

KAJÁSZÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT

ESETI KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A TOP_PLUSZ-1.2.1-FE1-2022-00037 KÓDSZÁMÚ

PÁLYÁZATRA KORLÁTOZVA

2023.augusztus...

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	3
A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
AZ AJÁNLATKÉRŐ	3
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA	4
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE.....	4
A BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG	5
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA	6
DÖNTÉSHOZATAL.....	7
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELLENŐRZÉSE	7
KÉPVISELET JOGORVOSLATI ELJÁRÁSBAN	7
A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE	8

PREAMBULUM

A Kajászó Község Önkormányzata (a továbbiakban: Ajánlatkérő) a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (2) bekezdésében meghatározott kötelezettségének eleget téve az Ajánlatkérő által elnyert TOP_PLUSZ-1.2.1-FE1-2022-00037 kódszámú, az Európai Unió által támogatandó pályázat kapcsán lefolytatandó közbeszerzési eljárás (a továbbiakban: Közbeszerzési Eljárás) előkészítésével, lefolytatásával, dokumentálásával, valamint belső ellenőrzésével, illetve az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokról, feladat- és felelősségi rendről az alábbi Eseti Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

A SZABÁLYZAT CÉLJA

1.

A Szabályzat célja, hogy a Kbt-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban - a Kbt-ben nem vagy nem kellő részletességgel szabályozott kérdések tekintetében a Közbeszerzési Eljárásra a jogszerűség érdekében egységes szabályokat állapítson meg.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Közbeszerzési Eljárás előkészítésében, lefolytatásában, dokumentálásában és ellenőrzésében részt vevő természetes személyekre, jogi, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre.

AZ AJÁNLATKÉRŐ

3.

- a.) Ajánlatkérő Kajászó Község Önkormányzata, amely a Kbt. 5. § (1) bekezdésének cd) pontja alapján önálló ajánlatkérő, amely a Közbeszerzési Eljárást saját maga folytatja le.
- b.) Ajánlatkérőt a Közbeszerzési Eljárás során a Polgármester képviseli.

- c.) Ajánlatkérő a Közbeszerzési Eljárás lefolytatásához a Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót von be.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA

4.

A Közbeszerzési Eljárás során keletkező valamennyi dokumentumot időrendben össze kell gyűjteni és azt egy dokumentációban az Ajánlatkérő Titkárságára iratmegőrzés céljából le kell tenni. Az iratok gyűjtéséért és teljes körű lefűzéséért a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felel. Az iratok Titkárságra történő leadását követően a dokumentumok Kbt.-ben meghatározott határideig történő felelős őrzése az Ajánlatkérő kötelezettsége.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

5.

- a.) A Közbeszerzési Eljárás előkészítésének célja, hogy a szakmaiság alapján biztosítsa az eljárás jogszerű és lehetőség szerinti sikeres lefolytatását.
- b.) A Közbeszerzési Eljárás közbeszerzési jogi előkészítéséért felelős személy a Közbeszerzési Eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, akinek feladata továbbá a Közbeszerzési Eljárásba bevont különböző szakértelemmel rendelkező szakemberek koordinációja.
- c.) A Közbeszerzési Eljárás során a felhívás és a közbeszerzési dokumentáció elkészítése (ideértve a szerződéstervezetet is) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata. A dokumentáció műszaki tartalmáért a tervező felel.
- d.) A Közbeszerzési Eljárás előkészítése az ajánlattételi felhívás és a közbeszerzési dokumentáció Képviselő-testület általi elfogadásával ér véget.
- e.) A Közbeszerzési Eljárás megindítása a felelős közbeszerzési szaktanácsadó kötelezettsége.
- f.) Az eljárás során a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felel az eljárási cselekmények betartásáért és betartatásáért. Haladéktalanul továbbítja az Ajánlatkérő felé az esetleges kiegészítő tájékoztatás iránti kérdéseket, illetve javaslatot tesz az eljárási határidők esetleges meghosszabbítására.
- g.) A kiegészítő tájékoztatásokra a válaszok megadása az Ajánlatkérő feladata. A kiegészítő tájékoztatás közbeszerzési jogi kérdéseinek megválaszolása, illetve magának a kiegészítő tájékoztatásnak az egybeszerkesztése és a felkért gazdasági szereplőkhöz való megküldése a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata.

A BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG

6.

