



VASZAR KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

I.

Általános rendelkezések

1.) A jelen **Szabályzat célja**, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) és végrehajtási rendeletei, valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban Vaszar Község Önkormányzata közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza

- a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét,
- az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket,
- az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR) alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

2.) A **Szabályzat személyi hatálya** kiterjed az Önkormányzat Képviselő-testületének, valamint az Önkormányzat nevében eljáró, a közbeszerzéseket előkészítő és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre.

3.) A **Szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan a Kbt. hatálya alá tartozó

- árubeszerzésre
- építési beruházásra,
- szolgáltatás megrendelésére
- építési, és szolgáltatási koncesszióra

(továbbiakban együtt: közbeszerzés) amelyek vonatkozásában a Kbt. közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettségét írja elő, továbbá a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik.

4.) A **Szabályzat hatálya nem terjed ki**

- a Kbt 9. §-ban, valamint

- a Kbt. 111. §-ában felsorolt esetekre.

II.

A közbeszerzés tárgya, a közbeszerzés értéke, a közbeszerzési eljárás fajtái

1.) A közbeszerzés tárgyai: A közbeszerzés tárgya árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió. Amennyiben a szerződés több – egymással szükségszerűen összefüggő – tárgyat foglal magába, a közbeszerzési eljárásra a beszerzés fő tárgya szerinti szabályokat kell alkalmazni. (Kbt. 22. §. (1) bek.)

2.) A közbeszerzés értékének meghatározása:

A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők, vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat és kifizetést (járulékot) is, amennyiben az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű kifizetést a részvételre jelentkezők, az ajánlattevők részére.

A Kbt. előírásainak megkerülése céljából – a Kbt. 19.§ alapján – tilos a közbeszerzést a Kbt. alkalmazásával ellentétes módon részekre bontani. Amennyiben a beszerzés becsült értéke eléri, vagy meghaladja az adott értékhatárt (nemzeti, uniós), az adott eljárásrend alkalmazása kötelező.

Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárás becsült értékének meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni a Kbt. kötelező módszertani előírásai alapján, valamint a Közbeszerzési Hatóság hatályos útmutatóinak figyelembevételével.

3.) Közbeszerzési eljárás lehetséges fajtái:

A közbeszerzési eljárás fajtáit a Kbt. kógens rendelkezései határozzák meg.

III.

A közbeszerzési igények tervezése

1.) Az önkormányzat az adott évi költségvetési előirányzatok alapján, a tárgyév elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet és annak módosításait a jegyző készíti elő és a képviselő-testület hagyja jóvá.

2.) A közbeszerzési tervet öt évig kell megőrizni. Az éves közbeszerzési tervet az EKR-ben kell közzétenni, a közzétételéért a jegyző felelős.

3.) A közbeszerzési tervben az adott közbeszerzésre vonatkozóan szerepeltetni kell az alábbi adatokat:

- A tervezett közbeszerzés tárgyát
- A tervezett közbeszerzés mennyiségét

- Az alkalmazandó eljárás típusát
- Az alkalmazandó eljárás fajtáját
- Az eljárás megindításának tervezett dátumát (hónap pontossággal)
- A szerződés teljesítésének tervezett időpontját (hónap pontossággal)

4.) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

IV.

Előzetes összesített tájékoztató

Az ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről.

V.

