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

3.8. 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.

III. fejezet

A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek és szervek

4. Bíráló Bizottság

4.1. A szabályzat 2. pontjában meghatározott valamennyi közbeszerzési eljárás során – a 4.2. pontban foglaltak kivételével – a Kbt. 27. §. (4) bekezdése szerint meghatározott bírálóbizottságként, legalább három tagú Közbeszerzési Bíráló Bizottsága jár el (a továbbiakban: Bizottság).

4.2. 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 meghatározásában.

4.3. A Bizottság a 4.1 pontban foglalt feladatkörében írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot tesz a döntéshozó testületnek

a./ az éves összesített közbeszerzési terv és annak módosításai tartalmára,

b./ a közbeszerzési eljárás lebonyolításának formájára,

c./ az ajánlatok értékelésének rész-szemponjtaira és súlyozására,

d./ a közbeszerzési dokumentumok tartalmára,

e./ az ajánlati biztosíték mértékére,

f./ az ajánlattevők alkalmasságának elbírálására,

g./ a két szakaszból álló eljárások esetén a részvételre jelentkezők alkalmasságának elbírálására,

h./ 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,

i./ a beérkezett ajánlatok érvényességének, érvénytelenségének megállapítására,

j./ a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására,

k./ egyéb, a közbeszerzési eljárás során felmerülő döntésre.

5. A Bíráló Bizottság tagjai

5.1. A Bizottság szavazati joggal rendelkező tagokból áll.

5.2. A Bizottság tagjainak felsorolását a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Európai Unió által finanszírozott, illetve támogatott projektek végrehajtása során a bizottság tagja továbbá a vonatkozó jogszabály által kijelölt szervezet által delegált személy, a jogszabályban meghatározott jogkörrel.

A Bizottság tagjainak a Kbt. szerint meghatározott megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük figyelemmel a 3.3. pontra.

5.3. A Bizottság minden esetben zárt ülést tart, melyen tanácskozási joggal részt vehet a polgármester, alpolgármesterek, és a képviselők.

5.4. A Bizottság ülésén az 5.3. pontban írtakon kívül tanácskozási joggal vesz részt: a hivatal közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező munkatársai, illetve az általuk kijelölt köztisztviselők, továbbá a jegyzőkönyvvezető.

5.5. A Bizottság ülésén az 5.3. és 5.4. pontokban írtakon kívül tanácskozási joggal részt vehet továbbá az a természetes személy, jogi személy, egyéb szervezet, 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.

5.6. A Bizottság ülésén az 5.5. pont alapján résztvevő személy vagy szervezet a tudomásukra jutott adatok megőrzéséről, valamint az összeférhetetlenségről kötelesek az ülés kezdete előtt írásban nyilatkozni.

6. A Bíráló Bizottság működése

6.1. A Bizottság ülését 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/vagy levezetni a bizottság ülését.

6.2. Az elnök köteles összehívni a Bizottságot

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

6.3. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

7. Döntéshozó

7.1. A szabályzatban foglaltak szerint lefolytatandó közbeszerzési eljárást lezáró és egyéb döntéshozatalra a Képviselő testület jogosult.

7.2. A döntéshozó e feladatkörében:

- a./ jóváhagyja az éves összesített közbeszerzési tervet és annak módosítását,
- b./ utasítást ad – szükség esetén – az előzetes összesített tájékoztató elkészítésére és jóváhagyja azt,
- c./ engedélyezi a közbeszerzési eljárások külső, szakértő szervezettel vagy személlyel történő lebonyolítását, illetve dönt a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakértők bevonásáról
- d./ jóváhagyja a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek általi ellenőrzés során adott jelentést, tájékoztatást, adatszolgáltatást, egyéb információt,
- e./ jóváhagyja a közbeszerzési dokumentumot, valamint engedélyezi ezek közzétételét, vagy megküldését,
- f./ azon eljárásokban, ahol az eljárást megindító felhívás közvetlen kerül az ajánlattevők részére megküldésre, dönt azon gazdasági szereplők személyéről, akiket az ajánlatkérő ajánlatételre fel kíván hívni,
- g./ részt vehet az ajánlatok/résztvételi jelentkezések bontási eljárásán,
- h./ tanácskozási joggal részt vehet a Bizottság munkájában,
- i./ a Bizottság szakvéleménye és javaslata alapján dönt az ajánlatokról/résztvételi jelentkezésekről, meghozza az eljárást lezáró döntést,

j./ a Bizottság szakvéleménye és javaslata alapján döntést hoz egyéb, a közbeszerzési eljárások során felmerülő kérdésekben.

