

POMÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE

LEVÉLCÍM: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23-25.
ÜGYINTÉZÉS HELYE: 2013 Pomáz, Kossuth Lajos utca 23.
ÜGYFÉLFOGADÁSI IDŐ:
Minden páratlan hét keddjén 13-17-ig



ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSHEZ:
rövidnév: POMAZONK, KRID azonosító: 658159708
TELEFON: (26) 814-300 FAX: (26) 325-640
E-MAIL: pomaz@pomaz.hu HONLAP: www.pomaz.hu

Ügyiratszám: 01/.....-.../2022
Ügyintéző: Vereszkai Tibor
Telefonszám: 06 (26) 814-311
E-mail: vereszkai.tibor@pomaz.hu

Tárgy: Előterjesztés

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. július 14-i ülésére

Új Közbeszerzési Szabályzat megalkotására

Tisztelt Képviselő-testület!

A megváltozott jogszabályi környezet, valamint a közbeszerzési eljárások gyorsítása miatt szükségessé vált a Közbeszerzési Szabályzatnak az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti aktualizálása.

A Közbeszerzési szabályzat Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2015 (IV.8.) önkormányzati rendeletének függelékét képezi.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az új Közbeszerzési Szabályzatot megvitatni, és elfogadni szíveskedjen.

Pomáz, 2022. július 11.


Leidinger István
polgármester



**Pomáz Város Önkormányzat
Képviselő-testületének
.../2022 (...) számú Önkormányzati határozata**

Új Közbeszerzési Szabályzat megalkotásáról

Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontjában meghatározott hatáskörében eljárva a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27.§-ában meghatározott kötelezés alapján az alábbi határozatot hozza:

1. Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének jelen határozat mellékletét képező új Közbeszerzési Szabályzatot jóváhagyja, és annak alkalmazását 2022. július 15. napját követően induló közbeszerzési eljárásokban alkalmazni rendeli. Ezzel egyidejűleg a Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 101/2020. (VII.16.) számú határozatával jóváhagyott, 2020. július 17-től hatályos, 2021. január 15-én felülvizsgált Közbeszerzési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

2. Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Jegyzőt, hogy az új Közbeszerzési Szabályzat közzétételéről, valamint annak a Pomáz Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) függelékei közötti elhelyezésről gondoskodjon.

Felelős: dr. Balogh Pál jegyző

Határidő: 2022. július 15.

Végrehajtásban közreműködik: Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály
Titkársági, Ügyfélszolgálati és Rendészeti Osztály

Végrehajtásról jelentést tesz: Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály

Látta:

.....
Dr. Balogh Pál
jegyző

Pomáz Város Önkormányzatának KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

A közpénzek törvényes és ésszerű módon történő felhasználásának, a közpénzből megvalósított beszerzések átláthatóságának és az esélyegyenlőségen alapuló verseny megvalósulásának elősegítésére Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában foglaltaknak megfelelően az alábbi közbeszerzési szabályzatot (továbbiakban: szabályzat) alkotja:

I.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, ALKALMAZANDÓ JOGSZABÁLYOK

A jelen szabályzat rendelkezéseit a Kbt. és az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet, valamint egyéb kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseivel együtt és azokkal összhangban kell alkalmazni. Amennyiben valamely kérdésről a szabályzat nem rendelkezik, úgy a vonatkozó jogszabály rendelkezései az irányadók. Ha a tárgyi közbeszerzési szabályzat valamely közbeszerzéssel összefüggő rendelkezés tekintetében jogellenes vagy az időmúlás során azzá válik, akkor annak észlelése esetén a vonatkozó jogszabályi előírást kell alkalmazni a szabályzat jogellenes rendelkezése helyett.

A Kbt. szabályaitól annak 1. § (7) bekezdése értelmében csak annyiban lehet eltérni, amennyiben az az eltérést kifejezetten megengedi. A Kbt. rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint a jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzési törvény alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.

A közbeszerzési eljárásokban alkalmazandó valamennyi fogalom-meghatározást úgy kell értelmezni és alkalmazni, ahogyan azt a Kbt., különösen annak 3. §-a meghatározza.

A közbeszerzési eljárások lefolytatása során alkalmazandó jogszabályok:

- a Kbt.,
- a Kbt. végrehajtási rendeletét, különösen a
 - o 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról és a
 - o 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól,
 - o 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól,

valamint mindazon jogszabályok, melyek a Kbt. vagy annak végrehajtási rendeletét alapján az adott közbeszerzési eljárás során alkalmazandóak, különös tekintettel a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos ágazati jogszabályokra,

- a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekre a Kbt.-ben foglalt eltérésekkel a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

II.

