Ügyiratszám: 14/1031-1/2020.

5

E L Ő T E R J E S Z T É S

a képviselő-testület feladat- és hatáskörében eljáró polgármesteri határozathozatalra

Tárgy: **Tapolca Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása**

Előkészítő: Önkormányzati és Igazgatási Iroda
dr. Iker Viktória jegyző
Városfejlesztési és Üzemeltetési iroda
Parapatics Tamás irodavezető

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete a jelenleg hatályos Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát a 171/2018. (XI.23.) Kt. határozatával fogadta el, mely alapján született meg az 1/2019. számú polgármesteri-jegyzői együttes utasítás Tapolca Város Önkormányzata, Gyulakeszi Község Önkormányzata, Raposka Község Önkormányzata, valamint a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát illetően.

A mindennapi gyakorlat viszont rámutatott arra, hogy ahhoz, hogy feladatellátásunkat hatékonyabbá és gördülékenyebbé tegyük, szükséges annak szétválasztása

- ahol az egyik szabályzat Tapolca Város Önkormányzata, Gyulakeszi Község Önkormányzata, Raposka Község Önkormányzata, a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal, az Önkormányzatok Intézményei részére a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27. §-a alapján megalkotott Közbeszerzési Szabályzat,
- a másik pedig a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) hatálya alá nem tartozó árubeszerzések, építési beruházások és a szolgáltatások igénybevételének előkészítéséről, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, illetve a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével készített összevont szabályzat Tapolca Város Önkormányzata, Gyulakeszi Község Önkormányzata, Raposka Község Önkormányzata és költségvetési szerveik, valamint a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal Beszerzési rendjéről.

A szétválasztás indoka kettős,

- egyrészt a Kbt. 2020. február 1-jétől és 2020. április 1-jétől hatályba lépett módosításaira tekintettel szükséges a közbeszerzési szabályzat felülvizsgálata és a hatályos jogi szabályokhoz történő igazítása, másrészt
- eddigi tapasztalataink számbavételével sikerült elkészítenünk a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzéseink tekintetében egy olyan összevont közös szabályzatot a Beszerzések rendjéről, mellyel célunk, hogy egy olyan szabályzatot léptethessünk hatályba, mely a gazdasági verseny tisztaságának megóvásával a felelős gazdálkodás elvét követi, s mellette a mindennapi feladatellátásunkat hatékonyabbá és gördülékenyebbé teszi.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján kihirdetett veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja, így a

kialakult helyzetre tekintettel, a határozat elfogadására, hivatkozott jogszabályban foglaltak alapján kerülhet sor.

HATÁROZATI JAVASLAT

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVII. törvény 46. § (4) bekezdése szerinti – hatáskörében eljáró Tapolca Város Önkormányzat Polgármestere a Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 171/2018. (XI.23.) Kt. határozatával elfogadott Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának 2020. december 31. napjával történő hatályon kívül helyezését, egyúttal az előterjesztés mellékletét képező Közbeszerzési Szabályzat 2021. január 1. napjával történő hatályba lépését elfogadom.

Tapolca, 2020. december 21.

Dobó Zoltán
polgármester

TAPOLCA, RAPOSKA, GYULAKESZI
POLGÁRMESTERÉTŐL
VALAMINT A
TAPOLCAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
JEGYZŐJÉTŐL
8300 Tapolca, Hősök tere 15.
Tel.: 87/510-126; Fax: 87/511-164
E-mail: polghiv@tapolca.hu

Ügyiratszám: 14/ /2020.

…/2020. számú

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

TAPOLCA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
GYULAKESZI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
RAPOSKA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
TAPOLCAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
AZ ÖNKORMÁNYZATOK INTÉZMÉNYEI (INTÉZMÉNYEK)

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések 5
1.1 A Közbeszerzési szabályzat célja 5
1.3 A Szabályzat hatálya 5
1.3.1 A Szabályzat személyi hatálya: 5
1.3.2 A Szabályzat tárgyi hatálya: 6
1.4 Értelmező rendelkezések 6
2 Az előzetes tájékoztató, és a közbeszerzési terv elkészítse 9
2.1 A beszerzési igények rögzítése, jóváhagyásának folyamata 9
2.2 Előzetes tájékoztató 9
2.3 Közbeszerzési terv 10
2.3.1 A közbeszerzési terv módosítása 10
2.4 A jóváhagyott közbeszerzési tervben szereplő beszerzési igények megvalósítása, valamint a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzési igények megvalósítása 11
3 Közbeszerzési eljárás résztvevői, feladataik 13
3.1.1 Közbeszerzési eljárás 13
3.1.2 A közbeszerzési eljárások során eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek köre és felelőssége 13
3.1.3 Az eljárásba bevont személyek/testületek feladatainak részletes meghatározása 14
4 A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános rendje 22
4.1 Közös szabályok 22
4.2 A közbeszerzési eljárások előkészítése 22
4.2.1 A becsült érték vizsgálata 22
4.3 Felhívás és Dokumentáció összeállításához szükséges információk szolgáltatási rendje 23
4.4 A Felhívás és Dokumentáció összeállítása, jóváhagyási folyamata 24
4.5 A Felhívás és Dokumentáció közzététele 25
4.6 A Felhívás és Dokumentáció módosítása, visszavonása 25
4.7 A közbeszerzési eljárások lefolytatása 25
4.7.1 Kiegészítő tájékoztatás 26
4.7.2 Az ajánlatok / részvételi jelentkezések érkeztetése 26
4.7.3 Bontás 26
4.7.4 A Bírálat folyamata 27
4.7.5 Ajánlati biztosíték 28
4.7.6 Döntés az eljárás eredményéről 28
4.7.7 Előzetes vitarendezés és Jogorvoslati eljárás 28
4.7.8 A közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötendő szerződés 28
5 A közbeszerzési eljárás dokumentálási rendje 30
6 A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése 31

7 Záró-, és hatályba léptető rendelkezések 32
1.sz. melléklet Közbeszerzési terv módosítása 33
2.sz. melléklet 34
Indító dokumentum közbeszerzéshez 34
3.sz. melléklet 36
Felhívás visszavonása 36
4./A sz. melléklet 37
Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat 37
4./B sz. melléklet 38
Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat – Közbeszerzési eljárásban 38
5.sz. melléklet 39
Ellenőrzési lista 39
6. sz. melléklet 41
Bírálóbizottsági tag megbízásának visszavonása 41
7. sz. melléklet 42
DÖNTÉSHOZATALI ZÁRADÉK: 42
8. sz. melléklet 44
Feladatrendelő külső közbeszerzési tanácsadó számára 44

Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete, Gyulakeszi Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Raposka Község Önkormányzata Képviselő-testülete, az Önkormányzatok Intézményei, valamint a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. §-a alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

1. Általános rendelkezések

1.1 A Közbeszerzési szabályzat célja

A Közbeszerzési szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-a alapján Tapolca Város Önkormányzata, Gyulakeszi Község Önkormányzata, Raposka Község Önkormányzata, a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal valamint az Önkormányzatok Intézményei (a továbbiakban, mint Ajánlatkérő) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, és belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, továbbá az elektronikus közbeszerzési eljárással összefüggő cselekményeket meghatározza.

1.2 A Szabályzat hatálya

1.2.1 A Szabályzat személyi hatálya:

Ajánlatkérő, valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt., a vonatkozó jogszabályok és a jelen közbeszerzési szabályzat előírásait.

A Közbeszerzési törvény alanyi hatálya alá tartozó szervezetekről – fő szabály szerint – a Kbt. 5. §-a rendelkezik. A hivatkozott rendelkezés c) pontjára tekintettel a jelen szabályzat 1.1. pontjában meghatározott valamennyi ajánlatkérő a Kbt. személyi (alanyi) hatálya alá tartozik.

Az Intézmények adatszolgáltatási, egyeztetési, közzétételi és előterjesztési kötelezettségei e szabályzat értelmezése és alkalmazása során a Szervezeti egységekkel megegyezők. Szervezeti egységtől eltérő szabályokat e szabályzat állapít meg.

Az Intézmények jogosultak jelen szabályzat alapján, a Szabályzat. hatálybalépését követő 90 napon belül, önálló, saját beszerzéseikre vonatkozó Intézményi Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: IKbsz.) kiadására, amely hatálybaléptetéséhez az Önkormányzat polgármesterének (a továbbiakban: Polgármester) előzetes, írásos jóváhagyását be kell szerezniük. IKbsz hiányában, eljárásaikat jelen szabályzat szerint kötelesek lefolytatni. A Polgármester jogosult a hatályos IKbsz, vagy jelen Szabályzat alapján tervezett közbeszerzési eljárásaik lefolytatását, vagy a beszerzési döntés jogát a Szabályzatban rögzített hatásköri szabályoknak megfelelően magához, vagy a Képviselő-testülethez vonni, illetőleg a bíráló bizottságaikba szavazati joggal elnököt, közbeszerzési, pénzügyi, vagy más speciális szakértelemmel rendelkező szakértőt, szavazati jog nélkül titkárt delegálni, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót kijelölni, az iratokba betekinteni, azok ellenőrzését bármikor elrendelni. Közbeszerzési ügyekben hatáskört gyakorló állami szervekkel az Intézmények csak az Önkormányzat útján tarthatnak kapcsolatot. Ajánlattételi felhívásaikban, amennyiben a beszerzés becsült értéke eléri, vagy meghaladja a nemzeti értékhatárt, illetőleg túlnyúlnak az adott költségvetési éven, kötelesek kikötni a megkötendő szerződések utólagos Önkormányzati jóváhagyástól függő jogi hatályát. Közbeszerzési dokumentumaikat az

Önkormányzat, és annak Külső közbeszerzési tanácsadója), valamint Közbeszerzés jogi ellenjegyzője ellenőrzi.

A jelen Szabályzat hatálya akkor terjed ki az Önkormányzat által ellátott gesztor önkormányzati feladatokkal kapcsolatos közbeszerzésekre, ha a gesztori feladatok ellátására létrejött megállapodásban a felek ekként rendelkeztek.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá:

- az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő képviseletében eljáró személyekre, különösen a közbeszerzési eljárásban megbízott szakértő(k)re, az eljárásba bevont közbeszerzési tanácsadóra / Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra, a vonatkozó megbízási szerződés tartalma szerint, a Döntéshozó döntése, jogszabályon alapuló kötelezettség vagy a Szabályzat előírása alapján.
- a Bíráló Bizottság elnökére és tagjaira a Kbt. 27. § (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően,
- a döntéshozó személy(ek)re, testületre.

1.2.2 A Szabályzat tárgyi hatálya:

A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozik valamennyi, az Ajánlatkérő által lefolytatandó, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben, valamint az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt elérő vagy meghaladó árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió megrendelésére irányuló közbeszerzési eljárásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

Jelen Szabályzat nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, melyekre – a Kbt. 117. § (1) bekezdése alkalmazása esetén – az Ajánlatkérő önálló eljárási szabályokat alakít ki. Ebben az esetben Ajánlatkérő eseti szabályzatot alkot. Az eseti Szabályzat megalkotásáról Ajánlatkérő dönt.

