

Vaskút Nagyközségi Önkormányzat

Közbeszerzési Szabályzata

a módosításokkal egységes szerkezetben

(a módosítások dőlt betűvel vastagon kiemelve)

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések	
	1. A Szabályzat célja	3
	2. A Szabályzat személyi hatálya	3
	3. A Szabályzat tárgyi hatálya	4
	4. Alapelvek	4
	5. A közbeszerzés becsült értékének megállapítására vonatkozó előírások	4
	6. A közbeszerzési eljárások dokumentálása	4
	7. A közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegezés	5
	8. Értelmező rendelkezések	5
II.	Az Önkormányzat nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok	5
III.	A közbeszerzési eljárás lefolytatására létrehozott bizottságok és közreműködő személyek	6
	1. Döntéshozó testület	6
	2. Előkészítő és Bírálóbizottság	7
	3. Ajánlatkérő nevében eljáró szaktanácsadók, szakértők	7
IV.	A közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, a résztvevők feladatai és felelőssége, ellenőrzési rendje	8
	1. Az ajánlattételi/ajánlati/részvételi felhívás elkészítése	8
	2. A közbeszerzési eljárás megindítása	8
	3. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása	8
	4. Az ajánlatok benyújtása, felbontása	8
	5. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, formai és tartalmi ellenőrzése	9
	6. Az eljárást lezáró döntés	10
	7. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele	10
	8. Szerződés-kötés	11
	9. A közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje	11
V.	Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok	12
VI.	Hatályba léptető rendelkezések	12
MELLÉKLET:		
	Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat	13

I.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

- 1.1. Vaskút Nagyközségi Önkormányzat **Képviselő-testülete** a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján a **Vaskút Nagyközségi Önkormányzat és az irányítása alá tartozó Vaskúti Idősek Otthona és a Vaskúti Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban együtt: Önkormányzat)** által indított közbeszerzési eljárások rendjét az alábbiak szerint szabályozza.
- 1.2. Jelen Szabályzat célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban az Önkormányzat által indított közbeszerzésekre vonatkozóan meghatározza:
 - a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
 - a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
 - a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
 - a közbeszerzési eljárások során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.
- 1.3. Jelen Szabályzatot, a Kbt-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell alkalmazni. A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzések Tanácsa illetve a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait, tájékoztatóit, a Közbeszerzések Tanácsa Elnökének tájékoztatóit, továbbá a pályázati úton elnyert Európai Unió és hazai támogatások felhasználásával kapcsolatos támogatási szerződésekben megnevezett közreműködő szervezet, valamint az adott projekt megvalósításához kapcsolódó útmutatók és egyéb dokumentumok előírásait.
- 1.4. **Közbeszerzési eljárások, koncessziós beszerzési eljárások, tervpályázati eljárások, Kbt. 117. §-a szerinti közbeszerzési eljárások eljárási cselekményeire – amennyiben ettől eltérő rendelkezés nincs – az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszere használandó.**
- 1.5. **Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, írásbeli kommunikáció - ha Kbt.-ből vagy az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) előírásaiból más nem következik – elektronikus úton, az EKR-ben történik.**

2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az Önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárásokat előkészítő és az eljárásokba bevont személyekre,

- az Önkormányzat által megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra, illetve egyéb szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint,
- az eljárásokba szükség szerint bevont bizottságokra, szervezetekre, személyekre,
- az Előkészítő és Bírálóbizottságra,
- a döntéshozó testületre.

3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Önkormányzat árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, építési koncesszióra, és szolgáltatási koncesszióra irányuló közbeszerzéseire, amelyek értéke az eljárás megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárokat.

4. Alapelvek

- 4.1. Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások során biztosítani kell a Kbt. 2. §-ában rögzített alapelvek maradéktalan betartását.
- 4.2. 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 az alapelveket sértő cselekményt észlel, vagy arról tudomást szerez.

5. A közbeszerzés becsült értékének megállapítására vonatkozó előírások

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. §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét.

