

Előterjesztés
Felsőlajos Község Önkormányzata
Képviselő-testületének 2018. szeptember 27-i ülésére

Tárgy: Felsőlajos Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának módosítása

Az előterjesztést készítette:

Dodonka Csaba főtanácsos
Önkormányzati Iroda

Véleményezésre és tárgyalásra megkapta:

-

Törvényességi ellenőrzésre megkapta:

Muhariné Mayer Piroska
aljegyző

dr. Balogh László sk.
jegyző

Előterjesztés

Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2018. szeptember 27-i ülésére

Tárgy: Felsőlajos Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának módosítása

Ikt.sz.: LMKOHFL/13-18/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

Felsőlajos Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) felülvizsgálatára legutoljára 2017. november 27. napján tartott ülésen került sor.

2018. január 01. napján hatályba lépett az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Kormányrendelet, amely a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatban lényeges változásokat tartalmaz, és amelynek rendelkezéseit a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 196. § (3) bekezdésével összhangban 2018. április 15. napjától kell alkalmazni a hatálybalépése után megkezdett közbeszerzési eljárásokra, azok alapján megkötött szerződésekre.

Fentiek alapján a polgármester megbízta az Imperial Tender Kft-t a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő Szabályzat módosításával, aktualizálásával és formanyomtatványokkal történő kiegészítésével, amely alapján a Szabályzat összhangba kerül a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvénnyel és az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Kormányrendelettel.

A módosított Szabályzat *az előterjesztés mellékletében* található. A változások *félkövér, dőlt betűvel* vannak jelölve a Szabályzatban.

A fentiek alapján az alábbi határozat-tervezetet terjesztem a Tisztelt Képviselő-Testület elé.

Határozat-tervezet

...../2018. (...) ÖH.

Felsőlajos Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának módosítása

Határozat

Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja az előterjesztés mellékletét képező módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Közbeszerzési Szabályzatot.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2018. szeptember 27.

Lajosmizse, 2018. szeptember 19.

Juhász Gyula sk.
polgármester

FELSŐLAJOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Közbeszerzési Szabályzat célja

1. Felsőljajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettsége alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

2. A Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban Felsőljajos Község Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza

a) a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,

b) a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,

c) a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal,

d) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

3. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásait a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) - a Képviselő-testület döntése szerint esetlegesen felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (továbbiakban: Lebonyolító) bevonásával - a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint készíti elő és hajtja végre.

4. A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályokon túl a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait, útmutatóit, és a Hatóság elnökének tájékoztatóit, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság öszkollégiumi állásfoglalását is.

A Szabályzat hatálya

5. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi személyre, akit a közbeszerzési eljárásba az Önkormányzat vont be saját oldalán, így különösen;

a) a Hivatal Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeire és vezetőire, ügyintézőire, továbbá a közbeszerzési eljárásba eseti jelleggel bevont hivatali vezetőkre, ügyintézőkre,

b) az Önkormányzat által megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra – a szaktanácsadó megbízásának tartalma szerint-,

c) az eljárásba bevont önkormányzati bizottság, bizottsági tagokra,

d) a bírálóbizottságra,

e) a döntéshozó személyekre.

6. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat minden olyan közbeszerzési szerződésére – ezen belül árubeszerzésére, építési beruházására, szolgáltatás megrendelésére, - továbbá építési koncesszió, avagy szolgáltatási koncesszió tárgyú beszerzésére, amelynek értéke a beszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárt, és alkalmazni kell rá a Kbt. rendelkezéseit. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni továbbá az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

7. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, amelyekhez az ajánlatkérő támogatást (Kbt. 3. § 39. pont) vesz igénybe és a támogatást nyújtó szerv, szervezet az ajánlatkérő, mint kedvezményezett részére a támogatási szerződés megkötésekor, vagy azt megelőzően előírja, hogy a jelen szabályzattól eltérő módon határozza meg a felelősségi rendet, a bizottság összetételét, vagy más feltételt. Ebben az esetben a Képviselő-testület jogosult – az adott közbeszerzések tárgya szerint érintett bizottság elnöke véleményének kikérése mellett - a Kbt. 27. § (2) bekezdése alapján legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően eseti szabályzatban meghatározni a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltakat (a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket).

8. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, melyekre - a Kbt. 117. § (1) bekezdése alkalmazása esetén – az ajánlatkérő önálló eljárási szabályokat alakít ki. Ebben az esetben az ajánlatkérő eseti szabályzatot alkot. Az eseti szabályzat megalkotásáról a Képviselő-testület dönt.

A közbeszerzés tisztaságát, az alapelvek érvényesülését szolgáló rendelkezések

9. A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Polgármestert, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

A jogszerű közbeszerzést megalapozó szabályok

10. Közbeszerzési eljárást megindító felhívást közzétenni/megküldeni csak akkor lehet, ha

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítése (Kbt. 3. § 22. pont) során megállapítható, hogy a beszerzés finanszírozására az Önkormányzat éves költségvetésében a szükséges előirányzat rendelkezésre áll, vagy
- b) a több év alatt megvalósuló beszerzés esetén a beszerzés első évében az arányos fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll és a Képviselő-testület határozatban kötelezettséget vállal a beszerzés többi évében szükséges fedezet biztosítására, vagy
- c) az ajánlatkérő támogatásra irányuló igénye (pályázat) benyújtásra került, és a Képviselő-testület a szükséges önrész biztosításáról határozott,

d) a Kbt. 53. § (5)-(6) bekezdése szerinti feltételes közbeszerzési eljárást folytat le ajánlatkérő.

Értelmező rendelkezések

11. A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt., valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletek előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Amennyiben a Kbt. nem tartalmaz definíciót, és amennyiben a definiálás szükséges, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

Irányadó jogszabályok, szabályzatok, egyéb normák

12. A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok különösen:

- a) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei,
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei,
- c) az Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos rendelete az Önkormányzat költségvetéséről,
- d) az Önkormányzat jelen Szabályzata,
- e) az Önkormányzat adott éves közbeszerzési terve,
- f) a Hivatal egyéb vonatkozó szabályzatai (különösen: a Hivatal Iratkezelési Szabályzata),
- g) a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (I. 28.) Korm. rendelet,
- h) az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet.**

II. FEJEZET SZEMÉLYEK

A Lebonyolító

13. A Képviselő-testület vagy a Polgármester felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval (továbbiakban: Lebonyolító) a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetben – a döntési, jóváhagyási feladatokat leszámítva – közbeszerzési feladat ellátására megbízási szerződést köt, egyéb esetében bármely közbeszerzési feladat ellátására megbízási szerződést köthet saját döntése alapján. Lebonyolító igénybevétele esetén az ellátandó feladatokat, felelősségi köröket a Lebonyolítóval kötött megbízási szerződés (megállapodás) tartalmazza.

14. Abban az esetben, amikor a Kbt. vagy e Szabályzat felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele írja elő, annak közreműködéséért a polgármester felel.

15. A Lebonyolítónak meg kell felelnie a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókra vonatkozó jogszabályoknak, és rendelkeznie kell a külön jogszabályokban meghatározott felelősségbiztosítással.

16. A Lebonyolítóval kötött megbízási szerződésben szerepeltetni kell azt a kitételt, mely szerint a megbízott elfogadja, hogy Felsőlajos Község Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata a megbízási szerződés részét képezi, így azt magára nézve kötelezőként ismeri el.

A Lebonyolító részére e Szabályzat egy példányát a vele kötendő megbízási szerződéshez csatolni kell, mint a szerződés részét képező mellékletet.

A bírálóbizottság

17. A bírálóbizottság az egyes közbeszerzésekben kötelezően résztvevő, legalább háromtagú, eseti bizottság, amelynek tagjait a Polgármester jelöli ki a **18.** pontban foglaltaknak megfelelően az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71-72. §] megadását követő – Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére.

18. A bírálóbizottság tagja

- a) legalább egy pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,
- b) 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 közbeszerzés esetében legalább egy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
- c) legalább egy közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy,
- d) legalább egy jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- e) legalább egy fő közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy, aki építési beruházás vagy építési koncesszió esetén kizárólag az adott szakterületen szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet.

19. Építési beruházás/építési koncesszió esetén - lehetőség szerint - a kivitelezési tervdokumentáció felelős tervezője, a beruházás leendő műszaki ellenőre a bírálóbizottság tagja. A bírálóbizottság kialakítható úgy is, hogy egy személy több jelen Szabályzatban felsorolt kritériumnak is megfelel, továbbá 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.

