

Várdomb Község Önkormányzata

a 17/2021. (III.09.) számú Képviselő-testületi határozattal
elfogadott

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hatályba lép: 2021. március 10.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a Kbt. gyakorlati alkalmazása, a közbeszerzési eljárások törvénynek megfelelő módon történő, hatékony és szabályszerű lebonyolítása érdekében Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a következő közbeszerzési szabályzatot alkotja:

1. Rész Általános rendelkezések

I. A szabályzat célja, alanyi hatálya

A jelen közbeszerzési szabályzat célja Várdomb Község Önkormányzata (továbbiakban: ajánlatkérő) által indított, a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzések átláthatóságának, nyilvánosságának, ellenőrizhetőségének megteremtése, az eljárás előkészítése, bonyolítása, dokumentálása és belső ellenőrzése rendjének, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, testületek, valamint az eljárásban résztvevők felelősségének meghatározása. E szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekre. A közbeszerzés folyamatábráját a 3. melléklet tartalmazza.

1. E szabályzat hatálya kiterjed: Várdomb Község Önkormányzatára, annak költségvetési és egyéb szerveire.

II. Az ajánlatkérő jogállása

Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt-t és végrehajtási rendeletek szabályait, valamint jelen közbeszerzési szabályzat előírásait. A közbeszerzés hatálya alá tartozó ajánlatkérő szervezetekről a Kbt. 5. §-a rendelkezik. Az 5. § (1) bekezdés c) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő a Kbt. alanyi hatálya alá tartozik.

III. Alapvető, illetve speciális szabályok

Az alábbi pontok a közbeszerzési eljárások alapvető szabályait tartalmazzák, kiegészítve olyan speciális szabályokkal, melyeket a közbeszerzési jogszabályok nem határoznak meg. Egyébiránt a jelen szabályzatnak nem célja a közbeszerzési jogszabályokban meghatározott szabályozás részletes ismertetése.

1. A meghatározott értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződés, illetve építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötése érdekében Várdomb Község Önkormányzata a Kbt. szerinti közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást köteles lefolytatni.

A közbeszerzési szerződés megkötésére közbeszerzési eljárást, építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötésére koncessziós beszerzési eljárást (továbbiakban együttesen: közbeszerzést) kell lefolytatni.

2. A közbeszerzési eljárást a Kbt., a közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok és szakmai szabályok (Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatói, Közbeszerzési Hatóság ajánlásai, útmutatói) rendelkezéseinek betartásával kell előkészíteni és lefolytatni, biztosítva a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségét, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtést, a helyi kis- és közepes

vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódásának, valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítését.

3. A közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi.
4. Nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában és az eljárás során a döntéshozatalban olyan személy, aki a Kbt. 25. § alapján összeférhetetlen. Az összeférhetlenségből adódó kárt az érintett személy köteles megtéríteni.
5. Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal a jelentkezőket, ajánlattevőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.
6. Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat iratmintáját jelen közbeszerzési szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.
7. Az eljárás előkészítése és lefolytatása során az írásbeli kapcsolattartás (levél, fax, e-mail) a szóbeli kapcsolattartással egyenértékű azzal, hogy az eljárással kapcsolatos minden jelentős tényt és eseményt írásban dokumentálni kell. Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció - ha e rendeletből más nem következik - elektronikus úton, az EKR-ben történik.
8. Amennyiben a beszerzés sajátosságai indokolják, vagy egyéb okból szükséges, a Képviselő-testület az adott közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg.
9. Közbeszerzés becsült értékén a Kbt. 16-19. §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított összegű ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A közbeszerzés becsült értékének meghatározásáért a jegyző felelős. A becsült értéket a Kbt.-ben meghatározottak szerint az eljárás előkészítése során kell meghatározni és írásban dokumentálni.
10. A mindenkor vonatkozó közbeszerzési értékhatárok - tájékoztató jelleggel – a Közbeszerzési Hatóság hivatalos honlapján, a www.kozbeszerzes.hu oldalon megtalálhatóak.
11. 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. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az hétszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
12. Az ajánlatok benyújtása elektronikusan az EKR rendszerben történik. Az ajánlatok bontását az EKR rendszer végzi el.

