



TÓFALU

TÓFALU KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Elfogadó határozat száma: 6/2021.(III.24.)

Hatálybalépés ideje: 2021. március 25.

Tófalu Község Önkormányzatának polgármestereként a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelet 1. §-a alapján, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva az önkormányzat közbeszerzési szabályzatát – a jogszabályi környezet változásához igazítva – az alábbiak szerint határozom meg.

1. § A KBSZ. CÉLJA ÉS HATÁLYA

- (1) Tófalu Községi Önkormányzat, mint ajánlatkérő a Kbsz-ben határozza meg a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
- (2) A Kbsz. hatálya Tófalu Községi Önkormányzat (a továbbiakban: ajánlatkérő) Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, építési és szolgáltatási koncesszióira, valamint tervpályázataira (a továbbiakban együttesen: közbeszerzéseire) terjed ki. Az ajánlatkérő közbeszerzései során - ha beszerzéseinek értéke a Kbt. szerinti közbeszerzési értékhatárt eléri vagy meghaladja - köteles a Kbt. és végrehajtási rendeletei, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet, valamint a Kbsz. rendelkezései szerint eljárni.

A Kbt. alapján Ajánlatkérő a Kbt. 5. § (1) bekezdés c.) pontja alapján a Kbt. hatálya alá tartozik. A Közbeszerzési Hatóság által nyilvántartott ajánlatkérői jegyzékben technikai azonosítója: EKRSZ_28751630.

- (3) A közbeszerzési és koncessziós beszerzési eljárást a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett egységes, **elektronikus közbeszerzési rendszer** (a továbbiakban: **EKR**) igénybevételével kell lebonyolítani. Az elektronikus kommunikáció - ha a Kbt. vagy annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabály eltérően nem rendelkezik - az EKR-ben történik.

Amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolításában külső szakértő (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) is közreműködik, úgy az EKR használata során a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jár el.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (a továbbiakban: EKR) történő regisztrációra jogosult Ignác Szabolcs polgármester.

A szervezeti szuper user jogosultsággal kapcsolatos feladatokat a polgármester látja el. Ezzel a szerepkörrel módosíthatja a szervezet adatait, a szervezethez regisztrált felhasználóknak karbantarthatja a jogosultságait, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört, akár eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz, továbbá jogosult a közbeszerzési terv készítésére, módosítására, publikálására.

A szuper user a jogosultsági kérelmek elbírálásával hagyja jóvá az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának szintjeit.

Szervezet tag: nem biztosít jogot, egy szervezethez tartozást jelent. A szuper user jogosultsággal rendelkező személy tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni részére.

A megbízott közbeszerzési ügyintéző, vagy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata az EKR alkalmazása, aki közbeszerzési eljárást létrehozó szerepkörrel rendelkezik, ezáltal jogosult új közbeszerzési eljárás létrehozására.

2. § DÖNTÉSRE JOGOSULTAK

- (1) A Kbt. Harmadik Része szerinti közbeszerzési eljárások esetén a polgármester, minden más esetben a képviselő- testület dönt
- a közbeszerzési eljárást megindító felhívásról (a továbbiakban: felhívás) és/vagy annak legfontosabb feltételeiről (különösen: beszerzés tárgya, beszerzés tárgyának mennyisége, fizetési feltételek, alkalmassági kritériumok, teljesítési véghatáridő, a beruházás teljesítéséhez biztosított forrás megjelölése, ajánlatkérő műszaki ellenőre [építési beruházás esetén], ajánlatkérő tervezője [építési beruházás esetén], értékelési szempont[rendszer], teljesítés helye, becsült érték, ajánlati biztosíték előírásának szükségessége),