20. A bírálóbizottság ülését a bírálóbizottság elnöke, annak akadályoztatása esetén a Polgármester hívja össze az ülés helyének és idejének megjelölésével. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint a fele, de legalább három tag jelen van. Határozatképtelenség fennállásakor a bírálóbizottság elnöke, annak akadályoztatása esetén a Polgármester újabb bírálóbizottsági ülést hív össze. A bírálóbizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A bíráló bizottság elnöke és tagjai 1-1 szavazati joggal rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnökének szavazata dönt. A bírálóbizottság tagjai kizárólag igennel, vagy nemmel szavazhatnak.

21. A bírálóbizottság zárt ülést tart. A bírálóbizottság munkájáról egy eredeti aláírásokkal ellátott, a Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A bírálóbizottság ülésén és egyéb eljárási cselekményeknél – nem számítva a bontás, eredményhirdetés avagy a tárgyalás aktusait – a bírálóbizottság tagjain, illetve a jegyzőkönyvvezetőkön kívül csak az lehet jelen, akinek meghívásáról a bírálóbizottság határoz avagy akit a polgármester meghív, továbbá a Képviselő-testület tagja, amennyiben az adott közbeszerzésre vonatkozóan a jelen Szabályzat 1. számú melléklete szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot

megtette. Amennyiben a bírálóbizottság elnökével, vagy tagjával szemben összeférhetlenségi ok áll be, úgy a kiesett tag, vagy elnök helyére a Polgármester új elnököt, vagy tagot jelöl ki.

22. A nem az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) használatával bonyolított eljárások esetében az ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontása esetén a bontási cselekményen kizárólag a Kbt. 68. § (3) bekezdése szerinti személyek, a tárgyaláson a Polgármester által a tárgyalás menete keretében meghatározott személyek lehetnek jelen. A bírálóbizottság jogosult az elnök távollétének idejére teljes körű helyettesítést jelölni. A bírálóbizottság ügyrendjét – amennyiben úgy dönt - maga határozhatja meg, melynek hiányában a bírálóbizottság ügyrendi szabályaira a jelen szabályzat az irányadó.

23. A bírálóbizottság elnöke köteles ellenőrizni, hogy a közbeszerzési eljárás valamely európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályban meghatározott szerv ellenőrzésének hatálya alá tartozik-e. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás megindításának, illetve az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalának a jogszabályban meghatározott ellenőrző szerv jóváhagyása (közbeszerzési szabályossági tanúsítvány) a feltétele, e jóváhagyás meglétét a bírálóbizottság elnöke köteles ellenőrizni.

A döntéshozó személyek

24. A döntéshozó a közbeszerzés érdemi kérdéseiben (felhívás és dokumentáció jóváhagyása; az ajánlatok érvénytelenségéről, az ajánlattevők kizárásáról, az érvényes ajánlatokról, az eljárás eredményességéről, vagy annak eredménytelenségéről a döntés meghozatala; az eljárást lezáró döntés meghozatala) a Képviselő-testület.

25. A közbeszerzés eljárási kérdéseiben (minden olyan döntést vagy jóváhagyást igénylő kérdés, aláírandó irat, amely nem tartozik a fent írt „érdemi döntések” közé; így többek között a felhívás visszavonása, módosítása, ajánlattételi határidő meghosszabbítása, eredményhirdetés elhalasztása, eljárás felfüggesztése) a döntéshozó a polgármester.

III. FEJEZET ÁTFOGÓ FELADATOK

A Szabályzat

26. A Hivatal által előkészített Szabályzatot, valamint annak módosítását a Képviselő-testület fogadja el.

A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv”

27. A Hivatal a tárgyévi költségvetési rendelet, illetve a Hivatal valamennyi irodája által beszolgáltatott adatok alapján minden költségvetési év elején – legkésőbb március 31. napjáig - éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) - és az ehhez tartozó előterjesztést - készít elő az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet a polgármester terjeszti elő és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

28. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (1. árubeszerzés, 2. szolgáltatás-megrendelés, 3. építési beruházás, 4. építési koncesszió és 5. szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban a közbeszerzés

- a) sorszámát,
- b) közbeszerzés tárgyát,
- b) irányadó eljárásrendjét,
- c) tervezett eljárástípust,
- d) eljárás tervezett megindítását,

továbbá az esetleges egyéb megjegyzést (döntéshozó a Képviselő-testület; egybeszámít valamelyik sorral; pályázat eredményétől függően megindítandó; előzetes összesített tájékoztatót készíteni kell rá; stb.).

