BÁBONYMEGYER KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA



2018

A 63/2018. (VIII.15.) számú Képviselő-testületi határozattal elfogadta

Bábonymegyer Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. (l) bekezdésében foglalt szabályozási kötelezettségének, továbbá a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: EKR-rendelet) 6.§ (11) bekezdésének eleget téve, az Önkormányzat, mint a Kbt. szerinti ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzési rendjének, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körének és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjének megállapítása, az EKR rendszerrel kapcsolatos hatáskörök és azok gyakorlásának rendjének, valamint az Önkormányzat közbeszerzéseinek egységes szabályozása érdekében az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) fogadja el.

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. Fejezet

A Szabályzat hatálya és az értelmező rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya

1.1 A Szabályzat személyi, illetőleg szervi hatálya kiterjed Bábonymegyer Község Önkormányzatára, valamint annak közbeszerzéseiben - e Szabályzat alapján - eljáró szerveire, valamint az Önkormányzat szervezetén belül az ezzel kapcsolatos feladatokat ellátó személyekre.

1.2 A Szabályzat tárgyi hatálya: kiterjed a Kbt. alapján mindazon beszerzésekre ill. azzal kapcsolatos feladatokra, mely vonatkozásában az ajánlatkérő közbeszerzési eljárás lefolytatására vagy azzal kapcsolatos döntésre köteles.

1.3 Jelen szabályzat mellett az Önkormányzat jogosult eseti közbeszerzési szabályzat megalkotására, mely megalkotásával az azzal érintett beszerzésekre a jelen szabályzat hatálya nem terjed ki. Ez alkalmazható különösen azokra a közbeszerzésekre, amelyekhez az ajánlatkérő támogatást (Kbt. 3.§ 39. pont) vesz igénybe és a támogatást nyújtó szerv, szervezet az Önkormányzat, mint kedvezményezett részére a támogatási szerződés megkötésekor, vagy azt megelőzően előírja, hogy a jelen szabályzattól eltérő módon határozza meg a felelősségi rendet, a bizottsági összetételt, vagy más, a közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozó feltételt. Ebben az esetben a polgármester jogosult a Kbt. 27.§ (2) bekezdése alapján legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás megindításával egyidőben eseti szabályzatot meghatározni.

2. Értelmező rendelkezések

a Jegyző közreműködésén túl - külső szakértőt is igénybe vehet. Az e pontban meghatározottak teljesítését írásban dokumentálni kell, amelyet a terv elfogadtatására irányuló Képviselő-testületi előterjesztéshez csatolni kell. Utóbbi feladatok teljesítéséért a Jegyző felel.

3.4 A közbeszerzési terv tervezetének Képviselő-testület elé terjesztéséért a Polgármester felelős.

3.5 Az előterjesztésben a közbeszerzési tervbe felvenni kívánt minden egyes közbeszerzésre vonatkozóan javaslatot kell tenni az adott közbeszerzésnek a tervbe való felvételére.

3.6 A közbeszerzési terv előkészítési fázisában a közbeszerzéseket - a Kbt. rendelkezésire tekintettel - összességében és külön-külön is vizsgálni kell, különös figyelemmel a Kbt. becsült érték meghatározására, valamint a részekre bontás tilalmának vonatkozó szabályaira. E kötelezettség egyebekben a közbeszerzések minden szakaszában terheli a közbeszerzési eljárásban résztvevőket. A részekre bontás tilalmával kapcsolatos vizsgálatkor a közbeszerzéseknek önmagukban még nem minősülő – tervezett, vagy az egyébként nem tervezett, de időközben szükségessé váló - már ismert beszerzésekre is különös figyelemmel kell lenni.

3.7 A 3.6 pont betartatásáért – ha e Szabályzat másként nem rendelkezik - a Jegyző felel.

3.8 A közbeszerzési tervben feltétlenül meg kell határozni legalább:

a) az adott évben tervezett közbeszerzéseket,
b) azok éves költségvetési előirányzatát és ütemezését,
c) az egyes közbeszerzések tárgyát,
d) a Kbt. szerinti a tervezett eljárásrendet és eljárástípust a megfelelő megjelölésével,
e) az adott közbeszerzési eljárás várható megindításának idejét,

3.9 A közbeszerzési tervben meghatározottaktól való bárminemű eltérés esetén a tervet – előzetesen - módosítani kell. A módosítás kezdeményezéséért a Polgármester felel. A közbeszerzési terv évközi módosításának szükségessége esetén is a 3.1-3.8 pontok az irányadóak azzal, hogy a Képviselő-testület a terv módosításáról a tárgyév bármely testületi ülésén dönthet.

3.10 A Képviselő-testület által elfogadott közbeszerzési tervnek a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére történő megküldéséért, valamint a terv nyilvánosságáért a Jegyző felel.

3.A. A közbeszerzés nyilvánossága

A Kbt. 42-43. §-ában meghatározott nyilvánosság biztosításáért a Jegyző felel. A Jegyző felel továbbá az EKR. rendeletben meghatározott, annak használatával kapcsolatos feltételek biztosításáért, így különösen a regisztrációért, az adatok karbantartásáért, illetve hozzáférések biztosításáért ill. megvonásáért.

4. A közbeszerzés dokumentálása

4.1 A közbeszerzések átláthatósága érdekében a közbeszerzési eljárás minden mozzanatát és a nyertes ajánlattevővel kötött szerződés teljesítését egyaránt írásban dokumentálni, a dokumentumanyagot a Polgármesteri Hivatal központi iktatójában iktatni kell, figyelemmel az EKR rendeletben foglaltakra is.

4.2 Mindazokban az esetekben, ahol a Kbt. nem írja elő jegyzőkönyv készítését, feljegyzést kell készíteni.

4.3 A feljegyzésnek tartalmaznia kell különösen:

a) az eljárási cselekmény megnevezését,
b) az érintett közbeszerzési eljárás megnevezését (amennyiben az feljegyzés egy konkrét eljáráshoz kapcsolódik)
c) az eljáró szerv nevét,

2.1. A Szabályzat alkalmazásában:

a) közbeszerzésen a Kbt. 4. § bekezdésében meghatározott eljárást,

b) lebonyolítói tevékenységen az eljárás előkészítésétől annak a Kbt. 37 § (2) bekezdése szerinti lezárásáig – a döntéshozatal, továbbá a bíráló bizottsági munka kivételével - a közbeszerzések előkészítését, megszervezését, az azzal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek ellátását, az eljárással kapcsolatos minden egyéb feladat elvégzését, az eljárás jogszerű lefolytatásnak biztosítását, valamint – ha e Szabályzat másként nem rendelkezik - az eljárás folyamatának teljes körű dokumentálását a Kbt. 3.§ 14. pontjának b) pontja szerint,

c) külső lebonyolítón a b) pontban meghatározott tevékenységet végző, az Önkormányzat szervein kívüli szervezetet, illetőleg az Önkormányzat szervei kötelékébe nem tartozó személyt kell érteni azzal, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. Ezen esetben lebonyolító csak a fentieknek megfelelő személy/szervezet lehet.

d) külső szakértő mindazon – az Önkormányzattal, mint ajánlatkérővel köztisztviselői jogviszonyban nem álló - személyek összessége, akik/amelyek az eljárásban speciális szakértermük, vagy más körülmény okán részt vesznek a közbeszerzési eljárásban, de nem minősülnek lebonyolítónak.

e) külső szervezet/személy bevonásáról a Bábonymegyer Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt, és a Képviselő-testület felhatalmazásával a polgármester köt szerződést. A szerződésben a bevont személy által ellátandó feladatok vonatkozásában azon személy felelőssége, aki a jelen szabályzat szerint azért felelős lenne nem áll fenn, kivéve az általa ellátandó esetleges részfeladatok vonatkozásában.