- az ajánlattételi dokumentációról és/vagy annak legfontosabb feltételeiről (különösen: beszerzés tárgya, beszerzés tárgyának mennyisége, fizetési feltételek, alkalmassági kritériumok, teljesítési véghatáridő, a beruházás teljesítéséhez biztosított forrás megjelölése, ajánlatkérő műszaki ellenőre [építési beruházás esetén], ajánlatkérő tervezője [építési beruházás esetén], értékelési szempont[rendszer], teljesítés helye, ajánlati biztosíték előírásának szükségessége),
 - a felhívás – az ajánlattételi határidő meghosszabbításán kívüli - esetleges módosításáról, illetve visszavonásáról,
 - az ajánlattevők kizárásáról, az ajánlatok érvénytelenné nyilvánításáról,
 - az eljárás eredményéről,
 - amennyiben arra a Kbt. szerint az ajánlatkérőnek lehetősége van, a meghívandó, Kbt-ben előírt számú gazdasági szereplőről,
 - a közbeszerzési eljárás nyertesével megkötendő szerződés aláírásáról,
 - amennyiben az ajánlatkérő nem maga akarja a közbeszerzési eljárást lefolytatni, úgy annak az ajánlatkérőnek a meghatalmazásáról, aki az ajánlatkérő javára a közbeszerzési eljárást lefolytatja,
 - amennyiben több ajánlatkérő közösen valósít meg egy közbeszerzést, akkor a közbeszerzési eljárás lefolytatásával maguk közül kiválasztott ajánlatkérő meghatalmazásáról,
 - amennyiben jogorvoslati eljárás indul a közbeszerzési eljárásban a Döntőbizottság végzésének, vagy határozatának bírósági felülvizsgálatáról.
- (2) Amennyiben a döntési jogosult az (1) bekezdés esetében a felhívás és dokumentáció legfontosabb feltételeiről dönt, külön döntés a felhívásról és dokumentációról már nem szükséges.
- (3) EKR-en kívül lefolytatott eljárás esetén a (2) bekezdés esetében az elfogadott, jóváhagyott felhívást minden esetben a polgármester írja alá, kivéve, ha az eljárás teljes körű lebonyolításába külső szakértő (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) kerül bevonásra. Ez utóbbi esetben a felhívást a külső szakértő is jogosult, jogszabályi előírás esetén pedig köteles aláírni és a közbeszerzési eljárást megindítani.
- (4) EKR-en kívül lefolytatott eljárás esetén abban az esetben, ha a közbeszerzési eljárás nem hirdetmény közzétételével indul, a polgármester az esetlegesen bevonásra kerülő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót írásban meghatalmazhatja az

elfogadott felhívás aláírására és meghatározott ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésére.

- (5) A közbeszerzési eljárások lebonyolításához esetlegesen bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve amennyiben jogszabály felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonását kötelezővé teszi, úgy a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kiválasztásáról a becsült értéktől függetlenül a polgármester dönt.
- (6) A közbeszerzési tervet minden év március 31. napjáig a Kbt-ben meghatározott feltételek szerint a közbeszerzési ügyintéző készíti el, és a polgármester hagyja jóvá. A közbeszerzési terv esetleges év közbeni módosítását a közbeszerzési ügyintéző végzi oly módon, hogy a közbeszerzési tervet a módosítási igény felmerülésekor felülvizsgálja és a módosítások, valamint a módosítások indokainak átvezetését követően haladéktalanul a polgármester elé terjeszti jóváhagyás végett. A közbeszerzési tervvel összefüggésben a Kbt. 42. §-ában foglalt kötelezettségek teljesítéséről a közbeszerzési ügyintéző gondoskodik. Az ajánlatkérő a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az EKR-ben megadja:
 - a) a közbeszerzés tárgyát,
 - b) a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
 - c) a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
 - d) a tervezett eljárás fajtáját,
 - e) az eljárás megindításának tervezett időpontját, és
 - f) a szerződés teljesítésének várható időpontját.
- (7) Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság, vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérik, a közbeszerzési terv megküldéséről a közbeszerzési ügyintézőnek kell gondoskodni.
- (8) Ajánlatkérő valamennyi szervezeti egységének a vezetője a közbeszerzési ügyintéző jelen §-ban foglalt kötelezettségének teljesítéséhez határidőben rendelkezésre bocsátja a szükséges információkat. Amennyiben Ajánlatkérő bármelyik szervezeti egységének a vezetője jelen bekezdésben foglalt kötelezettségét nem, nem teljes körűen, illetve nem határidőben teljesíti, úgy a közbeszerzési ügyintézőt ebből eredően felelősség nem terheli.

