

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Tata Város Önkormányzata mint ajánlatkérő gazdálkodási körébe tartozó közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzésekre

Preambulum

Tata Város Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015.évi CLXIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) cd) pontjában foglalt kötelezettségének végrehajtására a Kbt. 27.§ (1) bekezdésben foglaltak alapján az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Közbeszerzési Szabályzat célja

(1) Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) Tata Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) kiadásainak, a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, a közbeszerzésről szóló 2015.évi CXLI. törvény 27 § (1) bekezdésében foglaltak szerint, az ajánlatkérő meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a Kbt. és a végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

A Szabályzat rendelkezéseit a Kbt. szabályaival együtt és összhangban kell alkalmazni.

2. § A Szabályzat tárgyi hatálya

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, visszterhes szerződés megkötése céljából lefolytatott, a Kbt. 8. § tárgyi hatálya alá tartozó beszerzésekre, amelynek a Kbt.16-19.§ szerinti becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt. 15.§ szerinti közbeszerzési értékhatárokat, és amelyben az Önkormányzat az ajánlatkérő. Főszabály szerint jelen szabályzat rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni azon esetekben is, amikor más ajánlatkérő meghatalmazza az Önkormányzatot azzal, hogy a javára ajánlatkérőként közbeszerzési eljárást folytasson le. Szintén jelen szabályzat alkalmazandó, ha több ajánlatkérő közösen valósít meg egy közbeszerzést olyan módon, hogy maguk közül az Önkormányzatot hatalmazzák fel a közbeszerzési eljárás lefolytatásával. Több ajánlattevő közös beszerzése esetén – jelen szabályzattól eltérően – egyedi megállapodásukban is rögzíthetik az együttműködésük formáját és a közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendjét.

(2) A központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendeletben rögzített kiemelt termékek (központosított)beszerzésére.

3. § A Szabályzat személyi hatálya

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat (mint ajánlatkérő) nevében eljáró és közbeszerzési eljárásaiba bevont szervekre és személyekre:

- a képviselő-testületre,
- a polgármesterre, aki Tata Város Önkormányzata mint ajánlatkérő nevében eljáró személy
- az eljárást előkészítő személyekre és a bírálóbizottságra,
- az önkormányzati hivatal valamennyi olyan köztisztviselőjére, aki munkaköri kötelezettsége folytán, vagy erről szóló külön megbízás alapján a közbeszerzési eljárásba bevonnak,
- azokra a szakértellemmel bíró személyekre és szervezetekre, akiket/amelyeket a közbeszerzési eljárásba bevontak,

- más ajánlatkérő nevében lefolytatott eljárások esetén: a meghatalmazó személyre, és az általa kijelölt személyekre.

4. § Önkormányzat ajánlatkérői státusza

(1) Az Önkormányzat a Kbt. 5. § (1) cd) pontjának hatálya alá tartozik. Az Önkormányzat tárgyi hatálya alá tartozó beszerzései során a közbeszerzési törvény rendelkezései szerint köteles eljárni.

(2) Az Önkormányzat önálló döntési jogkörrel rendelkezik, és pénzügyi forrásai felett önálló rendelkezési jogosultsággal bír, így a közbeszerzési eljárások során az ellenszolgáltatás kizárólagos teljesítője, önállóan köt szerződést és vállal kötelezettségeket, és mint ilyen, a Kbt. 5. § (1) cd) pontja szerinti önálló ajánlatkérőnek minősül.

5. § A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

(1) A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokban résztvevők kötelesek biztosítani a verseny tisztaságát és nyilvánosságát, valamint az ajánlattevők esélyegyenlőségét és egyenlő bánásmódjukat, figyelembe véve a nemzeti elbánás elvét is.

(2) Ajánlatkérő a közbeszerzés tárgyát nem határozhatja meg olyan módon, hogy egyes ajánlattevőket/résztételre jelentkezőket az ajánlattétel/résztételi jelentkezés lehetőségéből kizár, vagy más módon hátrányos megkülönböztetésüket okozza.

(3) A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Polgármestert, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel. A Polgármester köteles a tájékoztatás alapján az ügyet kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

(4) A közbeszerzési eljárás nyilvánosságát biztosítani kell a Kbt.37.§-a szerint.

II.FEJEZET

AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER (EKR)

6. § Az elektronikus közbeszerzési rendszer használatával kapcsolatos feladatok

(1) Az ajánlatkérőnek a közbeszerzési szabályzatában meg kell határoznia az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

(2) Az Önkormányzat, mint ajánlatkérő teljes jogkörrel eljárni jogosult és a szervezet adatait karbantartó superusere a Közös Önkormányzati Hivatal kijelölt köztisztviselője.

(3) A superuser jogosult az eljárásban közreműködő közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni. A superuser jogosult betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében részt vevő személyek részére. A betekintésre jogosult személyek nem jogosultak a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére.

(4) Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt.46.§(2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt meg kell őrizni.

(5) Résztételre vagy ajánlattételre a közbeszerzési eljárásokban csak olyan gazdasági szereplő hívható fel, amely regisztrált az EKR rendszerben.

III. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

7. § A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv” elkészítése és jóváhagyása

- (1) Az Ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
- (2) Az Ajánlatkérő közbeszerzési tervét az irodavezetők, referensek írásbeli - a jóváhagyott költségvetési előirányzatok és több évre szóló kötelezettségvállalások figyelembe vételével adott – javaslata alapján közbeszerzési ügyintéző készíti elő.
- (3) A közbeszerzési tervben meg kell határozni az árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, a szolgáltatás megrendelés és a szolgáltatási koncesszió körébe eső beszerzéseket. Ki kell jelölni minden beszerzési feladat felelőseit. A tervnek tartalmaznia kell a beszerzések határidejét és pénzügyi ütemezését. A közbeszerzési tervben csak olyan közbeszerzés szerepeltethető, amelynek anyagi fedezete a költségvetésben biztosított.
- (4) Az éves beszerzéseket az alábbiak figyelembevételével kell megtervezni:
- a) ha az év során újabb közbeszerzési igény merül fel, az éves tervet módosítani kell, megadva a módosítás indokát,
- b) a közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- (5) A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv megőrzése az Önkormányzat iratkezelési szabályzata szerint történik.
- (6) A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a közbeszerzési ügyintéző a felelős.
- (7) A közbeszerzési tervet, illetve a terv módosítását a pénzügyi ügyekkel foglalkozó irodavezető és a beszerzéssel érintett irodavezetők javaslata alapján az Ajánlatkérő nevében eljáró személy, a polgármester, vagy akadályoztatás esetén helyettese hagyja jóvá.
- (8) A közbeszerzési terv, és a módosításai nyilvánosak, közzétételeit a Kbt. nyilvánosságra vonatkozó rendelkezései szerint kell elérhetővé tenni a következő év közbeszerzési tervének közzétételéig az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (továbbiakban:EKR).

8. § Ajánlatkérő nevében eljáró, az ajánlatkérő javára lefolytatott közbeszerzési eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körébe tartozó feladatok, előírások, valamint más Ajánlatkérő nevében eljáró, azaz nem a 4. §-ban meghatározott ajánlatkérők javára lefolytatott közbeszerzési eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körébe tartozó feladatok, előírások

(1)A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárások lebonyolításában nem vehet részt az a személy, akire nézve a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi rendelkezések fennállnak.

(2) A Képviselő-testület:

- a) az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban döntéshozónak minősül a Képviselő-testület,
- b) a költségvetésében biztosítja az adott évben tervezett közbeszerzések költségvetési előirányzatát,
- c) az eljárást megindító döntéssel egyidejűleg megválasztja – kivéve a d) pontban foglalt esetet – a Bíráló Bizottság elnökét, és tagjait – figyelemmel a Kbt. 27.§-ának (5) bekezdésében foglaltakra, mely szerint a Képviselő-testület tagjai nem lehetnek a bírálóbizottság tagjai, kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt (Megfigyelő tag) delegálhat a bíráló bizottságba – .

A Kbt.27.§ (3) bekezdése szerint biztosítja kötelezően a

- közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet. Építési beruházás esetén az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4. § (1) Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)–(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelmnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el. Javasolt tag a beruházás műszaki ellenőre
- a közbeszerzési szakértelmet (melyet a polgármester által megbízott hivatalos közbeszerzési tanácsadó lát el),

- a pénzügyi szakértelmet,
 - a jogi szakértelmet.
- d) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendeletben rögzített kiemelt termékek (központosított) gáz és villamos energia beszerzése esetén állandó Bíráló Bizottságot hoz létre, ahol a kötelező szakértelmeket az alábbiakban határozza meg:
- közbeszerzési szakértelmek: az eljárás bonyolítója, hivatalos közbeszerzési tanácsadó
 - jogi szakértelmek: a hivatal jogász végzettségű köztisztviselője
 - közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmek: a hivatal beszerzéssel érintett irodavezetője
 - pénzügyi szakértelmek: a hivatal pénzügyekkel foglalkozó irodavezetője
 - bíráló bizottság elnöke: a beszerzéshez tartozó Városfejlesztési, Városüzemeltetési és Környezetvédelmi Bizottság elnöke
- Akadályoztatások esetén a Bizottság munkájában a helyettesek vesznek részt.
- e) vizsgálja az eljárásban részt vevő személyek összeférhetetlenségét,
- f) jóváhagyja az eljárást megindító felhívást, kivéve az évenként megismételt központosított közbeszerzési portálon keresztül történő földgáz és villamos energia tárgyú közbeszerzés esetét, ahol már egy központosított közbeszerzés keretén belül lebonyolított közbeszerzésből mennyiségi lehívás történik a verseny újranyitásával, ahol minden keretszerződéssel rendelkező kereskedő automatikusan felkérésre kerül a portálon keresztül.
- g) a Kbt. 27.§ (5) bekezdésében foglaltakra figyelemmel az eljárást lezáró döntés meghozatalakor név szerinti szavazással dönt az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről.
- h) felhatalmazza a polgármestert, hogy a közbeszerzési eljárás eredményeként nyertesnek kihirdetett ajánlattevővel a szerződést és amennyiben szükséges a szerződés teljesítése során, a Kbt. 141.§-nak megfelelő szerződésmódosításokat megkösse.