13. A nyilvánosságra, közzétételi kötelezettségre a Kbt. 43-45. §-ában foglaltak az irányadóak.

IV. Értelmező rendelkezések

1. A Kbt. általános fogalmait a Kbt. 3. §-a ismerteti.
2. Általános fogalom meghatározások:

Bíráló Bizottság: Az ajánlatkérő közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71-72. §] megadását követő - e törvény szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezi a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni, a Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján.

Pénzügyi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján - a pénzügyi szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Jogi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján - a jogi szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján – az adott beszerzés tárgyától függő ismeretekkel rendelkező, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Közbeszerzési szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében – a Polgármester döntése alapján – közbeszerzési-jogi ismeretekkel rendelkező, a közbeszerzési szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet. A Kbt-ben meghatározott esetekben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónak kell ellátnia ezen feladatkört.

A közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

2. Rész

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

Várdomb Község Önkormányzata által lefolytatott közbeszerzések felelősségi és döntési rendjét jelen szabályzat **5. számú melléklete** tartalmazza.

I. A Képviselő-testület feladatai

1. A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatala (amennyiben az adott beszerzést az éves összesített közbeszerzési terv nem tartalmazza),
2. dönt az eljárást megindító felhívás és dokumentáció elfogadásáról, amennyiben ezen hatáskört a testület magához vonja adott közbeszerzési eljárásban;
3. dönt a közbeszerzési szabályzat módosításáról, vagy új közbeszerzési szabályzat elfogadásáról,
4. dönt az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról, annak módosításáról,
5. a meghívandó gazdasági szereplők kijelölése, amennyiben az adott eljárás a felhívás közvetlen megküldésével indul,
6. speciális közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg, vagy eltérést engedélyez a jelen szabályzattól,
7. erre vonatkozó előterjesztés esetén dönt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben,
8. tervpályázati eljárás esetén megválasztja az Ajánlatkérő nevében eljáró személyeket,
9. dönt a részvételi jelentkezések, ajánlatok érvényességéről/érvénytelenségéről, részvételre jelentkező, ajánlattevő kizárásáról, vagy felülbírálja Polgármester e tárgyban hozott korábbi döntését.

II. A Polgármester feladatai

1. Az eljárást megindító felhívás és dokumentáció elfogadása, kivéve, ha a közbeszerzési terv elfogadásakor az adott eljárás vonatkozásában a Képviselő-testület meghatározta, hogy az eljárásindító iratokat elfogadását saját hatáskörbe vonja,
2. a meghívandó gazdasági szereplők kijelölése, amennyiben az adott eljárás a felhívás közvetlen megküldésével indul,
3. Bíráló Bizottság tagjainak kiválasztása, megbízása,
4. jóváhagyja és intézkedik a Kbt. 113. § (1) bek. szerinti összefoglaló tájékoztatás közzétételéről,
5. közbenső döntéshozatal (Kbt. 69. § (4) bek. szerinti felszólítást megelőzően),

6. amennyiben indokolt, a bírálati szakaszban dönt az ajánlat, részvételi jelentkezés érvénytelené nyilvánításáról, ajánlattevő, részvételre jelentkező kizárásról szóló (különösen tárgyalásos eljárás esetén),
7. közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben döntés meghozatalát kezdeményezi,
8. aláírja a szerződést,
9. aláírja a szerződés módosítását,
10. aláírja az éves statisztikai összegezést,
11. dönt előzetes összesített tájékoztató készítéséről, vagy egyes beszerzések központosított közbeszerzés keretében történő beszerzéséről,
12. a megkötött keretmegállapodás alapján a konkrét beszerzés megvalósítása érdekében az ajánlatkérő nevében meghozza a szükséges döntéseket.

III. A Jegyző feladatai

1. Szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől,
2. felel az eljárás és a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzéséért,
3. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők (éves összesített közbeszerzési terv, éves statisztikai összegezés, előzetes tájékoztató elkészítése és megküldése, hirdetmények közzététele stb.) ellátásáról (adott esetben megbízott tanácsadó közreműködésével),
4. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont önkormányzati alkalmazottak és egyéb személyek tevékenységét,
5. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
6. jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
7. a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a köztisztviselők/munkavállalók munkaköri leírásában rögzíti,
8. gondoskodik a közbeszerzési iratok őrzéséről és nyilvántartásáról.