6. A közbeszerzési eljárások dokumentálása, nyilvánossága

- 6.1. Az Önkormányzat minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban, vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan, **az EKR-ben** köteles dokumentálni.
- 6.2. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.
- 6.3. A polgármester vagy az általa kijelölt felelős személy köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

- 6.4. Az egyes konkrét eljárások során keletkezett iratokat és dokumentumokat az Önkormányzat által megbízott projektmenedzser rendezi és őrzi meg a projekt lezárásáig. Ennek érdekében az eljárásban közreműködő személyek és szervezetek (bizottságok) kötelesek az eljárás során keletkezett iratokat részére folyamatosan átadni.
- 6.5. A projektzárást követően a projektmenedzser a rendelkezésére álló iratokat, dokumentumokat rendszerezve átadja a Vaskúti Közös Önkormányzati Hivatal részére, aki azt iratkezelési szabályzatának előírásai szerint helyezi az iratokat irattárba és gondoskodik a megőrzéséről.
- 6.6. Az Önkormányzat köteles a Kbt. 43. § (1) bekezdésében foglalt adatokat, információkat, dokumentumokat *az EKR útján nyilvánosan* közzétenni.

7. A közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegezés

- 7.1. Az Önkormányzat a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési tervet az Önkormányzatnak legalább öt évig meg kell őriznie. A közbeszerzési terv nyilvános.
Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.
- 7.2. Az Önkormányzat az éves beszerzéseiről a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI.2.) MvM rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak.
Az éves statisztikai összegezést a Kbt. 43. §-a szerint kell közzétenni.
- 7.3. A közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegzés határidőben történő elkészítéséről, megküldéséről, illetve közzétételéről a polgármester által kijelölt személy köteles gondoskodni.

8. Értelmező rendelkezések

Jelen Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek előírásai, definíciói szerint kell értelmezni. Ha a Kbt. és végrehajtási rendeletei a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az eljárást megindító felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

II.

Az Önkormányzat nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és

szervezeteknek együttesen, megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti - szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük.

2. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevont szervezet akkor felel meg a **III.1.** pontban meghatározott követelménynek, ha a tevékenységében közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg a szervezettel kötött tartós polgári jogi szerződés alapján az Önkormányzat javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki megfelelő szakértelemmel rendelkezik.
3. Az Önkormányzat köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.
4. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában, az Önkormányzat nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
5. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az Önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az a szervezet, amelynek vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját, tulajdonosát vagy fenti személyekkel közös háztartásban élő hozzátartozóját az Önkormányzat az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az Önkormányzat köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.
6. Az Önkormányzat nevében eljáró és az Önkormányzat által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. § szerinti összeférhetlenség.
7. Az összeférhetlenség fenn nem állásáról az érintett személynek a szabályzat melléklete szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell tennie a közbeszerzési eljárással kapcsolatos munka megkezdése előtt.

III.

A közbeszerzési eljárás lefolytatására létrehozott bizottság és közreműködő személyek

1. Döntéshozó testület

A közbeszerzési eljárásokat megindító felhívások elfogadása és az eljárást lezáró döntés meghozatala az Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik, amely során név szerinti szavazást kell alkalmazni.

2. Előkészítő és Bírálóbizottság

- 2.1. Az Önkormányzat Képviselő-testülete köteles meghatározni az egyes közbeszerzési eljárásokban az Előkészítő és Bírálóbizottság elnökét és tagjait az alábbiak figyelembevételével.
- 2.2. Az Előkészítő és Bírálóbizottság legalább négy főből áll. Az Előkészítő és Bírálóbizottság tagjainak megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük. Az Önkormányzat nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet az Előkészítő és Bírálóbizottság tagja. A képviselő testület kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat az Előkészítő és Bírálóbizottságba.
- 2.3. Az Előkészítő és Bírálóbizottság üléseit írásbeli (e-mail, fax) értesítéssel az Előkészítő és Bírálóbizottság elnöke hívja össze. A közbeszerzési eljárásban szükséges döntés előkészítő javaslatok meghozatalára hivatott Előkészítő és Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az Előkészítő és Bírálóbizottság érvényes döntéséhez a jelenlévő tagok több mint felének azonos szavazata szükséges.
- 2.4. Az Előkészítő és Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó képviselő-testület részére. Az Előkészítő és Bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

3. Ajánlatkérő nevében eljáró szaktanácsadók, szakértők

- 3.1. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. Egyéb esetben közreműködő közbeszerzési szakértőt/szervezetet bízhat meg. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó és az egyéb külső szakértők bevonása az Előkészítő és Bírálóbizottság munkájába az Önkormányzat Képviselő-testületének felkérésével történik. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó és a szakértők az Előkészítő és Bírálóbizottság munkájában szavazati jog nélkül vesznek részt. Az eljárásba bevont külső személyek a munkájuk megkezdése előtt kötelesek jelen szabályzatot tanulmányozni és a benne foglaltak szerint eljárni.
- 3.2. A szaktanácsadóknak és a szakértőknek a közbeszerzési eljárások minden egyes lépése során vizsgálniuk kell, valamint tanácsaikkal segíteniük kell a jogszabályoknak és jelen Szabályzatnak való megfelelést.

