SAJÓKAZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

2019

Sajókaza Község Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének teljesítése céljából, a 424/2017. (XII.19.) kormányrendelettel összhangban a közbeszerzési eljárások lefolytatására vonatkozóan az alábbi szabályzatot alkotja.

E szabályzat célja, hogy – a Kbt-ben foglalt szabályok keretei között – az Önkormányzat és intézményei közbeszerzéseinek számára és értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos szabályokat, melyeket Sajókaza Község Önkormányzata és intézményei költségvetésének terhére megvalósított közbeszerzések során alkalmazni kell.

1.

(1) *A közbeszerzési eljárás lefolytatása kötelező, ha az árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió, valamint építési beruházás, valamint az építési koncesszió értéke eléri, vagy meghaladja a Kbt-ben meghatározott értékhatárt, melynek mindenkori értékét minden évben a költségvetési törvény határozza meg.*

(2) *A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások irányítása a polgármester feladata, az ajánlattételi felhívás és szerződéstervezet feltételrendszerének összeállítása a közbeszerzési szolgáltató feladata, annak a jóváhagyása a Képviselő-Testület hatásköre, az ajánlatkérő és ajánlattevők közötti kommunikációs cselekmények lebonyolítása a közbeszerzési szolgáltató feladata, az ajánlatok értékelése-bírálata döntés-előkészítés a Közbeszerzési Bizottság (Kbt. szerinti bírálóbizottság) hatásköre, a közbeszerzési eljárás közbenső döntések meghozatala a polgármester hatásköre, az eljárás eredményéről való döntés (eljárást lezáró döntés meghozatala) a Képviselő-Testület hatásköre.*

(3) *Minden közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos. Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.*

(4) *A közbeszerzési eljárásokban az eljáró személyek a jelen szabályzatban rögzített feladatok ellátásáért tartoznak felelősséggel.*

2.
Az eljárások előkészítése

(1) *Közbeszerzési eljárások szabályszerű lebonyolítása érdekében az Önkormányzat az eljárás teljes körű lebonyolításával közbeszerzési szolgáltatót (Kbt. 3. § 24a) bíz meg.*

(2) *A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. (Kbt. 27.§ (3))*

(3) *Az eljárások lebonyolításával csak érvényes felelősségbiztosítással rendelkező közbeszerzési szolgáltató bízható meg.*

(4) *Közbeszerzési terv készítése önkormányzati szinten évente kötelező, annak elkészítéséért a jegyző felel. Ezen adatok alapján a hivatal jegyzője évenként március 31-ig összeállítja és a Képviselő-Testület elfogadja/jóváhagyja az éves közbeszerzési tervét.*

(5) *A közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben megfelelően szerepeltetni kell.*

(6) *A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.*

(7) *Az eljárások lefolytatása során – amennyiben az releváns - figyelembe kell venni a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályokat.*

(8) *Az ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárásba bevont, vagy a döntéshozó személy/eknek az eljárás megindításáig írásban nyilatkozniuk kell arról, hogy személyükben nem állnak fenn a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenségi okok.*

(9) *A közbeszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírás elkészíttetése az Önkormányzat feladata, szükség esetén vállalkozó (tervező) bevonásával. A műszaki leírásban foglaltak helyességéért annak elkészítője tartozik felelősséggel.*

(10) *A közbeszerzési eljárási előkészítés indikatív ajánlatok és/vagy tervezői költségbecslések bekérése a becsült érték meghatározásához polgármester jogosult.*

(11) *Az eljáráshoz rendelkezésre álló anyagi fedezet meghatározása, és/vagy a rendelkezésre álló anyagi fedezet módosítása a Képviselő Testület hatásköre.*

(12) ***Az eljárási megindításáról szóló döntés a Képviselő Testület hatásköre.***

3.
Az eljárások megindítása

(1) *Az ajánlattételi felhívás vagy eljárást megindító felhívás vagy ajánlati felhívás és a Kbt. 57. § (1) bekezdése szerinti Közbeszerzési Dokumentumok elkészítése (kivéve a közbeszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírás) a közbeszerzési szolgáltató feladata és felelőssége.*