IV. Bíráló Bizottság feladatai

1. A szabályzat **5. számú melléklete** szerint meghozza a közbeszerzési eljárás során szükséges döntéseket, elvégzi a hatáskörébe utalt feladatokat.

V. Pénzügyi szakértő feladatai

1. Az önkormányzat pénzügyi vezetője felelős azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása ütemezetten rendelkezésre álljon, illetve a beszerzés pénzügyi fedezetének meglétéért. Amennyiben a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a fedezet nem állna rendelkezésre, úgy azt a jegyzőnek és a polgármesternek jelezni köteles.
2. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a felhívás, a dokumentáció és a kiegészítő tájékoztatás pénzügyi kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért
3. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért.

VI. Közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő feladatai

1. Felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szabályszerűségéért, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve a szakmai típusú bírálati szempontok meghatározásáért,
2. felel a közbeszerzési műszaki leírás összeállításáért, szakmai megalapozottságáért,
3. köteles megvizsgálni a beszerzést abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását, ha igen, erről tájékoztatja a Polgármestert,
4. felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott műszaki-szakmai alkalmassági feltételek szakszerűségéért,
5. felel a dokumentációban, különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállóságáért,
6. a kötetendő szerződés aláírásra történő előkészítése szakmai szempontból.

VII. Jogi, közbeszerzési szakértő feladatai

1. **Jogi szakértelem körébe tartozó feladatok:**
 - a. Felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért, különösen a szerződéstervezet előkészítéséért,
 - b. megbízás alapján ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban.
2. **Közbeszerzési szakértelem körébe tartozó feladatok:**
 - a. A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárás fajtájának

- meghatározására;
- b. eljárást megindító felhívás előkészítése – e-mail, fax, telefon, személyes – egyeztetések alapján;
 - c. dokumentáció előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján;
 - d. részvétel a Bíráló Bizottság ülésein, munkájában;
 - e. eljárást megindító felhívás, dokumentáció megküldése;
 - f. kiegészítő tájékoztatás egyeztetése, megküldése;
 - g. bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevőknek;
 - h. hiánypótlási felszólítás, felvilágosítás kérés előkészítése, kiküldése;
 - i. tárgyalás lefolytatása, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítése;
 - j. részvételi jelentkezések / ajánlatok bírálata során javaslatot készít;
 - k. bírálati lapok (amennyiben ilyen készül) és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
 - l. Bíráló Bizottsági szakvélemény és döntési javaslat előkészítése;
 - m. írásbeli összegezés előkészítése, kiküldése;
 - n. írásbeli összegezés megküldése a részvételi jelentkezőknek / ajánlattevőknek;
 - o. esetleges jogorvoslati eljárás esetén részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban;
 - p. a közbeszerzési szakértő minden esetben előkészíti a vonatkozó jegyzőkönyvek tervezetét, személyes részvétel esetén pedig jegyzőkönyvet készít a Bíráló Bizottság munkájáról.

VIII. A Bíráló Bizottság működésének szabályai

1. A Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) üléseit a közbeszerzési szakértő (tanácsadó) hívja össze.
2. A Bizottság határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele részt vesz és mind a négy szakértői terület képviseltetve van. A bizottság tagjai 1-1 szavazattal rendelkeznek. Döntéseit határozat formájában, szótöbbséggel hozza.
3. Nem szükséges a határozatképesség vizsgálata az ajánlattevőkkel folytatott tárgyaláskor, illetve helyszíni bejárás, konzultáció tartásakor.
4. Az eljárást megindító hirdetemény csak abban az esetben tehető közzé, küldhető meg közvetlenül az ajánlattevőknek, vagy részvételre jelentkezőknek, ha az adott eljárásban a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai székértelemmel rendelkező, a pénzügyi-, jogi- és a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy(ek) azt véleményezték, elfogadták ezzel alátámasztva, hogy az megfelel a közbeszerzésre, illetve közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályoknak.