IV.

A közbeszerzési eljárások előkészítése, lefolytatása, a résztvevők feladatai és felelőssége, ellenőrzés rendje

1. Az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás elkészítése

- 1.1. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó/közbeszerzési szakértő - a projektmenedzserrel együttműködve - előkészíti a konkrét eljárásnak megfelelő felhívás tervezetét, majd a beszerzés szakmai igényei alapján gondoskodik az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, valamint az ajánlati/részvételi dokumentáció előkészítéséről.
- 1.2. A közbeszerzési műszaki leírás, vagy építési beruházás esetén a közbeszerzési műszaki dokumentáció elkészítéséért a műszaki szakértő és a projektmenedzser a felelős.
- 1.3. Az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás jóváhagyásra történő előkészítése és a dokumentáció végleges tartalommal és formában való elkészítése és elfogadása az Előkészítő és Bírálóbizottság feladata és felelőssége. A véglegesnek tekintett közbeszerzési dokumentumokkal indul meg a közbeszerzési eljárás az EKR-en keresztül. Az elektronikus úton történő kapcsolattartástól csak a Korm. rendeletben részletezett esetekben lehetséges eltérni.
- 1.4. A bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza:
 - a közbeszerzés tárgyát,
 - a bizottsági ülés helyszínét, idejét,
 - jelenlevő személyek megnevezését vagy jelenléti ívet.

2. A közbeszerzési eljárás megindítása

- 2.1. A hirdetménnyel induló közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével indul, a felhívást az Önkormányzat köteles közzétenni.
- 2.2. A hirdetmények feladását, adott esetben a felhívás közvetlen megküldését a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó/közbeszerzési szakértő végzi.

3. A dokumentáció rendelkezésre bocsátása

- 3.1. Az ajánlati/részvételi/ajánlattételi dokumentációt a felhívásban meghatározott helyen és módon biztosítják az ajánlattevők részére.
- 3.2. Az Önkormányzat *felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadója/közbeszerzési szakértője* köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció a felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének napjától kezdve az *ajánlati/ajánlattételi/részvételi* határidő lejártáig rendelkezésre álljon.

4. A részvételi jelentkezések és az ajánlatok benyújtása, felbontása

- 4.1. *A részvételi jelentkezések, ajánlatok benyújtása az EKR rendszeren keresztül történik. Az ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az EKR az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg.*
- 4.2. *Az ajánlatnak vagy részvételi jelentkezésnek az ajánlattételi, illetve a részvételi határidő lejáratának időpontjáig kell elektronikusan beérkeznie. A beérkezés időpontjáról az EKR visszaigazolást küld.*

- 4.3. *Az elektronikusan benyújtott ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontását az EKR végzi úgy, hogy a bontás időpontjában az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések az ajánlatkérő számára hozzáférhetővé válnak.*
- 4.4. *Az elektronikusan benyújtott ajánlat vagy részvételi jelentkezés esetében a Kbt. 68. § (4)-(5) bekezdése szerinti adatokat az EKR a bontás időpontjától kezdve azonnal elektronikusan - azzal a tartalommal, ahogyan azok az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben szerepelnek - az ajánlattevők vagy részvételre jelentkezők részére elérhetővé teszi.*
- 4.5. *Részben elektronikusan benyújtott részvételi jelentkezés és ajánlat bontását a (4) bekezdésben foglaltak szerint az EKR végzi, az ajánlatkérő azonban ebben az esetben köteles a részvételi jelentkezés és az ajánlat EKR-en kívül beérkező részeit - külön bontás tartása nélkül - a megfelelő ajánlathoz társítani és azt dokumentálni. Fizikai modell benyújtása esetén azt fénykép vagy jegyzőkönyv készítésével és annak az EKR-be az eljárás iratai közötti feltöltésével kell az ajánlatkérőnek dokumentálnia.*
- 4.6. *Az elektronikusan benyújtott ajánlat (tárgyalásos eljárásban végleges ajánlat) esetében az ajánlatkérő feltüntetheti az EKR által generált jegyzőkönyvben a fedezet összegét, amennyiben azt a bontást megelőzően az EKR-ben rögzítette.*
- 4.7. *Ahol a Kbt. az ajánlattételi határidő rövidítésére ad lehetőséget arra tekintettel, hogy az ajánlatok elektronikus úton is benyújthatóak [Kbt. 81. § (7) bekezdés, 84. § (4) bekezdés, 123. § (2) bekezdés], az ajánlatkérő nem élhet a rövidítés lehetőségével abban az esetben, ha az ajánlatok csak részben nyújthatóak be elektronikusan.*