3. § KÖZBESZERZÉSI ÉS BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG

- (1) A Közbeszerzési és Bíráló Bizottság (továbbiakban: KBB) jelen szabályzat 1. számú függelékében meghatározott legalább 3 tagból, illetve eseti jelleggel a polgármester által írásban felkért külső tag(ok)ból áll. A KBB tagjai a (3) bekezdésben foglalt feltétel teljesülését biztosító másik tagot jogosító, a polgármestertől származó, előzetes írásbeli meghatalmazással helyettesíthetők.
- (2) A KBB-nak a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező tagjai vannak.
- (3) A KBB akkor határozatképes, ha ülésén a (2) bekezdésben meghatározott szakértelmek mindegyikének legalább egy-egy képviselője jelen van. A KBB határozatait egyszerű szavazattöbbséggel, nyílt szavazással hozza.
- (4) A döntésre jogosult a KBB döntéshozatalában nem vehet részt.
- (5) A KBB írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó döntésre jogosult részére az ajánlat(ok) érvényességének/érvénytelenségének vizsgálatáról, az értékelési szempontok szerinti értékeléséről (az ajánlatok esetleges hiánypótlását, megindokoltatását, tisztázását követően), valamint az eljárás eredményéről.
- (6) A KBB munkájáról jelen szabályzat 4. számú függelékében meghatározott tartalommal jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek nem képezik részét a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai (azaz bírálati lapok elkészítése nem kötelező).
- (7) **Jogi szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag** feladata a közbeszerzési eljárásban a jogi szakértelem biztosítása:
 - a) a közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet elkészítése, amennyiben azt a közbeszerzési tanácsadó készíti el, véleményezi a szerződéstervezetet;
 - b) felelős azért, hogy a közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet a közbeszerzési eljárás megindításakor hatályos Kbt-vel, irányadó jogszabályokkal, valamint e Szabályzatban foglaltakkal összhangban legyen.
- (8) **Pénzügyi szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag** feladata a közbeszerzési eljárásban a pénzügyi szakértelem biztosítása:
 - a) a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás fizetési feltételeinek és a szerződés pénzügyi-szakmai tartalmának felülvizsgálata, jóváhagyása;

- b) annak vizsgálata, hogy az ajánlattételi felhívás, a közbeszerzési dokumentumok, valamint a szerződéstervezet pénzügyi tartalma, pénzügyi feltételei összhangban vannak-e a rendelkezésre álló pénzügyi fedezettel;
- c) felelős azért, hogy a közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet a közbeszerzési eljárás megindításakor hatályos pénzügyi tárgyú jogszabályokkal, valamint államháztartási jogszabályokkal összhangban legyen;
- d) javaslatot tesz a pénzügyi és gazdasági alkalmassági minimumkövetelményekre;
- e) az ajánlattevők pénzügyi-gazdasági alkalmassági követelményeknek való megfeleléség érdemi vizsgálata;
- f) az ajánlatokban szereplő pénzügyi számadatok helyességének vizsgálata;
- g) annak vizsgálata, hogy az ajánlat pénzügyi szempontból összhangban van-e a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékével.

(9) Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag a közbeszerzési eljárás bíráló bizottságában közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagja. Ennek keretében feladata:

- a) elkészíti a műszaki leírást, és véglegesíti a felhívás és közbeszerzési dokumentumok közbeszerzés tárgya szerinti szakmai tartalmát;
- b) javaslatot tesz az értékelési szempontrendszerre, a műszaki és szakmai alkalmassági minimumkövetelményekre, a szakmai felelősségbiztosítási előírásokra és mértékére;
- c) javaslatot tesz a részajánlattétel lehetőségének biztosításáról, nemlegesség esetén annak indokoltságát megadja;
- d) felelős azért, hogy a közbeszerzési dokumentumok részét képező szerződéstervezet a közbeszerzési eljárás megindításakor hatályos közbeszerzés tárgya szerinti szakmai jogszabályokkal összhangban legyen.
- e) az ajánlattevők műszaki-szakmai alkalmassági követelményeknek való megfeleléségének érdemi vizsgálata;
- f) szakmai ajánlat bekérése esetén annak tartalmi vizsgálata;
- g) aránytalanul alacsony ár vizsgálata esetén a vizsgálati elemekre történő javaslattétel.