2.2. Az e Szabályzatban meg nem határozott egyéb fogalmak tekintetében a Kbt. ill. végrehajtási rendeleteinek értelmező rendelkezései az irányadóak.

II. RÉSZ

KÖZÖS SZABÁLYOK

I Fejezet

A közbeszerzések tervezése és dokumentálása

3. Közbeszerzési terv

3.1 Bábonymegyer Község Önkormányzatának Képviselő-testülete minden költségvetési évben, legkésőbb a tárgyév március havi rendes képviselő-testületi ülésén - a költségvetésről szóló rendelete alapján elfogadja Bábonymegyer Község Önkormányzata éves közbeszerzési tervét. A Közbeszerzési terv nyilvános, azt Bábonymegyer Község Önkormányzatának honlapján, továbbá a Közbeszerzési Adatbázisban közzé kell tenni.

3.2 A közbeszerzési tervben a - Kbt. hatálya alá tartozó - közbeszerzéseket kell szerepeltetni.

3.3 A közbeszerzési terv előkészítése során a tervezetben szerepeltetni kívánt közbeszerzések esetében – az eljárások tervbe történő felvételéről szóló képviselő-testületi döntést megelőzően – az adott eljárás tárgyára vonatkozóan helyzet - és piacfelmérést (mely nem egyezik meg az adott közbeszerzési eljárás előkészítése során lebonyolítandó piacfelméréssel) kell végezni, melynek lefolytatásáért a Polgármester felel. E feladatának ellátása érdekében a Polgármester –

d) az eljáró személy nevét, valamint azt, hogy milyen minőségben jár el,
e) a cselekmény, intézkedés, nyilatkozat lényegének tömör összefoglalását,
f) a cselekmény helyét, idejét, a feljegyzés keltét,
g) jelenlévők nevét, címét, személyazonosító adatait, aláírását,
h) a feljegyzés készítőjének nevét és aláírását.

4.4 A dokumentálásért főszabály szerint a Jegyző felel. A külső lebonyolító által elvégzett eljárási cselekmények e Szabályzat szerinti dokumentálásáról a külső lebonyolító — az e Szabályzat 15. pontjában foglaltak figyelembevételével - köteles gondoskodni, azért felelősséggel tartozik. A külső lebonyolító a dokumentumokat az eljárás lezárultakor köteles a Jegyzőnek átadni, kivéve, ha azt az EKR tartalmazza.

4.5 Az egyes meghatározott eljárási cselekmények dokumentálását az e Szabályzat 1. számú mellékletében foglalt nyomtatványok felhasználásával kell elvégezni, kivéve, ha azok az EKR használata miatt szükségtelenek, vagy más irat (ideértve az elektronikus iratot is) használandóak.

4.6 Az írásos dokumentumokat haladéktalanul csatolni kell a közbeszerzés dokumentum anyagához.

4.7 Amennyiben az EKR használata nem kötelező a vonatkozó rendelet szerint, akkor az iratokat papíralapon a fentiek figyelembevételével kell elkészíteni.

4. 8. Amennyiben az EKR használata mellett kell nem elektronikus jogcselekményt tenni, arra a fentiek és az EKR rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

II. Fejezet

Az ajánlatkérő, a döntéshozó és az ajánlatkérő nevében eljáró személy

5. Az ajánlatkérő

5.1 Az ajánlatkérő jelen szabályzat vonatkozásában: Bábonymegyer Község Önkormányzata

6. A döntéshozó és a bíráló bizottság

6.1. A közbeszerzési eljárást lezáró döntést – ha jogszabály másként nem rendelkezik - a Képviselő-testület hozza meg. A döntéshez név szerinti szavazás szükséges.

6.2. A bíráló bizottság javaslattevő szakmai testület, amely a Kbt. rendelkezései szerint látja el az ajánlatok, részvételi jelentkezések értékelését (Kbt. 69.§), valamint tárgyalásos eljárásban tárgyal az ajánlatkérő nevében, majd mindezek alapján tesz döntési javaslatot a döntésre jogosult számára.

6.3. A bíráló bizottság létrehozataláról, összetételéről az eljárás megindításával egyidejűleg Polgármester dönt. A bíráló bizottság létrehozását - határozati formában - írásban dokumentálni kell. A bíráló bizottság minimum 3 főből áll. Létrehozatalakor és működése során biztosítani kell a Kbt. 27.§ (4) bekezdésében foglaltak maradéktalan teljesülését.

6.4. A bíráló bizottság tagjai különösen:
a) a közbeszerzéshez szakmailag kapcsolódó Önkormányzati adott szakbizottság(ok) elnökei által javasolt személy(ek)
b) a Jegyző vagy az általa kijelölt köztisztviselő(k),
c) a közbeszerzésben érintett, ajánlatkérői oldalon érdekelt szervezet által javasolt, megfelelő szakértelemmel és jártassággal rendelkező személy a Polgármester erre irányuló, külön döntése alapján.

6.5. A lebonyolító képviseletében eljáró személy részvételét – tanácskozási joggal - lehetővé kell tenni a bíráló bizottság ülésein. Amennyiben a jogi és/vagy közbeszerzési szakismeretet ezen személy biztosítja, akkor teljes jogú tagként vesz részt a bizottság munkájában.

6.6. A bizottság elnökét és helyettesét a Polgármester jelöli ki.

6.7 A bíráló bizottság a közbeszerzési eljárásban először a beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések érvényességét, a kizárási okokat, hiánypótlás, írásos felvilágosítás kérése szükségességét köteles vizsgálni, majd e kérdésekben meghozott döntése alapján köteles tartalmi szempontból értékelni az érvényes ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket, azaz teljes körben ellátja a Kbt. 69.§-ban foglalt feladatokat, abban önálló döntéshozatali joggal rendelkezik.

6.8. A bíráló bizottság javaslattételre jogosult és egyben köteles a döntéshozó felé, önálló döntési jogköre csak a 6.7. pontban meghatározottak szerint, valamint saját feladatainak, munkájának ellátása körében felmerülő szervezési kérdésekben van. A bíráló bizottság tagjai az ajánlatokról, részvételi jelentkezésekről szóló döntés vonatkozásában, – személyesen és önállóan - kiállított bírálati lapokat kötelesek kitölteni vagy indokolással ellátni. A bírálati lapok összegzett eredményét átlagolás útján a bíráló bizottság elnöke állapítja meg. A bírálati lapok összegzése után a bíráló bizottság elnöke megfogalmazza a döntési javaslatot és szakvéleményt a döntéshozó felé. A bíráló bizottság tagjai a bíráló bizottság minden döntési javaslatához fűzhetnek írásos különvéleményt, amelyet a bizottság elnöke köteles a döntéshozóhoz eljuttatni.

6.9. A bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. A bizottság összehívására a közbeszerzési eljárás által megkívánt határidők megfelelő figyelembevételével, írásban dokumentált módon kell sort keríteni.

6.10. A bizottság tagja köteles a bizottság valamennyi ülésén részt venni.

6.11. A bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele, de legalább három tagja jelen van, és a Kbt.-ben megkívánt valamennyi szakértelem is biztosított. A bizottság minden tagjának egy szavazata van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

6.12. A bizottság üléseiről, döntéseiről a Kbt. irányadó rendelkezései szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök köteles haladéktalanul a Polgármesternek és - adott esetben - a külső lebonyolítónak megküldeni.

