

Tahitótfalu Község Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata

Ajánlatkérő technikai azonosítója: AK07504

Szervezet neve: Tahitótfalu Község Önkormányzata

Irányítószám: 2021

Település: Tahitótfalu

Utca. Házszám: Kossuth Lajos utca 4.

Kbt. 22. § (1) bek. szerinti besorolás: d) pont (helyi önkormányzat)

Tahitótfalu Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban Kbt.) 6. § (1) bek.-nek megfelelően a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjéről valamint az ajánlatkérő nevében eljáró illetőleg eljárásba bevont személyek illetve szervezetek felelősségi köréről továbbá a közbeszerzések dokumentálásának rendjéről szóló jogszabályi előírásoknak megfelelően az alábbi szabályzatot alkotja:

I.Általános rendelkezések

E szabályzat hatálya kiterjed Tahitótfalu Község Önkormányzatára és az általa fenntartott intézményekre. Jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni, az Önkormányzat, mint ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban, ha a beszerzés értéke meghaladja a Kbt.-ben és az adott évre vonatkozó költségvetési törvényben meghatározott értékhatárokat.

A jelen Szabályzat hatályba lépését követően indult közbeszerzési eljárásokban a Kbt. rendelkezéseit a Szabályzat rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni. Abban az esetben, ha a Kbt. módosítása vagy bármely más okból a Szabályzat és a Kbt. rendelkezései között eltérés van, a Kbt. vonatkozó rendelkezése az alkalmazandó.

A beszerzés értékét a Kbt. vonatkozó rendelkezései alapján meghatározott „becsült érték” figyelembevételével kell megállapítani. Ennek kiszámítása során a Kbt. 40. § szerinti egybeszámítási szabályt kell alkalmazni. Tilos a közbeszerzést a törvény megkerülése céljából részekre osztani.

A Kbt-ben meghatározott esetekben, továbbá az ajánlatkérő nevében eljáró döntése alapján – az ajánlatkérő képviseletében és/vagy megbízásából – a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában egyes jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére más, külső személy vagy szervezet, így pl. hivatalos közbeszerzési tanácsadó, szakértő, lebonyolító, stb. (továbbiakban: Közreműködő) is bevonható.

II.A közbeszerzési eljárások lebonyolítására vonatkozó általános szabályok

2.1. Közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködők:

2.1.1. Képviselő-testület

2.1.2. Közbeszerzési Bizottság

2.1.3. Bíráló Bizottság

2.1.4. jegyző

2.1.5. közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezet/személy *(továbbiakban: Lebonyolító)*

2.1.6. hivatalos közbeszerzési tanácsadó

2.1.1. Képviselő-testület

Feladata:

- az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás és dokumentáció elfogadása
- közbeszerzési Szabályzat jóváhagyása, módosítása;
- közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala;
- közbeszerzési terv jóváhagyása, módosítása;
- megbízott ajánlatkérővel megkötésre kerülő szerződés esetén a szerződés jóváhagyása

2.1.2. Közbeszerzési Bizottság

Feladata:

- az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás és dokumentáció véleményezése
- közbeszerzési Szabályzat véleményezése, módosításának kezdeményezése;
- közbeszerzési eljárás lezáró döntéshez javaslattétel (a Bíráló Bizottsággal együttesen)
- közbeszerzési terv véleményezése;
- éves statisztikai összegezés jóváhagyása;
- nyertes ajánlatkérővel megkötésre kerülő szerződés esetén a szerződés véleményezése
- javaslattétel a Bíráló Bizottság tagjainak személyére

A tagok számának páratlannak kell lennie.

2.1.3. Bíráló Bizottság

A Bíráló Bizottság az adott közbeszerzési eljárásra létrehozott operatív testület. A Bíráló Bizottság összetétele:

Minimum 5 főből álló testület, melyet a Közbeszerzési Bizottság tagjai és a Kbt. 8 §-ában meghatározott közbeszerzés tárgya szerinti, jogi, pénzügyi, és közbeszerzési ismeretekkel rendelkező szakemberek alkotnak.