(2) *A Közbeszerzési Dokumentáció (ajánlattételi felhívás vagy eljárást megindító felhívás vagy ajánlati felhívás és a Közbeszerzési Dokumentumok) – amennyiben az releváns - a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti minőségellenőrzésre történő benyújtása, továbbá az észrevételeknek megfelelő dokumentáció elkészítése és jóváhagyatása a közbeszerzési szolgáltató feladata és felelőssége.*

(3) *Az ajánlattételi felhívás gazdasági szereplőknek történő közvetlen megküldésével induló eljárásokban az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők személyéről a polgármester dönt. A gazdasági szereplők kiválasztásakor a Kbt. 113. § (3) bekezdés illetve a Kbt. 115. § (2) bekezdés előírásait be kell tartani. Ajánlatkérőnek kötelessége előzetes*

vizsgálatot folytatni és ellenőrizni, hogy az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők nem állnak-e a kizáró okok hatálya alatt, mely alapján csak teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőnek küldhető felhívás. a gazdasági szereplők kiválasztásakor az egyenlő bánásmód elvének megfelelően és lehetőség szerint a mikro-, kis- vagy középvállalkozások részvételét biztosítva kell eljárni.

(4) *A Közbeszerzési Dokumentáció jóváhagyását a szükséges szakmai, jogi és pénzügyi egyeztetést követően a Képviselő-Testület hagyja jóvá*

4. Bírálóbizottság

(1) *A bírálóbizottság létszáma minimum 3 fő, tagjait eljárásonként a Jegyző választja ki. Tagjainak szakmai összetételére a Kbt. 27. § (3) bekezdés előírásai vonatkoznak, azaz a bírálóbizottság tagjait úgy kell összeállítani, hogy a bizottság rendelkezzen:*

a. *a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai*
b. *közbeszerzési*
c. *jogi és*
d. *pénzügyi ismeretekkel.*

A fenti ismeretek egyikével sem rendelkező személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

(2) *A bírálóbizottság tagjai:*

a. *a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai ismeretekkel rendelkező szakember – változó, az adott tárgyban felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember aki lehet adott esetben a műszaki ellenőr szakember;*
b. *közbeszerzési ismeretekkel rendelkező szakember – közbeszerzési szolgáltató szakembere;*
c. *jogi ismeretekkel rendelkező szakember - az önkormányzat jogi ügyintézője, vagy közbeszerzési szolgáltató szakembere;*
d. *pénzügyi ismeretekkel rendelkező szakember – az önkormányzat pénzügyi irodájának vezetője vagy a közbeszerzési szolgáltató szakembere*

A tagoknak nyilatkozattal kell biztosítaniuk az összeférhetetlenséget. A bizottsági tagok maguk közül elnököt választanak. Szavazategyenlőség esetén a Jegyző dönt az elnök személyéről.
Egy szakember több szakértelmet is képviselhet a bírálóbizottságban.
Egy szakember több szakértelmet is képviselhet a bírálóbizottságban.

(3) *Nem lehet a bírálóbizottság tagja az a személy, aki a végleges döntéshozó vagy döntéshozó testület tagja.*

(4) *A bírálóbizottság döntési hatásköre:*

a. *Az eljárásból kizárásra javasolt ajánlattevők megjelölése*
b. *Az érvénytelen ajánlatokról javaslattétel*
c. *ajánlatok hiányosságával kapcsolatos megállapítások és hiánypótlások felvilágosítás kérések, számítás hibajavítások elrendelése*
d. *írásbeli szakvélemény elkészítése*

(5) *A bírálóbizottság döntés-előkészítési hatásköre:*

a. *A közbeszerzési eljárást lezáró döntést előkészítő javaslat elkészítése írásos formában (jegyzőkönyv, bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjainak összegezése)*

b. *Az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölésére, az érvénytelen ajánlatok kiválasztására és közbeszerzési eljárást lezáró döntésre vonatkozó javaslat elkészítése írásos formában (jegyzőkönyv, bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjainak összegezése, írásbeli szakvélemény és döntési javaslat)*