A bizottság adminisztrációs feladatainak ellátásáért a Jegyző, amennyiben a jegyző nem tagja a bizottságnak a Jegyző által delegált köztisztviselő, illetve külső lebonyolító esetén a lebonyolító felel.

7. Döntéshozatal egyéb kérdésekben

A Képviselő-testületet határozattal dönt továbbá:

a) az eljárás megkezdéséről,
b) a közbeszerzési dokumentumok jóváhagyásáról,
c) az a-b) pontokban felsoroltakon kívül - ha jogszabály vagy e Szabályzat másként nem rendelkezik minden olyan egyéb kérdésben, amelyben érdemi döntés szükséges.
d) A külön jogszabályban meghatározottak szerinti, központosított közbeszerzési rendszerhez való önként csatlakozás kérdésében

8. Az ajánlatkérő nevében eljáró személy

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy a Polgármester.

III. Fejezet

A közbeszerzési eljárás egyéb résztvevői

9. Külső lebonyolító

9.1 Bábonymegyer Község Önkormányzata 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 felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót köteles bevonni.

9.2 A Polgármester, valamint a Képviselő-testület állandó bizottsága a 9.1 pont hatálya alá nem tartozó közbeszerzések esetében is kezdeményezheti a Képviselő-testület döntését felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó/külső lebonyolító igénybevétele érdekében.

10. Belső lebonyolító

A külső lebonyolító igénybevétele nélküli közbeszerzési eljárásokban a Jegyző felelős a lebonyolítói tevékenység - e Szabályzat szerinti - ellátásáért.

11. A Kbt. szerinti kötelezően biztosítandó szakértelemmel rendelkező személyek biztosítása

11.1 A Kbt. által megkívánt megfelelő szakértelem biztosításáért

a) a döntéshozói tevékenység körében a Képviselő-testület
b) a bíráló bizottság összetétele tekintetében a Polgármester
c) a lebonyolítói tevékenység körében a lebonyolító felel a szerződésben rögzített feladatok vonatkozásában.

IV. Fejezet

Összeférhetetlenségi szabályok

12. Összeférhetetlenség

12.1 A Polgármesterrel szemben fennálló összeférhetetlenség esetén – a Polgármester hatáskörében – közbeszerzési eljárásban Összeférhetetlenséget és Vagyonnyilatkozatot Vizsgáló Bizottság jár el. A Bizottság döntéseiben nem vehet részt az a bizottsági tag, akivel szemben összeférhetetlenség áll fenn. Amennyiben a kizárások folytán az Összeférhetetlenséget és Vagyonnyilatkozatot Vizsgáló Bizottság sem határozatképes, úgy a Képviselő-testület tagjai közül eseti bizottságot hoz létre az ajánlatkérői feladatok ellátása érdekében.

12.2 A közbeszerzési eljárásokban eljáró személyeket a tisztség elfogadását és a tevékenység megkezdését megelőzően a Polgármester felhívására, illetőleg az összeférhetetlenség felmerülésekor haladéktalanul kötelesek összeférhetetlenségük tárgyában írásos nyilatkozatot tenni, amelyet az eljárás dokumentumaihoz csatolni kell. Amennyiben az összeférhetetlenség a tevékenység megkezdése után következik be, az érintett köteles ezt haladéktalanul jelezni a Polgármesternek, a Polgármester összeférhetetlensége esetén a Képviselő-testületnek. Ennek elmulasztása, késedelmes vagy nem teljes körű megtétele okán felmerülő valamennyi hátrányos jogkövetkezményért az ezért felelő személy a rá vonatkozó szabályok szerint felelősséggel tartozik. Azon személy, akinek az összeférhetetlensége a tevékenységének megkezdését követően állt be, köteles a bejelentéssel együtt (ennek elmaradása esetén az összeférhetetlenség felmerülésekor) a tárgyi közbeszerzési eljárásban való valamennyi tevékenységét beszűntetni, az előbbiekben írt jogkövetkezmények terhe mellett.

12.3 A bíráló bizottság tagjainak összeférhetetlensége esetén a Polgármester dönt az összeférhetetlenségről, és haladéktalanul gondoskodik másik bizottsági tag kijelöléséről. A Polgármester és a települési képviselő összeférhetetlenségéről a Képviselő-testület dönt.

V. Fejezet

A közbeszerzések előkészítésére irányuló, valamint annak lebonyolítására vonatkozó szabályok

13. Az éves statisztikai összegzés

Bábonymegyer Község Önkormányzata éves közbeszerzéseiről a Polgármester – a Jegyző szakmai közreműködésével - a Kbt. alapján, külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést készít, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.

14. Jegyzőkönyvezés

14.1 Ahol a Kbt. jegyzőkönyv elkészítését írja elő, külső lebonyolító igénybevétele nélküli közbeszerzési eljárásban a Jegyző, külső lebonyolító igénybevételével zajló közbeszerzési eljárásban a külső bonyolító felel a jegyzőkönyv elkészítéséért.

14.2 A jegyzőkönyv kötelező taralmára vonatkozóan a Kbt.-ben foglalt kötelező tartalmi elemeken túl a 4.3 pont az irányadó.
Az elkészült jegyzőkönyveket minden esetben haladéktalanul csatolni kell a közbeszerzés dokumentumanyagához, illetve az EKR rendelkezései szerint kell eljárni.

15. A belső ellenőrzés rendje

15.1 A közbeszerzések törvényes lefolytatását a Jegyző ellenőrzi.

15.2 A közbeszerzések ellenőrzését egyebekben - az éves munkaterv szerint - a belső ellenőr végzi.

15.3 A külső lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a külső bonyolítóval kötött lebonyolítói megbízási szerződésben szerepeltetni kell, hogy a szerződésben megjelölt személyek folyamatos ellenőrzést gyakorolhatnak a lebonyolítói tevékenység ellátása felett. Utóbbi kitételnek a szerződésben való szerepeltetéséért a Jegyző felel.

15.4 Az ellenőrzést gyakorló személy köteles a lebonyolítói tevékenység körében felmerült, bármely általa tapasztalt szabálytalanságról a Jegyzőt és a Polgármestert haladéktalanul értesíteni.

III. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

I. Fejezet

Az eljárás megindítása

16. A közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények

16.1 A rendelkezésre álló közbeszerzési terv alapján, az abban foglalt ütemezés szerint vagy egyedi Képviselő-testületi döntés esetén az abban foglaltak figyelembevételével kell megkezdeni a közbeszerzési eljárást.

16.2 Az eljárás időben történő megkezdésért a Polgármester felel.

16.3 Az eljárás megkezdése előtt a Polgármester megvizsgálja, hogy biztosított –e a közbeszerzés megindításnak feltételét képező fedezet. A közbeszerzést csak e feltétel megléte esetén lehet megkezdeni.

16.4 Az eljárás megkezdéséhez szükséges egyéb feltételek biztosításáról is a Polgármester köteles gondoskodni. (Különösen engedélyek, műszaki dokumentumok)

16.5 Amennyiben a 16.3 pontban foglalt fedezet, illetőleg a 16.4 szerinti feltétel biztosított, a Polgármester a Képviselő-testülethez benyújtott előterjesztésével kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megkezdéséhez jelentő cselekmény megtételéhez szükséges döntést.

17 A hirdetmények tartalma

17.1 Az ajánlati felhívás, részvételi felhívás, ajánlattételi felhívás dokumentáció, műszaki leírás tartalmáról – lebonyolítói közreműködéssel - készített tervezet alapján a Képviselő-testület dönt.