A Bíráló Bizottság munkájáról minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Bíráló Bizottság feladata:

- a felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott szempont(ok) alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket

- határozatát indokolva döntési javaslatot és szakvéleményt készít az ajánlattevők/résztvelekre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, az ajánlat/résztveleli jelentkezés érvénytelenné nyilvánításáról és az ajánlattevő/résztvelekre jelentkező kizárásáról
- javaslatot tesz az eljárás nyertesére vonatkozóan.
- a javaslatot a Képviselő Testület elé terjeszti

2.1.4. Jegyző

A közbeszerzési folyamatok egésze és az egyes közbeszerzési eljárások vonatkozásában a jegyző feladatkörébe különösen az alábbi tevékenységek tartoznak:

- a Közbeszerzési Szabályzat elkészítése;
- a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele;
- a Kbt. 17/C. §-ában felsorolt dokumentumok nyilvánosságának biztosítása;
- az iratok, dokumentumok nyilvántartása, gondos őrzésének megszervezése;
- a költségvetési év elején, legkésőbb április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni a pénzügyi irodavezető bevonásával;
- év közben szükség esetén a közbeszerzési terv módosítása és Képviselő testület elé terjesztése;

2.1.5. Közbeszerzési eljárást lebonyolító személy

Az ajánlatkérő nevében az eljárásba bevont személy, illetve bevont szervezet útján is lebonyolítható a közbeszerzési eljárás.

A lebonyolításért a megbízott, az eljárás során hozott döntésért a megbízó felel. Az ajánlatkérő és a lebonyolító jogviszonyát a köztük fennálló megbízási szerződés tartalmazza.

Feladatai:

- A közbeszerzési eljárás teljes körű, Kbt. előírásainak megfelelő lefolytatása, koordinálása
- A külső szakértő – *megbízásától függően* – szakvéleményével segíti a Bíráló Bizottság munkáját, amennyiben rendelkezik szavazati joggal, részt vesz a szavazáson is. Egyéb esetben a Bíráló Bizottság felkérésére a bizottsági ülésen tanácskozási joggal részt vesz.
- Egyéb, a megbízási szerződésben foglalt feladatok

2.1.6. Hivatalos közbeszerzési Tanácsadó

Az közbeszerzési eljárás előkészítése, illetőleg lefolytatása során Ajánlatkérő munkáját a Kbt. szerinti hivatalos közbeszerzési tanácsadó segítheti.

A közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő hivatalos közbeszerzési tanácsadó kötelezettségeit részletesen az Ajánlatkérő és a tanácsadó között létrejövő Megbízási szerződés tartalmazza.

III. A közbeszerzési eljárás lefolytatása

Eljárás szakaszai:

3.1. Közbeszerzési eljárás előkészítése (lebonyolító)

- Javaslat az eljárásba bevonandó személyek, illetőleg szervezetek kiválasztására, tekintettel a megfelelő a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi-szakértelemre. A javaslat alapján a személyekről, szervezetekről a Jegyző a Közbeszerzési Bizottsággal egyetértésben dönt.
- A Kbt. 10. §-ának megfelelően összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok megtétele.
- Amennyiben az ajánlatkérő részéről a közbeszerzési eljárásba bevontan olyan személy/szervezet vesz részt az eljárás előkészítése, vagy más szakasza során, akivel szemben a Kbt. 10. § szerinti összeférhetlenség fennáll, avagy a közbeszerzési eljárásban, amennyiben ajánlattevőként szerepelne, Kbt. 1. § (3) bek. szerinti jogosulatlan versenyelőnyben lenne a többi ajánlattevővel szemben, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos távolmaradási nyilatkozatot kötelesek tenni.
- Az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése (beleértve az értékelés mechanizmusát és eljárásrendjét, valamint bírálati részszempontok alkalmazása esetén a részszempontok pontozási módszerének meghatározása).
- A pénzügyi gazdasági kérdésekben nyilatkozattételre jogosult személy által előterjesztett, az adott eljárásra vonatkozó pénzügyi gazdasági alkalmassági feltételek elfogadása;
- A műszaki-szakmai kérdésekben nyilatkozattételre jogosult személy által előterjesztett, az adott eljárásra vonatkozó műszaki-szakmai alkalmassági feltételek elfogadása;
- Nyilatkozattétel arról, hogy a műszaki dokumentációban meghatározottak az ajánlatkérő beszerzési igényeinek, a vonatkozó jogszabályoknak és adott esetben a támogatási szerződésben/pályázatban/projektben foglaltaknak megfelel *(teljességi nyilatkozat)*
- A szerződés tervezet ajánlatkérő által erre feljogosított személy általi rendelkezésre bocsátása
- A jelen [1]) pontban foglalt cselekmények és nyilatkozatok megtételéről a lebonyolító előkészítési jegyzőkönyvet vesz föl.
- Európai Unió forrásból finanszírozott, közösségi értékhatárt elérő közbeszerzés esetén a 4/2011. (I. 28.) Korm. rendeletnek megfelelően 15 nappal az eljárás megindítását megelőzően a felhívás tervezetének megküldése a közreműködő szervezet részére.