3. RÉSZ

Éves összesített közbeszerzési terv

1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével legkésőbb március 31. napjáig a Képviselő-testület éves összesített közbeszerzési tervet fogad el az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
2. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható

okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

3. A közbeszerzési tervet az ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A közbeszerzési terv nyilvános. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját vagy a fenntartója honlapján - közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul.
4. A közbeszerzési terv készítésével kapcsolatos felelősségi köröket a szabályzat **5. számú melléklete** tartalmazza.

4. RÉSZ

Éves statisztikai összegezés

Az Önkormányzat adott év alatt lefolytatott közbeszerzéseiről a jegyző éves statisztikai összegezést köteles készíteni, illetve közbeszerzési tanácsadóval készíttetni, amelyet legkésőbb a jogszabályi határidőig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak. A statisztikai összegezést a polgármester írja alá.

5. RÉSZ

A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

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

6. RÉSZ

ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZERREL (EKR) KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

1. Az önkormányzat, mint Ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjára a Jegyző, vagy az általa kijelölt személy jogosult, aki *Felhasználóként* regisztrál a rendszerben, majd elvégzi a *Szervezet regisztrációt*.

2. Az EKR-ben az Ajánlatkérő nevében eljárásra jogosultak köre:

a.) A Jegyző az alábbi szerepkörökkel rendelkezik:

SZERVEZET SZEREPKÖR SZINTEN:

- Eljárás jogosultság karbantartó
- Közbeszerzési eljárást létrehozó
- Közbeszerzési terv karbantartó
- Szervezet tag
- Szervezeti szuper user

ELJÁRÁS SZEREPKÖR SZINTEN:

- Közbeszerzési eljárás betekintő
- Közbeszerzési eljárás szerkesztő
- Közbeszerzési eljárást irányító

b.) A „Szervezeti szuper user” (elsődlegesen a Jegyző) az alábbi szerepköröket adhatja hozzá a közbeszerzési feladatokban, ill. az eljárásban közreműködő felhasználóknak:

SZERVEZET SZEREPKÖR SZINTEN:

- Eljárás jogosultság karbantartó
- Közbeszerzési eljárást létrehozó
- Közbeszerzési terv karbantartó
- Szervezet tag: csak a szervezet munkatársainak adható hozzá
- Szervezeti szuper user: kizárólag Polgármester írásos utasítása alapján adható hozzá a név szerint megjelölt felhasználóhoz


ELJÁRÁS SZEREPKÖR SZINTEN:

- Közbeszerzési eljárás betekintő
- Közbeszerzési eljárás szerkesztő
- Közbeszerzési eljárást irányító
- FAKSZ ellenjegyző: kizárólag FAKSZ regisztrációval rendelkező felhasználónak adható hozzá

VII. RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Közbeszerzési Szabályzat 2021. március 10. napján lép hatályba.
2. Jelen Közbeszerzési Szabályzatot Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 17/2021. (III.09.) számú Képviselő-testületi határozatával fogadta el, a korábban e tárgyban alkotott szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.
3. A Közbeszerzési Szabályzat 2. melléklete tartalmazza a Bíráló Bizottsági tagok kijelölésének dokumentumát, a 4. számú melléklet a bírálati lapot tartalmazza.

Várdomb, 2021.


Simon Csaba
polgármester


Balogh Györgyi
jegyző

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

mint Várdomb Község Önkormányzata által a megnevezéssel kiírt közbeszerzési eljárásba bevont személy a *Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény* (Kbt.) 25. § bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és titoktartási kötelezettség megszegésének következményeiről.

Jelen nyilatkozat a jogkövetkezmény ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg, az alulírott helyen és napon írtam alá.