(6) *A bírálóbizottság határozatképes, ha azon a Kbt. 27. § (3) bekezdésében szereplő négy szakértelem képviseltetve van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.*

(7) *A közbeszerzési szolgáltató köteles a benyújtott ajánlatok, a beérkezett hiánypótlások, felvilágosítások és indokolások birtokában elvégezni az ajánlatok alkalmassági vizsgálatát és megállapítani az esetleges kizárási és érvénytelenségi indokokat és javaslatot tenni az ajánlatok értékelésére és a nyertes személyére. A javaslatot megküldi a bírálóbizottság részére.*

(8) *A bírálóbizottság ülésén a közbeszerzési szolgáltató javaslata, valamint az EKR-ben megtekinthető ajánlatok alapján megvitatják a kizárási és érvénytelenségi indokokat, ill. az érvényes ajánlatok értékelését.*

(9) *Az ülés végén a bírálóbizottság minden jelenlévő tagja elkészíti indokolással ellátott bírálati lapját, melyet megküld a közbeszerzési szolgáltató részére. Az egyéni bírálati lapok összesítésével, egyszerű többség figyelembe vételével a közbeszerzési szolgáltató a szavazatokat összegző jegyzőkönyvet készít, mely jegyzőkönyv adja döntéshozó részére a döntési javaslatot.*

(10) *Közbeszerzési szolgáltató köteles a bírálati eljárásban a kötelezően előírt okiratok meglétét ellenőrizni, a jogszabály előírásainak megfelelően elvégezni a bírálati eljárás teljes dokumentálását.*

5.
Az eljárások lebonyolítása

(1) *Az elektronikus közbeszerzési rendszerben (EKR) regisztrációra jogosult a polgármester.*

(2) *A közbeszerzési eljárásban az eljárások lebonyolítása a közbeszerzési szolgáltató feladata és felelőssége.*

(3) *A közbeszerzési szolgáltató hatásköre, feladata:*

- *javaslattétel az Ajánlatkérő ajánlatkérési stratégiájának kialakítására*
- *A 424/2018. (XII.19.) Kormányrendeletben szabályozott elektronikus közbeszerzési rendjének megfelelő eljárási lebonyolítása [EKR], az eljárásban részes felek tevékenységének segítése koordinálása.*
- *a Megbízó igényeinek megfelelő ajánlattételi felhívás/eljárást megindító felhívás/részvételi felhívás/ajánlati felhívás és a Közbeszerzési Dokumentáció összeállítása és EKR-ben rögzítése*
- *Az EKR szám megadása az EKR rendszerhasználati díj átutalásához a jegyző részére*
- *hirdetményi számok megadása a hirdetményellenőrzési díj átutalásához a jegyző részére*