5. Az ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése, formai és tartalmi ellenőrzése

- 5.1. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó/közbeszerzési szakértő a beérkezett ajánlatok/ részvételi jelentkezések felhívásnak és dokumentációnak való megfeleléséről, szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő elbírálására írásbeli véleményt készít, amelyekről szóló döntés az Előkészítő és Bírálóbizottság hatáskörébe tartozik. Az adminisztratív feladatokat ebben a tárgykörben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó/közbeszerzési szakértő látja el.
- 5.2. A hiánypótlási határidő lejártát követően a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó/közbeszerzési szakértő elvégzi az ajánlatok/részvételi jelentkezések bírálatát, ennek eredményeként írásbeli javaslatot tesz az Előkészítő és Bírálóbizottság részére, mely az alábbi kérdések vizsgálatára terjed ki:
- az ajánlattevők érvényes ajánlatot adtak-e,
 - az ajánlattevők megfelelnek-e az előírt pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek,
 - az ajánlattevők megfelelnek-e az előírt műszaki-szakmai alkalmassági feltételeknek,
 - a bírálati szempont (részszempontok) alapján rögzíti az értékelésre kerülő adatokat, javaslatot tesz az egyes ajánlatok pontszámaira, ill. az ajánlatok sorrendjére,
 - javaslatot tesz az eljárás eredményére és eredményes eljárás esetén a nyertes ajánlattevő személyére.
- 5.3. A hiánypótlási határidő lejártát követően a műszaki szakértő elvégzi az ajánlatok/részvételi jelentkezések bírálatát, ennek eredményeként írásbeli javaslatot tesz az Előkészítő és Bírálóbizottság részére, mely minimum az alábbi kérdések vizsgálatára terjed ki:

- az ajánlattevők műszaki-technikai szempontból érvényes ajánlatot adtak-e,
 - az ajánlattevők által benyújtott ajánlatok műszaki tartalma megfelelnek-e az előírt műszaki szakmai feltételeknek,
 - amennyiben szakmai bírálati szempont (részszempont) is szerepelt a felhívásban, ez alapján rögzíti az értékelésre kerülő adatokat, javaslatot tesz az egyes ajánlatok pontszámaira, ill. az ajánlatok sorrendjére, részletes indokolással ellátva.
- 5.4. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalást az Előkészítő és Bírálóbizottság folytatja le. Az Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai jogosultak a tárgyaláson teljes joggal részt venni.
- 5.5. Az Előkészítő és Bírálóbizottság tagjai a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó/közbeszerzési szakértő írásbeli javaslatának megismerése után elvégzik az értékelést, és írásbeli javaslatot készítenek a közbeszerzési eljárást lezáró döntés tárgyában. Ebben kitérnek arra, hogy eredményes volt-e az eljárás, ajánlatonként elvégzik az értékelést, sorrendet állapítanak meg, megnevezik a legkedvezőbb ajánlatot, – esetenként a második legkedvezőbb ajánlatot is – javaslatot tesznek a szerződés aláírása tekintetében. A javaslathoz mellékelni kell az Előkészítő és Bírálóbizottsági tagok indoklással ellátott bírálati lapjait is. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó/közbeszerzési szakértő elkészíti a vonatkozó jogszabályban meghatározott minta szerinti írásbeli összegzést az ajánlatokról, amit szintén az Előkészítő és Bírálóbizottság fogad el.
- 5.6. A Kbt. 36. § (2) bekezdésében foglaltak fennállása esetén az Előkészítő és Bírálóbizottság kezdeményezi az Önkormányzat polgármesterénél a Gazdasági Versenyhivatal felé történő jelzés megtételét.