1.3 Értelmező rendelkezések

Becsült érték: A Kbt. 16. § (1) bekezdése szerint a közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. A becsült értékre és annak megállapítására vonatkozó részletes szabályokat a Kbt. 16-19. §-ainak rendelkezései tartalmazzák

Beszerzési igény: Minden olyan árubeszerzésre, szolgáltatás/szolgáltatási koncesszió megrendelésre vagy építési beruházásra, építési koncesszióra vonatkozó igény, amelynek realizálása a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényen alapuló, visszterhes szerződés keretében valósul meg.

E Szabályzat alkalmazásában nem minősül beszerzési igénynek:

- a mindennapi működéshez kapcsolódó, személyi jellegű (Költségtérítési Szabályzatban, valamint a Cafeteria Szabályzatban taxatíve felsorolt) kiadások,
- hatósági, bírósági, igazgatási szolgáltatási díjak,
- a munkáltatói jelzálog- és kölcsönszerződések, valamint
- a munkaviszony és egyéb foglalkoztatási jogviszony létesítésére irányuló szerződés megkötésére vonatkozó igény.

Döntéshozó: Az uniós értékhatárt elérő, illetve meghaladó becsült értékű beszerzések, valamint e Szabályzatban meghatározott dokumentumok vonatkozásában az Önkormányzatok Képviselő-testületei, az uniós értékhatár alatti beszerzések, kivételi körbe tartozó beszerzések, valamint az e Szabályzatban meghatározott dokumentumok vonatkozásában a települések Polgármesterei. A Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal, mint Ajánlatkérő vonatkozásában döntéshozatalra jogosult személy a Jegyző. IKbsz. alapján lefolytatott közbeszerzések esetén döntéshozatalra jogosult az Intézmény vezetője, e Szabályzatban foglalt korlátozásokkal.

Közbeszerzés jogi ellenjegyző: Ajánlatkérő általános működése vonatkozásában, illetve a hazai és az uniós projektek vonatkozásában kezdeményezett beszerzési igényt, amennyiben releváns a közbeszerzési tervnek való megfelelőségét, a részekre bontás tilalma szempontjából, a Szabályzatnak való megfelelőségét, valamint az eljárásrend, és -fajta megválasztását közbeszerzés jogi szempontból ellenőrző, az 1. sz. függelék szerinti személy. Az ellenőrzés alapjául szolgáló beszerzések nyilvántartását az e szabályzatban meghatározottak, illetve a hivatkozott jogszabályok szerint kell vezetni.

Szakmai kezdeményező: Megfogalmazza Ajánlatkérő általános működése vonatkozásában, illetve a hazai és az uniós projektek vonatkozásában a feladatellátáshoz szükséges beszerzési igényt, és kezdeményezi annak a beszerzését a Szabályzat szerint. Szakmai kezdeményező az 1. sz. függelék szerinti személy, valamint az ő akadályoztatás, távolléte esetén az 1. sz. függelék szerinti helyettese.

Szakmai kezdeményezés jóváhagyója: Ajánlatkérő általános működése vonatkozásában, illetve a hazai és a uniós projektek vonatkozásában megvizsgálja a beszerzési igény szükségességét, a szakmai kezdeményező által megfogalmazott és indított beszerzési igényt jóváhagyja. A szakmai kezdeményezés jóváhagyásra az 1. sz. függelék szerinti személy(ek) jogosult(ak), valamint az ő akadályoztatásuk, távollétük esetén az 1. sz. függelék szerinti helyettese(k).

Pénzügyi ellenjegyző: A kezdeményezett beszerzési igény Ajánlatkérő gazdálkodásának való megfelelőségét, a pénzügyi fedezet mértéke és annak rendelkezésre állása tekintetében ellenőrző vezető beosztású munkavállaló, aki a Pénzügyi irodavezető, valamint az ő távolléte, akadályoztatása esetén az 1. sz. függelék szerinti helyettese.

Elektronikus közbeszerzési rendszer (EKR): A Kbt. 3. § 5a. pontja szerint a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer;

Közbeszerzési terv: A Kbt. 42. §-a szerint Ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A közbeszerzési terv minimálisan kötelező tartalmi elemeit a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdése tartalmazza.

Közreműködő: Olyan személy, aki a Szakmai kezdeményező javaslata alapján, Döntéshozó döntése szerint kerülhet bevonásra tanácskozási joggal a közbeszerzési eljárásokba.

Közbeszerzési tanácsadó: Döntéshozó döntése, jogszabályon alapuló kötelezettség vagy a Szabályzat előírása alapján a közbeszerzési eljárások előkészítése, illetve (teljes körű vagy részleges) lebonyolítása során a jogok gyakorlásába és a kötelezettségek teljesítésébe bevont külső személy vagy szervezet, amelynek legalább 1 munkavállalója szerepel a Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók hivatalos névjegyzékében.

Szervezeti Egység: Ajánlatkérő Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) szerinti egység.

2 Az előzetes tájékoztató, és a közbeszerzési terv elkészítse

2.1 A beszerzési igények rögzítése, jóváhagyásának folyamata

Az adott évre tervezett közbeszerzési eljárásokról, illetve az éves beszerzésekről valamennyi Szervezeti egység, Intézmény a feladatkörükbe tartozó és önkormányzati költségvetés terhére történő beszerzéseik esetén, a tervezett éves költségvetés tervszámai alapján, minden évben az Önkormányzatok éves költségvetési rendeletének elfogadását követően február 28. napjáig kötelesek az éves közbeszerzési terv elkészítéséhez a tervezett (mind a Kbt. hatálya alá, mind az alá nem tartozó, valamint a közbeszerzési értékhatárt el nem érő) beszerzések vonatkozásában a megfelelő adatokat a Közbeszerzés jogi ellenjegyzőnek írásban megadni. A Szakmai kezdeményezők elvégzik a tárgyévre tervezett beszerzési igényeikkel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérést, Közbeszerzés jogi ellenjegyzővel közösen a Kbt. 16-20. §-aiban foglaltak alapján megállapítják a beszerzési igények becsült értékét.

A kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles nyilvántartást vezetni valamennyi beszerzési és közbeszerzési eljárásról. A kezdeményező Szervezeti egység köteles nyilvántartását hozzáférhetővé tenni a Közbeszerzés jogi ellenjegyző számára a részekre bontás tilalmának betartása ellenőrzése érdekében.

A Közbeszerzés jogi ellenjegyző szükség esetén, rövid úton kiegészítést kérhet az illetékes Szervezeti egységétől, Intézménytől, amit azok 1 munkanapon belül kötelesek teljesíteni.

Ajánlatkérő az eljárások előkészítését, a becsült érték vizsgálatát a Kbt. 28. §-ában rögzített feltételeknek megfelelően köteles végezni és dokumentálni. (Bővebben: 4.2. pont)

Indokolt esetekben Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói állásfoglalás kérése javasolt a részekre bontás tilalmának, az adott eljárás becsült értékének megállapításához.

A közbeszerzést kezdeményező Szervezeti egység, Intézmény, a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / közbeszerzési tanácsadó együttesen felel:

- a Kbt. 16-19.§-ban szabályozott részekre bontás tilalma követelményének betartásáért,
- a kivételi körbe sorolt beszerzések ilyen irányú minősítésének helytállóságáért (ld.: Kbt.),
- amennyiben tárgyalásos, meghívásos, vagy gyorsított eljárást kíván alkalmazni, annak feltételei fennállásáért, az eljárás jogalapjának meghatározásáért.

Amennyiben a szolgáltatott adatok tekintetében a Külső közbeszerzési tanácsadó, a Közbeszerzési jogi ellenjegyző, valamint az illetékes Szervezeti egység között véleménykülönbség áll fenn, és azt szervezeti egységvezetői szinten nem sikerül megoldani, úgy a fennmaradó vitás kérdésekben a Jegyző dönt az egyeztetés kezdeményezésétől számított 2 munkanapon belül.

2.2 Előzetes tájékoztató

A Kbt. 38. §-a alapján a klasszikus ajánlatkérők a piaci szereplőket nem csak a közbeszerzési tervek közzétételével, hanem előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzétételével is informálhatják a tervezett közbeszerzéseikről. A tájékoztatók mindkét eljárásrendben közzétehetők, hirdetménymintáikat az uniós és a nemzeti hirdetményminta rendelet tartalmazza.

A Polgármesterek és a Jegyző megvizsgálja az előzetes tájékoztató közzétételének szükségességét.

Az előzetes tájékoztatót az Ajánlatkérők vonatkozásában a Jegyző készíti elő. Előzetes tájékoztató közzétételéről a Jegyző gondoskodik.

2.3 Közbeszerzési terv

A Jegyző köteles a Szakmai kezdeményezők által szolgáltatott információk alapján, a tárgyévi költségvetési rendelet elfogadását követően a Közbeszerzési terv tervezetét minden év március 21-ig Közbeszerzés jogi ellenjegyző által véglegesíteni, majd a Képviselő testület elé terjeszteni jóváhagyásra.

A Közbeszerzési tervet a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig szükséges elkészíteni. A Közbeszerzési tervet a Képviselő testület hagyja jóvá.

A Közbeszerzési terv minimális adattartalmát a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdése tartalmazza.

A Közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul köteles az ajánlatkérő a Jegyző által az EKR-ben közzétenni. A Közbeszerzési tervnek a tárgyévet követő évre vonatkozó Közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéig kell az EKR-ben elérhetőnek lennie.

A Közbeszerzési tervet az Ajánlatkérő legalább öt évig megőrzi. A Közbeszerzési terv nyilvános.

A Közbeszerzési terv elkészítése előtt az Ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A Közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

Ajánlatkérő minden munkavállalója köteles a Közbeszerzési tervben foglaltakat betartani, valamint a Közreműködőkkel/Külső közbeszerzési tanácsadóval betartatni.

A Közbeszerzési tervre vonatkozó előírásokat a Kbt. 42. § -a tartalmazza.

2.3.1 A közbeszerzési terv módosítása

Az ajánlatkérő a Közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a

Közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A Szakmai kezdeményező köteles a helyzet-, illetve piacfelmérés elvégzését és a becsült érték megállapítását írásban dokumentálni és a Közbeszerzés jogi ellenjegyző részére a beszerzés kezdeményezésével egyidejűleg megküldeni.

A Közbeszerzés jogi ellenjegyző / közbeszerzési tanácsadó – a Szakmai kezdeményező tájékoztatása alapján – megvizsgálja az új beszerzési igényt a Kbt. 16-20. §-ok alapján (különös tekintettel a részekre bontás tilalmára), megállapítja a lefolytatható eljárások körét és ezzel kapcsolatos javaslatát felterjeszti a Jegyzőnek jóváhagyásra.

A terv módosítását a Szakmai kezdeményező írásos indoklásának kézhezvételét követően a Jegyző kezdeményezi. A Polgármester a terv módosítására irányuló kezdeményezést véleményezi és dönt a beszerzés szükségességéről. A terv módosítását a Képviselő-testület hagyja jóvá. A tervben nem szereplő közbeszerzési eljárás megindítását indokolt esetben a Polgármester elrendelheti, ilyenkor a terv utólagos módosítását hagyja jóvá a Képviselő-testület.

A Közbeszerzés jogi ellenjegyző intézkedik a Közbeszerzési terv vonatkozó része módosításának átvezetéséről, és az új beszerzési igény jóváhagyott eljárásrend szerinti lefolytatásáról.