(3) A Polgármester

- a) az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2024.(X.9.) önkormányzati rendelete alapján:
- Az adott évre tervezett közbeszerzésekről költségvetési év elején éves összesített közbeszerzési tervet készít, az éves beszerzésekről statisztikai összefoglalást készít,
 - A Magyarország költségvetéséről szóló törvényben és a közbeszerzésekről szóló törvényben meghatározott értékhatár feletti közbeszerzések esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadót kér fel,
 - Intézkedik a hirdetmények Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételére,
 - A közbeszerzési eljárás lefolytatásáról és eredményéről tájékoztatja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát,
- b) Ajánlatkérő nevében gyakorolja az ajánlatkérő jogait a (2) bekezdésben foglaltak kivételével:
- Az uniós pályázatok esetében a 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V.18.) Korm. rendelet keretén belül történő közbeszerzési eljárások ellenőrzése során, az ellenőrző szerv által tett utasításokat végrehajtja.
 - elrendeli a közbeszerzési eljárások tisztaságát sértő esetek kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket

(4) Jegyző feladata :

- a) előkészíti és ellenjegyzi az előzetes vitarendezés válasz dokumentumát,
- b) ellenjegyzi az eljárást lezáró szerződéseket, kivéve a más ajánlatkérő nevében lefolytatott eljárások esetét,
- c) jelzi a közbeszerzési eljárások tisztaságát sértő esetek gyanúját, megteszi a szükséges intézkedéseket;

(5) A más ajánlatkérő javára lefolytatott eljárások esetén az eljárás Meghatalmazója

- a) megnevezi a Meghatalmazó részéről az eljárásba bevonni kívánt személyeket;
- b) ellenjegyzi az eljárást megindító hirdetményt vagy felhívást,
- c) ellenjegyzi a közbeszerzési dokumentumokat,
- d) megnevezi a Meghatalmazó részéről a Bíráló Bizottság munkájában részt vevő személyeket,
- e) részt vesz a döntést hozó bizottság munkájában,
- f) megkötö a javára lefolytatott eljárásban a nyertes ajánlattevővel a szerződést.

(6) A Bíráló Bizottság

- a) A Képviselő-testület az ajánlatok elbírálására az eljárást megindító döntéssel egyidejűleg legalább háromtagú Bíráló Bizottságot hoz létre, amely az ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket értékeli,
- b) a külső közbeszerzési tanácsadó szakvéleménye alapján a Bíráló Bizottság munkájáról név szerinti szavazással ellátott bíráló bizottsági jegyzőkönyvet készít, mely döntési javaslatot tartalmaz a döntést hozó képviselő-testület részére,
- c) A Bíráló Bizottság munkájába a kötelező tagokon felül más, külső és belső szakértő is bevonható,
- d) A Bíráló Bizottság feladatai:
- tárgyalásos eljárás esetén közreműködik a tárgyalások állandó megbízottként működő közbeszerzési tanácsadó által történő lebonyolításában,
 - áttanulmányozza az ajánlatok szakmai tartalmát,
 - a megbízott közbeszerzési tanácsadó előterjesztésének megismerését követően a hirdetményben meghatározott szempontok alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket, javaslatot tesz a képviselő-testület számára az eljárás nyertesére. Amennyiben javaslatát nem előterjesztő előterjesztésében foglaltaknak megfelelően teszi meg, javaslatát írásban indokolja,
 - a megbízott közbeszerzési tanácsadó előterjesztésének megismerését követően értékeli az ajánlatokat az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempontoknak megfelelően,
- e) A Bíráló Bizottság működése:
- a Bíráló Bizottságnak legalább három tagból kell állni,
 - a Bíráló Bizottság határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van,
 - a Bíráló Bizottság határozatait szavazás útján hozza meg,
 - minden tagnak egy szavazata van,
 - szavazat egyelőség esetén az elnök szavazata dönt,
- f) A Bíráló Bizottság megbízatása az adott közbeszerzési eljárásra érvényes,
- g) A Bíráló Bizottság elnökének, akadályoztatás esetén elnökhelyettesének feladatai:
- szervezi és irányítja a Bíráló Bizottság munkáját,
 - vizsgálja a bizottság tagjaival kapcsolatos összeférhetetlenség fennállását, szükség esetén kezdeményezi a bizottsági tag visszahívását és új tag kinevezését,
 - tagként részt vesz a Bíráló Bizottságban,
 - a Bíráló Bizottság nevében előterjeszti a képviselő-testület felé a közbeszerzési eljárás eredményére vonatkozó döntési javaslatot.

