

Iktatószám: A-5-131-1548-2/2021

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Mártély Községi Önkormányzat



Érvényes: 2021. november 24 - től

	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Készítette:	Dr. Prajda Éva	Beszerzési Csoportvezető	2021. 11. 22.	
Látta:	Dr. Nagy Péter	Jogi Iroda megbízott irodavezető	2021. 11. 22.	
Ellenőrizte:	Dr. Tatár Zoltán	Jegyző	2021. 11. 22.	
Jóváhagyta:	Dr. Putz Anita	Polgármester	2021. 11. 22.	

Alkalmazás előtt győződjön meg a kinyomtatott Szabályzat hatályáról!

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Preambulum

A Mártély Községi Önkormányzat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13.§ (2) bekezdés b) pontja, valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) előírásai alapján a *Közbeszerzésekkel* összefüggő feladatok és felelősségek meghatározása érdekében a közbeszerzések szabályait a következők szerint határozza meg.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Közbeszerzési szabályzat célja

1. § (1) Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Kbt. 27. §-ának (1) bekezdése alapján a jogszabályokkal összhangban meghatározza a Szabályzat személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérők közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét.

(2) Jelen szabályzatot a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni. Amennyiben a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok (azok kógens rendelkezései) és jelen szabályzat ellentétes tartalmú lenne, akkor a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok tartalma az irányadó.

II. Fejezet

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat személyi hatálya

2. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya Mártély Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat) és Polgármesteri Hivatalára (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), valamint a (3) bekezdésben meghatározott szervezetekre terjed ki, mint ajánlatkérőkre. (A továbbiakban: Ajánlatkérő) A Polgármesteri Hivatala által lebonyolított közbeszerzés esetén a Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) A Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörök figyelembevételével a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lebonyolításában közreműködő szervezeti egységekre, köztisztviselőkre/munkavállalókra, továbbá
- b) A Polgármesteri Hivatallal köztisztviselői/munkavállalói jogviszonyban nem álló közreműködőkre. A közreműködők jogait és kötelezettségeit – a jelen Szabályzat rendelkezéseivel összhangban – külön megbízás tartalmazza.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és más ajánlatkérő(k) közös közbeszerzéseire.

- a) közös közbeszerzési eljárás más ajánlatkérővel, ahol a Polgármesteri Hivatal bonyolítja le a közbeszerzési eljárást;
- b) Polgármesteri Hivatal más ajánlatkérő nevében eljárva bonyolítja le a közbeszerzési eljárást;
- c) Az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatala nevében más ajánlatkérő jár el a közbeszerzési eljárásban.

A Szabályzat tárgyi hatálya

3. § A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Ajánlatkérő:

- a) mindenkor közbeszerzési értékhatárokat elérő, illetve meghaladó becsült értékű árubeszerzésekre, építési beruházásokra, építési koncessziókra, szolgáltatási koncessziókra és szolgáltatások megrendelésére (a becsült érték meghatározásakor a Kbt. 16-19. §-ában foglalt szabályokra figyelemmel kell lenni, különös tekintettel a részekre bontás tilalmára);
- b) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben rögzített kiemelt termékek (központosított) beszerzésére;
- c) a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet.
- d) a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendeletben meghatározott beszerzésekre;
- e) az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendeletben meghatározott beszerzésekre.

A Szabályzat időbeli hatálya

4. § (1) A Szabályzat rendelkezéseit a Szabályzat hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

(2) A Szabályzat a mindenkor hatályos Közbeszerzésekről szóló törvénnyel és a kapcsolódó végrehajtási rendeletekkel összhangban alkalmazandó.

III. Fejezet

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

5. § (1) Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) **Ajánlatkérő:** Mártély Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal), jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó, más ajánlatkérő szervezet, önkormányzati tulajdonú intézmény, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság (a továbbiakban: Ajánlatkérő szervezet)
- b) **Megbízó:** Azon ajánlatkérő szervezet, önkormányzati társulás, intézmény, gazdasági társaság, amivel a Polgármesteri Hivatal, mint megbízott közbeszerzési eljárás lefolytatására megbízási szerződést köt.
- c) **Közbeszerzés:** az ajánlatkérő azon beszerzései, amelyeknek a Kbt. szabályai szerint számított becsült értéke a beszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat és amelyek lefolytatására a Kbt. szabályai az irányadók.
- d) **EKR:** Elektronikus Közbeszerzési Rendszer. Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § (1) bek. alapján az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció - ha e rendeletből más nem következik - elektronikus úton, az EKR-ben történik. (a továbbiakban: EKR)
- e) **Közbeszerzést kezdeményező, lebonyolító szervezeti egység:** a Polgármesteri Hivatal beszerzési tárgya szerinti illetékes szervezeti egysége.