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

7.4. A Bizottság a 7.3. pontban foglalt döntéshozói észrevételeket figyelembe véve ismételten érdemi javaslatot tesz a döntéshozónak. Ha a döntéshozó a Bizottság határozatával vagy az abban foglalt valamely döntési javaslattal nem ért egyet, jogosult attól eltérő döntést hozni.

8. Az előkészítésért és a végrehajtásért felelős szervek, személyek

8.1. 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 Közös Hivatal műszaki ügyintézője látja el, adott esetben külső szakértő bevonása mellett.

8.2. A Közös Hivatal 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./ nyilatkozik az eljáráshoz szükséges fedezet rendelkezésre állásáról,
- g./ pályázati forrásból megvalósuló közbeszerzések esetében a projekt felelősével egyeztetve nyilatkozik a támogatás mértékéről,
- h./ azon eljárásokban, ahol az eljárást megindító felhívás közvetlenül kerül az ajánlattevők részére megküldésre a polgármester részére írásbeli javaslatot terjeszt elő azon gazdasági szereplők személyére, akiket az ajánlatkérő ajánlatételre fel kíván hívni,
- i./ szakmai választ ad a műszaki tartalommal kapcsolatban felmerülő ajánlattevői kérdésekre,
- j./ elbírálja a beérkezett ajánlatok közbeszerzés tárgya szerinti szaktudást igénylő részeit,
- k./ kijavítja az ajánlatok nyilvánvaló számítási hibáit,
- l./ az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások esetén a szakmai indokoláskérést elkészíti,
- m./ felel a közbeszerzési dokumentum részeként előkészített és a nyertes ajánlat nyomán megkötendő szerződés műszaki tartalmáért,
- n./ gondoskodik a szerződés nyilvánosnak minősülő részének az ajánlatkérő honlapján történő közzétételéről, a szerződés megkötését követően haladéktalanul,
- o./ előkészíti a jogszabályoknak megfelelő szerződésmódosításokat,
- p./ eleget tesz a 16.1. pontban foglalt kötelezettségeknek,

8.3. A pénzügyi - költségvetési ügyintéző:

- a./ igazolja a szükséges fedezet rendelkezésre állását,
- b./ gondoskodik a felmerülő hirdetmény ellenőrzési, **rendszer használati** díjak befizetéséről,