3.2. Ajánlattételi felhívás és dokumentáció elfogadása (Képviselő- testület)

- A Lebonyolító által elkészített, és közösségi értékhatárt elérő európai uniós forrásból támogatott közbeszerzés esetén a közreműködő szervezet részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívást és dokumentációt, a Bíráló Bizottság által (Közbeszerzési Bizottsággal együttesen) véleményezett és előterjesztett javaslat alapján a Képviselő Testület határozatával fogadja el, hagyja jóvá.

3.3.Ajánlattételi/részvételi szakasz (lebonyolító feladatai)

- Ajánlati/részvételi felhívás közbeszerzési értesítőben való megjelentetése, hirdetmény nélküli eljárás esetén ajánlattevő részére való megküldése.
- Kiegészítő tájékoztatás megadása a törvény által előírt határidők betartásával, ajánlatkérő együttműködésével.
- Pénzügyi-gazdasági, illetve műszaki szakmai kérdésekben kezdeményezett kiegészítő tájékoztatás kérést haladéktalanul, a rendelkezésre álló határidőkről szóló tájékoztatással együtt továbbítja a műszaki-szakmai, illetve pénzügyi-gazdasági kérdésekben ajánlatkérő részéről nyilatkozattételre jogosult személyeknek.

3.4.Ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása (lebonyolító)

- Ajánlatok bontása, melynek során a felolvasó lapon szereplő adatok rögzítése, ismertetése történik, illetve melyekről bontási jegyzőkönyv kerül felvételre.
- A távollevő ajánlattevők részére a jegyzőkönyv a nem elektronikus úton benyújtott ajánlatok esetén öt napon belüli megküldése, az elektronikus úton benyújtott ajánlatok esetén azonnali megküldése.
- Kbt. 83.§ alapján lebonyolító az ajánlatkérővel való egyeztetés, ajánlatkérő általi jóváhagyást követően szükség esetén hiánypótlást bocsát ki

3.5.Előzetes értékelés (Lebonyolító)

- Lebonyolító. előzetes értékelést készít a Bíráló Bizottság részére, amely tartalmazza, hogy az ajánlatot/részvételi jelentkezést érvénytelenek kell-e nyilvánítani, illetőleg az ajánlattevőt ki kell-e zárni az eljárásból,
- Elvégzi az érvényes ajánlat értékelését az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempont (57. §), illetőleg a 89-90. §-ban foglaltak alapján.

3.6. Indokolás, felvilágosítás kérése (adott esetben)

- Ha az eljárás során felmerül, hogy a Kbt. 86. vagy a 87. § alapján indokolást, avagy a 85. § alapján felvilágosítást kell kérni valamelyik ajánlattevőtől, a lebonyolító intézkedik ezek ajánlattevőktől való bekérése iránt;
- Ha a fenti indokolás, felvilágosítás kérése külön szakértelmet (jogi, pénzügyi, a közbeszerzés tárgya szerinti) igényel, a lebonyolító megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt hívja fel a kérdések összeállítására;
- Ha a fentiek alapján benyújtott indokolás, felvilágosítás elbírálása külön szakértelmet (jogi, pénzügyi, a közbeszerzés tárgya szerinti) igényel, a lebonyolító megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt hívja fel a felvilágosítás, indokolás elbírálására;

3.7. Tárgyalás (adott esetben)

- Ajánlatkérő az ajánlattevővel egy fordulóban tárgyal a szerződés feltételeiről, szükség szerint kerülhet sor több tárgyalási forduló tartására is.
- Lebonyolító minden egyes tárgyalásról jegyzőkönyvet készít, és azt a tárgyalás befejezésekor az ajánlattevővel aláírattja.
- Lebonyolító ajánlatkérő döntése alapján indokolásra, felvilágosítás adására hívhatja fel ajánlattevőt a Kbt. 85. §, 86. § és 87. §-a alapján (lásd előző pont).