6. Eljárást lezáró döntés

Az ajánlatkérő nevében az Előkészítő és Bírálóbizottság írásbeli javaslatának megtárgyalása után, az Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a közbeszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, az ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről, a legkedvezőbb ajánlatot tevőről – esetenként a második legkedvezőbb ajánlatról. A döntéshozatal során név szerinti szavazást kell alkalmazni.

7. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele

- 7.1. Az Önkormányzat köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.
- 7.2. Az Önkormányzat az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az írásbeli összegezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

8. Szerződés-kötés

- 8.1. Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.
- 8.2. A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.
- 8.3. Ha az Önkormányzat lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, az egyes részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.
- 8.4. Az Önkormányzat csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.
- 8.5. Az Önkormányzat a szerződést az ajánlati kötöttség időtartama alatt köteles megkötni, amennyiben a Kbt. másként nem rendelkezik nem köthető meg azonban a szerződés az írásbeli összegezés megküldése napját követő tíz napos időtartam lejártáig.
- 8.6. Amennyiben jogorvoslati kérelmet vagy kezdeményezést nyújtanak be, a szerződést az ügy érdemében hozott vagy a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozat meghozataláig nem lehet megkötni, kivéve, ha a Közbeszerzési Döntőbizottság a szerződés megkötését engedélyezi. Amennyiben időközben a nyertes ajánlattevő ajánlati kötöttsége lejárt, az Önkormányzat akkor köthet vele szerződést, ha a nyertes ajánlattevő nyilatkozik, hogy ajánlatát fenntartja.
- 8.7. Az Önkormányzat a nyertes ajánlattevővel szemben csak abban az esetben mentesül a közbeszerzési szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.

9. Közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen Szabályzat szerinti megfelelésségét az Önkormányzat belső ellenőrzési rendje szabályozza.

V.

Előzetes vitarendezéssel és jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok

1. Előzetes vitarendezés vagy a Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy az általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén annak tudomására jutását követően az Önkormányzat polgármestere haladéktalanul köteles a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót/közbeszerzési szakértőt a kapcsolódó dokumentumok átadásával megkeresni és a jogorvoslati eljárás további szakaszába bevonni.
2. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül - a projektmenedzser közreműködésével - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót/közbeszerzési szakértőt állítja össze és küldi meg az észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.
3. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Önkormányzat képviselőjében egyedi meghatalmazással bíró személy jár el. A döntőbizottsági eljárásban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót/közbeszerzési szakértőt köteles részt venni és az úgy kedvező elbírálását elősegíteni.

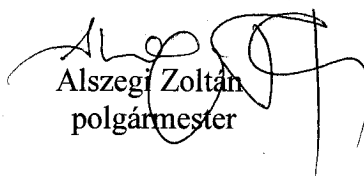
VI.

Hatályba léptető rendelkezések

1. A Közbeszerzési Szabályzat Vaskút Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének elfogadó határozatával lép hatályba.
2. A Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályban lévő Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni. A Kbt. és a vonatkozó jogszabályok módosítása esetén a Szabályzat felülvizsgálata, indokolt esetben átdolgozása szükséges.

Vaskút, 2018. június 15.




Alszegei Zoltán
polgármester

A Közbeszerzési Szabályzatot Vaskút Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 73/2018. (VI.27.) önkormányzati határozatával fogadta el.

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott.....(név).....lakcím,
mint a Vaskút Nagyközségi Önkormányzat által a
..... tárgyában
indított közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a Kbt. 25. §-ában
meghatározott összeférhetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak
fenn.

Az eljárás során tudomásomra jutott információkat, adatokat és tényeket sem az eljárás
befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az
információkkal, adatokkal és tényekkel az ajánlattevőket (alvállalkozókat) nem befolyásolom.

Kötelezem magam arra, hogy ha az összeférhetlenségi ok az eljárás alatt következik be,
erről haladéktalanul értesítem az ajánlatkérő nevében eljáró Előkészítő és Bírálóbizottság
elnökét.

....., 201...év.....hó.....nap

.....
aláírás