A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános szabályai

1.) A közbeszerzési eljárás előkészítése

- a.) A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és dokumentáció előkészítésébe, illetőleg a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába Ajánlatkérő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót és/vagy egyéb szakértőt (továbbiakban: megbízott szakértő) von be. A megbízott szakértővel való kapcsolattartásért a jegyző felelős.
- b.) A közbeszerzési eljárás előkészítését és lefolytatását a jegyző és a megbízott szakértő végzi.
- c.) Az ajánlati/részvételi felhívást (különös tekintettel az ajánlatok értékelési szempontjaira) és a közbeszerzési dokumentációt a polgármester hagyja jóvá.
- d.) Az eljárást megindító felhívás hirdetmény útján történő közzétételét/ közvetlen kiküldését a megbízott szakértő végzi.
- e.) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése során vagy az eljárás más szakaszában az önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személyekre és szervezetekre a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi szabályokat kell alkalmazni. Ezek a személyek és szervezetek írásban kötelesek nyilatkozni arról, hogy velük szemben fennáll-e az összeférhetlenség. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot a Bírálóbizottság tagjainak is alá kell írniuk.
- f.) A közbeszerzési eljárás megindításáról a Képviselő-testület dönt.
- g.) A közbeszerzési eljárás megindítását követően szükséges döntéseket – ideértve az eljárás eredményét megállapító, közbeszerzési eljárást lezáró döntést – a polgármester előterjesztése alapján, a Bírálóbizottság javaslatának figyelembevételével a Képviselő-testület hozza meg.
- h.) Az EKR-rendszerben a közbeszerzésekhez kapcsolódó jogosultságok rögzítése a jegyző feladata.
- i.) 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.

j.) Az eljárásban felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásától nem lehet eltekinteni akkor, ha azt a Kbt. kögens rendelkezése előírja.

2.) A közbeszerzési dokumentáció

Ajánlatkérő – a megfelelő ajánlattétel elősegítése érdekében- dokumentációt készít, mely tartalmazza az ajánlattételi/ részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére szükséges információkat, valamint a benyújtandó igazolásokról, nyilatkozatokról szóló tájékoztatót. Építési beruházás esetén tartalmazza a közbeszerzési műszaki leírást és az árazatlan költségvetést is. A dokumentációnak az ajánlattételi részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének illetve megküldésének napjától kezdve az ajánlattételi/részvételi határidő lejártáig rendelkezésre kell állni.

A dokumentációt - az ajánlattételi/részvételi felhívásban foglaltak szerint - Ajánlatkérő kijelölt kapcsolattartója, vagy a megbízott szakértő bocsátja az ajánlattevők/részvételre jelentkezők rendelkezésére az EKR-rendszerben.

3.) Kapcsolattartás az ajánlattételi szakaszban

Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők kérdéseit, kéréseit az Ajánlatkérő részéről kapcsolattartóként megjelölt személy és/vagy a megbízott szakértő fogadja és válaszolja meg az EKR rendszerben a jogszabályok által meghatározott időben és módon.

4.) Az ajánlatok és részvételi jelentkezések fogadása/átvétele

Amennyiben a jogszabályok másként nem rendelkeznek, az ajánlatokat és részvételi jelentkezéseket kizárólag az EKR-rendszeren keresztül lehet benyújtani.

5.) Ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása

Az ajánlatok és részvételi jelentkezések kezelését és bontását az EKR-rendszer végzi a jogszabály által meghatározott keretek között. A bontási jegyzőkönyv véglegesítéséért és kiküldéséért a megbízott szakértő tartozik felelősséggel.

6.) Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálásra való előkészítése

A beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítését a Kbt. vonatkozó előírásai szerint a megbízott szakértő végzi.

7.) Bírálóbizottság (ajánlatok és részvételi jelentkezések értékelése)

A Kbt. 27. §. (4) bekezdésének megfelelően az ajánlatkérő legalább háromtagú, megfelelő szakértelemmel rendelkező tagokból álló Bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [71-72. §] megadását követő - e törvény szerinti elbírálására és értékelésére. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó Képviselő-testület részére. A Bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, a bizottság tagjai egyéni bírálati lapot nem készítenek.

A tagok kiválasztásánál fokozottan be kell tartani a Kbt.-nek az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályait. Az egyes Bírálóbizottsági tagokat a polgármester kéri fel a bizottság munkájában való személyes közreműködésre. Képviselő-testületi tag nem lehet a Bírálóbizottság tagja. A Képviselő-testület kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bírálóbizottságba.

A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint a fele jelen van. A bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz.

A Bírálóbizottság az ajánlatok, a részvételi jelentkezések értékelése során köteles megállapítani az ajánlatok érvényességét, illetve esetleges érvénytelenségét, továbbá az eljárásból kizárandó ajánlattevőket, és ennek eredményeként döntési javaslatát a jegyzőkönyvben egyértelműen megfogalmazni a döntéshozó testület számára.