(2) A beszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására, annak egybeszámítására a Kbt. mindenkor hatályos szabályozása irányadó.

IV. Fejezet

A KÖZBESZERZÉSI TERV

6. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó valamennyi ajánlatkérő szervezet a Kbt. részekre bontási tilalomra vonatkozó szabályait figyelembe véve elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervét (a továbbiakban: Közbeszerzési terv) a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben írt határnápig.

(2) A Polgármesteri Hivatal legkésőbb tárgyév március 1. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít. A Közbeszerzési terv tartalmát az Önkormányzat Közgyűlése fogadja el. Az elfogadott Közbeszerzési Tervet a polgármester által kijelölt ügyintéző közzéteszi legkésőbb a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben írt határnápig, aktuálisan: tárgyév március 31. napjáig. A közbeszerzési terv elkészítése előtt Ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

(3) A jóváhagyott közbeszerzési tervet az év közben bekövetkező változásokra tekintettel szükség szerint aktualizálni kell, megadva a módosítás indokát is. A közbeszerzési tervben nem szereplő vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. A módosított Közbeszerzési tervet az Önkormányzat Közgyűlése fogadja el.

(4) A Közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A Közbeszerzési terv nyilvános. A Közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

(5) A Közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően a polgármester által kijelölt ügyintéző közzéteszi az EKR-ben.

(6) A közbeszerzési terv összeállításával külső szakértő is megbízható.

V. Fejezet

AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEK

7. § (1) Az Ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az Ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a közbeszerzési dokumentum (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. közbeszerzési 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.

(3) A közbeszerzési eljárásban külső szakértő is felkérhető.

(4) 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.-ben meghatározott összeférhetetlenség. (1. sz. melléklet)

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

(6) Az ajánlatkérő nevében eljáró, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) történő regisztrációra jogosult személy a polgármester által kijelölt ügyintéző.

(7) Ajánlatkérő nevében a polgármester által kijelölt ügyintéző, valamint szerződéssel rendelkező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosult az EKR rendszerben a szuperuserként eljárni, az EKR rendszert kezelni, jogosultságot oszt, minden releváns dokumentumot feltölt.

VI. Fejezet

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS RÉSZTVEVŐI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGREND

Bírálóbizottság

8. § (1) A közbeszerzési eljárások során a Kbt. 27. §. (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően bírálóbizottságként a polgármester által kijelölt legalább öt tagú Közbeszerzési Bírálóbizottsága jár el (a továbbiakban: Bizottság). A Bizottság szavazati joggal rendelkező eseti tagokból áll. A Polgármester az adott eljárás megindításával egyidejűleg a Polgármesteri

Hivatal közbeszerzés tárgya szerint illetékes vezetőjét/köztisztviselőjét, vagy külső szakértőt jelöl ki szavazati joggal rendelkező eseti tagnak. (2.sz. melléklet)

- (3) A Bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet a
- Beszerzés tárgya szerint illetékes önkormányzati bizottság(ok) elnöke(i)
 - Jegyző
 - A beszerzéssel érintett Megbízó(k) vezetője. Több érintett Megbízó esetén az érintett Megbízók közösen is képviseltethetik magukat.
 - Megbízási szerződés alapján lefolytatott közbeszerzési eljárás esetében a Megbízó képviselője
 - Szaktanácsadó képviselője
 - Külső szakértő

(4) 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.

(5) A Bírálóbizottság összehívásáról és a szükséges ügyviteli háttérről a polgármester által kijelölt ügyintéző gondoskodik.