8.4. A Jegyző e feladatkörében:

- a./ javaslatot tesz a Lebonyolító, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező külső szakértő(k) bevonására, gondoskodik az általuk ellátandó feladatok szerződésben való meghatározásáról és a szerződés előkészítéséről,
- b./ elkészíti az Önkormányzat közbeszerzési tervét, valamint annak módosításait,
- c./ a terv alapján, szükség esetén gondoskodik az előzetes összesített tájékoztató(k) elkészítéséről és közzétételéről,
- d./ kialakítja és működteti a közbeszerzésekkel kapcsolatos adatbázisokat,
- e./ szükség esetén kezdeményezi a Bizottság ülésének összehívását,
- f./ a közbeszerzés tárgyához igazodó szakismerettel rendelkező külső szakértő és a Lebonyolító 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,
- g./ felel a dokumentum részeként előkészített és a nyertes ajánlat nyomán megkötendő szerződés közbeszerzési jogi tartalmáért,
- h./ a Bizottság elé terjeszti az ajánlati, az ajánlattételi, illetve részvételi felhívást (adott esetben tárgyalási meghívót, konzultációra szóló felhívást, közvetlen megrendelést), a közbeszerzési dokumentumokat,
- i./ gondoskodik a döntéshozó által már jóváhagyott ajánlati, ajánlattételi, illetve részvételi felhívás (adott esetben tárgyalási meghívó, konzultációra szóló felhívás, közvetlen megrendelés) közzétételéről, illetőleg közvetlen megküldéséről,
- j./ gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás elkészítéséről,
- k./ a Kbt-ben meghatározottak szerint meghosszabbíthatja a részvételi, ajánlattételi határidőt,
- l./ a Lebonyolítónak, illetve a közbeszerzés tárgyához igazodó szakismerettel rendelkező külső szakértőnek a közreműködésével írásbeli értékelést készít a részvételre történő jelentkezésekről, illetve a beérkezett ajánlatokról és azt - döntési javaslat megfogalmazása céljából - a Bizottság elé terjeszti,
- m./ gondoskodik az egyes közbeszerzési eljárások során szükséges tárgyalások lefolytatásáról, a lefolytatott tárgyalásokról jegyzőkönyv készítéséről, és annak az adott tárgyaláson részt vett minden ajánlattevővel való aláíratásáról,
- n./ gondoskodik az írásbeli összegezés ajánlattevők részére történő megküldéséhez szükséges feladatok elvégzéséről,
- o./ 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,
- p./ szakmai véleményt ad a szerződések módosítása Kbt-nek történő megfeleléséről,
- q./ 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,
- r./ közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- s./ gondoskodik a közbeszerzési eljárásokról az éves statisztikai összegezés elkészítéséről, és a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről,
- t./ figyelemmel kíséri a közbeszerzési jogszabályok változásait és javaslatot tesz a

jogszabályváltozások miatt szükségessé váló intézkedésekre,
u./ ellátja a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi adminisztratív feladatot (meghívók, jegyzőkönyvek stb.),
v./ a 16.5. és 16.6. pontban foglalt bejelentést tesz a Közbeszerzési Hatóság részére.

9. A Lebonyolító

9.1. A 3.5. pontban foglaltak szerinti Lebonyolító megbízása esetén a szükséges adatok és dokumentumok átadásáról, valamint a Lebonyolítóval történő kapcsolattartásról a Jegyző, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik. A Lebonyolító a megbízás során az Önkormányzat, mint megbízó nevében jogosult eljárni.

9.2. A Lebonyolító 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 megjelenteti az egyes közbeszerzési eljárások során közzeendő 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./ a 8.2. d./ pont szerinti adatszolgáltatás alapján 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 ill. 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 részszerzőpontok 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 képviselőjét,
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.

9.3. A Lebonyolítót a tevékenysége kifejtése során tett cselekményeiért, azok tartalmáért vagy esetleges elmaradásáért felelősség terheli.

9.4. A 9.3. pont szerinti felelősséggel kapcsolatos rendelkezéseket, és a Lebonyolító által ellátandó feladatokat minden esetben a Lebonyolítóval megkötött megbízási szerződésben kell rögzíteni.

IV. fejezet

A közbeszerzési terv, az éves statisztikai összegezés

10. A közbeszerzési terv

10.1. A Jegyző minden évben a költségvetés elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb március hónap 20. napjáig a tárgyévben közbeszerzési tervet készít a III. számú. melléklet szerinti tartalommal. Az egyes közbeszerzések tervben történő szerepeltetése nem jelenti a közbeszerzés megvalósításának kötelezettségét.

10.2. A közbeszerzési terv összeállításával a Lebonyolító is megbízható.

10.3. A közbeszerzési terv tartalmáról a Bizottság javaslatára a Képviselő testület dönt.

10.4. A közbeszerzési terv módosítását a Jegyző a Kbt. szerinti indokolás írásban történő megadásával kezdeményezheti. A közbeszerzési terv módosítását megelőzően az adott közbeszerzési eljárást nem lehet megindítani.

11. Az éves statisztikai összegezés

11.1. Az éves statisztikai összegezést a Jegyző készíti el a jogszabályi követelményeknek megfelelően.

11.2. Az éves statisztikai összegezés elkészítésével a Lebonyolító is megbízható.

V. fejezet A közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje

12. Az eljárás előkészítése

12.1. A Közös Hivatal köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyra 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.