Izmény ,

.....
aláírás

Az eljárásban közreműködő bírálóbizottság kijelölése

Tárgy: _____

Eljárás fajtája: _____

Bírálóbizottság tagjai: _____

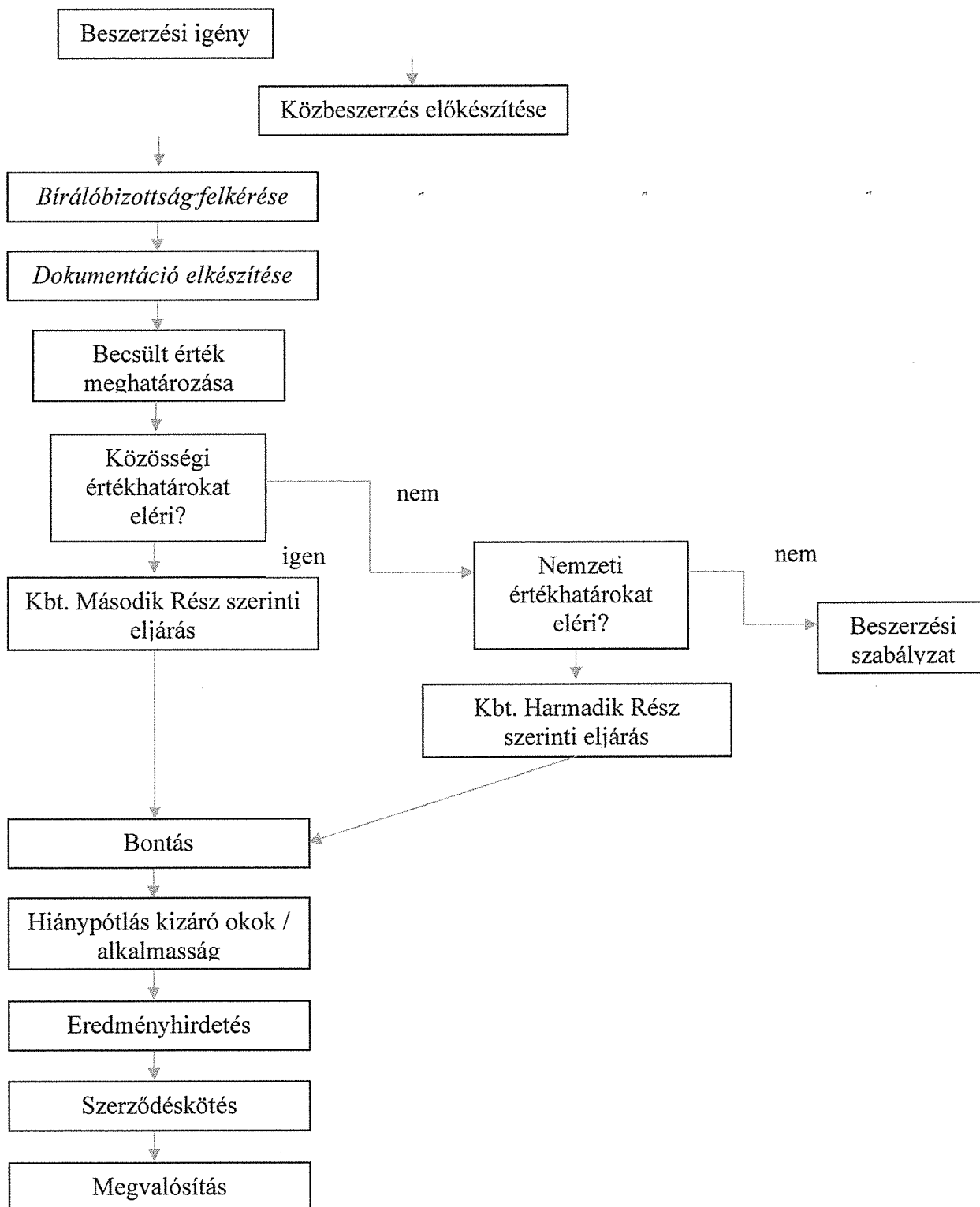
„ „ „ „ „

Várdomb, év hó nap

ajánlatkérő nevében eljáró személy

A közbeszerzési eljárás folyamatábrája

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS



Bírálati lap

Amely készült Várdomb Község Önkormányzata által kiírt „.....” tárgyú
.....fajtájú közbeszerzési eljárásban beérkezett ajánlatok értékeléséhez.

Jelen vannak:

Szavazati joggal rendelkező Bíráló Bizottsági résztvevő neve	Bíráló Bizottságban betöltött minősége	Aláírása

I. Az eljárásról általában

A bíráló bizottság megállapítja, hogy az ajánlattételi határidő lejártáig ... db ajánlat érkezett, melyek az alábbi ajánlattevők által kerültek benyújtásra, az alábbi megajánlásokkal:

.....
.....