29. A tárgyévben, de még a közbeszerzési terv elfogadását megelőzően megkezdett közbeszerzésekről a Hivatal nyilvántartást vezet, és a közbeszerzési tervbe a nyilvántartásban szereplő közbeszerzéseket felvezeti.

30. A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési eljárás lefolytatható, ha a közbeszerzési igény előre nem látható okból, vagy egyéb változás miatt merült fel, de a közbeszerzési tervet módosítani kell. A módosításra irányuló előterjesztést a Hivatal készíti el indokolással együtt, a polgármester terjeszti elő, és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

31. A közbeszerzési terv nyilvános. A Hivatal gondoskodik a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és honlapján, **valamint az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben** való közzétételéről, továbbá frissítéséről, valamint a jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítéséről.

32. A közbeszerzési tervet és valamennyi közbeszerzési iratanyagot legalább - a közbeszerzési eljárás lezárulásától számított öt évig, - jogszabály ettől eltérő rendelkezése esetén az ott meghatározott időtartamig- európai uniós forrásból megvalósuló projektek esetén a támogatási szerződésben meghatározott időpontig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezésétől számított öt évig kell megőrizni. A megőrzésről a Hivatal köteles gondoskodni, az Iratkezelési Szabályzat megfelelő alkalmazásával. A dokumentálásért fő szabály szerint a jegyző felel. A Lebonyolító által elvégzett eljárási cselekmények e Szabályzat szerinti dokumentálásáról a Lebonyolító köteles gondoskodni, azért felelősséggel tartozik. A Lebonyolító igénybevételel lefolytatott eljárások esetén, a keletkezett dokumentumok kezelésének rendjét (ajánlatkérőnek történő átadás időpontja, stb.) a megbízási szerződésben kell rendezni. **Az EKR rendelet 9 § (2) bekezdése szerint az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.**

33. A Közbeszerzési Hatóság vagy a más feladat és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervet – a Hivatal által előkészített levéllel- a polgármester küldi meg.

A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli

kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést az ajánlatkérő köteles az erre jogosult szervnek biztosítani.

Amennyiben az iratok az EKR-ben nem hozzáférhetőek, vagy – a Közbeszerzési Hatóság, a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztérium vagy a Gazdasági Versenyhivatal kivételével – valamely ellenőrzésre jogosult szervezet azt kéri, az ajánlatkérő köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat az ellenőrzésre jogosultnak megküldeni.

Nyilvánosság biztosítása

34. Az Önkormányzat köteles a Kbt. 43. § szerinti adatokat, információkat, hirdetményeket a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva honlapján, illetve a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, *illetve az EKR-ben közzétenni.*

Előzetes tájékoztatás

35. A közbeszerzési tervet és a döntéshozók szándékát alapul véve a Hivatal előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett olyan közbeszerzésekről, amelyekre teljesülnek a Kbt. 38. §-ában foglalt feltételek. Előzetes összesített tájékoztató készítése esetén a Hivatal hirdetményt készít külön jogszabályban meghatározott minta szerint, amelyet a polgármester jóváhagyását követően közzétesz a Kbt.-ben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

A közbeszerzések ellenőrzése

36. A közbeszerzések törvényes lefolytatását főszabály szerint a jegyző ellenőrzi. A közbeszerzések belső ellenőrzéséről a Hivatal belső ellenőre gondoskodik a Képviselő-testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján.

37. Az ellenőrzést gyakorló személy köteles – a Lebonyolító igénybevétele esetén - a Lebonyolító tevékenysége körében felmerült bármely általa tapasztalt szabálytalanságról a jegyzőt és a polgármestert haladéktalanul értesíteni.

Az éves statisztikai összegezés

38. A Hivatal a Kbt., valamint az egyéb vonatkozó rendelkezések alapján minden évben éves statisztikai összegezést készít elő, amelyet a polgármester fogad el, és ír alá. Az éves statisztikai összegezés tárgyévét követő év május 31. napjáig történő közzétételéről a Hivatal gondoskodik.