(6) A Bizottság ülésén résztvevő személy vagy szervezet a tudomásukra jutott adatok megőrzéséről, valamint az összeférhetetlenségről kötelesek az ülés kezdete előtt írásban nyilatkozni. (1.sz. melléklet) Amennyiben a Bírálóbizottság valamely tagjával szemben összeférhetetlenségi ok merül fel, akkor köteles ezt haladéktalanul a bizottság elnökének bejelenteni. Összeférhetetlenségi ügyben - szükség esetén – az Önkormányzat Közgyűlése dönt. Amennyiben az összeférhetetlenség nem a Bizottság szavazati joggal rendelkező tagjaival szemben áll fenn, akkor a helyettesítésről a jegyző dönt. A helyettesítésről szóló döntéseket a tudomásra jutástól számított 3 munkanapon belül kell meghozni, kivéve, ha jogszabály alapján erre ennél kevesebb idő áll rendelkezésre.

(7) A Bírálóbizottság határozatképes, ha szavazásra jogosult tagjainak többsége jelen van. A szakvélemény és döntési javaslat elfogadásához a jelenlévő bizottsági tagok több mint felének támogató szavazata szükséges. Esetleges szavazategyenlőség esetén a testület elnökének szavazata dönt, ilyen esetben az elnök nem tartózkodhat a szavazástól.

- (8) A Bírálóbizottság javaslatot tesz
- a közbeszerzési eljárás lebonyolításának formájára;
 - az ajánlatok értékelésének rész-szemponjtaira és súlyozására;
 - a közbeszerzési dokumentumok tartalmára;
 - a biztosítékok meghatározására, mértékére, az ajánlattevők alkalmasságának elbírálására, a két vagy három szakaszból álló eljárások esetén a részvételre jelentkezők alkalmasságának elbírálására;
 - a kiegészítő kérdések során adott válaszokra;
 - az előzetes vitarendezés keretében adott válaszokra;
 - 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;
 - a beérkezett ajánlatok érvényességének, érvénytelenségének megállapítására;
 - a közbeszerzési eljárás eredményére;
 - egyéb, a közbeszerzési eljárás során felmerülő döntésre.

(9) A Bírálóbizottság ülésén előterjesztés és döntési javaslat készül a döntéshozó részére.

(10) 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.

9.§ A polgármester által kijelölt közbeszerzésben eljáró ügyintéző feladata

- a) részvétel a közbeszerzési eljárások előkészítésében, dokumentálásában, lebonyolításában:
 - a Bírálóbizottsággal együttműködve az előzetes tájékoztatás, az ajánlati, részvételi felhívás, dokumentáció szövegének elkészítése, hirdetmények közzétételre való megküldése, részvétel az elbírálás szempontjának / részszerzőpontjainak, értékelési módszertanának kialakításában,
 - az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére kötelezően megküldendő jegyzőkönyvek, összegezesek, értesítések, tájékoztatások elkészítése, megküldése a Kbt-ben foglalt határidők betartása mellett, kapcsolattartás a gazdasági szereplőkkel
 - Bírálóbizottsággal együttműködve a kiegészítő kérdések megválaszolásában való részvétel,
 - a Bírálóbizottság munkájának segítése, ügyviteli feladatainak ellátása, a Bírálóbizottság szakvéleményének és döntési javaslatának a döntésre jogosult elé terjesztése, ajánlatkérői döntés megszövegezése
 - a közbeszerzési eljárás során esetlegesen felmerült jogorvoslati eljáráshoz kapcsolódó iratok előkészítése,
 - kapcsolattartás a felelős akkreditált közbeszerzési szakértővel;
- b) szerződések, szerződésmódosítások megkötésének koordinálása;
- c) a közbeszerzés tárgya szerint illetékes ügyintéző adatszolgáltatása alapján gondoskodik a szerződés módosításáról készített tájékoztató határidőben történő elkészítéséről és közzétételéről, valamint a szerződés teljesítésére, részteljesítésére vonatkozó Kbt-ben meghatározott adatok jogszabályban előírt közzétételéről;
- d) közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról;
- e) a Kbt. által előírt dokumentumok, hirdetmények Közbeszerzési Adatbázisban, EKR-ben történő közzététele, EKR használatával kapcsolatos feladatok ellátása.
- f) önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal történő kapcsolattartás;
- g) lebonyolítja a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) portálon központosított közbeszerzés kereteiben történő beszerzéseket. Gondoskodik a KEF-ben esetlegesen előírt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, valamint a központi beszerző szervezettel való kapcsolattartásról.
- h) valamennyi, a Kbt-ben az ajánlatkérőre meghatározott egyéb feladat ellátása.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a külső szakértő