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

12.3. A Jegyző gondoskodik az egyes adatlapok elektronikus adatbázisban történő rögzítéséről.

12.4. A közbeszerzési dokumentumokat (ide nem értve az eljárás tárgya szerinti szakértelmet igénylő dokumentumokat) a Lebonyolító igénybevétele esetén a Lebonyolító állítja össze.

12.5. A közbeszerzési dokumentumok véglegesített tartalmát és a közbeszerzési előterjesztést a Jegyző terjeszti a Bizottság elé.

13. Az eljárás lefolytatása

13.1. A közbeszerzési eljárás lefolytatásáról a 7.2. pont f/ alpontjában foglalt döntést követően a Lebonyolító igénybevétele esetén a Lebonyolító gondoskodik.

14. Közbeszerzési eljárást lezáró szerződés megkötése

14.1. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződést – a Kbt-ben meghatározott határidőben – a Gazdálkodási Szabályzatban felhatalmazott személyek írják alá.

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

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

15. Az eljárás dokumentálása

15.1. Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személyek vagy szervezetek kötelesek a tudomásukra jutott adatokról és üzleti titokról, valamint az összeférhetetlenségről nyilatkozni (I-II. sz. melléklet).

15.2. A 15.1. pont szerinti nyilatkozatot a Bizottság jegyzőkönyve, a Bizottság határozatának kivonatán tett írásbeli nyilatkozat vagy a Lebonyolítóval megkötött megbízási szerződés az abban foglalt személyekre vonatkozóan pótolhatja.

15.3. A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratokról másolatot készíteni, más szerv, személy részére átadni, iratot ajánlatkérő székhelyéről kivinni kizárólag a jegyző előzetes írásbeli engedélyével lehet. A jegyző tartós akadályoztatása, távolléte esetén az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyettesítés mindenkor rendje szerint alakul a feladat és a felelősség rendje.

15.4. A közbeszerzéssel kapcsolatos minden iratot az Ajánlatkérő köteles biztonságos helyen elzártnan tartani.

VI. fejezet

A közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződések

16. A szerződések módosítása és teljesítése

16.1. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítását, teljesítését, részteljesítését a Jegyző 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.

16.2. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására csak a Kbt. rendelkezései szerint van lehetőség.

16.3. A szerződés módosítására a 14.2. pontban foglaltakat megfelelően kell alkalmazni.

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

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. Az egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetén a szerződéskötéstől számítva évente kell a tájékoztatást megadni, ebben az esetben a szerződés részteljesítésének időpontja a szerződés aláírásának évfordulója.

17. Ellenőrzés

17.1 Jelen közbeszerzési szabályzat rendelkezéseinek betartását a Jegyző, illetve más ellenőrzésre feljogosított szervek jogosultak ellenőrizni.

VII. fejezet

Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR)

18. Az EKR hazai bevezetése

18.1. A 2014/24/EK irányelvnek való megfelelés érdekében Magyarországnak biztosítania kell az elektronikus úton történő kommunikációt valamennyi magyarországi közbeszerzési eljárásban.

18.2. 2018.04.15-től kötelező az elektronikus közbeszerzési rendszer (továbbiakban: EKR) alkalmazása.

18.3. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt-ben vagy a végrehajtási rendeletben szabályozott minden írásbeli kommunikáció az EKR rendszerben történik (kivéve ha a rendeletről más nem következik).

18.4. Az elektronikus közbeszerzési rendszer üzemeltetését és fenntartását végző gazdasági társaság kijelöléséről szóló 27/2017. (XI.6.) MvM rendelet alapján a közbeszerzésekért felelős miniszter vezetése alatt álló hivatali szervezet által működtetett elektronikus közbeszerzési rendszer üzemeltetésére és fenntartására a NEKSZT Nemzeti Elektronikus Közbeszerzési Szolgáltató és Tanácsadó Kft. lett kijelölve.