17.2 A tervezetben szerepelnie kell az ajánlati /részvételi/ ajánlattételi felhívás külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tervezetének, valamint a dokumentációnak (ide értve a szerződéstervezetet vagy adott esetben a szerződési feltételeket) és a műszaki leírásnak (közbeszerzési dokumentumok)

17.3 A 17.1 pontban felsoroltak tartalmának meghatározásakor a Kbt., valamint a vonatkozó jogszabályok által e dokumentumokra vonatkozóan előírt rendelkezések megfelelő alkalmazásával kell eljárni. A tervezethez indokolást kell készíteni, amelyben az előkészítő köteles megindokolni a 17.1 pontban felsorolt dokumentumok tervezete azon pontjainak tartalmát, amely kérdésekben a Kbt. választási, vagy mérlegelési lehetőséget ad az ajánlatkérő számára.

17.4 A 17.2, 17.3 pontokban foglalt feladatok teljesítéséért (külső szervezet esetén a megbízási szerződésében rögzített tartalommal) a lebonyolító felel.

17.5. A hirdetmény jogszerűségét

- amennyiben annak előkészítése felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele nélkül történt a jegyző,
- felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által előkészített hirdetmény esetében a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével igazolja.

17.6. Az önkormányzat kiemelt feladataként kezeli, hogy a közbeszerzési eljárások során lehetőség szerint az ún. „zöld közbeszerzés" érvényesüljön, éppen ezért:

17.6.1 A **műszaki-szakmai alkalmassági feltételek** meghatározásánál törekedni kell arra, hogy olyan ajánlattevőket lehessen alkalmasnak nyilvánítani, akik környezetbarát termékekkel, ill. technológiákkal rendelkeznek, és működésük során tudatosan alkalmaznak környezetbarát módszereket, környezetgazdálkodási elveket. Ennek keretében:

- Árubeszerzések (különösen szállítási szolgáltatást és csomagolást is tartalmazó szállítási szerződések), szolgáltatás megrendelések (különösen hulladékkezelési, szállítási, karbantartási, tervezési, projektmenedzsment szolgáltatások), valamint építési

beruházások (felújítások és új építések egyaránt) esetén is törekedni kell az alábbi szempontok érvényesítésére:

- a szerződések teljesítése során felmerülő környezetvédelmi kérdések kezelésében megfelelő mértékű releváns tapasztalattal, esetleg végzettséggel bíró szakemberek alkalmazása;
- a környezet terhelésének csökkentését lehetővé tevő eszközökkel, berendezésekkel való rendelkezés (akár saját tulajdonú, akár bérelt stb.).

Árubeszerzés esetén – ahol releváns – törekedni kell az alábbi szempontok érvényesítésére:

- környezetbarát termelési képességek igazolása, ill. elismert (bármely nemzeti rendszerben akkreditált) tanúsító szervezettől származó tanúsítvány megléte, amely tanúsítja, hogy a leszállítandó áru megfelel bizonyos környezetvédelmi előírásoknak.

Szolgáltatás megrendelés és építési beruházás esetén továbbá – ahol releváns – törekedni kell az alábbi szempont érvényesítésére:

- a beszerzés tárgyára vonatkozó ISO 14001 vagy EMAS (Eco-Management and Audit Scheme) környezetvédelmi vezetési rendszer meglétét igazoló akkreditált tanúsító szervezet által kiadott tanúsítvány vagy bármely EU tagállamban letelepedett szervezettől származó egyenértékű tanúsítvány megléte.

17 6.2 Az **értékelési szempontrendszer** kidolgozásánál törekedni kell arra, hogy olyan ajánlatok részesüljenek kedvezőbb elbírálásban, amelyek a környezetre lehető legkisebb hatást gyakorló megoldásokat tartalmaznak, ill. környezetbarát tulajdonságokkal rendelkeznek. Ennek gyakorlati megvalósításaként törekedni kell az ún. „életciklus-", ill. „életciklusköltség"-megközelítés alkalmazására (különösen árubeszerzések és építési beruházások esetén), valamint környezetbarát teljesítményparaméterek és funkciók előnybe részesítésére (árubeszerzések, szolgáltatás megrendelések és építési beruházások esetén), az alábbi meggondolásokkal:

- Amennyiben feltárható, a költségeket és környezeti hatásokat nemcsak a szerződéskötéstől a leszállításig/beüzemelésig kell összegezni, ill. az értékelési részszempontok szintjén összevetni, hanem a teljes életciklusra vetítve, azaz akár a nyersanyagok kitermelésétől a teljes leselejtezésig („életciklus-megközelítés").
- Az életciklusköltség-megközelítés alkalmazása esetén megvizsgálandó, hogy a szerződés hatálya az – árubeszerzés esetén az üzembe helyezést követően, építési beruházás esetén a létesítmény átadás-átvételét követően felmerülő – üzemeltetési feladatokra is kiterjesztésre kerüljön, és a közbeszerzési eljárás is ilyen módon kiterjesztve kerüljön előkészítésre, majd lebonyolításra.
- Az olyan környezeti szempontok, mint az energiafelhasználás, az élettartam (esetleg bizonyos részegységek élettartama), az újrafelhasználható anyagok aránya, az újratölthetőség, a keletkező hulladék mennyisége stb. egyfelől önálló értékelési rész- vagy alszempontokként is szerepeltethetők (objektív értékelési módszereket rendelve melléjük). Másfelől költségkihatásuk szerepeltetendő a teljes életciklus számítás képletében is, figyelembe véve, hogy az értékelési módszerek úgy legyenek meghatározva, hogy ne ugyanazon költség típusú résztényezők kerüljenek értékelésre mindkét részszempontnál Kbt. 76. § (6) bekezdés e) pont szerint többszöri értékelést..

18. A hirdetmények megküldése és közzététele

18.1 Amennyiben e Szabályzat másként nem rendelkezik, a hirdetmények/felhívások megküldéséért az EKR rendszeren, illetve, ha annak alkalmazása bármely ott felsorolt okból nem kötelező egyéb, a Kbt-nek megfelelő módon és a szükséges adatszolgáltatásért azok közzétételéért, valamint az ezzel kapcsolatban esetlegesen felmerülő hiánypótlás – külön jogszabályban meghatározottak szerinti -teljesítéséért a lebonyolítást végző személy, illetőleg szervezet a felelős.

18.2 Amennyiben a hiánypótlás érdemi döntést is igényel, a kérdésben a Képviselő-testület dönt.

18.3 A 18.2 pontban foglalt döntés szükségességének felmerülése esetén a lebonyolítást végző személy haladéktalanul köteles – a döntés meghozatala érdekében – írásban megkeresni a Képviselő-testületet.

II. Fejezet

A eljárás során felmerülő cselekmények

19. Kiegészítő tájékoztatás

Ahol a Kbt. 56. §-ban foglalt kiegészítő tájékoztatást tesz lehetővé, annak teljesítéséért a lebonyolítást végző felel.

20. A dokumentációval kapcsolatos feladatok

20.1 A dokumentáció rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladatokat az EKR rendszeren az ahhoz hozzáféréssel rendelkező lebonyolító személy végzi, illetve amennyiben az EKR nem alkalmazandó, ott a Kbt-nek ezen esetre alkalmazandó szabályainak megfelelően kell eljárni.

21. Az ajánlati biztosíték

Az ajánlati biztosítékkal kapcsolatos teljesítésekért, igények érvényesítéséért - a lebonyolító megkeresése alapján – a Polgármester felel.

22. Az ajánlattételi, részvételi határidő módosítása

22.1 A Kbt.-ben meghatározott feltételekkel, a jelen Szabályzatban foglalt határidők módosításáért – a lebonyolító kezdeményezése alapján a Képviselő-testület felel.