A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT ALAPELVEI, HATÁLYA ÉS A KÖZBESZERZÉS TÁRGYAI

Valamennyi közbeszerzési eljárás során az eljárásban résztvevők kötelessége a Kbt. 2. §-ában foglaltak érvényesítése. A Kbt.-ben foglaltakon túl, azzal összhangban a szabályzat az alábbi alapelveket emeli ki.

1. Alapelvek

1.1. Törvényesség: Az önkormányzat, mint ajánlatkérő, a Kbt-ben meghatározott nemzeti értékhatárokat elérő értékű beszerzések esetén jelen közbeszerzési szabályzat szerint köteles eljárni. Ajánlatkérő kinyilvánítja, hogy az eljárást megindító felhívás közzététele/megküldése után, a közbeszerzési dokumentumok előírásait tiszteletben tartja, magára nézve kötelezőnek ismeri el, betartja továbbá a vonatkozó jogszabályok és a közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit. Ajánlatkérő jóhiszeműen, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján gyakorolja a szabályzatban megfogalmazott jogait és kötelezettségeit, azok rendeltetésével összhangban.

1.2. Esélyegyenlőség: Ajánlatkérő az eljárást megindító felhívásokban olyan módon határozza meg a feltételeket, hogy valamennyi potenciális gazdasági szereplő számára egyenlő esélyt biztosítson az eljárásban való részvételre. Ennek során mindazon gazdasági szereplők részére biztosítja a nemzeti elbánás elvét, akiket az a Kbt. alapján megillet.

1.3. A verseny tisztasága: A verseny tisztaságának garanciája többek között a Kbt. összeférhetetlenségi, valamint titoktartási szabályainak betartása. Ajánlatkérő valamennyi belső és külső munkatársának, az eljárásba ajánlatkérő által bevont valamennyi személynek az eljárás teljes időtartama alatt úgy kell eljárnia, hogy senkit ne hozzon előnyös vagy hátrányos helyzetbe.

2. Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya:

2.1. Személyi hatály: Ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és jelen közbeszerzési szabályzat előírásait. Ajánlatkérő a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján tartozik a közbeszerzési törvény hatálya alá. A jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az önkormányzat valamennyi szervezeti egységére, valamennyi a közbeszerzési munkafolyamatokban részt vevő munkatársra, valamint az ajánlatkérővel jogviszonyban álló egyéb személyre / szervezetre, amennyiben e személy / szervezet az önkormányzat részére szerződéses jogviszony keretében valamely közbeszerzési eljárással kapcsolatban feladatot lát el.

2.2. Tárgyi hatály: A közbeszerzési szabályzatot kell alkalmazni - a beszerzési társulásokban való önkormányzati részvétel kivételével - az önkormányzat valamennyi közbeszerzési eljárása kapcsán. E szabályzat hatálya kiterjed minden, az önkormányzat által lefolytatandó, nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó árubeszerzéssel, építési beruházással, szolgáltatás megrendeléssel, építési, valamint szolgáltatási koncesszióval kapcsolatos közbeszerzési eljárásra, továbbá a közbeszerzésekhez kötődő valamennyi egyéb folyamatra. A közbeszerzési értékhatárokat mindig az adott közbeszerzési eljárás megindításakor hatályos állapot és érték szerint kell vizsgálni.

2.3. Időbeli hatály: Jelen közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit annak hatálybalépését követően indított közbeszerzésekre kell alkalmazni.

3. A közbeszerzés tárgyai

3.1. Árubeszerzés: Olyan beszerzés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy a nélkül történő - megszerzése ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

3.2. Építési beruházás: Olyan beszerzés, amelynek tárgya a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) ajánlatkérő részéről:

3.2.1. a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

3.2.2. építmény kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;

3.2.3. Ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése.

3.3. Szolgáltatás megrendelése: Olyan - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése ajánlatkérő részéről.

3.4. Építési koncesszió: az ajánlatkérő által írásban megkötött visszterhes szerződés, melynek keretében az ajánlatkérő a 3.2. pont szerinti építési beruházást rendel meg, és az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

3.5. Szolgáltatási koncesszió: az ajánlatkérő által írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a 3.3. pont szerinti szolgáltatás nyújtását rendeli meg, az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése, vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

3.6. A 3.4. és 3.5. pont vonatkozásában akkor tekinthető úgy, hogy a koncessziós jogosult viseli a működési kockázatot, ha bizonytalan, hogy megtérülnek a koncesszió tárgyát képező építmény vagy szolgáltatás létrehozása és üzemeltetése során eszközölt beruházásai, illetve felmerült költségei. A koncessziós jogosult lehetséges vesztesége nem lehet csupán névleges vagy elhanyagolható. A működési kockázat keresleti kockázatból, kínálati kockázatból vagy e két kockázat együtteséből adódhat, és fennállásának megítéléséhez csak a koncessziós jogosult által nem befolyásolható tényezőkből eredő kockázatok vehetőek figyelembe.