(10) Közbeszerzési szakértelemmel rendelkező bíráló bizottsági tag feladatát a 4. § határozza meg.

4. § **KÖZBESZERZÉSI ÜGYINTÉZŐ, FELELŐS AKKREDITÁLT KÖZBESZERZÉSI SZAKTANÁCSADÓ**

- (1) Az ajánlatkérő közbeszerzéseinek lebonyolítását a közbeszerzési ügyintéző, vagy a felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó (továbbiakban: FAKSZ) végzi. A közbeszerzési ügyintéző, vagy a FAKSZ köteles ellátni mindazon szervezési, adminisztrációs, iratkezelési és döntéselőkészítési feladatokat, melyek a Kbt. és jelen Kbsz. alapján ajánlatkérő közbeszerzéseinek jogszabályok alapján előírt lebonyolításához szükségesek.
- (2) A közbeszerzési ügyintéző közbeszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörei:
 - a.) a közbeszerzési eljárás megindítása előtt meggyőződik arról, hogy fennállnak-e a megindítás feltételei (különös tekintettel a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére, a becsült értékre, az egybeszámítás szabályaira);
 - b.) előkészíti a közbeszerzési eljárást (a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően különösen - de nem kizárólagosan - becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végez; meghívandó gazdasági szereplők szerződés teljesítésére való alkalmasságának előzetes vizsgálata; meghívandó gazdasági szereplők előzetes vizsgálata abból a szempontból, hogy mikro-, kis- vagy közép vállalkozásnak minősülnek-e; meghívandó gazdasági szereplők tulajdonosi összetételének előzetes vizsgálata abból a szempontból, hogy a gazdasági szereplők között fennáll-e bármilyen tulajdonosi összefonódás, vagy bármely olyan körülmény, mely a verseny tisztaságát érintheti; megvizsgálja a részajánlattételi lehetőség biztosításának körülményeit és amennyiben részajánlattételi lehetőség nem biztosított, úgy annak részletes indoklásának elkészítése), melyet megfelelően dokumentál;
 - c.) elkészíti a felhívást (és annak részeként kidolgozza az alkalmassági, bírálati, értékelési szempontrendszer);
 - d.) összeállítja a közbeszerzési dokumentációt (és annak részeként a szerződés tervezetet vagy szerződéses feltételeket);
 - e.) az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) feltölti az adott eljárás dokumentumai közé.

- f.) a felhívások megküldése (közzététele), illetve megjelentetése, javítása, módosítása, visszavonása, hiánypótlása;
- g.) a szerződés módosításáról, illetve teljesítéséről szóló tájékoztató megjelentetése;
- h.) a kiegészítő tájékoztatás(ok) összeállítása és megküldése;
- i.) összeférhetlenség vizsgálata az eljárás kezdetétől annak lezárásáig;
- j.) EKR-en kívül lefolytatott eljárások esetében a részvételi jelentkezések/ajánlatok átvétele, nyilvántartásba vétele, valamint a részvételi jelentkezési/ajánlat(tétel)i határidő lejártáig írásban és zártan beérkezett részvételi jelentkezések/ajánlatok felbontása; bontási jegyzőkönyv készítése
- k.) bontási jegyzőkönyv megküldése ajánlattevők részére;
- l.) az ajánlatok felhívásban és közbeszerzési dokumentumokban meghatározott követelményeknek közbeszerzési szempontból történő megfelelési vizsgálata, a hiánypótlásokkal, felvilágosítás/indokolás kéréssel kapcsolatos intézkedések megtétele, a hiánypótlások megküldése;
- m.) a döntési javaslatok/előterjesztések, illetve a közbeszerzési eljárás iratainak jelen szabályzat 2. §- a szerinti döntéshozó, illetve KBB elé terjesztése;
- n.) kapcsolattartás a közbeszerzésekben érintett szervekkel, illetve személyekkel;
- o.) az egyes eljárási cselekmények során az adminisztrációs, iratkezelési kötelezettségek teljesítése, igazgatási szolgáltatási díj/rendszerhasználati /közzétételi/ellenőrzési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségek teljesítésének kezdeményezése;
- p.) az esetleges helyszíni bejárások szervezése és koordinálása;
- q.) összegezés elkészítése és megküldése ajánlattevők részére;
- r.) a Kbt. előírásai betartásával az összegezés módosítása, valamint az összegezésben észlelt bármely elírás (névcseré, hibás névírás, szám- vagy számítási hiba vagy más hasonló elírás) kijavítása és a módosított, kijavított összegezés összes részvételre jelentkező/ajánlattevő részére történő megküldése;
- s.) közbeszerzési szerződés aláírásra történő előkészítése, aláírásában való közreműködés;
- t.) eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése, közzététele;
- u.) a közbeszerzési dokumentumok tárolása, jogszabály által előírt ideig történő megőrzése oly módon, hogy azok azonosíthatóak, visszakereshetőek, és utólagosan ellenőrizhetőek legyenek (FAKSZ igénybevétele esetén az irattározási feladatok