(7) A döntést hozó testület

- a) a Bíráló Bizottságnak a megbízott közbeszerzési tanácsadó szakvéleményének megismerését követően megtett javaslata alapján dönt az ajánlatok eljárás eredményéről, eredménytelenségéről,
- b) A döntést hozó tagok:
- ba) képviselő-testület tagjai,
- bb) a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V.25.) Korm. rendeletben rögzített kiemelt termékek (központosított) gáz és villamos energia beszerzése esetén a döntést a nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződés aláírói, a beszerzéssel érintett költségvetési szervek, intézmények vezetői (bölcsődevezető, óvodavezetők, intézményvezetők, igazgatók, jegyző), a polgármester és a Képviselő-testületi tagok közül a bíráló Bizottság munkájában részt nem vevő bizottsági elnökök hozzák meg.
- Akadályoztatások esetén a Bizottság munkájában a helyettesek vesznek részt.
- c) A döntést hozó testület ülése akkor határozatképes, ha azon legalább a tagok fele megjelent. A testület a döntéshozatalát név szerinti szavazással hozza.
- d) Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely név szerint tartalmazza annak indoklásával együtt a döntést támogatók és ellenzők személyét. A szavazás során a tag nem tartózkodhat.
- e) Az önkormányzati választások évében - az a) – d) pontoktól eltérően - abban az időszakban, amíg a Képviselő-testület nem választotta meg a bizottságainak tagjait, alpolgármesterét, a hivatalában lévő polgármester egy személyben dönt a bíráló bizottság előterjesztése alapján, mint döntéshozó.

(8) Közbeszerzésekért felelős munkatárs

- a) A Közös Hivatal közbeszerzésekért felelős munkatársa felelős a közbeszerzésekért, valamint a közbeszerzési eljárások előkészítéséért.
- b) A közbeszerzésekért felelős munkatárs feladatai:
- a Közös Hivatal irodavezetőinek, és a referenseinek az adatszolgáltatása alapján előkészíti az éves közbeszerzési tervet, adott esetben külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével, és felelős az éves közbeszerzési terv elkészítéséért és jóváhagyásáért,

- a Bíráló Bizottság és a képviselő-testület tagjaival aláírja az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat;
- a Közös Hivatal szervezeti egységeinek együttműködésével (pl. műszaki leírás, feladatleírás biztosításával) összeállítja a közbeszerzési dokumentumot a külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével,
- a Kbt-ben előírt esetekben tájékoztatja a Közbeszerzési Döntőbizottságot, részére megküldi a szükséges iratokat, a külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével,
- jogosultsággal rendelkezik az Önkormányzat, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint EKR alkalmazásával kapcsolatos hozzáférési jogosultság - további személyeknek történő - adásával kapcsolatban,
- felel a közbeszerzési eljárásokban a 424/2017.(XII.19.) Korm. rendeletben meghatározott rendszerhasználati díj határidőre történő megfizetéséért,
- közreműködik a 44/2015.(XI.2.) MvM rendelet szerinti hirdetmény ellenőrzés díjának átutalásáról,
- gondoskodik a Kbt. 43.§. által előírt nyilvánosság biztosításáról, a külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével,
- gondoskodik a közbeszerzési dokumentumok ajánlattevők/résztételre jelentkezők részére történő rendelkezésre bocsátásáról a közbeszerzési tanácsadó közreműködésével,
- ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását,
- ellátja a közbeszerzési eljárás során felmerülő egyéb adminisztratív és koordinációs feladatokat,
- adott esetben lebonyolítja a helyszíni bejárást, konzultációt;
- közreműködik az ajánlattevők/résztételre jelentkezők által feltett kiegészítő tájékoztatás iránti kérdések megválaszolásában, együttműködve az illetékes szervezeti egységekkel, az egyéb kérdésekre adott válaszokat pedig ellenőrzi a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából, adott esetben a külső közbeszerzési tanácsadóval együttműködve,
- közreműködik a szerződésnek szerződés-tervezet alapján történő előkészítésében, és gondoskodik annak megkötéséről a nyertes ajánlattevővel,
- figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések teljesítését,
- amennyiben a szerződés teljesítése során szerződésmódosításra kerül sor, közreműködik a szerződésmódosítás megkötésében,
- közreműködési kötelezettségét a megbízott közbeszerzési tanácsadó irányába gyakorolja, különös tekintettel az egyes cselekmények lebonyolításához szükséges adatszolgáltatási kötelezettségre.

(9) Külső közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy

a) Az Önkormányzat– a közbeszerzés szerinti szakértelem biztosítása érdekében – a Polgármester döntése alapján, a közbeszerzési eljárás lefolytatását, közbeszerzési eljárásonként, megbízott közbeszerzési tanácsadó szervezet bevonásával láthatja el.

b) A külső közbeszerzési tanácsadó szervezet /személy feladatai:

Az előkészítés során meghatározza:

- az eljárás becsült értékét az egybeszámítási szabályok figyelembe vételével,
- az eljárás lefolytatásának ütemtervét,
- az eljárás fajtáját,
- a fel nem sorolt, a közbeszerzési eljárás előkészítése körében, a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez kapcsolódóan szükséges egyéb közbeszerzési lebonyolítói és tanácsadói tevékenységek ellátása.