22.2 A Képviselő-testület 23.1 szerinti döntését a Polgármester kezdeményezi.

23. Az ajánlati felhívás és dokumentáció módosítása

23.1 Az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívásban, illetőleg a dokumentációban meghatározott feltételek módosítására, illetőleg visszavonására a lebonyolító kezdeményezése alapján a Képviselő-testület felel.

III. Fejezet

A bírálati szakasz

24. Az ajánlatok felbontására meghívottak (Nem EKR-en keresztül bonyolított eljárás esetén)

A nem elektronikusan benyújtott ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontása vonatkozásában - az ajánlatkérő által meghívottak köréről, valamint az ajánlatkérő részéről jelenlevők személyéről a Kbt. 68 § (3) pontjában foglaltakat kell figyelembe venni.

25. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontása, ismertetése (Nem EKR-en keresztül bonyolított eljárás esetén)

A felbontás során felmerülő érdemi döntést nem igénylő feladatokat, valamint az ajánlatok ismertetését a lebonyolító látja el.

26. Az ajánlatok elbírálása

Az ajánlatok elbírálásáról a bíráló bizottság gondoskodik e Szabályzat szerint.

27. Tájékoztatás az ajánlatok elbírálásáról, az eredményhirdetés

27.1 A bírálóbizottság javaslata alapján a Képviselő-testület dönt az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről, eredményesség esetén a nyertes/nyertesek személyéről.
27.2 Az eljárás eredményéről született döntést követően a lebonyolító köteles az írásbeli összegzést, valamint az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót elkészíteni, és a hirdetményt a külön jogszabályban meghatározott minta szerint hirdetmény útján közzétenni.

28. Az eljárás egyéb kérdéseiben való döntés előkészítése

28.1 A 7. pontban felsoroltak tekintetében indokolttá váló döntés szükségessége esetén a lebonyolító írásban haladéktalanul megkeresi a Képviselő-testületet a döntéshozatal érdekében.
28.2 A megkeresés intézéséért a lebonyolító, a Képviselő-testület összehívásáért a Polgármester felel.

IV. Fejezet

A szerződés teljesítése és módosítása

29. Tájékoztató a szerződés módosításáról és teljesítéséről

29.1 A közbeszerzések lefolytatásának eredményeként megkötött szerződések teljesítését folyamatosan figyelemmel kell kísérni. E kötelezettségért a Jegyző felel.
29.2 A szerződés módosításának szükségességéről és lehetőségéről a Jegyző haladéktalanul köteles tájékoztatni a Képviselő-testületet. Utóbbi dönt a szerződés módosításáról. A szerződésmódosítás-tervezetét a közbeszerzési eljárás lebonyolítását végző készíti el.
29.3 A szerződés módosításáról, illetőleg teljesítéséről a Polgármester – a Jegyző közreműködésével – elkészíti a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót, majd gondoskodik annak – Kbt. szerinti – hirdetmény útján való közzétételéről.
29.4. A szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót a Jegyző készíti el és gondoskodik annak közzétételéről.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

30. Jelen Szabályzat 2018. augusztus 15-én lép hatályba. A folyamatban lévő ügyekben ezen szabályzat alkalmazandó.

31. Amennyiben jelen szabályzat bármely rendelkezése kógens jogszabállyal ellentétes lenne, akkor jelen szabályzat rendelkezése helyett – minden külön jogcselekmény nélkül - a megsértett jogszabályi rendelkezés alkalmazandó.

Bábonymegyer, 2018.08.15.

Bábonymegyer Község Önkormányzata

Kiss Sándorné
polgármester

Záradék:

A Közbeszerzési Szabályzatot Bábonymegyer Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 63/2018. (VIII.15.) sz. képviselő-testületi határozatával fogadta el.

Tabi Közös Önkormányzati Hivatal * 3 *

Dr. Vanó Szilárd
jegyző

MELLÉKLETEK

1. Eljárási cselekmények

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott

[_____
_____(név) _____
lakcím:_____
személyi igazolvány száma:_____]

a_____
_____
_____
elnevezésű közbeszerzési eljárásban _____ minőségben résztvevő, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, velem szemben a Kbt. 25.§ bekezdésében foglalt összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn.

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

Bábonymegyer, _____év_____hó___nap

_____

aláírás

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

[_____
_____(név) _____
lakcím:_____
személyi igazolvány száma:_____]

büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a

_____
_____
_____

elnevezésű közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Bábonymegyer, _____év_____hó___nap

_____

aláírás

ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
Bábonymegyer Község Önkormányzatának Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala
_____Irodáján

_____ év_____ hó _____napján.

Jelen vannak:

- Ajánlatkérő részéről:

  _____
  _____
- Ajánlattevő részéről:

  _____
  _____

Tárgy:
_____ számú
_____
_____
_____ elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlatának/részvételi jelentkezésének átvétele.

Bábonymegyer Község Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala_____
_____ Irodája ezennel tanúsítja, hogy a _____ számú
_____
_____ elnevezésű közbeszerzési eljárással kapcsolatos cég

[neve:_____
_____
címe:_____
_____]

ajánlatát/részvételi jelentkezését _____---- év _____- hó _____ nap _____ órakor _____-- darab csomag formájában átvette.

Az ajánlatot személyesen hozták.*
Az ajánlat postai úton érkezett.*

A benyújtott ajánlat csomagolása sértetlen.*
A benyújtott ajánlat csomagolása sérült.*
Sérülés esetén annak jellege:

_____
_____
_____
_____
_____

K.m.f.

_____ _____

aláírás aláírás

*: a megfelelő rész aláhúzandó

BÍRÁLATI LAP

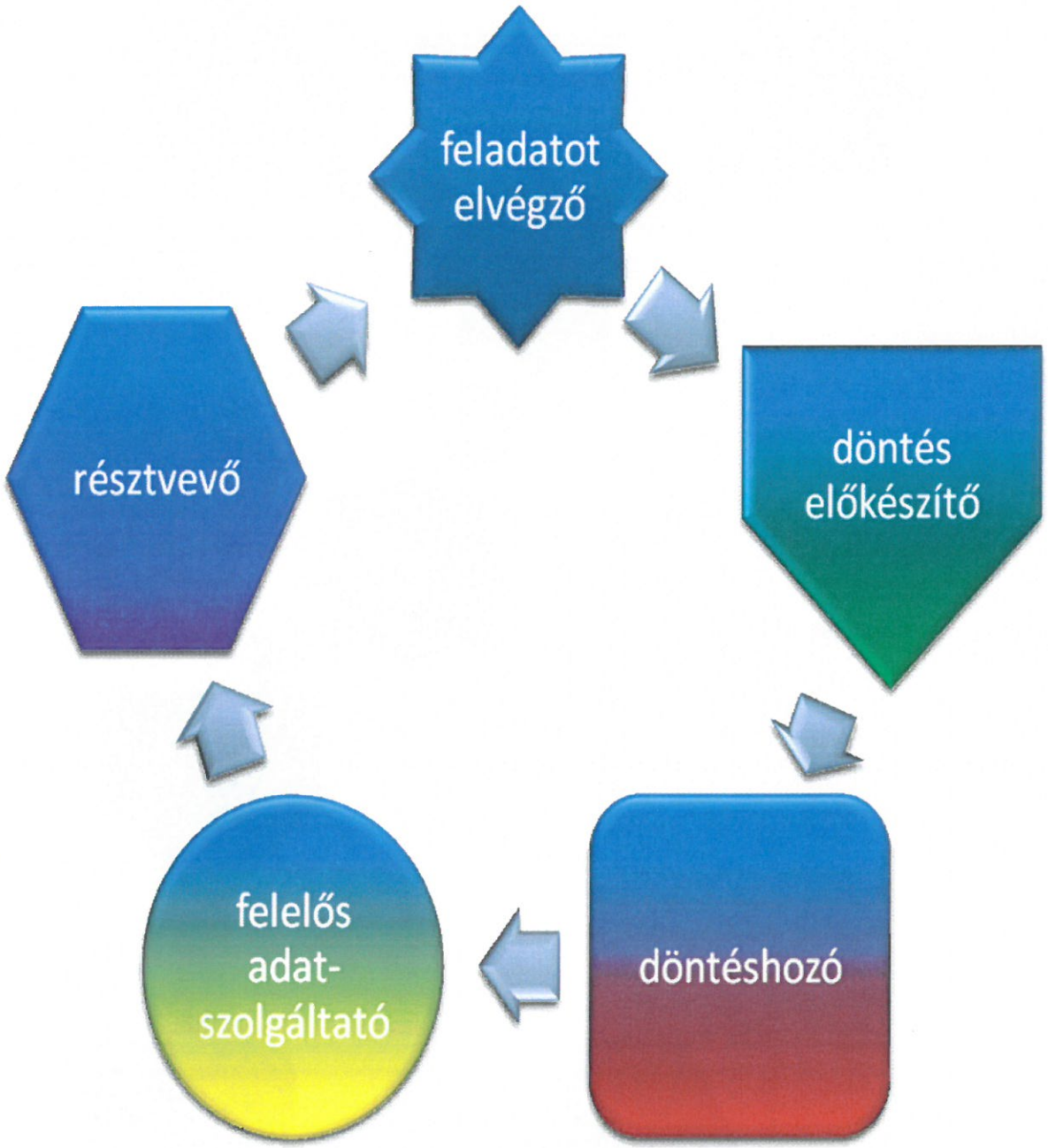
Kelt:
Közbeszerzés száma:
Bíráló neve:

Az elbírálás részszempontjai	**A részszempontok súlyszámai**	**Az ajánlattevő neve:**		**Az ajánlattevő neve:**	
		Értékelési pontszám	**Értékelési pontszám és súlyszám szorzata**	**Értékelési pontszám**	**Értékelési pontszám és súlyszám szorzata**
A súlyszámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnként:					

Indokolások:
.....
.....
.....
.....
Aláírás:....."

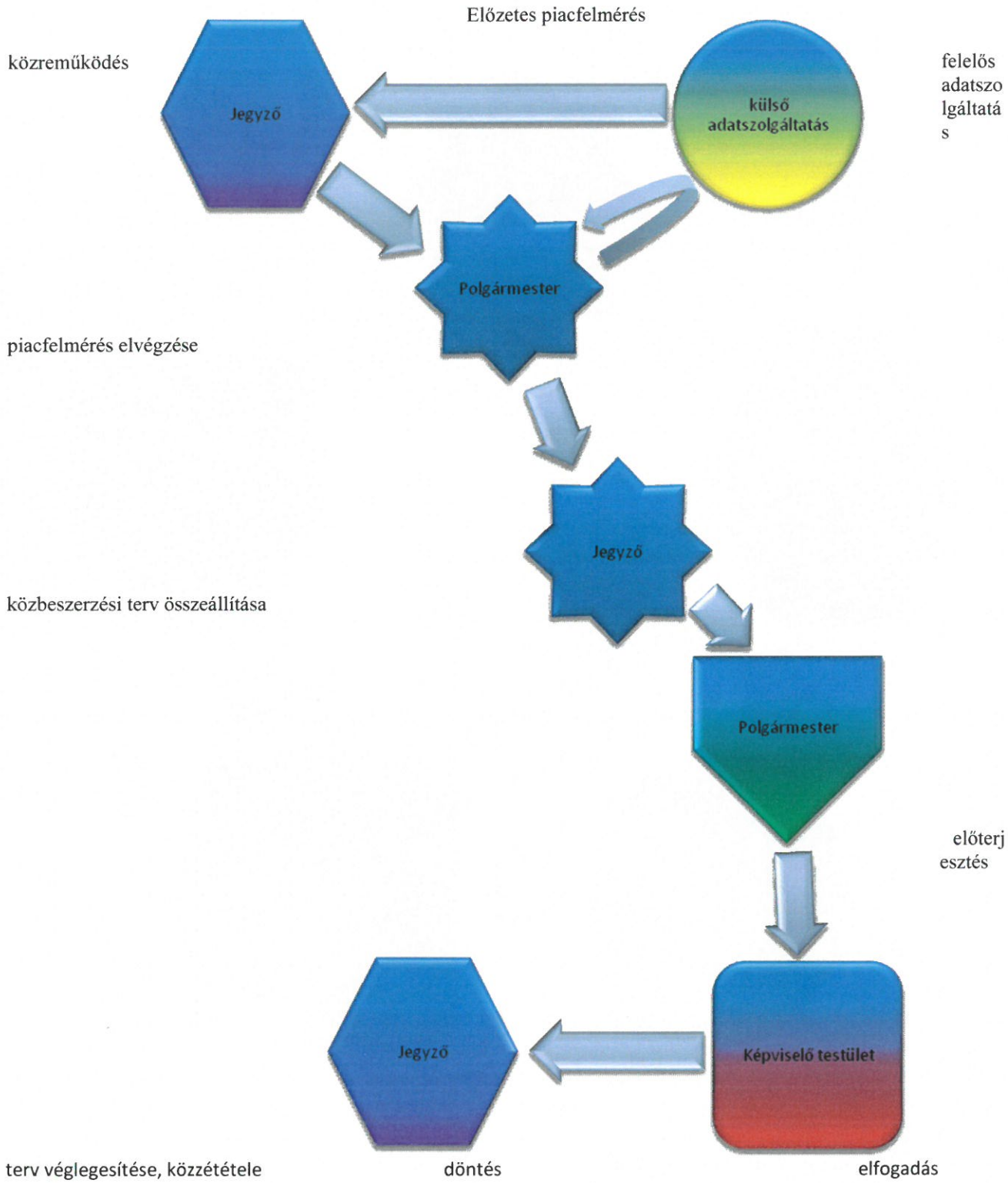
Ellenőrzési nyomvonalak meghatározása[1]