A Közbeszerzési terv módosítása esetén annak EKR-ben történő közzétételéről a Jegyző gondoskodik.

2.4 A jóváhagyott közbeszerzési tervben szereplő beszerzési igények megvalósítása, valamint a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzési igények megvalósítása

A beszerzési igények megvalósítására irányuló igényét a Szakmai kezdeményezőnek a Közbeszerzés jogi ellenjegyző részére kell benyújtania a Jegyző egyidejű tájékoztatása mellett.

A Szakmai kezdeményező köteles a helyzet-, illetve piacfelmérés elvégzését és a becsült érték megállapítását írásban dokumentálni összhangban a Kbt. 28.§-ával – hazai és európai uniós, vagy más finanszírozási forrásból megvalósításra kerülő beszerzés esetén az adott projekt költségvetésével is – és a Közbeszerzés jogi ellenjegyző részére a beszerzés kezdeményezésével egyidejűleg megküldeni.

A Közbeszerzés jogi ellenjegyző– a Szakmai kezdeményező tájékoztatása alapján – megvizsgálja a beszerzési igényt a Kbt. 16-20. §-ok alapján, megállapítja a lefolytatható eljárások körét és ezzel kapcsolatos javaslatát a Szabályzat 2. sz. mellékleteiben foglalt dokumentumokkal továbbítja a Pénzügyi ellenjegyző részére.

A Pénzügyi ellenjegyző e Szabályzatban foglaltak alapján ellenőrzi a kezdeményezett közbeszerzést, ellenjegyzését követően az Döntéshozó elé terjeszti jóváhagyásra.

A beszerzési igény részekre bontás tilalma szempontú minősítéséről, az alkalmazandó eljárásrendről és a beszerzés megindításáról történő döntéshozói jóváhagyást követően, a döntésről a Döntéshozó haladéktalanul tájékoztatja a Szakmai kezdeményezőt. A Szakmai kezdeményező a tájékoztatás kézhezvételét követően indíthatja meg a beszerzési igényét a 4. fejezetben részletezettek alapján.

Beszerzési igény Döntéshozó jóváhagyását megelőzően nem realizálható, eljárás nem indítható, szerződés nem köthető.

Ajánlatkérőnek a közbeszerzések megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi, fenntarthatósági és szociális szempontok figyelembevételére.

Minden esetben figyelembe kel venni az esetlegesen kapcsolódó pályázati felhívások, útmutatók rendelkezéseit. Amennyiben az útmutatóban jelen Szabályzatnál szigorúbb módon kerül szabályozásra tárgyi beszerzés, úgy a pályázati előírások figyelembevételével szükséges megvalósítani az érintett beszerzést.

3 Közbeszerzési eljárás résztvevői, feladataik

3.1.1 Közbeszerzési eljárás

Közbeszerzési eljárás csak abban az esetben indítható, ha az szerepel a Közbeszerzési tervben. Amennyiben a Közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzési eljárás lebonyolítása rendkívül sürgősséget igényel és/vagy a közbeszerzési eljárás megindítása az éves Közbeszerzési terv elfogadását megelőzően szükséges, akkor a Döntéshozó jóváhagyásával az eljárás megindítható azzal, hogy a Szakmai kezdeményező köteles haladéktalanul kezdeményezni a Közbeszerzési terv módosítását.

A közbeszerzési eljárásokban a bírálóbizottsági tagok mellett, a Közreműködő, az Ajánlatkérő nevében eljáró Döntéshozó és az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban – jelen szabályzat 4. sz. mellékletében meghatározottak szerint – köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. szerinti összeférhetetlenség.

A Kbt. alapján lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjéről, Tapolca Város Önkormányzata, Gyulakeszi Község Önkormányzata, Raposka Község Önkormányzata, a Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az Önkormányzatok Intézményei, mint Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, illetve szervezetek felelősségi köréről, a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjéről e Szabályzatban külön fejezet rendelkezik.

A közbeszerzési eljárások során e Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Amennyiben a beszerzési igény – a Kbt. 16-20. §-a szerinti vizsgálata eredményeképpen megállapított - értéke eléri a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárt és nem tartozik a Kbt. szerinti kivételi körbe, úgy a Kbt. szabályai szerinti közbeszerzési eljárást szükséges lefolytatni.

3.1.2 A közbeszerzési eljárások során eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek köre és felelőssége

Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladat- és hatásköröket a Döntéshozók, illetve az általa kijelölt személy/személyek gyakorolják.

Figyelembe véve az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletet, az EKR használatához a rendszerben az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges. A regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy vagy jogi személy egy regisztrációval rendelkezhet.

A Tapolcai Közös Önkormányzati Hivatal mindenkori Közbeszerzési referens munkakört ellátó köztisztviselője rendelkezik Ajánlatkérők EKR rendszer superuser jogosultságával. A superuser feladata az Ajánlatkérőket regisztrálni, szervezeti adataikat módosítani, karbantartani, továbbá elbírálja a szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket. A superuser köteles a szervezethez csatlakozott felhasználók szervezeten belüli jogosultságait karbantartani, ennek megfelelően az egyes felhasználók szervezetből való kilépése esetén gondoskodik a jogosultságok visszavonásáról is.

A superuser jogkör az egyes dokumentumok tartalmának előzetes papíralapú jóváhagyását, és Döntéshozó / Jegyző aláírását követően gyakorolható. A superuser köteles az Ajánlatkérő adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.
A superuser jogosult az eljárásban megbízási szerződés alapján közreműködő Külső közbeszerzési tanácsadót / Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni. A közbeszerzési eljárások dokumentumainak EKR-ben történő megtekintésére a Polgármesterek, a Jegyző, a Közbeszerzés jogi ellenjegyző, a Külső közbeszerzési tanácsadó / Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosult. A superuser Döntéshozó/Jegyző erre vonatkozó kifejezett írásbeli utasítása alapján köteles betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében résztvevő személyek részére. A betekintésre jogosult személyek nem jogosultak a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére.
Az EKR-ben valamely jogosultsággal rendelkező személy, Ajánlatkérőnél fennálló jogviszonya bármely okból történő megszűnését követően haladéktalanul köteles EKR jogosultságának megszűntetését írásban kezdeményezni.

A superuser/Pénzügyi Irodavezető felel a közbeszerzési eljárásokban a 424/2017. (XII.19) Korm. rendeletben meghatározott rendszerhasználati díj határidőre történő megfizetéséért.

3.1.3 Az eljárásba bevont személyek/testületek feladatainak részletes meghatározása

Képviselő-testület

- Jóváhagyja az éves közbeszerzési tervet, továbbá a közbeszerzési terv módosítását,
- Engedélyezi, illetve jóváhagyja a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások esetén a Szabályzattól történő eltérést.
- Dönt az uniós értékhatárt elérő, illetve meghaladó becsült értékű beszerzések vonatkozásában a nyertes ajánlattevő személyéről, a Polgármester előterjesztése alapján.

Polgármester

- A közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzések szükségessége esetén előterjesztés útján kezdeményezi a Képviselő-testületnél a közbeszerzési terv módosítását, indokolt esetben annak utólagos módosítását,
- Meghatalmazást ad a közbeszerzési tanácsadónak eljárás lefolytatására, szerződést köt a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval,
- Részt vehet a Bíráló Bizottság munkájában tanácskozási jogkörrel,
- Véleményezi az előzetes beszerzési tervet,
- Elfogadja az ajánlattételi/részvételi felhívást és a dokumentációt,

- Indokolt esetben gondoskodik a felhívás/hirdetmény vagy a dokumentáció módosításáról, a hirdetmény visszavonásáról, a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról.
- Lefolytatja az egyes beszerzési eljárások során szükséges tárgyalásokat, meghatározza a tárgyalások helyszínét,
- közbeszerzési eljárásban - a Bíráló Bizottság javaslata alapján - az ajánlatok/részvételi jelentkezések eljárást lezáró döntés meghozatalát megelőzően megállapítható, nem orvosolható érvénytelenségének megállapítását jóváhagyja;
- a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során az eljárásban részt vevők között kialakult véleménykülönbségeket feloldja,
- A közbeszerzési eljárás eredményét a Kbt. vonatkozó szakaszainak megfelelően ismerteti az ajánlattevőkkel,
- Meghozza a Bíráló Bizottság véleménye alapján az eljárást lezáró döntést a közösségi értékhatár alatti eljárások vonatkozásában, illetve a Kbt. 98.§ (2) bekezdés e) pontja, valamint a 83.§ (2) bekezdés alapján az ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt lefolytatott, hirdetmény nélküli tárgyalásos, illetve gyorsított eljárások esetében,
- A Kbt. 141. §-ában foglaltak fennállása esetén, figyelemmel a 142. §-ban foglalt kötelezettségekre, aláírja a szerződés módosítását,
- Jogorvoslati eljárás indítása esetén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

Jegyző

- Előkészíti és koordinálja az előzetes beszerzési terv, valamint az éves Közbeszerzési terv elkészítését,
- Gondoskodik az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat kitöltetéséről az érintett közreműködők felé,
- A Polgármester részére javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásfajtára és a Polgármester ilyen irányú döntése esetén gondoskodik az ajánlati biztosíték előírásáról,
- Gondoskodik a részvételi/ ajánlati/ajánlattételi felhívás és a dokumentáció megküldéséről, rendelkezésre bocsátásáról,
- A Polgármester döntése alapján intézkedik a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról,
- Amennyiben az eljárás lebonyolítását az Önkormányzat végzi:
    - Biztosítja a felhívás és a dokumentáció végleges szövegéhez szükséges szakmai tartalmat (azon adatok, információk szövegszerű leírását, amelyek a beszerzés tárgyának pontos és részletes meghatározásához, az alkalmassági követelmények és az értékelési szempontok kialakításához szükségesek), valamint összeállítja a részvételi /ajánlati/ ajánlattételi felhívást és a dokumentációt,
    - Tájékoztatást ad - együttműködve a Bíráló Bizottsággal- az ajánlattevőknek a Kbt.-ben előírtak szerinti határidőn belül,
    - Gondoskodik az ajánlattevői kérdések megválaszolásáról,
    - Konzultációt szervez és tart szükség esetén az ajánlattevők számára az ajánlattételi határidőn belül,

- Intézkedik a biztosíték visszafizetéséről amennyiben a jogszabályi feltételei fennállnak,
- a bontási jegyzőkönyvet az EKR-en keresztül, a Kbt. 68. § (6) bekezdése alapján megküldi az összes részvételre jelentkezőknek, illetve az ajánlattevőknek,
- Intézkedik a Bíráló Bizottság összehívásáról, amennyiben szükséges a szakértők meghívásáról,
- A lefolytatott tárgyalásokról jegyzőkönyvet készít és azt a tárgyalás befejezésekor minden jelenlévő ajánlattevővel aláíratja,
- a Bíráló Bizottság javaslata alapján gondoskodik a hiánypótlási felhívás ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére történő megküldéséről,
- a Polgármester Bíráló Bizottság által tett előterjesztés alapján hozott döntése alapján intézkedik a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvénytelenné nyilvánításáról, illetve, jelentkező/ajánlattevő eljárásból való kizárásáról,
- Gondoskodik az ajánlattevők Kbt. 37. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatásáról,
- gondoskodik az eljárás során keletkezett összes dokumentum EKR szerinti, valamint a helyi Iratkezelési Szabályzatban meghatározott elhelyezéséről és tárolásáról, valamint az eljárás lezárulásától számított 5 évig, hazai és Európai Uniós forrásból megvalósuló közbeszerzés esetében a Támogatási Szerződésben meghatározott időtartamig történő megőrzéséről,
- gondoskodik a külön jogszabályban meghatározott hirdetmények, tájékoztatók határidőben történő közzétételéről,
- az EKR-ben meghatározott közzétételi szabályozás mellett gondoskodik a közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosításáról, a Kbt. 43.§ (1) bekezdésben felsorolt dokumentumok, adatok közzétételéről.
- a Polgármester ilyen irányú döntése esetén kezdeményezi a szerződés módosítását a Kbt. 141. §-ában foglaltak fennállása esetén,