3.7. Ha a szerződés több - egymással szükségszerűen összefüggő - beszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű beszerzési tárgy szerint kell a beszerzést minősíteni, de figyelembe véve a minősítést során a Közbeszerzési Döntőbizottság releváns és analógia útján alkalmazható jogeseteit.

III.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA ELŐTT VIZSGÁLANDÓ KÉRDÉSEK

1. Előkészítési szakasz

1.1. Ajánlatkérő adott évre tervezett közbeszerzési eljárásairól éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni, a költségvetési év elején, de legkésőbb az adott év március 31-ig és gondoskodni kell annak közzétételéről. A közbeszerzési tervet az

ajánlatkérő a Kbt.-ben rögzített határidő lejártáig köteles megőrizni, elérhetővé tenni. A közbeszerzési terv nyilvános.

A közbeszerzési tervet és módosításait a **jegyző a közbeszerzésért felelős szervezeti egység** útján készíti elő, a képviselő-testület hagyja jóvá és a jegyző a közbeszerzésért felelős szervezeti egység útján gondoskodik annak közzétételéről.

A 424/2017 (XII.19.) Korm. rendelet 7. § (3) és (5) bekezdése szerint az EKR-ben köteles közzétenni ajánlatkérő a Kbt. 42. § (1) bekezdése szerinti közbeszerzési terv minimális adattartalmaként az alábbiakat:

- 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.

1.2. A közbeszerzési terv elkészítése előtt ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet azonban a közbeszerzési tervben megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. 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.

1.3. A közbeszerzési terv és annak módosításának nyilvánosságára hozatalára valamint annak határidejére, megőrzési és elérhetőségi idejére, a Kbt. és a 424/2017 (XII.19.) Korm. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.4. A közbeszerzési terv összeállításáért a közbeszerzésekért felelős szervezeti egység a Gazdasági főosztály, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján, az állandó közbeszerzési tanácsadó szakmai támogatása mellett gondoskodik.

2. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt vizsgálandó kérdések

2.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. Építési beruházások esetében külön jogszabály meghatározott szakmai követelményeket támaszthat a beszerzés tárgya szerinti szakértő végzettségével/ képzettségével kapcsolatban, mely rendelkezést ajánlatkérőnek a bírálóbizottság összeállítása során figyelembe kell vennie.

2.2. A beszerzés tárgya, a rá irányadó és a beszerzés megkezdésekor hatályos közbeszerzési értékhatár és a Kbt. vonatkozó rendelkezésinek (*részekre bontás tilalma, becsült érték megállapítása módszerei*) figyelembevételével kell eldönteni, hogy a közbeszerzésekre a Kbt. mely részében meghatározott eljárási rendet kell alkalmazni.

2.3. Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást - *adott esetben szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén* - akkor indíthatja meg, ha rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, de a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdéseiben, továbbá a 135. § (12) bekezdésében foglaltakra tekintettel feltételes közbeszerzési eljárás is indítható.

2.4. Az eljárás fajtájának kiválasztása során figyelemmel kell lenni arra, hogy bizonyos eljárástípus csak akkor alkalmazható, ha annak a Kbt.-ben meghatározott feltételei teljes körűen és bizonyíthatóan fennállnak, továbbá a beszerzés csak azon része vonatkozásában

alkalmazható mely része vonatkozásában a Kbt-ben meghatározott feltételei teljes körűen és bizonyíthatóan fennállnak.

2.5. A közbeszerzési eljárás előkészítése során meg kell állapítani a beszerzés nettó becsült értékét a részekre bontás tilalmának figyelembevételével és annak eredményét dokumentálni kell. A becsült érték megállapítására használható objektív alapú módszer különösen: *a)* a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése, *b)* a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás, *c)* igazságügyi szakértő igénybe vétele, *d)* szakmai kamarák által ajánlott díjszabások, *e)* szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis, *f)* az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

2.6. Építési beruházások esetében az eljárás csak a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg. Külön jogszabályban foglalt esetekben az ajánlatkérőnek tervellenőrzésről és tervezői művezetésről is gondoskodnia kell.

2.7. A közbeszerzési műszaki leírás/műszaki dokumentáció elkészítéséért, valamint a jelen pont szerinti eljárás előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásáért – ha jelen szabályzat, vagy az Önkormányzat polgármestere másként nem rendelkezik, a közbeszerzés tárgya szerinti szervezeti egysége felelős (továbbiakban együttesen: **közbeszerzés előkészítéséért felelős szervezeti egység**).