- a.) A Bíráló Bizottság munkája az ajánlatok beérkezését követően kezdődik.
- b.) A Bíráló Bizottság feladata, hogy a Közbeszerzési Eljárásban az ajánlatok bírálata során a szakmai szempontok, a Kbt. alapelvei és szabályai maradéktalanul érvényesüljenek. Szakmailag megalapozott munkájával elősegíti azt, hogy az Ajánlatkérő döntéseinek meghozatalához minden információ rendelkezésre álljon, és azt, hogy az Ajánlatkérő a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozóan a legmegfelelőbb döntést hozza meg.
- c.) A Bíráló Bizottság négy tagból áll az alábbiak szerint, figyelemmel a Kbt. 27. § (3) bekezdésére:
- Jogi szakértelemmel rendelkező személy: dr..... ügyvéd és felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
 - Közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy: dr.ügyvéd és felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
 - Műszaki szakértelemmel rendelkező személy:
 - Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy: Bácsi Irén
- d.) A Bíráló Bizottság tagjait a Képviselő-testület a jelen Szabályzat elfogadásával egyidejűleg delegálja.
- e.) A Bíráló Bizottság a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Szavazni csak igennel vagy nemmel lehet.
- f.) A Bíráló Bizottság elnöke a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.
- g.) A Bíráló Bizottság a munkája során jegyzőkönyve(ke)t készít. A jegyzőkönyv elkészítéséért a Bíráló Bizottság elnöke, mint jegyzőkönyvvezető felel.
- h.) A Bíráló Bizottság által meghozott (technikai) döntések végrehajtása, a Bíráló Bizottság jegyzőkönyveinek hitelesítése a Bíráló Bizottság elnökének a feladata.
- i.) A Bíráló Bizottság feladatai különösen a következők:
- elbírálja és értékeli az ajánlatokat,
 - szükség esetén hiánypótlási felhívást bocsát ki, illetve felvilágosítást kér az ajánlattevőktől,
 - korrigálja az ajánlatban szereplő nyilvánvaló számítási hibát,
 - döntési javaslatot tesz az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében a döntéshozó részére,
 - elkészíti az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegezés tervezetét,

- meghozza a jogorvoslati eljárás során szükséges döntéseket.

j.) A Bíráló Bizottság elnöke:

- beszerzi az összeférhetlenségi nyilatkozatokat és kezeli azokat;
- ellenjegyzí az eljárást megindító felhívást, az ajánlattevők részére megküldendő nyilatkozatokat, a kiegészítő tájékoztatást és az összegezést, illetve egyéb nyilatkozatokat és dokumentumokat, kezeli és elérhetővé teszi a közbeszerzési dokumentumokat;
- felel a Bíráló Bizottság tagjainak koordinációjáért.

k.) Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy feladata:

- összeállítja a közbeszerzési dokumentumok műszaki-szakmai részét;
- elkészíti a közbeszerzési műszaki leírást;
- kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket;
- adott esetben ellenőrzi az ajánlatoknak (részvételi jelentkezéseknél) az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelést;
- az ajánlatok vizsgálata az esetleges számítási hibák tekintetében.

l.) Jogi szakértelemmel rendelkező személy feladata:

- elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés tervezetét;
- jogi kérdésekben állást foglal;
- elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés végleges változatát.

m.) Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy feladata:

- meghatározza a fizetési feltételeket és adott esetben gondoskodik a pályázati elszámolásról;
- kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a pénzügyi kérdéseket;
- adott esetben ellenőrzi az ajánlatoknak (részvételi jelentkezéseknél) az előírt pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételeknek való megfelelést;
- az ajánlatok vizsgálata az esetleges számítási hibák tekintetében

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA

7.

1. Az ajánlattevők által személyesen leadott vagy postai úton megküldött ajánlatok átvételekor az eljárást megindító felhívásban a kapcsolattartásra kijelölt személy átadás-átvételi elismervényt tölt ki vagy az átvett borítékon vagy csomagon feltünteti az átvétel helyét és pontos időpontját (év/hó/nap/óra/perc), továbbá azt aláírja. Személyes leadás esetén az átvételről egy példányt (így különösen a zárt boríték másolatát) ajánlattevő részére átadja.
2. Az ajánlatok bontását a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó végzi.

3. A beérkezett ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni és azt a Kbt. szabályai szerint az ajánlattevőknek meg kell küldeni.
4. A Bíráló Bizottság a beérkező összes ajánlatot értékeli, majd a Kbt. 81. § (4)-(5) bek. alapján csak az értékelési sorrendben legkedvezőbb és az azt követő egy vagy több ajánlattevő tekintetében végzi el a bírálatot, illetve vizsgálja az ár vagy költség aránytalanul alacsony voltát, és alkalmazza szükség esetén a Kbt. 72. § szerinti eljárást.
5. Ajánlatkérő a különböző eljárási határidők lejártának időpontját a www.pontosido.hu weboldal (Budapesti idő) adatai alapján állapítja meg.

DÖNTÉSHOZATAL

8.

1. A Közbeszerzési Eljárás során a Bíráló Bizottság javaslata alapján a közbenső döntéseket a Polgármester, az eljárás lezárásáról szóló döntést a Képviselő-testület mint döntéshozó hozza meg.
2. A Közbeszerzési Eljárás nyertesének megnevezéséről, illetve az eljárás eredménytelenségének megállapításáról szóló döntés meghozatalára a Képviselő-testület jogosult.
3. A nyertes személyére vonatkozó döntést meghozatalát követően a Kbt-ben meghatározottak szerint összegezést kell készíteni és az azzal összefüggő feladatokat el kell látni, amelynek felelőse a Bíráló Bizottság elnöke.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELLENŐRZÉSE

9.

1. A Közbeszerzési Eljárást a Támogató ellenőrzi külön jogszabály szerint.
2. Az ellenőrzés során a Bíráló Bizottság tagjai kötelesek közreműködni és az ellenőrzést segíteni.

KÉPVISELET JOGORVOSLATI ELJÁRÁSBAN

10.

A Társaságot a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt minden esetben a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó képviseli.

A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATHATÁLYBALÉPÉSE

11.

A jelen Szabályzat 2023.szeptember 1.napján lép hatályba.

Kajászó, 2023.augusztus ..

Császár Roland
polgármester