- előzetes vitarendezési kérelemre adott választervezet tartalmának jóváhagyása;
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogorvoslati eljárásban a Döntőbizottság részére benyújtandó észrevétel jóváhagyása;
- a Döntőbizottság határozatának felülvizsgálata iránt benyújtott keresetlevél jóváhagyása.
- Amennyiben Külső közbeszerzési tanácsadó vesz részt az eljárások lebonyolításában, úgy a Jegyző jogköreit a Külső közbeszerzési tanácsadó jogi állásfoglalása, szakvéleménye alapján gyakorolja. Amennyiben Döntéshozó a Külső közbeszerzési tanácsadó jogi állásfoglalásával nem ért egyet, úgy a Jegyző egyeztetéseket kezdeményez a Külső közbeszerzési tanácsadó képviselőivel.
- Gondoskodik a Kbt.-ben előírt, a jelen Szabályzat alapján más személy vagy testület feladat- és hatáskörébe nem tartozó minden további feladat végrehajtásáról,

Amennyiben az eljárás lebonyolítását közbeszerzési tanácsadó végzi, a közbeszerzési tanácsadó

- Javaslatot tesz az alkalmazandó eljárásfajtára,
- Biztosítja a felhívás és dokumentáció végleges szövegéhez szükséges közbeszerzési jogi szakmai tartalmat (azon adatok, információk szövegszerű leírását, amelyek a beszerzés tárgyának pontos és részletes meghatározásához, az alkalmassági követelmények és az

értékelési szempontok kialakításához szükségesek), valamint összeállítja a részvételi /ajánlati/ ajánlattételi felhívást és a dokumentációt,

- A jóváhagyott felhívást megküldi közzétételre, illetve az ajánlattevők részére (EKR),
- Gondoskodik a dokumentáció Kbt. szerinti rendelkezésre bocsátásáról,
- Tájékoztatást ad - együttműködve a Polgármesterrel, Jegyzővel és a Bíráló Bizottsággal- az ajánlattevőknek a Kbt.-ben előírtak szerinti határidőn belül,
- Gondoskodik - együttműködve a Polgármesterrel, Jegyzővel és a Bíráló Bizottsággal - az ajánlattevői kérdések megválaszolásáról,
- Konzultációt szervez és tart - együttműködve a Polgármesterrel, Jegyzővel és a Bíráló Bizottsággal - szükség esetén az ajánlattevők számára az ajánlattételi határidőn belül,
- Indokolt esetben javaslatot tesz a felhívás/hirdetmény vagy a dokumentáció módosítására, a hirdetmény visszavonására, a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlattételi határidő meghosszabbítására,
- ,
- A bontási jegyzőkönyvet a Kbt. 68. § (6) bekezdése alapján 5 napon belül megküldi az összes részvételre jelentkezőknek, illetve az ajánlattevőknek,
- A Kbt. 71. §-ának megfelelően gondoskodik a szükséges eljárási cselekmények lefolytatásáról, a Bíráló Bizottság vagy a Polgármester, Jegyző jóváhagyása alapján,
- A Polgármester és Jegyző közreműködésével lefolytatja az egyes beszerzési eljárások során szükséges tárgyalásokat,
- A lefolytatott tárgyalásokról jegyzőkönyvet készít és azt a tárgyalás befejezésekor minden jelenlévő ajánlattevővel aláírat,
- Gondoskodik Polgármesterrel és Jegyzővel együttműködve az ajánlattevők Kbt. 37.§ (2) bekezdése szerinti tájékoztatásáról,
- Javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás eredménytelenné nyilvánítására a Kbt. 73. §-ában megfogalmazott körülmények fennállása esetén,
- Elkészíti a külön jogszabályban meghatározottak szerint az összegezést,
- A Kbt. 79. § szerinti esetben az ott leírtak szerinti tájékoztatást ad,
- Gondoskodik az eljárás dokumentálásáról, valamint a keletkezett összes dokumentumot, az eljárás lezárását követőn átadja a Jegyzőnek.
- Erre vonatkozó megbízás alapján képviseli Ajánlatkérőt, valamint részt vesz az esetleges jogorvoslati eljárás dokumentumainak elkészítésében.

A közbeszerzési tanácsadó megbízott teljesítése abban az esetben tekinthető teljes körűnek, amikor az adott közbeszerzési eljárás teljes iratanyagát Kbt. szerint dokumentált módon, (amennyiben releváns papír alapon és elektronikus adathordozón, személyesen, vagy postai úton, illetve elektronikus úton továbbítva) a Megbízó által meghatározott tartalmi és formai szempontok szerint teljes körűen, tételes iratjegyzékkel átadta.
Az iratjegyzékkel szembeni formai elvárások:

- a fájlok és a mappák nevei beazonosítható módon tükrözzék az iratok tartalmát
- csak és kizárólag végleges (ne munkaanyag) anyagok kerüljenek megküldésre
- nem lehet duplikáció a dokumentumokban

- egy eljárás egy elektronikus adathordozóra kerüljön kiírásra, és legyen rajta: eljárás neve, azonosító szám, illetve elektronikus továbbítás esetén egy eljárás dokumentációja egységesen kerüljön megküldésre

A Bíráló bizottság

A Bíráló bizottságot oly módon szükséges összeállítani, hogy annak tagjai együttesen rendelkezzenek a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti közbeszerzés tárgya szerinti, szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

A Bíráló bizottság legalább három főből áll.

A Döntéshozó nem lehet a Bíráló bizottság tagja.

A Bíráló bizottság tagjai függetlenek, az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelése során nem utasíthatók, álláspontjukat önállóan, kizárólag a vonatkozó jogszabályok és belső eljárásrendek és szabályzatok, szakmai ismereteik és az általánosan elfogadott szakmai szokások figyelembevételével, a Felhívásban és Dokumentációban megadott feltételek, értékelési (rész-, illetve al) szempontok és módszer alapján alakítják ki.
A Bíráló bizottsági tagot delegáló személynek biztosítania kell, hogy a Bíráló bizottsági tag a kijelölésről szóló értesítéstől a szerződéskötésig rendelkezésre álljon a Bíráló bizottsági munka elvégzésére a Kbt.-ben és e Szabályzatban meghatározott határidők betartásával
Amennyiben valamely Bíráló bizottsági tag alkalmatlanná válik a kijelölt tisztség ellátására (különösen, de nem kizárólagosan, ha az Ajánlatkérővel fennálló jogviszonya megszűnik, tartósan betegállományba kerül, a személyével kapcsolatban a Kbt. 25. §-ában meghatározott, vagy szakmai összeférhetetlenségi ok következik be, stb.), a Bíráló bizottsági tagot delegáló személy haladéktalanul köteles helyette legalább azonos szakértelemmel rendelkező másik tagot jelölni, aki a bírálóbizottsági tagsággal járó kötelezettségeinek az e Szabályzatnak megfelelően eleget tud tenni.

Az új Bíráló bizottsági tag kijelölését követően a Bíráló bizottsági tagot delegáló személy haladéktalanul köteles felkérni a Jegyzőt, hogy az alkalmatlanná vált Bíráló bizottsági tag kijelölését/megbízását vonja vissza, és a megjelölt új Bíráló bizottsági tagot jelölje ki/bízza meg.

Amennyiben valamely Bíráló bizottsági tag észleli, hogy az eljárás valamely szakaszában távolléte várható, úgy azt haladéktalanul jelezni köteles a Bíráló bizottság titkára részére. Amennyiben a bíráló bizottsági tag távolléte a Kbt.-ben és az e Szabályzatban meghatározott határidők betartását lehetetlenné teszi, úgy ezt a tényt a Bíráló bizottság titkára a Bíráló bizottsági tag részére haladéktalanul jelzi és kéri, hogy az őt delegáló személyt tájékoztassa e tényről, aki – szükség esetén – haladéktalanul gondoskodik új Bíráló bizottsági tag kijelöléséről.

A Bíráló bizottsági tagsággal összefüggő feladatokat elektronikus (e-mail) és/vagy személyes úton lehet ellátni. A Bíráló bizottsági tagsággal összefüggő feladatokat a következő esetben kötelező személyesen ellátni:

- közbeszerzési eljárást lezáró, valamint közbenső döntési javaslat megfogalmazásakor, valamint
- minden olyan egyéb esetben, amikor a Bíráló bizottság titkára ülés összehívását kezdeményezi.

A Bíráló bizottsági tagként végzett tevékenység esetében sem helyettesítésnek, sem a megbízott útján való feladat ellátásnak nincs helye.

A Bíráló bizottsági tag

- adott esetben részt vesz a Felhívás és Dokumentáció összeállításában, a bírálati módszertan és az értékelési szempontok kialakításában
- a Felhívás és Dokumentáció, a hiánypótlási felhívás, valamint a kiegészítő tájékoztatás, előzetes vitarendezési kérelemre adott válasz kapcsán egyetértését/egyet nem értését e-mailben visszajelzi vagy elektronikus szavazás útján igazolja, hogy a dokumentum tartalmát megismerte és jóváhagyja, továbbá, hogy azok az általa képviselt szakterület szempontjai szerint szakszerűek és jogszerűek
- Átvizsgálja a beérkezett jelentkezéseket, illetve ajánlatokat,
- elvégzi az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességének, hiánypótlási körének vizsgálatát az általa képviselt szakterület szempontjainak tekintetében, amelyről a Bíráló bizottság titkárát az ajánlatok bontását követő legkésőbb 5 munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatja;
- szakmai szempontok szerinti értékelést a közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező Bíráló bizottsági tag nem végez;
- részt vesz a Bíráló bizottság ülésein, és a szakterületét érintő kérdésekben véleményt nyilvánít
- Javaslatot tesz hiánypótlási felhívás megküldésére,
- Javaslatot tesz arra vonatkozóan, hogy mely jelentkezések/ajánlatok érvénytelenek, illetve, hogy van-e olyan jelentkező/ajánlattevő, akit ki kell zárni az eljárásból,
- Javaslatot tesz az érvényes ajánlatok, részvételi jelentkezések vonatkozásában,
- Javaslatot tesz az eljárás nyertes ajánlattevőjére vonatkozóan,
- Adott esetben jegyzőkönyvet készít a Bíráló bizottság üléséről.