Jelmagyarázat

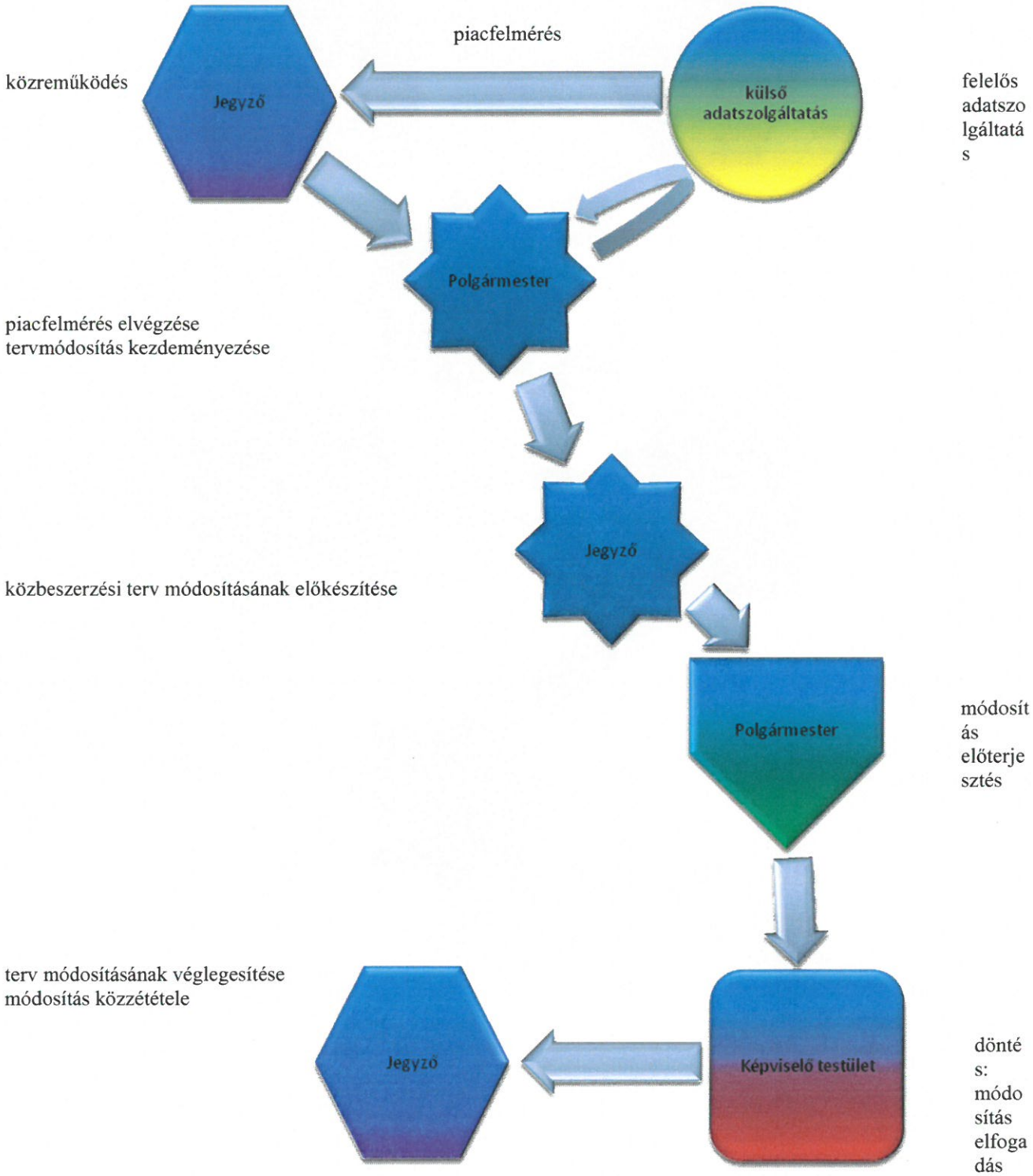


[1] Az ellenőrzési nyomvonalakat a 78/2011.(III.31.) sz. képviselő-testületi határozattal elfogadott KSZ módosítás iktatta be.