A Konkrét közbeszerzési eljárás során:

- biztosítja a közbeszerzés szerinti szakértelmet a bíráló bizottság munkájában,
- ellenőrzi a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétét, hiányosság esetén jelzi azt az Önkormányzat kijelölt kapcsolattartója felé,
- javaslata alapján a közbeszerzési eljárás teljes körű bonyolítását elvégzi a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvénynek (a továbbiakban: Kbt.), az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet és az Ajánlatkérő Közbeszerzési Szabályzatának, valamint a megbízási szerződésében foglaltaknak megfelelően,
- az ajánlatkérő által jóváhagyott eljáráshoz tartozó, Kbt. 57.§ szerinti dokumentumok elkészítése, kiküldése,

- a hirdetmény közzététele iránti kérelem elkészítése, továbbá a hirdetmény feladása,
- feladatát képezi a hirdetmény-ellenőrzés során tett hiánypótlási felhívásban foglaltak teljesítése, a hiánypótlás összeállítása,
- a kiegészítő tájékoztatás összeállítása, megküldése. A nem jogi-közbeszerzési tárgyú kérdések tekintetében a kiegészítő tájékoztatást az ajánlatkérő részéről eljáró szakemberek biztosítják,
- a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem biztosítása mellett dönt a Kbt. 71-72.§. szerinti dokumentumok kiküldéséről,
- az EKR-ben az ajánlatok felbontásáról készült jegyzőkönyv kiegészítése, ajánlattevők részére történő megküldését,
- ajánlatok közbeszerzési értékelése, az értékelésre javaslat elkészítése a Bíráló Bizottság és a döntést hozó képviselő-testület részére,
- az eljárás eredményéről készítendő írásbeli összegezés összeállítása és megküldése az ajánlattevők részére.
- feladatát képezi az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény összeállítása és megjelentetése.
- az esetleges jogorvoslati eljárások során az ajánlatkérő jogi képvisellete. A Közbeszerzési Döntőbizottság előtt közreműködik az Ajánlatkérő képviselétének ellátásában a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásban,
- nyertes ajánlattevőkkel megkötésre kerülő szerződés(ek) aláírásra történő előkészítése és az aláírt szerződések publikálása a CoRe szerződés nyilvántartó rendszerben és az EKR felületen,
- ajánlatkérő írásbeli megkeresésére a szerződések módosítása, jogszerűségének ellenőrzése. Az esetleges módosításáról és teljesítéséről szóló hirdetmények összeállítása és közzététel céljából történő feladása,
- a szerződések teljesítéséről szóló adatok közzététele az EKR rendszerben,
- az eljárásokhoz tartozó nyilvánosság biztosítása a Kbt. előírásai alapján,
- gondoskodik az eljárás dokumentálásáról, az eljárás során keletkezett eredeti dokumentumok átadása ajánlatkérőnek,
- az eljárás során a keletkezett összes eredeti dokumentumot az eljárás lezárását követően átadja a közbeszerzési ügyintézőnek,
- támogatásból megvalósuló projekt közbeszerzési eljárásának ellenőrzése során közreműködik, az eljárás ellenőrzésének folyamatát a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az EPTK rendszerben bonyolítja.

IV. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELELŐSSÉGI RENDJE

9. § A közbeszerzési eljárások előkészítésének, belső ellenőrzésének általános szabályai

(1) A közbeszerzési eljárásokat az éves közbeszerzési tervnek megfelelően kell előkészíteni. Ha az adott közbeszerzés nem szerepel az éves közbeszerzési tervben, kezdeményezni kell a terv módosítását.

(2) A közbeszerzési eljárás során, az eljárás előkészítésétől kezdődően annak befejezéséig biztosítani kell az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek pártatlanságát. Ennek érdekében az eljárásba bevont személy köteles megbízójának, vagy a polgármesternek jelezni, ha vele szemben az összeférhetetlenség az eljárás folyamán merül fel. Amennyiben az eljárás folyamán jelzésre, vagy hivatalból a polgármester tudomására jut összeférhetetlenség, az azzal érintett személyt vagy szervezetet a képviselő-testület az eljárásból kizárja.

(3) Ha az összeférhetetlenségi ok

- a bíráló bizottsági tag esetében áll fenn, helyette a más tagot kell kijelölnie a képviselő-testületnek
- a döntést hozó testület tagjával szemben áll fenn, a döntés meghozatalában nem vehet részt.

(4) Az eljárásban résztvevő személyek kötelesek az eljárás során tudomásukra jutott adatokat titokban tartani, és biztosítani, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

(5) Amennyiben a közbeszerzés valamelyik intézmény érdekeit szolgálja, az intézmény vezetőjét, illetőleg, az általa kijelölt munkavállalót az eljárásba be kell vonni.

(6) A belső ellenőrzés rendje:

a) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr feladatkörébe tartozik.

b) Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester a bírálóbizottság elnökét és a képviselő-testületet tájékoztatja.

c) A polgármester a zárszámadással egyidejűleg beszámol statisztikai összegzésként az előző évi közbeszerzési terv teljesítéséről.