A Bíráló bizottság elnöke:

- A Bíráló bizottság elnöke a Bíráló bizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagja.
- tárgyalásos vagy tárgyalás tartását lehetővé tevő eljárásban kötelező jelleggel részt vesz és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai érdekeket képviseli a tárgyaláson;
- Bíráló bizottsági ülések során megnyitja az ülést, megállapítja és folyamatosan vizsgálja a Bíráló bizottsági ülés határozatképességét, határozatképtelenség esetén berekeszti a Bíráló bizottsági ülést, és gondoskodik az ülés időpontjának ismételt kitűzéséről az eljárási határidők által indokolt időpontban;
- szavazásra bocsátja a Bíráló bizottság állásfoglalását igénylő kérdéseket.

A Bíráló bizottság titkára:

- a bontás időpontjáról, a beérkezett anyagokról és azok átvételének lehetőségéről tájékoztatja a Bíráló bizottság tagjait;
- megszervezi a kötelező jellegű és bármely Bíráló bizottsági tag által kezdeményezett Bíráló bizottsági üléseket, ennek körében értesíti a Bíráló bizottsági tagokat az ülések időpontjáról és helyszínéről;
- az elektronikus jóváhagyást igénylő kérdések esetében lebonyolítja az elektronikus jóváhagyási/szavazási folyamatokat;
- a Bíráló bizottság üléseiről jegyzőkönyvet vezet;
- tárgyalásos vagy tárgyalás tartását lehetővé tevő eljárásban tartott tárgyalás első aktusaként azonosítja az ajánlattevő(k) képviselőit és ellenőrzi a képviseletre való jogosultságukat, részt vesz a tárgyaláso(ko)n és azokról adott esetben jegyzőkönyvet készít;
- megszervezi a véglegesített anyagok aláírását, szignálását;
- tájékoztatja az eljárási határidőkről a Bíráló bizottsági tagokat és a döntéshozót;
- gondoskodik a Bíráló bizottság döntési javaslatának Döntéshozó részére történő felterjesztéséről a Jegyző útján;
- a Döntéshozó eljárást lezáró döntése alapján elkészíti az összegezést az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásáról és megküldi az ajánlattevő(k) részére;
- gondoskodik az eljárás során szükséges hirdetmények feladásáról és azok honlapon történő megjelentetéséről;
- intézkedik a közbeszerzési iratanyagok Szakmai kezdeményezőnek, továbbá a hatáskörrel rendelkező közreműködő szervezeti feladatokat ellátó minisztériumi egység és a Miniszterelnökség Közbeszerzési Felügyeleti Főosztálya (a továbbiakban: KFF) részére történő továbbításáról (műszaki-szakmai elszámolhatósági és jogi-közbeszerzési ellenőrzés céljából), továbbá az EKR-ben történő feltöltés iránt 2018. április 15. napját követően megindított eljárások esetében;
- szakmai szempontok szerinti értékelést a közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező Bíráló bizottsági titkár nem végez;
- közreműködik a szerződéskötés előkészítésében.

Amennyiben az eljárás lebonyolításában Külső közbeszerzési tanácsadó is közreműködik, úgy a Bíráló bizottság titkárának feladatait a Külső közbeszerzési tanácsadó által a fennálló megbízási szerződés alapján delegált szakember látja el.

A Bíráló bizottság határozatképes, ha az ülésen az összes tag jelen van. A határozatképességet a Bíráló bizottság ülésein mindvégig biztosítani kell.
Amennyiben ugyanazon Bíráló bizottsági tag jelenlétének hiánya miatt két alkalommal sor kerül a Bíráló bizottság ülés határozatlanképtelensége miatt az ülés berekesztésére, a Bíráló bizottság titkára tájékoztatja erről a Jegyzőt, aki intézkedik, hogy a Bíráló bizottsági tag helyett azonos szakértelemmel rendelkező másik tag kerüljön kijelölésre, aki a Bíráló bizottsági tagsággal járó kötelezettségeinek e Szabályzatnak megfelelően eleget tud tenni. Az érintett Bíráló bizottsági tagot jelölő személy haladéktalanul köteles a feltételeknek megfelelő tagot jelölni, továbbá felkérni az Jegyzőt, hogy az érintett Bíráló bizottsági tag kijelölését/megbízását vonja vissza, és az új tagot jelölje ki/bízza meg.

A Bíráló bizottság ülésein jegyzőkönyvet kell készíteni. A Bíráló bizottsági jegyzőkönyvet valamennyi bizottsági tag aláírásával hitelesít vagy a Bíráló bizottsági jegyzőkönyvet a Bíráló bizottság elnöke hitelesíti aláírásával, ebben az esetben a jegyzőkönyvhöz csatolandók a Bíráló bizottsági tagok aláírásával ellátott egyéni bírálati lapok.
A Bíráló bizottság határozatait név szerinti szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, ahol a Bíráló bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik. Az eltérő álláspontot képviselő tag köteles kifejteni a kérdéssel kapcsolatos álláspontját, amelyet kérésére a jegyzőkönyvben is rögzíteni kell vagy az egyéni bírálati lapon.

4 A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános rendje

4.1 Közös szabályok

A közbeszerzési eljárásban Ajánlatkérő, a Polgármesterek, a Jegyző, a Bíráló bizottság, a Képviselő-testület és adott esetben a közbeszerzési tanácsadó a jelen Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörök szerint vesznek részt.

A közbeszerzési eljárás során az egyes eljárási cselekmények, az értékelés során hozott döntések és a szerződések megkötése tekintetében – az Ajánlatkérő és az eljárás valamennyi résztvevője köteles betartani a Szabályzat rendelkezéseit, attól csak annyiban térhet el, amennyiben azt a Kbt. és az egyéb jogszabályok, valamint jelen Szabályzat rendelkezései megengedik.

Előre nem látható okból előállott rendkívüli sürgősség esetén a Képviselő-testület felmentést adhat a Szabályzat rendelkezései alkalmazása alól, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevétele mellett.

A közbeszerzési eljárás lebonyolítása a következő módon történhet:
A kezdeményező Ajánlatkérő bonyolítja le az eljárást az e Szabályzatban foglaltak szerint.
A Polgármester vagy a Jegyző kezdeményezésére, a lebonyolítást gazdálkodó szervezet vagy személy (a továbbiakban: közbeszerzési tanácsadó) végzi.
Amennyiben az eljárás lebonyolítását közbeszerzési tanácsadó végzi, és a közbeszerzési tanácsadóval megkötött szerződésben a felek másként nem rendelkeznek, a Szabályzatban a közbeszerzési tanácsadóra vonatkozó szakaszokban foglaltakért a közbeszerzési tanácsadó felel.
Ajánlatkérő Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti esetekben köteles az eljárásba bevonni.
Egyéb esetekben az Ajánlatkérővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló megfelelő szakképesítéssel rendelkező közbeszerzési tanácsadót is bevonhat.

Az összeférhetetlenségre vonatkozóan a Kbt. 25. §-ában meghatározott szabályokra tekintettel kell eljárni az eljárás résztvevőinek kijelölésekor.

4.2 A közbeszerzési eljárások előkészítése

Az Ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal előkészíteni. Az Ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az Ajánlatkérőnek már a közbeszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet – beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható – védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére. Az ajánlatkérő alkalmazhatja az értékelemzés módszerét is.

4.2.1 A becsült érték vizsgálata

Az Ajánlatkérő köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során a Kbt. 28. § (2) bekezdésében meghatározott módszereket alkalmazhatja.

Építési beruházások esetében a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 14. § b) pont az eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek és árazatlan költségvetés birtokában indítható meg. Külön jogszabályban foglalt esetekben az ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetésről is gondoskodnia kell.

A közbeszerzési eljárás megindítása előtt az Ajánlatkérő független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes piaci konzultációkat folytathat a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők – tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó – tájékoztatása érdekében. Az Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést – különösen a releváns információk közlését a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását – megtenni a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségére és egyenlő elbánására vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében.

4.3 Felhívás és Dokumentáció összeállításához szükséges információk szolgáltatási rendje

A Jegyző a közbeszerzési eljárás előkészítése során a Szabályzat 2. sz. melléklete szerinti dokumentumok aláírásával dönt a Bíráló bizottság összetételéről és a döntési jogkörök esetleges delegálásáról. A Jegyző az Indító dokumentumot az adott beszerzési igény elfogadására irányuló javaslattal egyidejűleg adja át Döntéshozó részére, amelyet Döntéshozó egyetértése esetén aláírással lát el és juttat vissza a Jegyző részére.
Szakmai kezdeményező köteles a Jegyző részére a műszaki (szakmai) specifikációt elektronikus formában az Indító dokumentum Döntéshozó általi aláírását követően átadni.
A Bíráló bizottsági tagok kiválasztásának jóváhagyását tanúsító, aláírt Indító Dokumentum kézhezvételét követően a Jegyző értesíti a Bíráló bizottsági tagokat kijelölésükről/megbízásukról, valamint a többi bíráló bizottsági tagról és egyúttal kéri, hogy

- valamennyien kitöltve juttassák el A Bíráló bizottság titkára részére a 4./B sz. melléklet szerinti dokumentumot a kijelölés kézhezvételét követően haladéktalanul, valamint
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Bíráló bizottsági tag(ok) / Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Szakmai kezdeményező haladéktalanul juttassák el részére:
    - a pénzügyi és gazdasági, valamint a műszaki, illetve szakmai alkalmasság megítéléséhez szükséges információkat,
    - az ajánlatok elbírálásához szükséges, javasolt adatokat (értékelési szempontrendszer, pontozási módszertan),
    - a szakmai összeférhetetlenség meghatározását (amennyiben releváns),
    - a szakmailag releváns szerződéses feltételek meghatározását,
    - tárgyalásos eljárás (kivéve a 114. § (9) bekezdés, 115. § (1) bekezdés szerinti eljárás) esetén az eljárás alkalmazását megalapozó körülmények részletes bemutatását.

A Kbt. 115. § (1) bekezdés alapján megindított eljárás esetén Szakmai kezdeményezőnek meg kell neveznie továbbá

- annak a Kbt. 115. § szerint legalább öt ajánlattételre felhívni kívánt cégnek a székhelyét, adószámát, elektronikus levelezési címét és képviselőjének nevét, akik a szerződés teljesítésére képesek és az alkalmassági feltételeket feltehetőleg teljesíteni tudják.
  A gazdasági társaságok meghatározása során figyelemmel kell lenni továbbá a Kbt. 115. § (2) bekezdésére.

Az eljárás indító iratanyagának elkészítéséhez szükséges iratokat akkor is a Jegyző részére kell átadni, ha a közbeszerzési eljárást közbeszerzési tanácsadó folytatja le. Ha a Felhívást és a Dokumentációt a közbeszerzési tanácsadó állítja össze, úgy a Jegyző köteles részére a Döntéshozó által jóváhagyott Indító Dokumentum mellett minden olyan iratot a rendelkezésre bocsátani, amely a szakmai igényeknek, a jogszabályi rendelkezéseknek és az e Szabályzatban foglaltaknak a megvalósításához szükséges.