IV. FEJEZET AZ EGYES KÖZBESZERZÉSEK FELADATAI

39. A Hivatal - Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban szükség esetén a Lebonyolítóval egyeztetve -

- a) meghatározza a közbeszerzés becsült értékét (a piaci ismeretekre támaszkodva vagy piackutatása alapján), melynek során köteles elvégezni az egybeszámítási vizsgálatot is,
- b) meghatározza a közbeszerzés tárgyával szemben támasztott elvárásokat, a közbeszerzés műszaki leírását,
- c) meghatározza a kiválasztandó ajánlattevővel szemben támasztott követelményeket (azaz a pénzügyi és gazdasági, továbbá műszaki, illetve szakmai alkalmassági kritériumokat),
- d) meghatározza az ajánlat értékelendő elemeit (bírálati szempontrendszert),
- e) meghatározza a szerződés lehető legrészletesebb feltételeit;

40. A Hivatal által előkészített irattal a polgármester kijelöli a bírálóbizottságot és egyben annak elnökét. A Hivatal megküldi valamennyi bírálóbizottsági tagnak a kijelölő okiratot.

41. A Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító:

- a) összeállítja a Közbeszerzési dokumentumok/ismertető tervezetét (a továbbiakban: Dokumentáció), amennyiben az szükséges. A Dokumentációnak legalább a műszaki leírást és a szerződés tervezetét, tárgyalásos eljárásban vagy versenypárbeszéd esetén legalább a szerződéses feltételeket tartalmaznia kell. A dokumentációnak tartalmaznia kell továbbá a benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét.
- b) kiválasztja a jogszabályoknak és az igényeknek legmegfelelőbb eljárásfajta,
- c) elkészíti a felhívás/tervpályázati kiírás (a továbbiakban: felhívás) tervezetét,
- d) a Hivatal pénzügyekért felelős irodájával ellenőrizteti a fedezet meglétét,
- e) jegyzőkönyvet vesz fel a bírálóbizottság üléseiről.

42. A felhívás és a Dokumentáció tartalmát a Képviselő-testület hagyja jóvá.

43. A 42. pontban foglalt jóváhagyást követően a Hivatal/Lebonyolító feladja/megküldi a felhívást a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok szerint, és – amennyiben készül ilyen - gondoskodik a Dokumentáció átadásáról (ellenérték fejében vagy ingyenesen), vezeti a nyilvántartást az eljárás iránt érdeklődő gazdasági szereplőről.

44. A Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolítóval egyeztetve - készíti elő a választ az esetleges kiegészítő tájékoztatás iránti kérdésekre, melyet az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek/pályázóknak (a továbbiakban: ajánlattevőknek) a Kbt.-beli határidőn belül megküld.

45. A Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító gondoskodik az ajánlatok átvételéről és bontásáról a Kbt. előírásainak megfelelően. A bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A Kbt. szerinti adatokat ismertetni kell. A jegyzőkönyvet a Kbt.-ben előírt módon meg kell küldeni **az EKR használatával**.

46. A Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító, amennyiben szükséges hiánypótlási felhívást, felvilágosítás kérést, indokoláskérést küld ki a Kbt. szabályainak megfelelően.

47. A bírálóbizottság – amennyiben volt hiánypótlás, véglegesen a hiánypótlási határidő elteltét követően - értékeli az ajánlatokat a Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító által előkészített bírálati lapokkal.

48. A Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító által előkészített eljárást lezáró döntéssel a döntéshozó meghozza eljárást lezáró érdemi döntést.

49. Az eljárást lezáró döntés alapján előkészített összegezés ajánlattevők részére történő megküldéséről a Kbt.-ben írt rendelkezések szerint a Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító gondoskodik.

50. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény közzétételéről a Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító gondoskodik.

51. A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződést a Képviselő-testület jóváhagyó, és a polgármesternek felhatalmazást adó határozatát követően a polgármester írja alá. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

52. A szerződés előkészítéséről és a szerződés határidőben történő megkötéséről a Hivatal gondoskodik.

53. A közbeszerzés eredményeként kötött szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 141. §-ában foglaltak figyelembe vételével van mód.

54. A szerződés módosításáról szóló hirdetmény közzétételéről a Hivatal gondoskodik.

55. A szerződés teljesítését a Hivatal tárgy szerinti szakértelemmel rendelkező irodája igazolja, valamint továbbítja az igazolt számla – és a fedezetigazolással ellátott szerződés – egy példányát a Hivatal pénzügyekért felelős irodájához.

56. Az ellenszolgáltatás teljesítését a nyertes ajánlat szerint készült szerződésben foglaltak szerint a Hivatal pénzügyekért felelős irodája intézi.