- ellátása az ajánlatkérő erre felhatalmazott szervezeti egységének, vagy szakemberének feladata a 7.§-ban foglaltak szerint);
- v.) az eljárásban esetlegesen részt vevő szakértő(k), felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó munkájának koordinálása, részére a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó iratok azonnali megküldése;
 - w.) a KBB üléseinek előkészítése (az ülés időpontjáról a tagok előzetes tájékoztatása, a 3. § (5) bekezdésben meghatározott feladatok teljesítéséhez szükséges dokumentumok, illetve formanyomtatványok eljuttatása a tagokhoz), az ülésről jegyzőkönyvvezetése;
 - x.) a Kbt. nyilvánosság biztosítására, közzétételre és kommunikációra vonatkozó rendelkezéseiben foglalt kötelezettségek teljesítése;
 - y.) a Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén valamennyi szükséges dokumentum a Közbeszerzési Döntőbizottság, bíróság részére EKR-ben történő hozzáférhetővé tétele, illetve határidőben történő rendelkezésére bocsátása, az előzetes vitarendezési és/vagy jogorvoslati kérelem esetén írásbeli észrevétel megtétele, válasz adása, szükség esetén gondoskodás a jogorvoslati tárgyaláson a személyes megjelenésről, képviselétről;
 - z.) javaslatot tesz a jelen szabályzat 2. §-a szerinti döntési jogosultnak a Döntőbizottság végzésének, vagy határozatának bírósági felülvizsgálatára.
- (3) A közbeszerzési ügyintéző a (2) bekezdésben foglalt kötelezettségének írásban rögzített módon, illetve az EKR rendszerben tesz eleget.
- (4) A közbeszerzési ügyintéző a (2) bekezdésben meghatározott feladatainak ellátása kapcsán felelősséggel tartozik.
- (5) Amennyiben a 2. § (5) bekezdése értelmében a közbeszerzési eljárásban felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó működik közre, úgy a megbízási szerződésben ki kell kötni, hogy
- a 4. § (2) bekezdés c.)- h.), j.)- l.), q.)- t.) pontjaiban foglaltak teljesítése, illetve az azokban való közreműködés a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kötelezettsége;

- a 4. § (2) bekezdés m.) pontjával összefüggésben döntés-előkészítő szakvéleményt készít;
 - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval megkötött megbízási szerződésben foglalt egyéb feltételek szerint az ajánlatkérőt a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó képviseli jogorvoslati eljárás esetén.
- (6) Az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni
- a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
 - b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy
 - c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)–b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába,
 - d) keretmegállapodás alapján történő, az a)–b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.
- amennyiben bármilyen jogszabály azt kötelezővé teszi;
 - amennyiben az ajánlatkérő a Kbt-ben biztosított feltételek szerint nem kötött, önálló eljárási szabályokkal akar közbeszerzési eljárást lefolytatni (Kbt. 117. §) (Ebben az esetben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kötelezettsége az önálló eljárási szabályok kialakítása és a közbeszerzési eljárás teljes körű lebonyolítása).
 - amennyiben az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásával szemben jogorvoslati eljárás indul.
- Az ajánlatkérő – a fentiekől eltérően – nem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a keretmegállapodás alapján történő, ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén.
- (7) Amennyiben a közbeszerzési eljárás során
- a beszerzés megvalósításához az ajánlatkérő részben, vagy egészben európai uniós támogatásban részesül, vagy támogatás iránti igényt nyújtott be, úgy a támogatás forrásának, illetve a támogatást nyújtó személyének függvényében a vonatkozó jogszabályok által előírt közbeszerzés eljárás előzetes, vagy utólagos ellenőrzésére, adatszolgáltatásra, bejelentésre stb. vonatkozó intézkedések megtétele, illetve határidők betartása, és/vagy