4.4 A Felhívás és Dokumentáció összeállítása, jóváhagyási folyamata

A közbeszerzési eljárás Felhívását, valamint az ahhoz kapcsolódó Dokumentációt a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / a Bíráló bizottság titkára / Külső közbeszerzési tanácsadó állítja össze Szakmai kezdeményező által rendelkezésére bocsátott információk megjelenítésével, és a megadott igények érvényesítésével. Ennek körében a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / Külső közbeszerzési tanácsadó a többi Bíráló bizottsági tagtól, Szakmai kezdeményezőtől kiegészítő információt, iratokat kérhet, illetve egyeztető tárgyalást kezdeményezhet. A bíráló bizottsági tagok kötelesek a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / Külső közbeszerzési tanácsadó által kért kiegészítő információkat, iratokat rendelkezésére bocsátani, az egyeztető tárgyaláson megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatárs képviseletéről gondoskodni.
A Felhívás és Dokumentáció tervezetét a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / Külső közbeszerzési tanácsadó köteles véleményezésre megküldeni Szakmai kezdeményező, valamint a többi Bíráló bizottsági tag részére.
Szakmai kezdeményező és többi Bíráló bizottsági tag a megküldött Felhívás és Dokumentáció tervezetét véleményezi, egyetértésükről, illetve észrevételeikről kötelesek írásban vagy e-mailben tájékoztatni a Közbeszerzés jogi ellenjegyzőt / Bíráló bizottság titkárát / Külső közbeszerzési tanácsadót.
Amennyiben a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / Külső közbeszerzési tanácsadó bármely másik Bíráló bizottsági tag észrevételével jogi, vagy közbeszerzési szempontból nem ért egyet, köteles egyeztetést kezdeményezni.
Amennyiben nem jutnak megegyezésre a Bíráló bizottsági tagok, úgy a kérdést a Döntéshozó elé kell terjeszteni. A Döntéshozó az elé terjesztett kérdés(ek)ben valamennyi Bíráló bizottsági tag meghallgatásával, a rendelkezésére bocsátott iratanyag alapján dönt.
A Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / közbeszerzési tanácsadó a többi Bíráló bizottsági tag észrevételeinek, illetve az esetleges Döntéshozói döntésnek megfelelően köteles a Felhívást és Dokumentációt véglegesíteni, és – a Szakmai kezdeményező / Bíráló bizottsági tagok szignálását, vagy elektronikus úton történt visszajelzését, valamint folyamatba épített ellenőrzés esetén a Miniszterelnökség által kiállított minőségbiztosítási tanúsítvány kiállását követően - jóváhagyás céljából a Döntéshozó részére megküldeni.
Amennyiben a Döntéshozó a közbeszerzési eljárás megindítását átvezetendő feltételekkel hagyja jóvá, akkor az észrevételek átvezetését követően az eljárás megindítható.

A Közbeszerzési eljárást megindító felhívás a közbeszerzési eljárások egyes fajtáira vonatkozó szabályok szerint ajánlati felhívás ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás, vagy közvetlen részvételi felhívás lehet.

A Közbeszerzési eljárást megindító felhívás kötelező tartalmi elemeire vonatkozó rendelkezéseket a Kbt. 50. § (2) bekezdése tartalmazza.

4.5 A Felhívás és Dokumentáció közzététele

A Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / közbeszerzési tanácsadó intézkedik adott esetben a folyamatba épített ellenőrzések megindításáról, figyelemmel a 272/2014 (XI.5.) Korm. rendelet előírásaira.
A véglegesített Felhívás és Dokumentáció közzétételéről a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / közbeszerzési tanácsadó gondoskodik, illetve intézkedik az ajánlattevők, valamint hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén – amennyiben az a Kbt. alapján kötelező – a a gazdasági szereplők illetve a Közbeszerzési Hatóság részére történő megküldéséről (EKR).
Hirdetményi közzététel esetén a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / közbeszerzési tanácsadó a hirdetmény megjelentetéséért fizetendő Közzétételi Díj, valamint az EKR Rendszerhasználati Díj konkrét összegének megjelölését tartalmazó tájékoztatással kezdeményezi a Pénzügyi Iroda vezetőjénél a díj átutalását.
A Pénzügyi Iroda vezetője gondoskodik a Közzétételi Díj és Rendszerhasználati Díj átutalásáról. Az átutalás megtörténtéről a Pénzügyi Iroda vezetője rövid úton (e-mailben) köteles tájékoztatni a Jegyző útján a Közbeszerzés jogi ellenjegyzőt / Bíráló bizottság titkárát / közbeszerzési tanácsadót, és átadni részére az átutalás megtörténtét igazoló bizonylat másolatát.
A Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / közbeszerzési tanácsadó köteles gondoskodni arról, hogy a Dokumentáció a hirdetmény megjelenésétől, illetve a Felhívás megküldésétől kezdve az EKR-en keresztül az ajánlattevők/részvételre jelentkezők rendelkezésére bocsátható/megküldhető legyen, annak Közbeszerzési Értesítőben vagy az Európai Unió Hivatalos lapjában (TED) történő megjelenés napján.

4.6 A Felhívás és Dokumentáció módosítása, visszavonása

Az ajánlattételi/részvételi határidő szükség szerinti meghosszabbításáról a Jegyző dönt.
A Felhívás és a Dokumentáció módosításának szükségességéről a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / Külső közbeszerzési tanácsadó javaslata alapján a Jegyző dönt. Amennyiben szükséges a módosítás, úgy a módosított dokumentumokat a Jegyző terjeszti a Döntéshozó elé jóváhagyásra. Jóváhagyás esetén a módosítással kapcsolatos teendőkről a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.
A Felhívás szükség szerinti visszavonásáról a Jegyző véleménye alapján, a Döntéshozó dönt (3.sz. melléklet).

4.7 A közbeszerzési eljárások lefolytatása

4.7.1 Kiegészítő tájékoztatás

A Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / közbeszerzési tanácsadó köteles gondoskodni a kiegészítő tájékoztatás nyújtására vonatkozó kérdéseknek Szakmai kezdeményező és a többi Bíráló bizottsági tag részére történő továbbításáról. Szakmai kezdeményező és a Bíráló bizottsági tagok kötelesek a szakmai jellegű kiegészítő kérdésekre adandó válasz tervezetét összeállítani és megküldeni a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / közbeszerzési tanácsadó részére. A Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / közbeszerzési tanácsadó az adott kiegészítő tájékoztatás tervezetét jogi szempontból véleményezi, véleményéről tájékoztatja érintetteket.

A jogi, illetve közbeszerzési tárgyú kiegészítő tájékoztatás kérésre adandó választervezetet a Jegyző felügyeletével a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / Külső közbeszerzési tanácsadó állítja össze. A kiegészítő tájékoztatás ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére történő megküldéséről, rendelkezésre bocsátásáról a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / Külső közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

Konzultáció/helyszíni bejárás esetén a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező Bíráló bizottsági tagok kötelesek gondoskodni a konzultáció, illetve a bejárás helyszínének biztosításáról. A konzultációról/helyszíni bejárásról a Bíráló bizottság titkára /Külső közbeszerzési tanácsadó köteles jegyzőkönyvet és jelenléti ívet készíteni és a többi bírálóbizottsági taggal történt egyeztetését követően megküldeni az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére.

4.7.2 Az ajánlatok / részvételi jelentkezések érkeztetése

Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által benyújtott ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket az EKR rendszer érkezteti. A rendszer hibája esetén az EKR rendelet szerint, valamint a Kbt.-ben szabályozott módon szükséges eljárni.

4.7.3 Bontás

Az ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő lejártáig benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezéseket bontását az EKR az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártát követően, kettő órával később kezdi meg.

Az EKR vagy annak az ajánlat elkészítését támogató része üzmezavara esetén a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet vonatkozó paragrafusa szerint kell eljárni.

A Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / közbeszerzési tanácsadó feladata az ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontása az EKR rendszerben.

A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásáról szintén jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az összes – beleértve az elkésett – ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek megküldeni.

A bontási eljárásra a Kbt. 68. §-ának rendelkezései megfelelően alkalmazandók.

A Bíráló bizottság titkára a többi Bíráló bizottsági tagot a bontás megtörténtéről haladéktalanul értesíti.

4.7.4 A Bírálat folyamata

Az ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket a Bíráló bizottság bírálja el.

Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálása során az Ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Az Ajánlatkérő köteles megállapítani, hogy mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni.

Nyílt eljárásban Ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásban rendelkezhet úgy, hogy alkalmazza a Kbt. 81. § (4) és (5) bekezdéseinek rendelkezéseit.

Az Ajánlatkérő köteles a részvételi jelentkezés és az ajánlat megfelelőségét ellenőrizni, szükség szerint a 71–72. § szerinti bírálati cselekményeket elvégezni, valamint ellenőrizni a Kbt. 69. § (11) bekezdése szerint elérhető adatbázisok adatait.

Ha a bírálat során az ajánlatokkal/részvételi jelentkezésekkel kapcsolatban hiánypótlásra, nem egyértelmű kijelentés tartalmának tisztázására, számítási hiba javítására, aránytalanul alacsonynak értékelt ellenszolgáltatással, az ajánlatnak az értékelési részszempontok szerinti valamelyik tartalmi elemére vonatkozó lehetetlennek, vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalással kapcsolatos indokolás kérésre tesz a Bíráló bizottság javaslatot, az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek megküldendő felszólítást/tájékoztatást a Bíráló bizottság titkára állítja össze, szükség esetén a Bíráló bizottság ülés jegyzőkönyvében rögzítettek alapján.

A Bíráló bizottság a beérkezett iratok alapján javaslatot tesz az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére/érvénytelenségére vonatkozóan, szükség esetén újabb hiánypótlásra, nem egyértelmű kijelentés tartalmának tisztázására, aránytalanul alacsonynak értékelt ellenszolgáltatással, az ajánlatnak az értékelési részszempontok szerinti valamelyik tartalmi elemére vonatkozó lehetetlennek, vagy túlzottan magas, vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalással kapcsolatos indokolás bekérésére tesz javaslatot. A Bíráló bizottság munkájának ütemezését az ajánlati kötöttség lejártára tekintettel kell kialakítani.

Ha az ajánlat/részvételi jelentkezés hiánypótlással nem orvosolható hiányosságban szenved, a Bíráló bizottság javaslatot tehet a Döntéshozónak az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenné nyilvánítására (közbenső döntés).

Az Ajánlatkérő 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, a Kbt.-ben foglaltak szerint.

4.7.5 Ajánlati biztosíték

Amennyiben az eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték nyújtásához kötött, és valamely ajánlattevő az ajánlatát az ajánlati kötöttségének ideje alatt visszavonja vagy a szerződéskötés az ajánlattevő érdekkörében felmerült okból meghiúsul, vagy, ha az ajánlattevő az ajánlati kötöttséggel terhelt ajánlatához az Ajánlatkérő felhívására nem vagy nem megfelelően nyújtja be az egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatát alátámasztó igazolásokat, és ajánlata ezen okból érvénytelennek minősül, a Jegyző köteles felkérni a Pénzügyi Iroda vezetőjét az ajánlati biztosíték összegének visszatartására, illetőleg köteles intézkedni az ajánlattevő pénzintézete, illetőleg biztosítója felé a bankgarancia lehívása, illetőleg a kezességvállalás érvényesítése iránt. Amennyiben a nyújtott biztosíték visszafizetésének a Kbt.-ben meghatározott valamely esete fennáll, a Jegyző felkéri a Pénzügyi Iroda vezetőjét az ajánlati biztosíték összegének a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül történő visszautalására.