(7) A közbeszerzési terven alapuló konkrét eljárás előkészítésére az adott beszerzéssel érintett iroda vezetője – a pénzügyi ügyekkel foglalkozó irodavezető jóváhagyása mellett – tesz javaslatot a Polgármesternek. A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a közbeszerzési eljárás tárgyát és becsült értékét,
- a javasolt eljárási formát,
- azoknak a munkavállalóknak, illetőleg szakértő személyeknek, vagy szervezeteknek a megnevezését, akiknek az eljárásba való bevonása indokolt lehet.

(8) A képviselő-testület a közbeszerzési eljárás megindításakor köteles vizsgálni, hogy a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e. A közbeszerzési eljárás csak abban az esetben indítható el, ha az ajánlatkérő rendelkezik a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Amennyiben az anyagi fedezet biztosítása támogatás függő, feltételes közbeszerzési eljárás indítása lehetséges.

(9) A közbeszerzési eljárás megindításakor intézkedni kell a Bíráló Bizottság felállításáról, valamint az Önkormányzat közbeszerzési eljárásának bonyolítójának, a külső közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy megbízási szerződésének megkötéséről.

(10) A közbeszerzési eljárás megindításáról a polgármester előterjesztése alapján a képviselő-testület határozattal dönt.

(11) A közbeszerzéssel érintett iroda irodavezetője a külső közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy közreműködésével javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás megindítása előtt – a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – a közbeszerzési eljárás fajtájára.

10. § A közbeszerzési eljárások lefolytatásának általános szabályai

(1) A közbeszerzési eljárást az elektronikus közbeszerzési rendszerben kell (továbbiakban: EKR) igénybevételel kell lefolytatni, és a kommunikációt a Kbt. 40.-41.§-ában szerint kell biztosítani.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító hirdetmény elkészítése, közzététele:

a) A közbeszerzési eljárás előkészítése során az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetve piacfelmérést követően meg kell határozni a közbeszerzés tárgyát, mennyiségét, becsült értékét.

b) Ezt követően elő kell készíteni a közbeszerzési dokumentumokat, a Szabályzatban meghatározott felelősségi körök figyelembe vételével.

c) A képviselő-testület által jóváhagyott és a megbízott közbeszerzési tanácsadó által ellenjegyzett eljárást megindító hirdetmény közzétételéről, illetőleg ajánlattételi felhívás kiküldéséről a közbeszerzésért felelős munkatárs a külső közbeszerzési tanácsadó útján gondoskodik az EKR felületén.

d) A közbeszerzési dokumentumok módosítására, valamint az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás visszavonására kizárólag a törvényben meghatározott módon, időben és esetekben van lehetőség.

(3) A közbeszerzési dokumentumok:

a) A Kbt. rendelkezései szerint a közbeszerzési dokumentum minden olyan dokumentum, amelyet az ajánlatkérő a közbeszerzés vagy a koncesszió tárgya, illetve a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás leírása vagy meghatározása érdekében hoz létre, illetve amelyre ennek érdekében hivatkozik, így különösen:

az eljárást megindító hirdetmény,

- az eljárást megindító felhívásként alkalmazott előzetes tájékoztató,
- műszaki leírás,
- ismertető,
- kiegészítő tájékoztatás,
- javasolt szerződéses feltételek,
- a gazdasági szereplők által benyújtandó dokumentumok mintái,
- részletes ártáblázat vagy
- árazatlan költségvetés.

b) A közbeszerzési dokumentumokat - az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatás és az egyes eljárásfajtáknál meghatározott eltérő esetek kivételével - az eljárást megindító felhívás közzétételének vagy megküldésének időpontjától köteles rendelkezésre bocsátani.

c) A megfelelő ajánlattétel és részvételi jelentkezés elősegítése érdekében, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével, kötelező az alábbi, a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat rendelkezésre bocsátani:

- szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni,
- az ajánlat és a részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat és részvételi jelentkezés részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, valamint az egységes európai közbeszerzési dokumentum mintáját. Az ajánlatkérő további ajánlott igazolás- és nyilatkozatmintákat bocsáthat rendelkezésre.

d) A dokumentáció rendelkezésre bocsátása:

a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára,

- elektronikus úton
- korlátlanul és teljes körűen,

(4) Műszaki leírás:

a) A műszaki leírást a Kbt. rendelkezései értelmében kell elkészíteni

b) A közbeszerzési műszaki leírást a közbeszerzési eljárást kezdeményező szervezeti egység adja meg, melynek tartalmáért ezen szervezeti egység vezetője a felelős.

c) A műszaki leírás nem határozható meg oly módon, hogy azzal az ajánlatkérő egyes ajánlattevőket, illetőleg árukat az eljárásból kizár, vagy más módon indokolatlan és hátrányos vagy előnyös megkülönböztetéseket eredményezi.

d) Amennyiben a közbeszerzés tárgyának egyértelmű és közérthető meghatározása szükségessé tesz meghatározott gyártmányú, eredetű, vagy típusú dologra, eljárásra, tevékenységre, személyre, szabadalomra vagy védjegyre való hivatkozást, a leírásnak tartalmaznia kell, hogy a megnevezés csak a tárgy jellegének egyértelmű meghatározása érdekében történt, és a megnevezés mellett a „vagy azzal egyenértékű” kifejezést kell szerepeltetni.