3. Elektronikus közbeszerzési jogosultságok gyakorlásának rendje

3.1. A Kbt. 27. § (1) bekezdés alapján az Elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: „EKR”) rendszerben való regisztrációra, a rendszer használatára és a jogosultságok kiosztására jogosult személy: a közbeszerzésekért felelős szervezeti egység – Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály - vezetője. Gondoskodik az önkormányzat, mint ajánlatkérő szervezet adatainak rögzítéséről, a szükséges adatmódosítások átvezetéséről, ellátja annak super user pozícióját, azaz kiosztja a csatlakozási kérelmek alapján a jogosultságokat az eljárásba bevont személyek részére. A jogosultság kiosztása során valamennyi eljárásba bevont személy részére csak olyan jogosultság adható, amely a feladatai ellátásához feltétlenül szükséges mértékű.

3.2. A Közbeszerzési hatóság eKT. kapcsolattartási felületén (KBEJ, KBA, CoRe) történő kapcsolattartási, adatszolgáltatási és feltöltési feladatok ellátója és az ehhez szükséges informatikai jogosultságok gyakorlója a közbeszerzési tanácsadó.

IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE

1. Közbeszerzési tanácsadó

Az Önkormányzat **megbízási szerződéses jogviszonyban álló** állandó közbeszerzési tanácsadót foglalkoztat. Az állandó közbeszerzési tanácsadó nem élvez kizárólagosságot, az Önkormányzat közbeszerzéseinek lebonyolítására vonatkozóan, azaz a Döntéshozó jogosult az egyes közbeszerzési eljárások esetében más – a szükséges jogosultságokkal rendelkező - eseti közbeszerzési tanácsadót igénybe venni. A közbeszerzési tanácsadóval kötendő megbízási szerződésben rögzíteni kell, hogy milyen szintű informatikai jogosultságokat kapnak.

1.1 Az **állandó közbeszerzési tanácsadó** feladatai:

- 1.1.1 Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzésben közreműködő szervezeti egységei és munkatársai részére általános szakmai tanácsadás nyújtása;
- 1.1.2 Közbeszerzési terv elkészítésében és EKR-ben való közzétételben való közreműködés;
- 1.1.3 Konkrét beszerzési igény megvalósítását megelőző közbeszerzési tematikájú megbeszéléseken való részvétel;
- 1.1.4 Megbízott által bonyolított közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések, illetve ennek kapcsán szükségessé váló szerződésmódosítás kapcsán a Kbt. 43. § (1) bekezdés b) és c) pontban meghatározott dokumentumok CoRe-ban, valamint adott esetben az EKR-ben való közzététele;
- 1.1.5 Megbízott által bonyolított közbeszerzési eljárás lezárását követően (szükséges esetben) Megbízó részére tanácsadás nyújtása;
- 1.1.6 Utólagosan ellenőrzött, illetőleg nem a Megbízott által lebonyolított eljárás kapcsán az ellenőrző szervezetek közbeszerzési jogi vonatkozású kérdéseire történő válaszadás, az észrevételek alapján a közbeszerzési dokumentumok – Ajánlatkérővel egyeztetve történő – átdolgozása;
- 1.1.7 Megbízó részére állásfoglalások, szakvélemények készítése, közbeszerzési szabályzat tervezetének készítése, felülvizsgálata, aktualizálása, véleményezése;
- 1.1.8 Nem a Megbízott által bonyolított közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött szerződések, illetve ennek kapcsán szükségessé váló szerződésmódosítás kapcsán a Kbt. 43. § (1) bekezdés b) és c) pontban meghatározott dokumentumok CoRe-ban, valamint adott esetben az EKR-ben való közzététele;
- 1.1.9 A közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések esetében az esetlegesen szükségessé váló módosítások általános jogi és közbeszerzési jogi szempontból történő véleményezése, a módosító okirat előkészítése, pontosítása, igény esetén részvétel a szerződés módosításával kapcsolatos tárgyalásokon, a módosításokról az előírt hirdetmény határidőn belül történő közzététele a Kbt. előírásai szerint, Ajánlatkérő által szolgáltatott adatok alapján;
- 1.1.10 A közbeszerzési tárgyú ellenőrzéseken, illetve azok előkészítésében való részvétel, észrevételek készítése.
- 1.1.11 Közbeszerzés tárgyában készülő előterjesztések elkészítésében való közreműködés, szükség esetén az egyes kiemelt ügyek vonatkozásában bizottsági és képviselő-testületi ülésen való részvétel.