- a beszerzés megvalósítása jogszabályi előírásnál fogva más közigazgatási szerv, hatóság előzetes engedélyétől függ, illetve központi ellenőrzést ír elő, úgy az előzetes engedélyezésre, központi ellenőrzésre vonatkozó intézkedések megtétele, illetve határidők betartása a közbeszerzési ügyintéző feladata és felelőssége, azonban a bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – a szükséges iratok rendelkezésre bocsátásával – a közbeszerzési ügyintézővel köteles együttműködni.

5. § FELELŐSSÉG

- (1) Valamennyi, a Kbsz. alapján a közbeszerzési eljárásokban részt vevő személy vagy szervezet köteles feladatait jogszerűen, a tőle elvárható legmagasabb szakmai színvonalon ellátni, a jogszabályi előírásainak megfelelően az eljárási cselekményeket határidőben elvégezni, a szükséges döntéseket határidőben és kellő körültekintéssel meghozni.
- (2) Az eljárások szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért a Kbsz-ben meghatározott feladatmegosztás szerint eljáró szervek, illetve személyek a felelősök. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolítására külső szakértő (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó) kerül bevonásra, illetve a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet külső szakértő biztosítja, úgy a külső szakértő felelősségét a megbízására vonatkozó szerződés határozza meg.
- (3) Az eljárást lezáró döntésért a 2. § szerinti döntést hozó a felelős.
- (4) A közbeszerzési eljárásokban résztvevő közszolgálati tisztviselők, közalkalmazottak, ügyintézők a jelen Kbsz-ben meghatározott feladataik ellátása tekintetében felelősséggel tartoznak.
- (5) Tófalu Község Önkormányzata munkatársainak mulasztása esetén a polgármester köteles a mulasztást kivizsgálni, és munkáltatói jogkörében a szükséges intézkedéseket megtenni.

6. § A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSE

Jelen Szabályzatban rendezett közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésére a Polgármester vagy a Képviselő-testület jogosult ellenőrző személyt (személyeket) megbízni. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, a bírálati szempontok kiválasztására, azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

7. § A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSA

- 1) Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban köteles dokumentálni, a részletes előírásokat a Kbt. és a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet tartalmazza.
- 2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Az ajánlatkérő az EKR-ben szereplő adatokat legalább ezen időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - megőrzi.
- 3) Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti időtartam alatt - amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt - a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon.
- 4) Ajánlatkérő az iratkezelési szabályzatának előírásai szerint, a Kbt. és 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásaival összhangban gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről.
- 5) Amennyiben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bonyolítja le a közbeszerzési eljárást, az eljárás lezárásával a teljes közbeszerzési iratanyagot átadja ajánlatkérő részére, részletes iratjegyzék ellenében, és ezt követően az őrzési felelősség az ajánlatkérőt terheli. Ettől a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval kötött szerződés eltérően rendelkezhet.

8. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Kbsz-től eltérő, egyedi eljárási rend megalkotására a képviselő- testület jogosult.
- (2) Jelen Kbsz. 2021. március 25. napján lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg érvényét és hatályát veszti a megelőzően érvényben volt közbeszerzési szabályzat.

(3) Rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

(4) Jelen szabályzat és Kbt. rendelkezései közötti eltérést esetén a Kbt. szabályai az irányadóak.

Tófalu, 2021. március 24.