II. Formai értékelés

Hiánypótlási felhívás kiküldésre került:

Igen/Nem

Amennyiben igen:

Ajánlattevő megnevezése	Hiánypótlási felhívás kiküldésének dátuma

Az ajánlatokról az alábbiakat állapítja meg a Bizottság:

(érvényes, érvénytelen, alkalmas, alkalmatlan, indokok, jogszabályi hivatkozások stb.)

III. Tartalmi értékelések

A tartalmi értékelésre kizárólag érvényes ajánlatok esetében kerül sor. Az ajánlatok tartalmi értékelésének szempontja:

Az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztásának értékelési szempontja esetén az ajánlatok részszerzőpontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa:

Ajánlattevő neve			
1. értékelési szempont a.) megajánlás b.) pontszám c.) súlyozott pontszám			
2. értékelési szempont a.) megajánlás b.) pontszám c.) súlyozott pontszám			
3. értékelési szempont a.) megajánlás b.) pontszám c.) súlyozott pontszám			

Aránytalanul alacsony ár indokolás (amennyiben releváns):

.....

Értékelési javaslat:

.....

Várdomb, év hó napóra

Aláírások:

.....

5. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZBESZERZÉSI FELELŐSÉGI REND

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
1. Beszerzési igények felmérése és összesítése, piacfelmérés	Jegyző	Adott éves költségvetés elfogadásáig	A Közbeszerzési terv jóváhagyásával a Képviselő-testület
2. Beszerzési igények összesítése (becsült érték meghatározása)	Jegyző, szükség szerint Közbeszerzési szakértő bevonásával	Adott éves költségvetés elfogadásáig, illetve felmerüléskor	-
3. Éves Összesített Közbeszerzési Terv elkészítése	Jegyző előkészíti, szükség szerint Közbeszerzési szakértő bevonásával, polgármester előterjeszti	tárgyév március 31 -ig	Képviselő-testület legkésőbb március 31. napjáig elfogadja a tervet
4. Éves Összesített Közbeszerzési Terv módosítása évközben	Jegyző előkészíti, szükség szerint Közbeszerzési szakértő bevonásával, polgármester előterjeszti	felmerüléskor	Képviselő-testület
5. Bíráló Bizottság tagjainak megválasztása (a konkrét közbeszerzési eljárásban a pénzügyi, jogi, közbeszerzési és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személyek, illetve egyéb tagok megválasztása)	Polgármester	felmerüléskor	Polgármester

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
6. Közbeszerzési Műszaki leírás összeállítása (Dokumentáció részeként)	közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy, tanácsadóként közreműködik a közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
7. A beszerzés részekre bonthatóságának vizsgálata	közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy, tanácsadóként közreműködik a közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
8. Eljárást megindító hirdetmény, egyéb tájékoztató tervezetnek összeállítása (illetve hirdetmény visszavonása, módosítása)	Közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
9. Ajánlati / Részvételi Felhívás és Közbeszerzési Dokumentáció (beleértve a szerződéstervezet is) tervezetének összeállítása	Közbeszerzési szakértő, a Bíráló Bizottság szükséges szakmai kompetenciákkal rendelkező tagjainak közreműködésével	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-
10. Ajánlati / Részvételi Felhívás és Közbeszerzési Dokumentáció (beleértve a szerződéstervezet is) jóváhagyása	Jegyző	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester, vagy a Képviselő-testület a Szabályzat 2. rész I-II. pontjainak szabályozása szerint