19. EKR használata

19.1. Az EKR használatához a rendszerben az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges.

19.2. A regisztráció egységes: ugyanazon személy egy regisztrációval rendelkezhet.

19.3. Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje, figyelemmel a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdésére: Az Ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosult a Polgármester és az általa meghatalmazott személyek. A Polgármester

- az EKR-ben történő regisztrációra jogosultként az Ajánlatkérő nevében eljár, illetve arra meghatalmazást ad;

- szervezeti szuper user, illetve további EKR jogosultságokat oszt ki, csatlakozási kérelmeket hagy jóvá (jogosultsági kört meghatároz).

A meghatalmazott a meghatalmazás terjedelmének és jogosultsági körének megfelelően az Ajánlatkérő nevében eljár.

20. Jogosultságkezelés

20.1. Az EKR portál jogosultsági rendszere jogosultsági szerepkörökön alapul. Ezek a szerepkörök rendelhetők hozzá a felhasználóhoz, akik a szerepköröknek megfelelő funkciókhoz férnek hozzá az EKR rendszerben.

20.2. Az Ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre, valamint az Ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:

- Ajánlatkérőnél az EKR-ben *szervezeti szuper user* szerepkörre, egyben Ajánlatkérő nevében eljárni a jegyző és a – Megbízási Szerződés alapján foglalkoztatott – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) jogosult.
- A jegyző és a FAKSZ tud *szervezeti tag* jogosultságot adni a felhasználóknak.
- A jegyző jogosultságot kap a *közbeszerzési terv karbantartó* szerepkörhöz.
- A jegyző és a FAKSZ jogosultságot kapnak az *eljárás jogosultság karbantartó* szerepkörhöz.
- A FAKSZ a Polgármester megbízása alapján jogosultságot kap a *közbeszerzési eljárást létrehozó* szerepkörhöz.
- A Bíráló Bizottság Elnöke és tagjai, valamint a jegyző és a FAKSZ által jogosultságot kapott felhasználók *közbeszerzési eljárás betekintő* szerepkörhöz jogosultságot kapnak.
- A jegyző és a FAKSZ kapnak jogosultságot a *közbeszerzési eljárást szerkesztő* szerepkörhöz.
- A jegyző és a FAKSZ kapnak jogosultságot a *közbeszerzési eljárást irányító* szerepkörhöz.
- A FAKSZ felhasználó rendelkezik csak *FAKSZ ellenjegyző* szerepkörrel.
- Ajánlatkérőnél belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy *közbeszerzési eljárás betekintő* jogosultságot kap valamennyi eljárás tekintetében.

20.3. Az EKR-be – az egyértelmű beazonosíthatóság érdekében is – csak saját felhasználói névvel, és jelszóval szabad belépni, más felhasználó adataival való belépés nem megengedett.

20.4. Az EKR-ben valamely jogosultsággal rendelkező személy, Ajánlatkérőnél fennálló jogviszonya bármely okból történő megszűnését követően haladéktalanul köteles írásban kezdeményezni Ajánlatkérő tekintetében az EKR jogosultsága törlését a Polgármesternél.

VIII. fejezet

Záró rendelkezések

21. Hatályba lépés

21.1. Jelen szabályzat az elfogadás napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a 2017. augusztus 31-én elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: 2019. január ...

Molnár Balázs
polgármester

Nagy Gáborné
jegyző

Záradék:

Jelen Közbeszerzési Szabályzatot Kéthely Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2019.(.....) számú határozatával fogadta el.

1. sz. melléklet

Bíráló Bizottság tagjai

1. Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője
2. Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi - költségvetési ügyintézője
3. Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal műszaki ügyintézője
4. Kéthely Község Önkormányzata Pénzügyi Bizottságának elnöke
5. Esetenként megbízott külső szakértő/közbeszerzést lebonyolító szervezet képviselője

NYILATKOZAT

Alulírott, (anyja neve:; születési hely és idő:.....; lakcím:.....) mint a Közbeszerzési Bíráló Bizottság napján tartott ülésén részt vevő/ előkészítésében részt vevő *(megfelelő aláhúzandó)* személy – Kéthely Község Önkormányzata 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.

....., 2019.

.....