(5) Kiegészítő tájékoztatás:

a) Az ajánlattevő az ajánlati felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő (értelmező) tájékoztatást kérhet az ajánlatkérőtől, vagy az általa meghatározott szervezettől a törvényben előírt határidőben.

b) Kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció, illetve helyszíni bejárás formájában is. A konzultációról a közbeszerzésért felelős munkatárs – vagy megbízott tanácsadó – jegyzőkönyvet készít, amelyet a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően meg kell küldeni a konzultáción részt vevő ajánlattevőknek, valamint egyben hozzáférhetővé kell tenni az ajánlattevők számára.

c) A kiegészítő tájékoztatást úgy kell megadni, hogy az ne sértse az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

(6) Az ajánlatok felbontása:

az ajánlatok bontását a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 9. pontja szerint

(7) Az ajánlatok értékelése, elbírálása:

a) Az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelését a külső közbeszerzési szakértő javaslata alapján Bíráló Bizottság végzi a Kbt. vonatkozó szabályainak betartásával.

b) A Bíráló Bizottság a külső közbeszerzési tanácsadó közreműködésével a beérkezett ajánlatokról a közbeszerzési dokumentumban meghatározott szempontrendszer szerint összefoglaló jegyzőkönyvet vagy szakvéleményt készít, amely különösen az alábbiakat tartalmazza:

- az ajánlattevő érvényes ajánlatot adott-e,
- az ajánlattevő megfelel-e az ajánlat teljesítéséhez szükséges pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek,
- az ajánlattevő műszaki-technikai, illetőleg szakmai szempontból alkalmas-e az ajánlat teljesítésére,
- az ajánlat az előírt, valamint a Kbt-ben meghatározott – tartalmi és formai – követelményeknek megfelel-e,
- érvényes ajánlat esetén az ajánlat bírálati szempont szerinti értékelése.

c) Az eljárásba bevont külső közbeszerzési tanácsadó – az alkalmas ajánlattevők érvényes ajánlatait értékeli, a hiányos ajánlatot benyújtók esetében gondoskodik azok hiánypótlásra felszólításáról. Amennyiben szükséges, a tanácsadó felvilágosítást kér az ajánlattevőktől, valamint tájékoztatást küld a nyilvánvaló számítási hibáról.

d) A Bíráló Bizottság az összefoglaló jegyzőkönyvben vagy a szakvéleményében megállapítja, hogy – az ajánlat(tétel)i/részvételi felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve – melyik érvényes ajánlat tartalmazza a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást, illetve melyik az összességében legelőnyösebb ajánlat.

e) A közbeszerzési tanácsadó előterjesztés útján javaslatot tesz a Bíráló bizottság részére az alkalmatlanság, érvénytelenség, kizárás továbbá a nyertesség tárgyában, valamint az eljárás eredményére vonatkozóan.

f) A közbeszerzésért felelős munkatárs gondoskodik az ajánlatokat értékelő Bíráló Bizottság tagjainak összehívásáról és az ajánlatok elektronikus rendelkezésre bocsátásáról.

g) A Bíráló Bizottság elnöke az értékelésnek megfelelő tartalmú döntésre vonatkozó javaslatot készít elő a döntéshozó Képviselő-testület számára a közbeszerzési tanácsadó előterjesztésében foglaltak megismerését követően, a Bíráló bizottság Elnöke által aláírt Bíráló Bizottsági jegyzőkönyv és Döntéshozatali záradéka útján.

(8) Döntés az eljárás eredményéről, összegezés megküldése:

a) A közbeszerzési eljárás eredményéről/eredménytelenségéről – a Bíráló Bizottság véleményét figyelembe véve, a Bíráló Bizottság elnöke által előterjesztett döntési javaslat alapján – a döntést hozó képviselő-testület névszerinti szavazással határozatban dönt az eljárás eredményéről.

b) Az értékelést az ajánlati/résztvételi felhívásban meghatározott határidőn belül el kell végezni, és az eredményt ki kell hirdetni. A Kbt. szerint az eljárás eredményét legkésőbb az ajánlatok felbontásától számított 30 – építési beruházás esetében 60 – napon belül ki kell hirdetni.

c) A döntést hozó testület döntésének megfelelően a közbeszerzésért felelős munkatárs, illetőleg az eljárásba bevont külső közbeszerzési tanácsadó a bírálati munka befejezésekor összegezést készít az ajánlatokról.

d) Az összegzés elkészülte után a közbeszerzésért felelős munkatárs, illetőleg az eljárásba bevont külső közbeszerzési tanácsadó haladéktalanul gondoskodik az, összegzés megküldéséről az összes ajánlattevő részére.

e) A külső közbeszerzési tanácsadó elkészíti az eljárás eredményéről/eredménytelenségéről szóló tájékoztatót, és gondoskodik a feladásáról.

f) A közbeszerzési eljárás az eljárás eredményéről szóló tájékoztató feladásával zárul le.