1.2 A Közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó (Eseti közbeszerzési tanácsadó, illetve az eljárás lefolytatására megbízást az állandó közbeszerzési tanácsadó) feladatai az egyes közbeszerzési eljárások lebonyolítása esetén:

- 1.2.1 Az ajánlatkérő nevében eljáró személyként felel a közbeszerzési eljárás teljes és szabályszerű lebonyolításáért.
- 1.2.2 A közbeszerzési eljárások során a Megbízó által megadott műszaki okiratok és egyéb anyagok alapján a beszerzési ajánlatkérés/ előzetes tájékoztató/ ajánlattételi/

- ajánlati/részvételi felhívás (a továbbiakban: Eljárást Megindító Hirdetmény) tervezet, a közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentum tervezet, szerződések (a továbbiakban: közbeszerzési dokumentum) önállóan történő elkészítése, azoknak a Megbízó észrevételeinek megfelelően történő módosítása, és az Megbízó részére tervezet formájában történő átadása;
- 1.2.3 A becsült értéket alátámasztó dokumentumok bekérése az önkormányzat illetékes szervezeti egységétől vagy külső szerződött partnertől és a dokumentumok kezelése;
 - 1.2.4 Az alkalmassági kritériumok, az értékelés módszerének (értékelési szempontok, pontkiosztás) kidolgozása, az alkalmazandó kizáró okok meghatározására vonatkozó javaslat kidolgozása;
 - 1.2.5 Az eljárásrend és eljárásfajta megválasztása;
 - 1.2.6 Az eljárást megindító felhívás és dokumentumok elkészítése;
 - 1.2.7 Gondoskodás a végleges eljárást megindító felhívás hatósági hirdetmény ellenőrzéséről estleges hiánypótlásokat követően megküldéséről / közzétételéről,
 - 1.2.8 Szükség esetén az egyéb közbeszerzési dokumentumok elkészítése, összeállítása;
 - 1.2.9 Adott esetben a hirdetmény visszavonás, ajánlattételi/részvételi határidő meghosszabbítása, Megbízó döntése alapján;
 - 1.2.10 Az Eljárást Megindító Hirdetmény megküldése az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére/a hirdetmény közzététele a TED-en (amennyiben uniós eljárásrend van), illetve a Közbeszerzési Hatóság felé történő megküldése megjelentetésére, EKR-ben történő rögzítése;
 - 1.2.11 Az eljárás közbeszerzési dokumentumainak rendelkezésre bocsátása ajánlattevők/ részvételre jelentkezők részére;
 - 1.2.12 Amennyiben Megbízó úgy dönt, hogy az eljárás során konzultációs lehetőséget biztosít, a konzultációval egybekötött helyszínbemjárás előkészítése és az Megbízó közreműködésével történő lebonyolítása;
 - 1.2.13 A konzultáció jegyzőkönyvének elkészítése és megküldése az érintett ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére;
 - 1.2.14 A Megbízóval egyeztetett kiegészítő tájékoztatás nyújtása az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére;
 - 1.2.15 A benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések formai és tartalmi – adott esetben közbeszerzési jogi – szempontú ellenőrzésének elvégzése;
 - 1.2.16 Az ajánlattevőktől/részvételi jelentkezőktől felvilágosítás kérése;
 - 1.2.17 Az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalatokat megajánló ajánlattevőtől indoklás kérése az ajánlatokban esetleges felmerülő, nem egyértelmű kijelentések vonatkozásban, írásbeli magyarázat kérése, számítási hiba javítása, az ajánlattevők Kbt. által előírt formában történő értesítése, írásbeli indoklás kérése;
 - 1.2.18 Az ajánlattevők, részvételi jelentkezők tájékoztatása az ajánlatkérő döntéseiről, az eljárásban összegzés készítése a közbeszerzési eljárásokban a Kbt. által előírt írásbeli összegzés elkészítése, és megküldése az ajánlattevők/részvételre jelentkezők részére;
 - 1.2.19 Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése, a hirdetmény feladása közzétételre a TED, illetve a Közbeszerzési Hatóság felé történő megküldése;
 - 1.2.20 Amennyiben bármely jogosult a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan előzetes vitarendezést kezdeményez, az előzetes vitarendezést kezdeményező ajánlattevő részére a válasz megadása;
 - 1.2.21 Az ex-ante ellenőrzött, Megbízott által bonyolított eljárás kapcsán az ellenőrző szervezetek közbeszerzési jogi vonatkozású kérdéseire történő válaszadás, az észrevételek alapján a közbeszerzési dokumentumok – Megbízóval egyeztetve történő – átdolgozása;
 - 1.2.22 Megbízó által lefolytatandó közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó szerződéstervezetek előkészítése és véglegesítése a Megbízott által történik;
 - 1.2.23 Jogorvoslati ügyekben - vitarendezés és jogorvoslati eljárás- ajánlatkérő képvisellete,