- *a Közbeszerzési Dokumentáció – amennyiben az releváns - a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti minőségellenőrzésre történő benyújtása, ill. az észrevételeknek megfelelő dokumentáció elkészítése és jóváhagyatása.*
- *a megindítandó eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatás megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére és/vagy EKR-ben közzététele*
- *a jóváhagyott felhívás feladása, az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők és azon gazdasági szereplők részére, melyek az eljárás iránt érdeklődésüket a megadott határidőig jelezték [EKR admin].*
- *a Közbeszerzési Dokumentáció rendelkezésre bocsátása az érdeklődő gazdasági szereplők számára [EKR admin]*
- *a gazdasági szereplők által feltett kérdések (kiegészítő tájékoztatás kérés) összegyűjtése - szakmai kérdésekben a közbeszerzési műszaki leírást készítő szakember bevonásával - a kérdések megválaszolása (kiegészítő tájékoztatás megadása) [EKR admin]*
- *a bontási jegyzőkönyv megküldése [EKR admin]*
- *a benyújtott ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben található, hiányosságok, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében hiánypótlási felhívás, felvilágosítás-kérés, indokolás-kérés elkészítése és megküldése ajánlattevők részére [EKR admin]*
- *számítási hiba esetén, számítási hiba javítására történő felszólítás megküldése ajánlattevők részére [EKR admin]*
- *a beérkezett ajánlatok minősítése és értékelése (alkalmatlanság és érvénytelenség megállapítása) [EKR admin – bb tagok betekintő jog biztosítása]*
- *az ajánlatok értékelésének elkészítése, a szükséges értékelési dokumentumok, döntési javaslat elkészítése*
- *a tanácsadói szakvélemény előterjesztése a felállított bírálóbizottság részére*
- *részvétel a bírálóbizottság munkájában*
- *Amennyiben az releváns, a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti szabályossági tanúsítvány megszerzése*
- *az előzetes vitarendezési kérelmek megválaszolása a Kbt. 80. § (4) bekezdés szerint [EKR admin]*
- *a megkötött szerződés EKR-ben történő közzététele [EKR admin]*
- *összegezés az eljárás eredményéről dokumentum elkészítése és megküldése az ajánlattevők részére [EKR admin]*
- *tájékozató az eljárás eredményéről hirdetmény feladása [EKR admin]*
- *Amennyiben az releváns, a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti támogató tartalmú utóellenőrzési jelentés megszerzése*
- *Az esetleges szerződésmódosítás – amennyiben az releváns – a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások*

felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti minőségellenőrzésre történő benyújtása, az észrevételeknek megfelelő szerződésmódosítás elkészítése és jóváhagyatása.

- *az esetlegesen előforduló szerződésmódosítások közbeszerzési szempontból történő előkészítése, dokumentálása, a tájékoztató elkészítése, feladása*
- *Amennyiben az releváns, a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti szerződésmódosításra vonatkozó támogató tartalmú utóellenőrzési jelentés megszerzése*
- *valamennyi az eljárás előkészítése és lebonyolítása során szükséges előterjesztés és jegyzőkönyv elkészítése, az eljárás teljes körű dokumentálása*
- *támogatott közbeszerzés esetén a teljes közbeszerzési anyag MIR-ben vagy EPTK-ban történő feltöltése [EKR admin]*
- *részvétel az Ajánlatkérő által vagy ellen indított jogorvoslati eljárásban*
- *az eljárás komplett dokumentálása [EKR admin]*
- *amennyiben szükséges a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) ellenjegyzés [EKR admin]*

6.
Eljárást lezáró döntés meghozatala

(1) *A Képviselő-Testület döntési hatásköre:*

a. *tárgyalásos eljárásban a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala*
b. *nem tárgyalásos eljárásokban, az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölése, az érvénytelen ajánlatok kiválasztása és közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala*
c. *döntés az eljárási eredményéről*

(2) *Testületi döntéshozatal esetében – a Kbt. 27. § (5) bekezdés szerint – név szerinti szavazást kell alkalmazni.*

7.
A belső ellenőrzés felelősség rendje

(1) *A Kbt. és jelen szabályzat érvényesülését a munkafolyamatba építetten és a belső ellenőrzés útján folyamatosan vizsgálni kell.*

(2) *Az ellenőrzés megtörténtéért a jegyző felel.*

8.
A dokumentálás rendje

(1) *Minden közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban kell dokumentálni. Az eljárás dokumentumairól szkennelt formában komplett elektronikus példányt is kell készíteni. [EKR admin]*

(2) *A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őriznie a Polgármesteri Hivatalnak.*

Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

(3) A dokumentálás rendjének betartásáért a jegyző felel.

9.
Záró rendelkezések

(1) Ez a szabályzat 2019. március 26. napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően kezdődő közbeszerzési eljárásokra kell először alkalmazni.

(3) Jelen szabályzat hatályba lépésével a Sajókaza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 45/2016.(III. 29.) határozattal jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Stefán László
polgármester

Sajókaza Községi Önkormányzat

Török Zsuzsanna
jegyző