9. § (1) 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 (a továbbiakban: Szaktanácsadó) bevonni. A közbeszerzési eljárásba – igény felmerülése esetén, vagy ha a Kbt. a bevonást előírja – a Szaktanácsadót a jegyző vonja be, a Kbt. 27. §-ában foglaltakra tekintettel. A Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján az ajánlatkérő a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót köteles a Bírálóbizottságba bevonni. A Szaktanácsadó Bírálóbizottsági tagsága a polgármester által adott kijelölésen alapul. (2.sz. melléklet)

(2) A Szaktanácsadó a Szabályzat adott mellékletének megfelelően köteles írásban nyilatkozni az összeférhetlenségi okok fenn nem állásáról, valamint a közbeszerzési eljárás során tudomására jutott üzleti titok (Ptk. 2:47. §) megőrzéséről, és köteles haladéktalanul jelezni a jegyzőnek, ha az eljárás során az írásos nyilatkozat megtételét követően áll be összeférhetlenségi ok. Egyebekben - ha a Szaktanácsadóra vonatkozó külön jogszabály eltérően nem rendelkezik - az összeférhetlenségre a Bírálóbizottság tagjaira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(3) A szaktanácsadói tevékenységet elláthatja a Polgármesteri Hivatal alkalmazottja vagy külső személy.

(4) Szaktanácsadó megbízása esetén a szükséges adatok és dokumentumok átadásáról, valamint a Szaktanácsadóval történő kapcsolattartásról a polgármester által kijelölt ügyintéző gondoskodik. A Szaktanácsadó a megbízás során az Önkormányzat, mint megbízó nevében jogosult eljárni.

(5) A Szaktanácsadó az alábbi feladatokkal bízható meg a közbeszerzési eljárás során:

- a) Szükség esetén felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatok ellátása;
- b) Az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) használatával kapcsolatos feladatok ellátása;
- c) Közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az egyes közbeszerzési eljárások során közzéteendő hirdetmények, összefoglaló tájékoztatások elkészítése, közzététele;
- d) Az ajánlati, ajánlattételi, illetve a részvételi felhívásban foglaltak szerint a dokumentumok az ajánlattevők számára történő rendelkezésére bocsátása;
- e) Megszervezi, megtartja és dokumentálja az esetleges helyszíni konzultációt;
- f) 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, amennyiben valamely okból nem elektronikusan történik az ajánlattétel, valamint teljesíti a bontáshoz kapcsolódóan a Kbt. által meghatározott feladatokat;
- i) 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 összegezés, valamint azt a Kbt-ben foglaltak szerint megküldi az ajánlattevőknek;
- s) Gondoskodik a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítéséről, a már aláírt szerződés Kbt-ben foglaltak szerinti közzétételéről;
- t) Szakértőként részt vesz a Bizottság ülésein;
- u) Elkészíti a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót, és gondoskodik annak megjelentetéséről;
- v) Bonyolított közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati fórumokon ellátja az Önkormányzat szakszerű és hatékony képviselőjét;
- w) Közreműködik a közbeszerzési eljárások tekintetében a külső szervezetek által végzett ellenőrzések során adandó jelentés és tájékoztatás elkészítésében, továbbá e körben gondoskodik az adatszolgáltatásról;
- x) Szakértői támogatást nyújt a közbeszerzéssel kapcsolatban felmerülő egyéb kérdésekben.

(6) A Szaktanácsadót a tevékenysége kifejtése során tett cselekményeiért, azok tartalmáért vagy esetleges elmaradásáért felelősség terheli. A felelősséggel kapcsolatos rendelkezéseket a Szaktanácsadóval megkötött megbízási szerződésben rögzíteni kell.