57. A szerződés teljesítéséről szóló, Kbt. szerinti tájékoztató adatok jogszabály szerinti közzétételéről a Hivatal gondoskodik legkésőbb a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított 30 napon belül.

V. FEJEZET A FELELŐSSÉGI REND

58. A Szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű és jogszerű ellátásáért, a javaslat jogszerűségéért, továbbá a döntésekért a Szabályzat által a feladatot ellátni köteles, a javaslattevő, illetve a döntéshozó felelős.

59. Amennyiben a feladatot egy szervezet avagy annak meghatározott egysége köteles ellátni, úgy az adott feladat ellátásért a szervezet, illetve a meghatározott egység vezetője felel.

60. Amennyiben a javaslatot vagy döntést egy testület hozza, a felelősség alól mentesülhet a kisebbségben szavazó, amennyiben bizonyított, hogy egyértelműen helyes álláspontot képviselt, és azt írásbeli indokolásban kifejtette.

61. Amennyiben a szakterületén (pénzügyi, jogi, közbeszerzési, közbeszerzés tárgya szerinti szakterület) kívüli kérdésben valaki a szakértelemmel bíró mellett szavaz, mentesülhet a

felelősség alól, amennyiben bizonyított az, hogy az adott helyzetben a legnagyobb körültekintéssel járt el.

62. Amennyiben a döntéshozó a javaslattevő döntési javaslatának teljesen megfelelő döntést hoz, mentesülhet a felelősség alól, amennyiben bizonyított az, hogy az adott helyzetben a legnagyobb körültekintéssel járt el.

63. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben feladatot ellátó szervek és személyek és jogosultságok:

a) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: EKR rendelet) szerint kell eljárni 2018. április 15. napjától.

Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (továbbiakban: EKR) a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

b) Az Önkormányzat képviselőjében a Polgármester (super user) jogosult az EKR-ben történő regisztrációra és az ajánlatkérő nevében eljárni, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét meghatározni.

c) Közbeszerzési eljárásban az EKR-ben elektronikus úton tett nyilatkozatok tekintetében az Önkormányzat nevében nyilatkozó képviselőjének kell tekinteni azt, aki az EKR-ben az Önkormányzat részéről a nyilatkozattételhez szükséges hozzáféréssel és jogosultsággal rendelkezik.

d) Az önkormányzat részéről EKR-ben történő regisztrációra (nem super user jogkörben) az alábbi személyek jogosultak: Polgármester, illetve az általa kijelölt személyek.

Az EKR-ben az Önkormányzat nevében történő joggyakorlás rendje az alábbiak szerint alakul: Polgármester, illetve az általa kijelölt személyek.

e) A Polgármester jogosult az EKR teljes körű alkalmazására. Amennyiben a közbeszerzési eljárást külső közbeszerzési tanácsadó bonyolítja le, az adott eljáráshoz való hozzárendelést a Polgármester végzi el. Ezt követően a külső közbeszerzési tanácsadó jogosult az Önkormányzat nevében eljárni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat **2018. szeptember 28.** napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

név:.....

lakcím:.....

mint a(z) tárgyú
közbeszerzési eljárásba

1. bírálóbizottsági tagként

2. nem bírálóbizottsági tagként¹

bevolt személy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) 25. § (6) bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Kijelentem, hogy az alábbi szakértelemmel rendelkezem:

1. közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem, aki építési beruházás/építési koncesszió esetén kizárólag az adott szakterületen szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy
2. pénzügyi szakértelem,
3. jogi szakértelem,
4. közbeszerzési szakértelem,
5. - 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 közbeszerzés esetében - felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.²

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk.-ban meghatározott, üzleti titoknak minősülő adatot titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos közbeszerzői titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről, továbbá a felelősségemről.

Lajosmizse,

.....
aláírás

¹ A megfelelő megjelölendő.

² A megfelelő megjelölendő. Lehet több is.

ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal

_____ Irodáján

_____ év _____ hó _____ napján.

Jelen vannak:

- Ajánlatkérő részéről:

- Ajánlattevő részéről:

Tárgy:

_____ számú

_____ elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlatának benyújtása.

Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal

_____ Irodája ezennel tanúsítja,
hogy a _____ számú

_____ elnevezésű közbeszerzési eljárással
kapcsolatos gazdasági szereplő

[neve: _____

címe: _____

ajánlatát _____ ---- 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