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
11. Ajánlati/Ajánlattételi, részvételi felhívás visszavonása	Polgármester	Felmerüléskor	Polgármester
12. Eljárást megindító hirdetmény közzététele, vagy a felhívás közvetlen megküldése	Közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-
13. Kiegészítő tájékoztatás, helyszíni bejárás, konzultáció lefolytatása	Közbeszerzési szakértő koordinálja (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	Kbt.-ben, ill a felhívásban meghatározottak szerint	-
14. Ajánlati Dokumentáció (értve ez alatt a Részvételi Dokumentációt is) rendelkezésre bocsátása	Jegyző, vagy megbízás esetén közbeszerzési tanácsadó	a hirdetmény közzétételétől az ajánlati / részvételi határidő lejártáig az EKR rendszerben	-
15. A www.kozbeszerzes.hu honlapon (Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett adatbázisban KBA, CORE), ill. az EKR-ben gondoskodik az adott eljárás vonatkozásában a Kbt.-ben meghatározott (43-45. §) kötelezően közzéteendő dokumentumok feltöltéséről	Jegyző, közbeszerzési szakértő közreműködésével	Folyamatosan, a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
16. Ajánlatok (ide értve a részvételi jelentkezéseket is) bontása	Jegyzőkönyvet készíti: EKR	az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásai szerint	-
17. Bontási jegyzőkönyvek megküldése	Közbeszerzési szakértő az EKR-ben	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
18. Ajánlatok / Részvételi jelentkezések hiánypótlás előtti bírálata, hiánypótlás, felvilágosítás kérés, irréalisan alacsony ár, / vállalás vizsgálata, számítási hiba javítására történő felszólítás, egyéb, bírálathoz tartozó cselekmény	Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt.-ben foglalt határidők betartására	Bíráló Bizottság
19. Hiánypótlási felhívás, egyéb 18. pont szerinti felhívás, tájékoztatás megküldése	Közbeszerzési szakértő	Bíráló Bizottság döntését követően haladéktalanul	-
20. Tárgyalás az ajánlattevőkkel	a tárgyalást vezeti és jegyzőkönyvet készít: Közbeszerzési szakértő, a Bíráló Bizottság tagjai közreműködnek, a Polgármester igény szerint személyesen részt vesz, ill. további személyeket delegál	a megjelölt időpont szerint	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
21. Ajánlatok hiánypótlás utáni bírálatá értékelés, javaslatlattétel a közbenső döntésre	Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Bíráló Bizottság
22. Közbenső döntés a legjobb ár-érték arányú ajánlat(ok)ról, adott esetben az ajánlat, részvételi jelentkezés érvénytelené nyilvánításáról, ajánlattevő, részvételre jelentkező kizárásról szóló döntés	Közbeszerzési szakértő	Kbt-ben rögzített határidők figyelembe vételével	Polgármester
23. A Kbt. 69. § (4) bek. szerinti felszólítás kiküldése	Közbeszerzési szakértő	Polgármestere tárgyú döntését követően mielőbb	
24. A Kbt. 69. § (4) bek. alapján benyújtott kizáró okok és alkalmasság igazolások ellenőrzése, javaslatlattétel az eljárás, vagy részvételi szakasz eredményére, a Bíráló Bizottság írásbeli szakvélemény, döntési javaslatát elfogadja	Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Bíráló Bizottság

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
25. Eljárás, illetve részvételi szakasz eredményét megállapító döntés meghozatala, szükség szerinti korábbi érvényesség, kizárás tekintetében hozott Polgármesteri döntés megváltoztatása	előterjesztést készít a Közbeszerzési szakértő	Képviselő-testületi ülés meghívójának, anyagainak kiküldési rendje szerint	Képviselő-testület
26. Megkötött keretmegállapodás alapján a konkrét beszerzés megvalósítása	előterjesztést készít Jegyző, vagy a Közbeszerzési szakértő	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Polgármester
27. Írásbeli összegezés elkészítése	Közbeszerzési szakértő	Eljárás eredményét megállapító döntést követően haladéktalanul	-
28. Írásbeli összegzés megküldése az ajánlattevőknek / részvételre jelentkezőknek	Közbeszerzési szakértő	a megjelölt időpont, ill. vonatkozó határidő szerint	

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
29. Tájékoztató az eljárás / részvételi szakasz eredményéről	Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben, illetve részlet jogszabályokban meghatározottak szerint	-
30. Szerződés kötés eredményes közbeszerzési eljárás alapján	Közbeszerzési szakértő előkészíti	az eredményhirdetést (összegezés megküldését) követően, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Aláírja: Polgármester, Ellenjegyző: Jegyző és Pénzügyi Osztályvezető
31. Döntés a szerződés módosításáról	előkészíti a Közbeszerzési szakértő, szükség szerint bevonva a jogi szakértőt	felmerüléskor	Polgármester
32. Ajánlatkérő képviselete jogorvoslat esetén	Jogi és Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
33. Figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését, szükség esetén döntést kezdeményez, tájékoztatást ad a teljesítésről	szakmailag illetékes vezető, szükség szerint a közbeszerzési szakértő közreműködésével	a teljesítési határidő szerint	Polgármester