Megbízók

10. § (1) Jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezetek (intézmények, gazdasági társaságok), mint Megbízók megbízhatják a Polgármesteri Hivatalt közbeszerzési eljárásai lebonyolításával. A jelen Szabályzatban ill. vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásáért a részt vevő szervezet, illetve a Megbízó vezetője felelős.

Döntéshozók

11. § (1) Mártély Községi Önkormányzat polgármestere dönt:

- a) a közbeszerzési eljárás megindításáról, visszavonásáról;
- b) a Bírálóbizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján az ajánlatok érvényességéről (alkalmasságáról) vagy érvénytelenségéről (alkalmatlanságról, kizárásról),
- c) a tárgyaláson való részvétel lehetőségéről.

(2) Mártély Községi Önkormányzat Közgyűlése dönt:

- a) Az eljárás eredményéről,

b) a nyertes ajánlattevő személyéről.

(3) Amennyiben jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) az ajánlatkérő, akkor az eljárás megindításáról, valamint az eljárás eredményéről, a nyertes ajánlattevő személyéről az Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) szervezeti működési szabályzatában döntéshozatalra jogosult személy vagy testület jogosult a döntéshozatalra.

VII. Fejezet

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

12. § A közbeszerzési eljárások 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 közbeszerzési eljárások előkészítése

13. § (1) Mártély Községi Önkormányzat polgármestere dönt a közbeszerzési eljárás szükségességéről, megindításáról, valamint nyilatkozik az eljárás fedezetéről.

(2) Amennyiben jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) az ajánlatkérő, akkor az eljárás megindításáról, az Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) szervezeti működési szabályzatában döntéshozatalra jogosult személy vagy testület jogosult a döntéshozatalra.

(3) A közbeszerzés tárgya szerint illetékes, polgármester által kijelölt ügyintéző köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossggal előkészíteni. Köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni, annak eredményét a Kbt-ben előírtak szerint írásban dokumentálni.

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

(7) A közbeszerzési dokumentumokat a közbeszerzés tárgya szerint illetékes, polgármester által kijelölt ügyintéző, Szaktanácsadó igénybevétele esetén a Szaktanácsadó állítja össze az illetékes ügyintéző, adott esetben a Bírálóbizottság tagjainak bevonásával.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása, dokumentálása

14. § (1) A közbeszerzési eljárás lefolytatásáról a közbeszerzés tárgya szerint illetékes, polgármester által kijelölt ügyintéző, Szaktanácsadó igénybevétele esetén a Szaktanácsadó gondoskodik. A közbeszerzési eljárás minden eljárási cselekményét az előkészítéstől az eljárás eredményeképpen megkötendő szerződéskötésig, teljeskörűen dokumentálni kell.

(2) 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 összeférhetlenségről nyilatkozni (1. sz. melléklet).

(3) A (2) bekezdés szerinti nyilatkozatot a Bizottság jegyzőkönyve, a Bizottság határozatának kivonatán tett írásbeli nyilatkozat vagy a Szaktanácsadóval megkötött megbízási szerződés az abban foglalt személyekre vonatkozóan pótolhatja.

Döntéshozatal

15. § (1) Mártély Község Önkormányzatának polgármestere dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról, visszavonásáról, illetve a Bírálóbizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján dönt az ajánlatok érvényességéről (alkalmasságáról) vagy érvénytelenségéről (alkalmatlanságról, kizárásról), a tárgyaláson való részvétel lehetőségéről.

(2) Az eljárás eredményéről, a nyertes ajánlattevő személyéről Mártély Község Önkormányzatának Közgyűlése dönt. A testület név szerinti szavazás során hoz határozatot.

(3) Amennyiben jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó más Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) az ajánlatkérő, akkor az eljárás megindításáról, valamint az eljárás eredményéről, a nyertes ajánlattevő személyéről az Ajánlatkérő szervezet (intézmény, gazdasági társaság) szervezeti működési szabályzatában döntéshozatalra jogosult személy vagy testület jogosult a döntéshozatalra.

(4) A Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bírálóbizottság tagja. Döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bírálóbizottságba.

A közbeszerzési eljárások eredménye, szerződéskötés

16. § (1) Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződést - a Kbt-ben meghatározott határidőben - a kötelezettségvállalás rendjéről szóló utasításban felhatalmazott személyek írják alá.