- 1.2.24 Adat és dokumentum rögzítési feladatok ellátása a KBA-ban (amennyiben még releváns az eljárás megkezdésének időpontja alapján), az EKR felületén és a CoRe adatbázisban a vonatkozó jogszabályi előírások szerint a nyertes ajánlattevővel megkötésre kerülő szerződés publikálásáig,
 - 1.2.25 Támogatás igénybevétele esetén a támogatási szerződés vagy okirat illetve annak alapjául szolgáló pályázat és a támogatás felhasználásának rendjére vonatkozó jogszabályban rögzített - közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó- feladatok ellátása, különösen, de nem kizárólag a folyamatba épített, utó vagy utólagos ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységek ellátása,
 - 1.2.26 EKR és CoRe valamint KBA felület kezelése a kiosztott jogosultságnak megfelelően,
 - 1.2.27 Jegyzőkönyvek vezetése, megküldése, közzététele,
 - 1.2.28 Tárgyalásos eljárások esetén azok bonyolítása, dokumentálása,
 - 1.2.29 Elektronikus árlejtés esetén az azzal kapcsolatos feladatok ellátása adott esetben,
 - 1.2.30 A Közbeszerzési eljárás lebonyolítása során az eljárás közbeszerzési dokumentumainak az érvényben lévő eljárási szabályokhoz történő igazítása;
 - 1.2.31 A szerződéskötéssel összefüggésben közreműködés, a megkötött szerződés közzététele, adatainak rögzítése,
 - 1.2.32 Az eljárás eredményéről szóló hirdetmény közzététele, adott esetben
 - 1.2.33 Az eljárások lefolytatása során keletkezett összes irat, dokumentum, valamint elektronikus úton keletkezett igazolás, iratjegyzékkel és elektronikus adathordozón történő átadása a Ajánlatkérő részére (eredeti és egy elektronikus példányban, teljességi nyilatkozatot mellékelve) az eljárás összegzésének kiküldését követően 10 (tíz) munkanapon belül.
- 1.3 A Közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó feladatai a bírálóbizottsággal együttműködésben:
- 1.3.1 Személyesen résztvevő szakembert – akkreditált közbeszerzési tanácsadót – biztosít, aki ellátja a Bírálóbizottságban a közbeszerzési szakértelmet biztosító személy feladatait, továbbá ellátja Bírálóbizottság elnöki feladatait;
 - 1.3.2 Bírálóbizottság munkájához szükséges dokumentumok adminisztratív előkészítése az ajánlatok értékeléséhez, a Bíráló Bizottság munkájáról/üléseiről jegyzőkönyv készítése;
 - 1.3.3 A Bírálóbizottság részére a döntési javaslatok készítése, melyeket módosítva vagy egyetértése esetén jóváhagyva a döntéshozó elé terjeszt jóváhagyásra a bírálóbizottság. Szakmai javaslatát a bírálóbizottsági ülés jegyzőkönyvének tervezetbe foglalva is előterjeszheti, továbbá az eljáráshoz kapcsolódó iratok - tervezetként való - összeállítása formájában.
2. Bírálóbizottság feladatai és felelősségi köre:
- 2.1 A bírálóbizottság feladata a felhívás és a szerződéstervezetet is tartalmazó közbeszerzési dokumentumok tartalmának véleményezése, valamint az ajánlatok /részvételi jelentkezések bírálatban és értékelésben, valamint az esetleges vitarendezési és jogorvoslati eljárásokban való szakmai részvétel az eljárás teljes folyamatában.
 - 2.2 A bírálóbizottságnak - a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező - tagja minden esetben a tárgyi szabályzat IV. 1. pontjában rögzített – az ajánlatkérő nevében eljáró – az eljárás lebonyolításával megbízott személy/ vagy külső szaktanácsadó szervezet képviselője.
 - 2.3 Írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozónak:
 - 2.3.1 az eljárást megindító felhívás és a szerződéstervezetet is tartalmazó közbeszerzési dokumentumok tartalmának jóváhagyására,