8.) Döntés az eljárás eredményéről

A közbeszerzési eljárás eredményéről - a Bírálóbizottság által előterjesztett döntési javaslat figyelembevételével – a Képviselő-testület dönt. Testületi döntéshozatalra tekintettel név szerinti szavazást kell alkalmazni.

9.) Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

Ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. szerinti egyéb okból történt eredménytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

10.) Szerződéskötés

Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerinti időpontban - a Képviselő-testület eljárást lezáró döntésének megfelelően – kerülhet sor.

Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót Ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő három munkanapon belül megküldi közzétételre. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.

11.) A közbeszerzések ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az önkormányzat belső ellenőrének hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

A belső ellenőr az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít, melyet a jegyzőnek küld meg.

A közbeszerzések külső ellenőrzésére a Közbeszerzési Hatóság, az Állami Számvevőszék, valamint a támogatást nyújtó szervezetek képviselői jogosultak. Az ajánlatkérő mindent megtesz annak érdekében, hogy az eljárások ellenőrzése körében az arra jogosultak minden olyan információhoz hozzá jussanak, amelynek megismerése jogszabály alapján lehetőségük van.

VI.

A közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

1.) Képviselő-testület

- Jóváhagyja a közbeszerzési szabályzatot
- A költségvetési rendeletében meghatározza a tárgyévben megvalósítandó közbeszerzések pénzügyi fedezetét
- Jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet
- Dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról
- Meghozza a közbeszerzést lezáró döntést

2.) Polgármester

- Dönt az eljárásban közreműködő szakértő kiválasztásáról
- Megbízta a Bírálóbizottság tagjait
- Jóváhagyja az ajánlattételi/részvételi felhívást és a dokumentációt
- Aláírja a szerződést a nyertes ajánlattevővel
- Jóváhagyja az éves statisztikai összefoglalót

3.) Jegyző

- Elkészíti az éves közbeszerzési tervet és annak módosításait
- Gondoskodik a közbeszerzési terv közzétételéről és megőrzéséről
- Részt vesz az ajánlattételi/részvételi felhívás és a dokumentáció elkészítésében
- Előkészíti a megbízott szakértővel kötendő írásbeli szerződés tervezetét
- Folyamatos kapcsolatot tart a megbízott szakértővel
- Gondoskodik az önkormányzat közzétételi kötelezettségének való megfelelésről
- Gondoskodik a közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumok megőrzéséről
- Az EKR-rendszerben jogosult az Ajánlatkérő adatainak rögzítésére, köteles a változások nyomon követésére, és a megbízott szakértő számára az eljáráshoz kapcsolódó jogosultságok rögzítésére.

4.) Bírálóbizottság

- Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít Képviselő-testület részére, amelyről jegyzőkönyvet készít.

5.) Megbízott szakértő

- A közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során biztosítja a közbeszerzési szakértelmet
- Gondoskodik az ajánlati/részvételi felhívás és a dokumentáció elkészítéséről
- Gondoskodik az ajánlati/részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételéről/közvetlen megküldéséről
- Az ajánlattevők rendelkezésére bocsátja a dokumentációt

- Ellenjegyzzi a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt, valamint adott esetben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018 (XII.18.) Kormányrendeletben előírt egyéb dokumentumokat
- Feladata a közbeszerzési eljárás teljes lebonyolítása az ajánlatkérővel kötött szerződésben foglaltak szerint

6.) Belső ellenőr

- Közbeszerzések ellenőrzése
- Ellenőrzési jegyzőkönyvek elkészítése és a jegyző részére történő megküldése

VII.

Hatályba léptető rendelkezések

Jelen Közbeszerzési Szabályzatot Vaszar Község Önkormányzat Képviselő-testülete a /2022. (...) számú határozatával hagyta jóvá.

A Közbeszerzési Szabályzat a jóváhagyásával egyidejűleg, 2022. napján lép hatályba.

Rendelkezéseit a hatályba lépését követően induló közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

Kelt: Vaszar, 2022.

.....

Mezei Zsolt
polgármester

.....

Pfilfné Bagics Judit
jegyző