3.8. Bírálati szakasz (Képviselő-testület, Lebonyolító)

- A Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt készít a beérkezett ajánlatról, meghatározva hogy érvénytelen-e az ajánlat, ki kell-e zárni az ajánlattevőt, valamint az érvényes ajánlat értékelése alapján döntési javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére és felterjeszti döntésre a Képviselő Testület elé.
- A bíráló bizottsági munkáról a Lebonyolító jegyzőkönyvet készít, amelynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.

3.8. Eljárást lezáró Döntés (Képviselő-testület)

-A Képviselő Testület a Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleménye alapján dönt az érvénytelen ajánlatról és a kizárt ajánlattevőről a nyertes ajánlattevő és a következő legkedvezőbb ajánlatot tevő személyéről és az eljárás eredményéről

3.9. Tájékoztatás (Lebonyolító)

- Az eljárás eredményéről lebonyolító a Kbt. 93. § (2) bek.-ben foglaltaknak megfelelően írásbeli összegezést készít, melyet az eredményhirdetésen meg nem jelent ajánlattevőknek megküld.
- Az ajánlatkérő – a Lebonyolító. útján – írásban tájékoztatja az ajánlattevőt kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának a 88. § (1) bekezdése szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek indokáról, az erről hozott döntést követő öt napon belül.

3.10. Utóellenőrzés (adott esetben)

- Az európai uniós forrásból finanszírozott közbeszerzése esetén a lebonyolító utóellenőrzés céljából megküldi az eljárás komplett iratanyagát a közreműködő szervezetnek.

3.10. Szerződéskötés (Képviselő-testület)

- Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a 91. § szerinti szervezettel (személlyel) kell az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció és az ajánlat tartalmának megfelelően írásban megkötni. a Kbt. 99.§-ában meghatározott feltételek alapján. A Képviselő Testület jóváhagyó döntése és

felhatalmazása alapján a szerződést az ajánlatkérő képviselőjében a Polgármester írja alá.

3.11.Szerződés teljesítése, módosítása (Képviselő-testület, Lebonyolító)

- A szerződés teljesítését, módosítását követően ajánlatkérő tájékoztatja Lebonyolítót a Kbt. 307. § (1) bekezdésében foglalt közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében.

IV.A közbeszerzések tervezése és dokumentálása

4.1.A közbeszerzési terv

4.1.1. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban, az eljárás rendje szerint csoportosított (közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő, illetve nemzeti értékhatár alatti) közbeszerzéseket. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás lefolytatásának tervezett időpontját is.

4.1.2.A közbeszerzési tervet minden költségvetési év elején, legkésőbb április 15.-ig kell elkészíteni. Az elkészítés külön meghatalmazás alapján a Lebonyolító feladata.

4.1.3.A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell. A közbeszerzési terv módosítására vonatkozó, indokolással ellátott javaslatot az ajánlatkérő nevében eljáró köteles az igény felmerülését követő 30 napon belül elbírálni.

4.2.A közbeszerzési eljárás dokumentálása

4.2.1.Ajánlatkérő, Lebonyolító közreműködése esetén a Lebonyolító köteles a közbeszerzési eljárást írásban dokumentálni. Lebonyolító készíti tehát elő a dokumentumokat, melyet ellenőrzés és elfogadás esetén a Döntéshozó lát el aláírásával. Az aláírt dokumentumok hitelesnek számítanak

4.2.2.A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatosan keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárultától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig meg kell őrizni.

4.2.3.Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratokat megküldeni, illetve adott esetben elektronikusan hozzáférhetővé tenni.