- 2.3.2 a hiánypótlási felhívások, felvilágosítás-kérések, indokoláskérések, jegyzőkönyvek, tárgyalási meghívók tartalmának jóváhagyására,
 - 2.3.3 az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására;
 - 2.3.4 adott esetben az érintett gazdasági szereplő kizárására;
 - 2.3.5 az érvényes ajánlatoknak az értékelési szempont szerinti értékelésére;
 - 2.3.6 az eljárás eredményére/eredménytelenségére vonatkozóan az Összegezés tartalmának a véleményezését is beleértve.
- 2.4 A bírálóbizottság névre szóló egyedi bírálati lapot alkalmazhat, írásbeli szakvéleményét és döntési javaslatát az üléséről készült jegyzőkönyvben is rögzíti.
 - 2.5 A bírálóbizottság tagjainak száma legalább 4 fő, és együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A Bírálóbizottság elnöke a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó. A Bírálóbizottság tagjait a Polgármester jelöli ki. (1. számú melléklet) A közbeszerzés tárgya szerinti szakértő végzettségére külön jogszabály speciális végzettséget határozhat meg, erre a bírálóbizottság összeállítása során tekintettel kell lenni.
 - 2.6 A bírálóbizottság határozatképes, ha a tagjainak több, mint a fele jelen van, de ha a jelenlévő tagok szaktudása a Kbt. 27.§ -bán megjelölt szakterületet (közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem) szaktudásával nem fedi le, akkor a bírálóbizottság nem határozatképes.
 - 2.7 A bírálóbizottság egyszerű szótöbbséggel hozza meg döntéseit, nem egyhangú szavazat esetén névre szólóan kell dokumentálni a szavazást.
 - 2.8 Az eljárást lezáró döntési javaslatban a bírálóbizottság azt az ajánlattevőt javasolja nyertesként kihirdetni a döntéshozó részére, amely ajánlattevőt a legtöbb bírálóbizottsági tag szavazta meg érvényes és nyertes ajánlattevőnek.
 - 2.9 Bírálóbizottsági tag a döntés során nem tartózkodhat, szavazni köteles. A szavazás során tartózkodó tagot a bírálóbizottság elnökének jelzése alapján az ajánlatkérő képviseletében eljáró polgármester kizárhatja az adott közbeszerzési eljárás bírálóbizottságából helyette egyidejűleg azonos szakértelemmel rendelkező helyettesítő tagról gondoskodik megbízólevél kiállításával, és a bírálóbizottsági döntést ezen helyettesítő tag részvételével kell meghozni.
 - 2.10 A Bírálóbizottság munkája – kivételesen - elektronikus eszközök alkalmazásával is történhet. Ez esetben jelenléti ív és egyéni bírálati lap alkalmazása nem szükséges, a bírálóbizottsági tagjai szavazatukat elektronikus eszköz használatával teszik meg és a szavazás tényét a bírálóbizottsági jegyzőkönyv mellékletét képező nyomtatási képek rögzítik. A bírálóbizottsági jegyzőkönyvet a bírálóbizottság elnöke köteles aláírni.

3. Képviselő-testület feladatai és felelősségi köre

- 3.1 A közbeszerzési szabályzat elfogadása, illetve módosítása.
- 3.2 A közbeszerzési terv elfogadása és módosítása.
- 3.3 A közbeszerzési eljárások esetén a bírálóbizottság javaslata alapján dönt az eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok jóváhagyásáról, valamint engedélyezi a közbeszerzési eljárás megindítását, továbbá meghozza az eljárást lezáró döntést, illetve dönthet az eljárás visszavonásáról (visszalépés a közbeszerzéstől).
- 3.4 A közbeszerzési eljárások esetén a bírálóbizottság javaslata alapján dönt az eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok módosításáról amennyiben az kizáró okot, alkalmassági követelményt vagy értékelési részszerzőpontot változtat meg.
- 3.5 A döntések során a képviselő-testület név szerinti szavazással hozza meg határozatait.
- 3.6 A közbeszerzési eljárásban döntéshozóként résztvevő személy nem lehet a bírálóbizottság tagja, de annak ülésein megfigyelőként tanácskozási joggal jelen lehet.
- 3.7 Dönt az eljáráshoz szükséges pénzügyi fedezet biztosításáról, valamint a beérkezett ajánlatok alapján fellépő pénzügyi fedezethiány esetén dönthet az eredeti pénzügyi fedezet növeléséről.
- 3.8 Az eljárások szabályszerűségi ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan, vagy a közbeszerzési

eljárás tisztaságát, titoktartást sértő esetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele.

- 3.9 A Polgármester javaslata alapján megbízza az állandó közbeszerzési tanácsadót.
- 3.10 A polgármester által felkért Bírálóbizottsági tagot, ide értve a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadót, vagy ajánlatkérő nevében eljáró egyéb személyt - indokolt döntésével – lecserélheti.
- 3.11 Jóváhagyja az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőket a polgármester javaslata alapján (amely eljárástípusban releváns).
- 3.12 Ha azt jogszabály nem zárja ki a 3.3., 3.4, 3.7 és 3.9. pontokban rögzített hatáskörét egyedi döntésével átruházhatja a Polgármesterre, vagy a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottságra. Az átruházott hatáskör gyakorlója a Képviselő-testület soron következő ülésén köteles jelentést tenni az átruházott hatáskörben hozott döntéséről.