(2) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződések aláírásra előkészítéséről és a megkötött szerződések jogszabályban előírt közzétételéről a polgármester által kijelölt ügyintéző gondoskodik.

VIII. Fejezet

A SZERZŐDÉSEK MÓDOSÍTÁSA, TELJESÍTÉSE, ELLENŐRZÉS

A közbeszerzési eljárások alapján kötött szerződések módosítása és teljesítése

17. § (1) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítását, teljesítését, részteljesítését a közbeszerzés tárgya szerint illetékes ügyintéző 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.

(2) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítására csak a Kbt. rendelkezései szerint van lehetőség.

(3) A szerződések módosításával, részteljesítésével és teljesítésével kapcsolatos Kbt. szerinti adminisztrációs kötelezettségek teljesítéséről a közbeszerzés tárgya szerint illetékes ügyintéző gondoskodik.

Ellenőrzés

18. § Jelen szabályzatban rendezett közbeszerzési eljárások ellenőrzésére, célvizsgálatok lefolytatására a Belső Ellenőrzés jogosult.

IX. FEJEZET

ZÖLD BESZERZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

19. § (1) Amennyiben a beszerzés tárgya lehetővé teszi, a legfontosabb környezetvédelmi szempontokat - támogatásból megvalósuló beszerzések esetén - integrálni kell a beszerzésekbe a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

(2) A zöld szemléletű árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építésre beruházás beszerzésére irányuló eljárások indításánál törekedni kell az alábbi szempontok minél nagyobb számban történő érvényesítésére a közbeszerzési dokumentumok körében, a műszaki leírás, alkalmassági feltételek, értékelési szempontok, szerződéses feltételek meghatározása során:


- a) Az általános energiafelhasználás javítása, pl. a nagyobb energiahatékonyság révén.
- b) A keletkezett hulladék mennyiségének csökkentése, ártalmatlanításra kerülő hulladék arányának növelése.
- c) Helyi gyártók előnyben részesítése.
- d) Az újrafelhasználható anyagok mennyiségének növelése (minősített hulladék alapanyagok, bontásból származó anyagok felhasználása).
- e) Környezettudatos rendezvény-körülmények alkalmazása.
- f) A Megrendelővel/Megbízóval történő kommunikációban, és az egyes feladatok elvégzése során az elektronikus utat kell előnyben részesítenie a nyertes ajánlattevőnek. A szerződés teljesítése során a dokumentálás elektronikus adathordozókon történik, és csak a felek által elfogadott utolsó verziók kerülnek kinyomtatásra. Amennyiben lehetséges a dokumentumok nyomtatása kétoldalasként, újrahasznosított papír alkalmazásával történik.
- g) Építési beruházások esetében a létesítmény hatásterületének tudatos minimalizálása ideiglenes területfoglalás minimalizálása, anyagszállítási útvonal optimalizálása és gondos kivitelezése révén.
- h) Környezetvédelmi-fenntarthatósági vállalások előírása: porszennyezés, zajterhelés, talajszennyezés csökkentése, élővilág védelme érdekében tett intézkedések előnyben részesítése.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

20. § (1) Jelen Szabályzat 2021. november 24. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően megindított közbeszerzési eljárásokra kell alkalmazni.

(2) A Szabályzat hatályba lépése előtt, közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések vonatkozásában a szerződés módosításával, teljesítésével kapcsolatos szabályokat ill. az erre vonatkozó mellékleteket alkalmazni kell.

.....


jegyző

.....


polgármester

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT**

Alulírott (név) ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy a

"....."

tárgyában ajánlatkérő által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25. §-ban foglalt kizáró körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Ptk. 2:47.§ (1) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Továbbá ezúton nyilatkozom arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat és 2018. évi LIV. törvény 1. § (1)-(2) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azokat kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére.

Kelt,

aláírás

KIJELÖLÉS

Alulírott, polgármester, mint ajánlatkérő által indított
„.....” elnevezésű közbeszerzési eljárásban ezúton

kijelölöm szavazati joggal /tanácskozási joggal rendelkező bíráló bizottsági tagnak

..... napi hatállyal

..... – t (név) a Közbeszerzési szabályzat pontja alapján.

Kelt.,

aláírás