(9) Szerződéskötés:

a) Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy – visszalépése esetén, ha azt az ajánlat összegzésében megjelölte, a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.

b) Szerződéskötésre a szerződéskötési moratórium lejártá után kerülhet sor a Kbt.131. § szerint.

c) A külső közbeszerzési tanácsadó az eredményhirdetést követően elkészíti a szerződéstervezetet, és a közbeszerzésért felelős munkatárs gondoskodik – egyeztetéseket követően – annak megkötéséről a nyertes ajánlattevővel. A szerződéseknek rendelkezni kell jogi és pénzügyi ellenjegyzéssel is.

d) Ha az ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében nyertesekkel külön- külön kell szerződést kötni.

e) Az ajánlatkérő csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az eredményhirdetést követően – általa előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés megkötésére, vagy teljesítésére nem képes.

f) A megkötött szerződések módosítására a Kbt. 141. §-ban meghatározottak alapján van lehetőség.

g) Amennyiben a szerződés teljesítése során szerződésmódosításra kerül sor, tájékoztatót kell készíteni, és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzétenni. A hirdetményt legkésőbb a szerződésmódosításától számított öt munkanapon belül kell feladni.

11. § A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

(1) A Tatai Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzatának előírásai, valamint a Kbt. 46. § -ban rögzítettek szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok iktatásáról, valamint öt évig történő megőrzésükről.

(2) Az iratok irattározása:

a) A közbeszerzési eljárás megőrzésére az Önkormányzat Hivatalának iratkezelési szabályzata és a Kbt. szabályai az irányadók.

A közbeszerzési szabályzatot a Képviselő-testület 324/2024.(X.30.) határozatával elfogadta.

Tata, 2024-10-30


Michl József
polgármester




dr. Lantti Éva



1. SZÁMÚ MELLÉKLET
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT (minta) 1

Alulírott.....

(anya neve:....., lakcíme:.....)

Tata Város Önkormányzat Tata, Kossuth tér 1. mint ajánlatkérő nevében eljáró (az eljárásba bevont) személyként – kijelentem, hogy a(z) ajánlatkérő

.....
tárgyú és mennyiségű közbeszerzési eljárásában személyemre és hozzátartozóimra vonatkozóan az ajánlattevőkkel/résztételre jelentkezőkkel kapcsolatban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.: 25. §-ában foglalt kizáró körülmények és összeférhetetlenség nem áll fenn.

Rendelkezem továbbá a Kbt. 27. § (3) bekezdésben előírt, a közbeszerzés tárgya szerinti / közbeszerzési / jogi / pénzügyi szakértelemmel.²

Sem személyem, sem hozzátartozóim az eljárásban nem ajánlattevők/résztételre jelentkezők, nem állunk a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezettel (a Kbt. által meghatározott „érdektelt gazdálkodó szervezettel” (a Kbt. által meghatározott „érdektelt gazdálkodó szervezettel”) munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, nem vagyunk annak vezető tisztségviselői, illetve abban tulajdoni részesedéssel rendelkezünk.

Kijelentem, hogy az eljárás során a tudomásomra jutott információkat, adatokat, valamint a Kbt., valamint a Polgári Törvénykönyv vonatkozó részében meghatározott üzleti titkot, sem az eljárás befejezése előtt, sem azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom, az információkkal, adatokkal az ajánlattevőket/résztételre jelentkezőket nem befolyásolom.

Kelt,

.....
Ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az
eljárásba bevont személy (szervezet)
aláírása

¹ az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személy részére

² Csak a Kbt. 22 § (3) bekezdése szerint a megfelelő szakértelmet biztosító személy(ek) esetében alkalmazandó a vonatkozó részek aláhúzásával.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET
BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG KIJELÖLÉSE (minta)²

A közbeszerzésekről szóló 2015.évi CXLI. tv. 27.§ (3)-(4) bekezdésében foglaltak alapján Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete (mint Döntéshozó testület) a

.....
tárgyú közbeszerzési eljárásban, a polgármester által az eljárás bonyolításával megbízott közbeszerzési szakértelmet biztosító

.....(név, cím).....(lajstromszám) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó/állami közbeszerzési szaktanácsadó* mellett az alábbi bíráló bizottsági tagokat jelölöm ki:

		BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAGOK	
FELELŐSSÉGI KÖR MEGJELÖLÉSE	FELELŐSÖK NEVE	TISZTSÉG BB TAG /BB ELNÖK / BB ELNÖKHELYETTES	A KBT. 27. § (3) BEKEZDÉS SZERINTI MEGKÖVETELT SZAKÉRTELME/VÉGZETTSÉG
Pénzügyi szakértelem			
Közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki- szakmai) szakértelem			
Jogi szakértelem			

**

A Bíráló Bizottság tagjait Tata Város Önkormányzat Képviselő- testületének/2024. (IX.)
határozatával jelölte ki.

Kelt: Tata,év.....hó.....nap

Michl József
polgármester

*A megfelelő aláhúzendő

** A táblázat a további személyekkel bővíthető