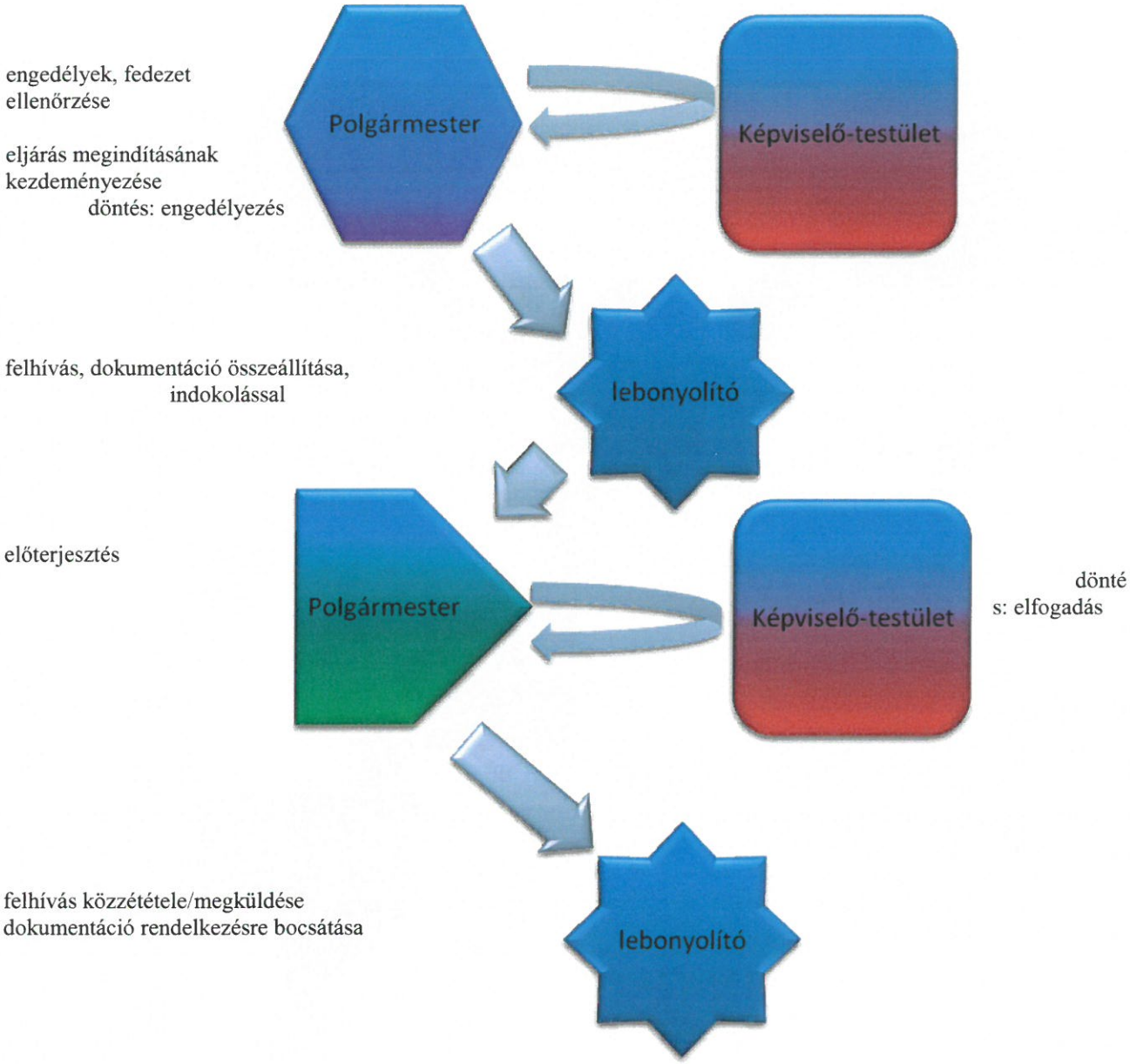
Közbeszerzési terv készítése



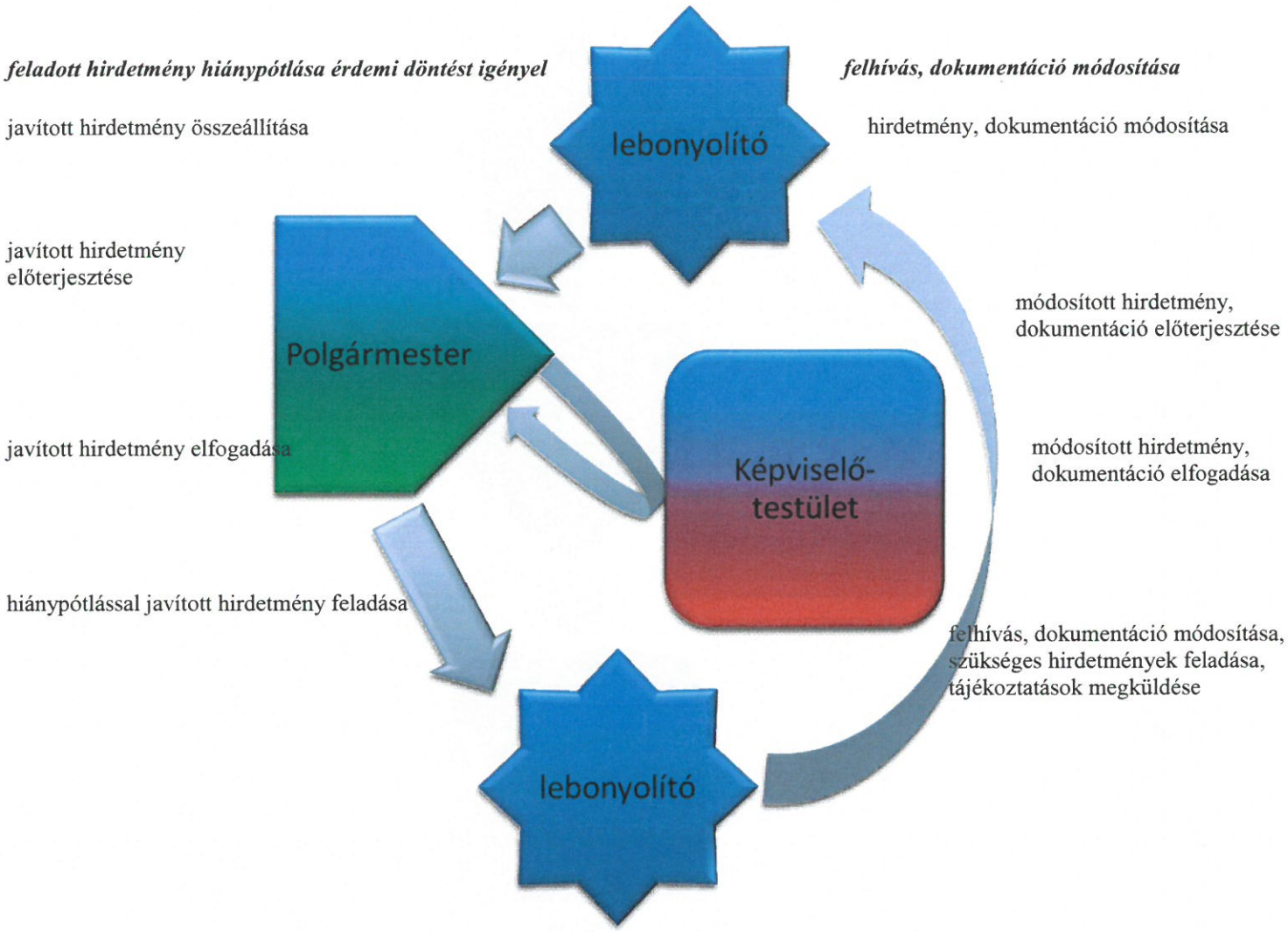
Közbeszerzési terv módosítása



Felhívás, dokumentáció elfogadása



Hirdetmény hiánypótlása, felhívás, dokumentáció módosítása



Közbeszerzési szerződés módosítása

szerződések teljesülésének figyelése
szerződésmódosítás szükségességének/lehetőségének
előzetes vizsgálata



előterjesztés



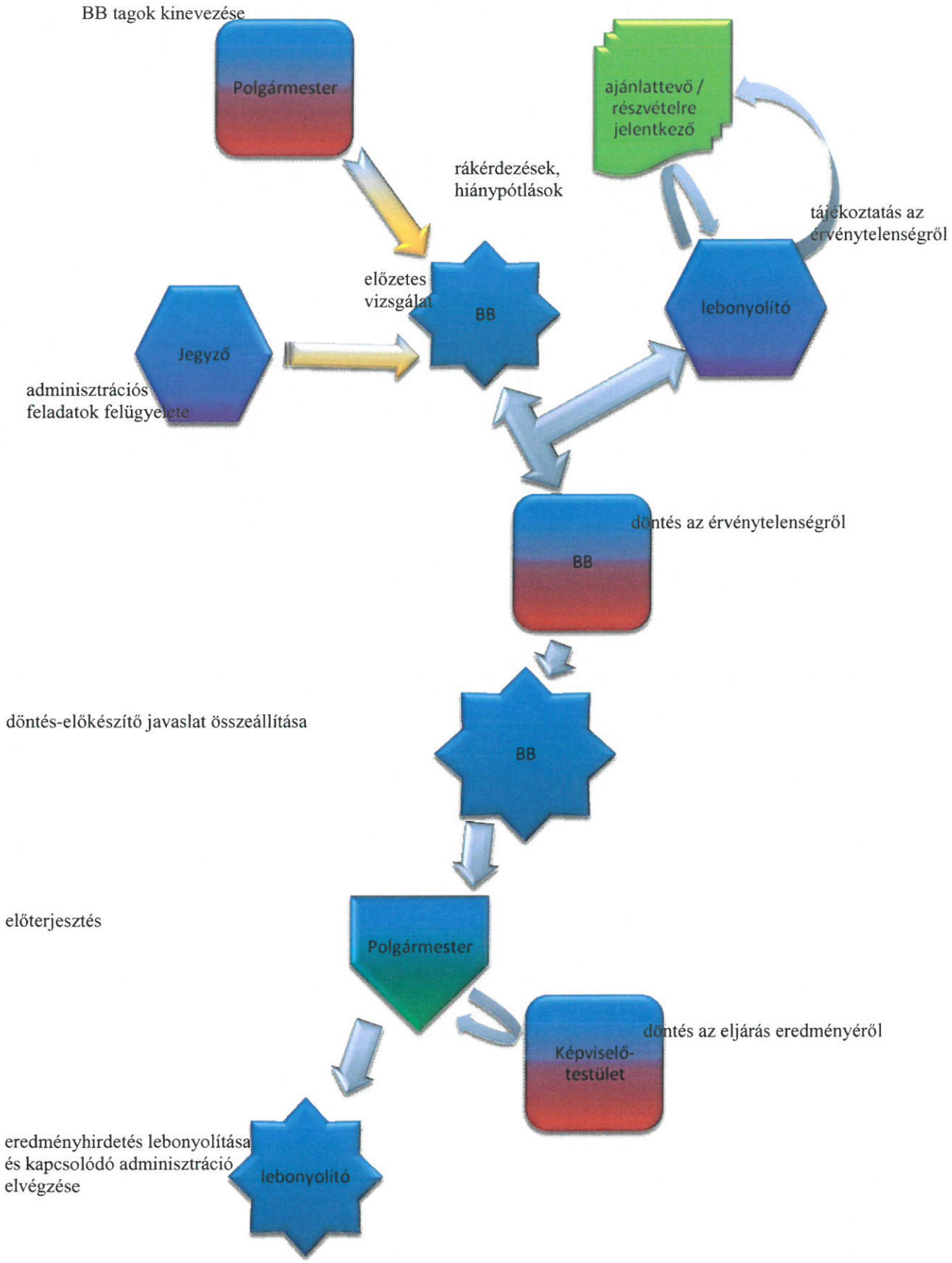
döntés



szerződés módosítás összeállítása,
vonatkozó hirdetmény feladása



Bírálat


BB tagok kinevezése
Polgármester
ajánlattevő / részvételre jelentkező
rákérdezések, hiánypótlások
tájékoztatás az érvénytelenségről
előzetes vizsgálat
BB
lebonyolító
Jegyző
adminisztrációs feladatok felügyelete
döntés az érvénytelenségről
BB
döntés-előkészítő javaslat összeállítása
BB
előterjesztés
Polgármester
döntés az eljárás eredményéről
Képviselő-testület
eredményhirdetés lebonyolítása és kapcsolódó adminisztráció elvégzése
lebonyolító