4.7.6 Döntés az eljárás eredményéről

Az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességének megítélését követően a Bíráló bizottság elvégzi az ajánlatok értékelési szempontok szerinti értékelését, és javaslatot tesz az eljárás, illetve az eljárás részvételi szakaszának eredményére.

A Bíráló bizottság javaslatát - folyamatba épített ellenőrzés esetében a Miniszterelnökség Közbeszerzési Felügyeletért Felelős Helyettes Államtitkárság Közbeszerzési Felügyeleti Főosztálya által kiállított támogató tartalmú közbeszerzési záró tanúsítványt jóváhagyó állásfoglalásával együtt - a Bíráló bizottság titkára a Döntéshozó részére döntéshozatal, illetve jóváhagyás céljából előterjeszti. Az eljárás, illetve a részvételi szakasz eredményének felterjesztése során az eljárás valamennyi, döntést alátámasztó dokumentumát bemutatja a Döntéshozó részére.

Az eljárás eredményét tartalmazó írásbeli összegezés Kbt. alapján történő megküldéséről és az eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételéről a Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

4.7.7 Előzetes vitarendezés és Jogorvoslati eljárás

Az előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos álláspont kialakítása során az eljárásban résztvevő, arra kijelölt Bíráló bizottsági tagok kötelesek együttműködni és álláspontjukról a Bíráló bizottság titkárát haladéktalanul tájékoztatni.

A jogorvoslati eljárások során a Jegyző kezdeményezheti a Döntéshozónál, hogy a pénzügyi vagy a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag(ok), vagy távollétük esetén más megfelelő pénzügyi, vagy közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy részvételéről gondoskodjon.

4.7.8 A közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötendő szerződés
A szerződések közzététele

A Közbeszerzés jogi ellenjegyző / Bíráló bizottság titkára / közbeszerzési tanácsadó a szerződéskötés után haladéktalanul köteles gondoskodni az aláírt szerződés adatainak a Közbeszerzési Hatóság által működtetett CoRe Adatbázisban és az EKR-ben történő közzétételéről a Kbt 43. §-ában foglaltak szerint.

5 A közbeszerzési eljárás dokumentálási rendje

A beszerzési igényekhez kapcsolódó anyagok iktatására, kezelésére, irattározására és megőrzésére vonatkozóan az írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összességét tartalmazó iratkezelési szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

A közbeszerzési eljárások dokumentálása vonatkozásában a Kbt. – különösen a 46. § és a 47. § rendelkezései - a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 9. §-ának rendelkezései és abban az esetben, ha hazai és Európai Uniós forrás felhasználásra kerül sor, a 272/2014. (XI.5.) Kormányrendelet, Támogatási szerződés rendelkezései irányadók.

A közbeszerzési eljárások lezárását követően, az eljárás során keletkezett valamennyi iratanyag irattárba helyezését a Jegyző által az eljárás lefolytatására kijelölt ügyintézőnek kell előkészítenie úgy, hogy az előkészítés során ellenőriznie kell, és szükség esetén sorba rendezni az egyes papír alapú ügyiratokat és gondoskodnia kell a Kbt. alapján kötelezően előírt iratanyagok meglétéről.

6 A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése kiterjed: az eljárások szabályszerű előkészítésének és lefolytatásának, a szerződések megkötésének, módosításának és teljesítésének, a hirdetmények és tájékoztatók határidőben történő feladásának ellenőrzésére.
A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Jegyző hatáskörébe tartozik.
Amennyiben Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásával szemben jogorvoslati eljárás indul, arról a Polgármester köteles a Képviselő-testületet tájékoztatni. A Polgármesternek tájékoztatási kötelezettsége áll fenn abban az esetben is, ha az Ajánlatkérő indítja a jogorvoslati eljárást.

7 Záró-, és hatályba léptető rendelkezések

Jelen Szabályzat 2020. ... .-én lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított eljárások vonatkozásában kell alkalmazni. Hatálybalépésével egyidejűleg a Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete 171/2018. (XI.23.) Kt. határozatával, Gyulakeszi Község Önkormányzata Képviselő-testülete 69/2018. (XI.27.) Kt. határozatával, Raposka Község Önkormányzata 3/2019. (II.24.) Kt. határozatával elfogadott 1/2019. sz. Közbeszerzési Szabályzatát hatályon kívül helyezi.

Jelen Szabályzatot Tapolca Város Önkormányzata Képviselő-testülete ../2020. (...)Kt. határozatával, Gyulakeszi Község Önkormányzata Képviselő-testülete ../2020. (...) Kt. határozatával, Raposka Község Önkormányzata ../2020. (...)Kt. határozatával hagyta jóvá.

Mellékletek:

1. sz. Közbeszerzési terv módosítása
2. sz. Indító dokumentum közbeszerzéshez
3. sz. Felhívás visszavonása
4./A sz. Döntéshozó részére összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat közbeszerzési eljárásban
4./B. sz. Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat és Bírálóbizottsági tagi megbízás elfogadása
5. sz. Ellenőrzési lista
6. sz. Bírálóbizottsági tag megbízásának visszavonása
7. sz. Döntéshozatali záradék (közbeszerzési eljáráshoz)
8. sz. Feladatelrendelő

1.sz függelék- Helyettesítési rend

Tapolca, 2020. ... .

Dobó Zoltán polgármester	Bolla Albert polgármester
Orbán József polgármester	dr. Iker Viktória jegyző

1.sz. melléklet
Közbeszerzési terv
módosítása
Ikt.szám:... ... ...
Ügyintéző:... ... ...

Tisztelt Polgármester Úr!

A .... *VONATKOZÁSÁBAN X. ÉV Y. NEGYEDÉVÉBEN ÁRU/SZOLGÁLTATÁS/ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS*[1] tárgyú közbeszerzés kerül megindításra.

Tekintettel arra, hogy a hivatkozott eljárás(ok) Tapolca Város Önkormányzata xxx évi közbeszerzési tervében nem szerepel(nek), annak a Tapolca Város Önkormányzata Közbeszerzési szabályzatának 2.3.1 pontja szerinti módosítása szükséges.
Indokolás: ... ...

Kérem a T. Polgármester urat, hogy a közbeszerzési terv módosítását a nevezett eljárás(ok) tekintetében engedélyezni szíveskedjen.

Keltezés (helység, dátum)
... ...
név
munkakör
(szakmai kezdeményező)

Keltezés (helység, dátum)
... ...
név
munkakör
(szakmai kezdeményezés jóváhagyó)

... ...
név
munkakör
(jogi ellenjegyző)

Jelen feljegyzés mellékletében meghatározott eljárás(ok) tekintetében **a Tapolca Város Önkormányzata xxx évi közbeszerzési tervének módosítását engedélyezem**, és a Tapolca Város Önkormányzata Közbeszerzési szabályzatának 2.3. pontjára tekintettel felhívom a jogi ellenjegyzőt, hogy a módosult közbeszerzési terv EKR-ben való közzétételéről intézkedjen.
Keltezés (helység, dátum)

... ...
előnyomott név
Polgármester

1 ***A megfelelő jelölendő.***

2.sz. melléklet
Indító dokumentum
közbeszerzéshez
Ikt.szám:... ... ...

ADATLAP KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁHOZ

A közbeszerzés tárgya:			
A közbeszerzés mennyisége:			
A közbeszerzés becsült értéke (nettó):			
A becsült érték részletezése, alátámasztása			
A Beszerzési Igény sorszáma Ajánlatkérő közbeszerzési tervében:			
Kezdeményező által javasolt értékelési szempont[2] [3]:	legalacsonyabb ár	legalacsonyabb költség	legjobb ár-érték arány
A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötendő szerződés fajtája:			
A teljesítési határidő / a szerződés időtartama:			
A lebonyolítandó közbeszerzési eljárás pénzügyi forrása:			

Javaslat a bírálóbizottság összetételére	Név, munkakör
A bírálóbizottság *közbeszerzés tárgya* szerinti szakértelemmel rendelkező tagja (egyben elnöke):	
A bírálóbizottság *közbeszerzési, jogi* szakértelemmel rendelkező tagja (egyben titkára):	
A bírálóbizottság *pénzügyi* szakértelemmel rendelkező tagja:	

JAVASLAT KÖZREMŰKÖDŐ IGÉNYBEVÉTELÉRE

A Közreműködőként igénybe venni kívánt szervezet / személy neve	
A Közreműködőként igénybe venni kívánt szervezet székhelye / személy állandó lakóhelye:	

[2] Megfelelő rész aláhúzandó!
[3] Kbt. 76.§ (5) bek.: Az ajánlatkérő köteles a legalacsonyabb költség vagy a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempontok alkalmazására. Az ajánlatkérő csak akkor választhatja a legalacsonyabb ár egyedüli értékelési szempontját, ha az ajánlatkérő igényeinek valamely konkrétan meghatározott minőségi és műszaki követelményeknek megfelelő áru vagy szolgáltatás felel meg, és a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztását az adott esetben további minőségi jellemzők nem, csak a legalacsonyabb ár értékelése szolgálja. Az ajánlatkérő nem alkalmazhatja a legalacsonyabb ár szempontját egyedüli értékelési szempontként tervezési, mérnöki és építészeti szolgáltatások, valamint építési beruházások esetében. A Kbt. felhatalmazása alapján kiadott jogszabály vagy támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetében a támogatás feltételrendszere egyes beszerzési tárgyak tekintetében az alkalmazandó értékelési szempontrendszerre és módszerre vonatkozó részletes szabályokat határozhat meg.

A Közreműködő igénybevételének indoka:	

Keltezés (helység, dátum)

... ...

előnyomott név

munkakör

(szakmai kezdeményező)

... ...

előnyomott név

munkakör

(szakmai kezdeményezés jóváhagyó)

... ...

előnyomott név

munkakör

jogi ellenjegyző aláírása

POLGÁRMESTERI ENGEDÉLYEZÉS

A bírálóbizottsági tagok és közreműködő kijelölését/megbízását ***jóváhagyom.***

Keltezés (helység, dátum)

... ...

előnyomott név

Polgármester

3.sz. melléklet
Felhívás visszavonása

Tisztelt Polgármester Úr!

A szakmai kezdeményező ÉV HÓNAP NAP eljárás az alábbi tárgyú és becsült értékű, ... megvalósításához kapcsolódó közbeszerzési eljárások megindítását kezdeményezte:

Eljárás megnevezése	*Becsült értéke (nettó HUF)*

Visszavonás indokolása.

Tájékoztatjuk T. Polgármester Urat, hogy a fentiekre tekintettel a már megindított **közbeszerzési vagy beszerzési eljárások bontás előtt visszavonásra, illetőleg** *(amennyiben releváns)* **az ex ante ellenőrzési folyamatok leállításra kerültek,** és a hivatkozott okokból új közbeszerzési eljárások megindítására kerülhet majd sor ÉV NEGYEDÉV negyedévében.