Ignác Szabolcs
polgármester



Gulyás Imre
jegyző



FÜGGELÉKEK

1. számú függelék Tófalú Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatához Tófalú Községi Önkormányzat Közbeszerzési és Bíráló Bizottságának tagjai

A Közbeszerzési és Bíráló Bizottság elnöke, egyben jogi szakértelemmel rendelkező tag: Gulyás Imre jegyző

Pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag: Tajsz Ernőné gazdálkodási előadó,

Építési beruházás tárgyú közbeszerzéseknél: ideiglenes tagként a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező, az adott szakterületen felsőfokú szakirányú végzettségű, és a 322/2015. (X.30.) Kr. 4. § (2) bekezdése szerint tartós polgári jogi szerződés alapján rendelkezésre álló szakember

Árubeszerzési tárgyú közbeszerzéseknél: ideiglenes tagként a közbeszerzés tárgya szerinti keretgazda (osztályvezető)

Szolgáltatási tárgyú közbeszerzéseknél: ideiglenes tagként a közbeszerzés tárgya szerinti keretgazda (osztályvezető)

Közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső tag (eseti megbízás esetén): az eljárásba bevont közbeszerzési szakértő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

A Közbeszerzési és Bíráló Bizottság ideiglenes tagja: akit a polgármester írásban megbíz.

16. számú függelék Tófalú Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatához

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott Név: ...

,mint a közbeszerzési
eljárásban

közszolgálati,

közalkalmazotti

jogviszony alá tartozó

közreműködő,

,mint a Közbeszerzési és Bíráló Bizottság tagja,

,mint külső megbízott közreműködő (pl. független felelős akkreditált közbeszerzési
tanácsadó, lebonyolító, jogi szakértő stb.),

mint Döntéshozó

..... tárgyú
közbeszerzésieljárásban (a megfelelő szöveg aláhúzendó) a 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.)
kijelentem, hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint
kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban
tudomásomra jutott, az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. § (1)
bekezdésében meghatározott üzleti titkot, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra
jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt
követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem
megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyásolástól mentesen, saját
kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Kelt:, 20.....

.....

alíírás

3. számú függelék Tófalú Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatához

Felelősségi nyilatkozat

Alulírott Név:...

,mint a közbeszerzési eljárásban közszolgálati, közalkalmazotti jogviszony alá tartozó közreműködő,

,mint a Közbeszerzési és Bíráló Bizottság tagja

,mint külső megbízott közreműködő (pl. független felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, lebonyolító, jogi szakértő stb.) (a megfelelő szöveg aláhúzendó)

.....tárgyú közbeszerzési eljárásban elismerem és tudomásul veszem, hogy az eljárás során a tevékenységemmel Tófalú Községi Önkormányzatnak okozott kárért:

- a közszolgálati tisztviselőkről, közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti;

- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti;

- a megbízási szerződésben foglaltak szerinti

kártérítési felelősséggel tartozom (A megfelelő szöveg aláhúzendó).

Kelt:, 20.....

.....

aláírás

4. számú függelék Tófalú Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatához

Egyes jegyzőkönyvek tartalmi követelményei

EKR-en kívül lefolytatott eljárások esetében a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok felbontásáról készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a.) az ülés helye;
- b.) a közbeszerzési eljárás tárgya és fajtája;
- c.) a résztvevők neve; képviselt szervezetek neve
- d.) a bontás megkezdésének időpontja;
- e.) az ajánlattevők neve (székhelye, telephelye, lakóhelye);
- f.) az ajánlattevők által kért ellenszolgáltatás;
- g.) az ajánlatok azon főbb számszerűsíthető adatait, amelyek az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.
- h.) az ajánlatokra vonatkozó esetleges egyéb körülményeket
- i.) a bontás berekesztésének időpontja;
- j.) a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő aláírása, amennyiben a jegyzőkönyvet nem közjegyző készíti.

A KBB üléséről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a. az ülés helye;
- b. az ülés megnyitásának időpontja;
- c. a közbeszerzési eljárás tárgya és fajtája;
- d. a résztvevők neve (jelenlétük minőségének, különösen szakértelmük, szavazati joguk feltüntetése);
- e. a felszólalók neve, és a hozzászólások lényege, illetve külön kérésre az elhangzottak szó szerinti rögzítése;
- f. a bírálóbizottság javaslata az egyes ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességére/érvénytelenségére, az eljárás eredményességére / eredménytelenségére,
- g. az elbírálás szerinti értékelés;
- h. a határozatképesség megállapítása, a határozathozatalok módja és a szavazások számszerű eredménye;
- i. az ajánlatokra vonatkozó esetleges egyéb körülmények;
- j. az ülés berekesztésének időpontja;
- k. a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő aláírása.