4.2.4.Az eljárás lezárását követően Lebonyolító az eljárás során keletkezett iratanyagot ajánlatkérő rendelkezésére bocsátja.

V.A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

5.1. A közbeszerzésekkel, illetőleg a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok végzése során a hatályos jogszabályokban meghatározott, a közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó előírások szerint kell eljárni. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a kijelölt belső ellenőr hatáskörébe tartozik.

VI. FELELŐSSÉG AZ EGYES KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN

6.1.. A Képviselő-testület felelőssége kiterjed:

- a közbeszerzési eljárásokban hozott döntések törvényességéért,
- a közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása során közreműködő személyek munkájáért,
- a közbeszerzés műszaki-szakmai, pénzügyi-gazdasági követelményeinek meghatározására;
- a közbeszerzés tárgyának, mennyiségének, a beszerzési igény meghatározására

6.2.Jegyző felelőssége kiterjed:

- a Kbt. rendelkezései maradéktalan érvényesüléséért a közbeszerzési eljárásokban,
- a határidők betartásáért és betartatásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- és a jegyző felel a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges, valamint a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés törvényességéért
- külső szervek ellenőrzése során a közbeszerzési dokumentáció rendelkezésre bocsátásáért.

6.3.A Tanácsadó /Lebonyolító felelőssége kiterjed:

- a vele kötött polgári jogi szerződésben foglaltak teljesítéséért,
- a Kbt-vel ellentétes javaslat esetén a döntéshozó felé írásban történő jelzésért, felhívásért.
- a Kbt. rendelkezései maradéktalan érvényesüléséért a közbeszerzési eljárásokban,
- a Közbeszerzési Szabályzatban a részére meghatározott feladatok teljesítéséért.

VII. Vegyes és záró rendelkezések

7.1.Jelen Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

7.2.A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek a birtokukba jutott üzleti, illetőleg egyéb titkokat harmadik személyeknek nem szolgáltatathatják ki, azokat nem tehetik hozzáférhetővé.

7.3.A Közbeszerzési Szabályzatban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény rendelkezései irányadóak.

Melléklet

A 2011. évre irányadó közbeszerzési értékhatárok:

I. Községi közbeszerzések:

<u>Árubeszerzésre vonatkozó értékhatár:</u>	193.000,- €
<u>Szolgáltatás megrendelésre vonatkozó értékhatár:</u>	193.000,- €
<u>Építési beruházásra vonatkozó értékhatár:</u>	4.845.000,- €
<u>Építési koncesszióra vonatkozó értékhatár:</u>	4.845.000,- €

A Közbeszerzések Tanácsa Elnökének a 2011. évre irányadó közbeszerzési értékhatárokról szóló tájékoztatója szerint a fenti értékhatárok forintban kifejezve a következők:

<u>Árubeszerzésre vonatkozó értékhatár:</u>	50.737.770,- Ft.
<u>Szolgáltatás megrendelésre vonatkozó értékhatár:</u>	50.737.770,- Ft.
<u>Építési beruházásra vonatkozó értékhatár:</u>	1.273.702.050,- Ft.
<u>Építési koncesszióra vonatkozó értékhatár:</u>	1.273.702.050,- Ft.

II. Nemzeti értékhatárt elérő, vagy meghaladó értékű közbeszerzések:

A Közbeszerzések Tanácsa Elnökének a 2011. évre irányadó közbeszerzési értékhatárokról szóló tájékoztatója szerint nemzeti (egyszerű) közbeszerzési eljárást kell lefolytatni azon beszerzések esetén, amelyek becsült értéke eléri vagy meghaladja az alábbi értékeket, de nem éri el az I. pont szerinti értékeket:

<u>Árubeszerzésre vonatkozó értékhatár:</u>	8.000.000,- Ft.
<u>Szolgáltatás megrendelésre vonatkozó értékhatár:</u>	8.000.000,- Ft.
<u>Szolgáltatási koncesszióra vonatkozó értékhatár:</u>	25.000.000,- Ft.
<u>Építési beruházásra vonatkozó értékhatár:</u>	15.000.000,- Ft.
<u>Építési koncesszióra vonatkozó értékhatár:</u>	100.000.000,- Ft.