Keltezés (helység, dátum)

... ...
előnyomott név
munkakör
(szakmai kezdeményező)

Keltezés (helység, dátum)

... ...
előnyomott név
munkakör
(szakmai kezdeményezés jóváhagyó)

... ...
előnyomott név
(jogi ellenjegyző)

Jelen feljegyzésben felsorolt, a ... .. kapcsolódó közbeszerzési eljárások státusza tekintetében a szakmai kezdeményező által nyújtott tájékoztatást **jóváhagyom.**

Keltezés (helység, dátum)

... .
előnyomott név
Polgármester

4./A sz. melléklet

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat
(Döntéshozó)

Alulírott ... ..., mint a Tapolca Város Önkormányzata (székhely: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.) Ajánlatkérő nevében Döntéshozó személy a „... ... ..." tárgyban megindított, *a közbeszerzésekről* szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) . ... fejezete / része szerinti ... közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetetlenségi körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-ban és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

A Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján kijelentem, hogy a Bíráló bizottságnak nem vagyok tagja.

Keltezés (helység, dátum)

... ...
(név, munkakör)

4./B sz. melléklet

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat – Közbeszerzési eljárásban

Alulírott ……., a Tapolca Város Önkormányzata (székhely: 8300 Tapolca, Hősök tere 15.) Ajánlatkérő által „……" tárgyban megindított, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) ... fejezete/része szerinti ... közbeszerzési eljárással összefüggésben – mint a ***Bíráló Bizottság tagja/eljárás előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy(ek)/szervezet/közreműködő***[4]- kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25.§-ában foglalt összeférhetetlenségi körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-ban és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

A Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján kijelentem, hogy a bírálóbizottságnak tárgy szerinti/közbeszerzési/jogi/pénzügyi bírálóbizottsági tagként történt megbízásról tudomásom van, a megbízást elfogadom.[5]

Tudomásul veszem, hogy a közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő által kijelölt döntéshozó személy elé terjesztett döntési javaslat ***szakmai/közbeszerzési/jogi/ pénzügyi megalapozottságáért a Bíráló Bizottság más tagjaival/ az eljárás előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy(ek)kel/szervezettel/közreműködőkkel***[6] együttesen felelősséggel tartozom.

Keltezés (helység, dátum)

……..
(név, munkakör)

[4] megfelelő rész aláhúzandó
[5] csak bírálóbizottsági tag vonatkozásában releváns
[6] a megfelelő rész aláhúzandó

5.sz. melléklet

Ellenőrzési lista

Közbeszerzési anyagi jog iratok:

1. eljárás indításához:
   a) közbeszerzési eljárás esetén:
      - indító
      - *Adatlap közbeszerzési eljárás megindításhoz* c. dokumentum
      - *Javaslat a bírálóbizottság összetételére* c. dokumentum
      - *Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat / Felelősségi rend* c. dokumentum: BB tagok (3 db), döntéshozó, (szakmai kezdeményező, jogi ellenjegyző, pénzügyi ellenjegyző, ha volt)
      - Nyilatkozat rendelkezésre álló fedezetről és a becsült érték meghatározásának módjáról, ha volt
      - Nyilatkozat részekre bontás tilalmának vizsgálatáról, ha volt
   a) beszerzési eljárás:
      - indító
2. ajánlati felhívás, dokumentáció (kiküldés igazolás) vagy hirdetmény, vagy a Kbt. 113.§ szerinti összefoglaló tájékoztatás és annak megküldése
3. felhívás, dokumentáció módosítása (kiküldés igazolás) vagy hirdetmény (korrigendum)
4. felhívás visszavonása (kiküldés igazolás) vagy hirdetmény
5. ajánlati biztosíték megfizetésének igazolása (a felhívásban írják elő, ha kéri ajánlatkérő)
6. tárgyalási meghívó, kiküldés igazolás, tárgyalási jegyzőkönyv
7. helyszíni bejárás jegyzőkönyv
8. kiegészítő tájékoztatás kérés (beérkezés igazolás), és arra adott válasz (kiküldés igazolás)
   - BB jegyzőkönyv alapján ellenőrizni, hogy volt-e
9. ajánlatok, átadás-átvételik
   - BB jegyzőkönyv alapján ellenőrizni számukat, ajánlattevők nevét
10. bontási jegyzőkönyv és jelenléti ív, kiküldés igazolás
11. hiánypótlás kérése, (továbbiak: felvilágosítás kérés, számítási korrekció, aránytalanul alacsony ár indokolás kérés) (kiküldés igazolás), hiánypótlások (beérkezés igazolás)
    - BB jegyzőkönyv alapján ellenőrizni, hogy volt-e
12. eljárás lezáráshoz (értékelés, bírálat, döntés)
    a) közbeszerzési eljárás esetén:
       - BB lapok (3 db), ha van (ez nem kötelező, hogy készüljön)
       - BB ülések jegyzőkönyv (köztes, végső)
       - közbenső döntés, ha volt
       - előterjesztés döntéshozó részére
       - döntéshozó döntés
       - összegezés (kiértesítés igazolása)
       - ajánlati kötöttség meghosszabbítása felkérés (kiküldés igazolása), beérkezett válaszok, ha volt
13. szerződés
14. teljesítési biztosíték, ha releváns
15. tájékoztató eljárás eredményéről hirdetmény
16. szerződés módosítás, ha volt

17. tájékoztató szerződés módosításról, és hirdetménye, ha volt
18. tájékoztató szerződés teljesítésről
19. előzetes vitarendezés anyagok, ha volt
20. jogorvoslati anyagok, ha volt
21. iratbetekintés anyagai, ha volt
22. iratjegyzék (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó által készített)

6. sz. melléklet

Bírálóbizottsági tag megbízásának visszavonása

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény alapján „xxx" tárgyban megindított közbeszerzési eljárásban

előnyomott név

közbeszerzés tárgya szerinti/jogi/közbeszerzési/pénzügyi bírálóbizottsági tagként való megbízását visszavonom.

Helység, év hónap nap

…….

előnyomott név

Polgármester

A megbízás visszavonását tudomásul veszem.

Helység, év hónap nap

…….

előnyomott név

7. sz. melléklet

DÖNTÉSHOZATALI ZÁRADÉK:

A Bírálóbizottság elnöke a *„xxx"* tárgyú eljárás keretében a jelen jegyzőkönyvben meghatározott bírálóbizottsági javaslatnak megfelelően előterjeszti Döntéshozónak, hogy a közbeszerzési eljárásban jelen, *ÉV HÓNAP NAP* kelt jegyzőkönyvben foglalt döntési javaslattal azonos tartalmú döntést hozzon:

DÖNTÉSHOZÓ (*ELŐNYOMOTT NÉV* Polgármester) döntése:

<u>Érvényes ajánlatot benyújtó ajánlattevők tekintetében:</u>
A Bírálóbizottság előterjesztésével, javaslatával egyetértek, azzal azonos tartalommal döntök, melynek megfelelően megállapítom, hogy:

- AJÁNLATTEVŐ NEVE (AJÁNLATTEVŐ SZÉKHELYE.) ajánlattevő/közös ajánlattevő a tárgyi közbeszerzési eljárás tekintetében érvényes ajánlatot nyújtott be
stb.

Érvénytelen ajánlatot benyújtó ajánlattevők tekintetében:
- AJÁNLATTEVŐ NEVE (AJÁNLATTEVŐ SZÉKHELYE.) ajánlattevő/közös ajánlattevő a tárgyi közbeszerzési eljárás tekintetében érvénytelen ajánlatot nyújtott be
stb.

<u>Nyertes ajánlatot benyújtó ajánlattevő és az eljárás eredményessége tekintetében:</u>
A Bírálóbizottság előterjesztésével, javaslatával egyetértek, azzal azonos tartalommal döntök, melynek megfelelően megállapítom, hogy:

- feltételes,
- az eljárás eredményes, továbbá
- az ***NYERTES AJÁNLATTEVŐ NEVE (NYERTES AJÁNLATTEVŐ CÍME)*** ajánlattevő/közös ajánlattevő tette a legalacsonyabb árajánlatot/ *legalacsonyabb költséget/ legjobb ár-érték arányt* legalacsonyabb/legjobb ár-érték arányt megjelenítő érvényes ajánlatot, így az ***NYERTES AJÁNLATTEVŐ NEVE (NYERTES AJÁNLATTEVŐ CÍME)*** ajánlattevő kerüljön kihirdetésre a tárgyi közbeszerzési eljárás nyerteseként, illetőleg az egyedi vállalkozási szerződés ezen ajánlattevővel kerüljön megkötésre. Adott esetben: amely szerződés azon a napon lép hatályba, mely napon a projektre vonatkozó, a szerződés pénzügyi fedezetét biztosító Támogatási Szerződés vagy -amennyiben releváns- a Támogatási Szerződés módosítás aláírásra kerül, vagy a változásbejelentés elfogadásra kerül, és így a szerződés teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezet felhasználhatóvá válik.

<u>Nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot benyújtó ajánlattevő tekintetében:</u>
A Bírálóbizottság előterjesztésével, javaslatával egyetértek, azzal azonos tartalommal döntök, melynek megfelelően megállapítom, hogy:
- Ajánlatkérő nem hirdet második helyezettet. /Hirdet második helyezettet, aki ***NYERTES AJÁNLATTEVŐ NEVE (NYERTES AJÁNLATTEVŐ CÍME)***

A fenti döntési javaslatot a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása tekintetében a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat alapján megfelelőnek találom:
A feltételes eljárás indítása esetén a fedezet rendelkezésre állása: a közbeszerzés tárgyát képező szerződés teljesítéséhez a rendelkezésre álló anyagi fedezetet a Támogatási Szerződésben rögzített, xxx sorra elszámolható támogatási összeg fogja biztosítani.
Ha az indítóhoz képest kiegészítő forrásra van szükség itt kell jelezni!

Keltezés (helység, dátum)

---

előnyomott név
pénzügyi ellenjegyző

Aláírásommal jóváhagyom a kezdeményező döntési javaslatát. Az eljárás feltételesként került megindításra / az eljárás eredményes, továbbá- a xxx Társaság (székhely) ajánlattevő tett a legalacsonyabb árajánlatot/ *legalacsonyabb költséget*/ ár-érték arányt megjelenítő érvényes ajánlatot, így **xxx Társaság (székhely)** ajánlattevő kerüljön kihirdetésre (a tárgyi verseny újranyitásos eljárás nyerteseként), illetőleg a vállalkozási szerződés ezen ajánlattevővel kerüljön megkötésre. Adott esetben: amely szerződés akkor lép hatályba, mely napon a projektre vonatkozó pénzügyi fedezetet biztosító támogatási szerződés, támogatási szerződés módosítás aláírásra kerül és amikor a szerződés pénzügyi fedezetét biztosító támogatási szerződés, támogatási szerződés módosítás megkötésre kerül és, így a szerződés teljesítéséhez szükséges fedezet felhasználhatóvá válik.

Helység, ***ÉV HÓNAP NAP***

---

előnyomott név
döntéshozó
Ajánlatkérő

8. sz. melléklet

Feladatrendelő külső közbeszerzési tanácsadó számára

1. Megbízott neve
2. Megbízási szerződés nyilvántartás száma
3. Feladat rövid, tömör leírása: közbeszerzés tárgya, / projekt száma
4. Határidő, amennyiben releváns

Keltezés/ helység, dátum/

……..
előnyomott név
Ajánlatkérő