4. Polgármester feladata és felelősségi köre

- 4.1 A közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó kiválasztása és megbízása, valamint bírálóbizottság tagjainak megbízása, felkérése megbízólevél kibocsátásával a közbeszerzési szabályzat 1. melléklete szerinti tartalommal.
- 4.2 A szerződések megkötése az IV. 1. pont szerinti közbeszerzési tanácsadókkal a Képviselő-testület által adott felhatalmazás alapján.
- 4.3 A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó közbenső döntések (annak megindítása utáni, de lezáró döntés előtti) meghozatala - beleértve a vitarendezéssel, jogorvoslati eljárással kapcsolatos döntéseket is - a bírálóbizottság szakmai javaslata alapján, kivéve azon közbenső döntéseket melyet a tárgyi szabályzat a IV. fejezete 3.4. pontja a képviselő-testület hatáskörben tart (az eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok módosításáról szóló döntés amennyiben az kizáró okot, alkalmassági követelményt vagy értékelési részszerzőpontot változtat meg).
- 4.4 Javaslattal tesz a képviselő-testületnek az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplőkre.
- 4.5 A közbeszerzési eljárások ellenőrzéséhez kapcsolódó támogatói szabálytalansági eljárások esetén dönthet az azzal kapcsolatos teendőkről és a szükséges dokumentumokat jóváhagyja.
- 4.6 III. 2.7. szerint kijelöli az eljárás előkészítéséhez, és a műszaki leírás/műszaki dokumentáció elkészítéséhez szükséges szakmai kompetenciával bíró önkormányzati szervezeti egységet, mely az adott közbeszerzési eljárás műszaki leírásának/műszaki dokumentációjának elkészítéséért - adott esetben külső szakértő bevonásával -, valamint a közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatos fejezet szerinti feladatok lefolytatásáért felelős.
- 4.7 A polgármester döntéseit írásban rögzíteni köteles.

5. Jegyző feladata és felelősségi köre

- 5.1 Az állandó közbeszerzési szakértő bevonásával elkészíti és jóváhagyásra a képviselő-testület elé terjeszti a közbeszerzési szabályzat tervezetét.
- 5.2 Az ajánlatkérő a Kbt. 27. § (1) bekezdése alapján köteles meghatározni a közbeszerzési szabályzatában az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét. A jegyző, gondoskodik az informatikai biztonsági szabályzat szerint a III. 3. pontban rögzített informatikai jogosultságok nyilvántartásáról, kijelöli az ott megjelölt személyek feladatait átvevő személyeket azok akadályoztatása, vagy változása esetére. A jegyző által kijelölt köztisztviselő a és az elektronikus közbeszerzési eljárások során kiosztja a csatlakozási kérelmek alapján a jogosultságokat az eljárásba bevont személyek részére.
- 5.3 A jegyző a szervezet másodlagos EKR super user-e-ként csak a Pomázi Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselőt jelölhet ki.
- 5.4 Az eljárásba bevont személyek részére az EKR felület alapos ismeretének hiánya esetén is

biztosítani kell, hogy az eljárás dokumentumaiba betekinthesse a szükséges körben és mértékben. Ennek biztosítása érdekében az eljárást lebonyolító személy köteles biztosítani az iratok jegyző és a bírálóbizottság elnöke részére történő elektronikus úton való közvetlen megküldésével (és igény esetén a papír alapú dokumentumokba való betekintés biztosításával), hogy az eljárás során keletkezett valamennyi dokumentum hozzáférhető legyen az arra jogosultak számára az EKR felület használata nélkül is.

- 5.5 Javaslatot tehet a polgármesternek az eljárásba bevonandó személyekre.
 - 5.6 A közbeszerzésért felelős szervezeti egység által előkészített közbeszerzési tervet és módosításait a jegyző terjeszti jóváhagyásra a képviselő-testület elé és gondoskodik annak közzétételéről.
 - 5.7 A közbeszerzési eljárás során keletkezett papír alapú dokumentumok őrzéséről a nyertes ajánlattevővel történt szerződéskötést követően – az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint - gondoskodik.
 - 5.8 Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: CoRe) – valamint, ha a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály azt egyes dokumentumok, adatok tekintetében kötelezővé teszi, az EKR-ben is - közzétenni a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat a Kbt. 43. §-a alapján. Ajánlatkérő Kbt. 142.§-a alapján köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóságnak bejelenteni, ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségét súlyosan megszegte és ez a szerződés felmondásához vagy elálláshoz, kártérítés követeléséhez vagy a szerződés alapján alkalmazható egyéb jogkövetkezmény érvényesítéséhez vezetett, valamint ha a nyertes ajánlattevőként szerződő fél olyan magatartásával, amelyért felelős, részben vagy egészben a szerződés lehetetlenülését okozta. Ajánlatkérő köteles továbbá az esetlegesen felmerülő szerződésmódosításokat írásban dokumentálni, az aláírt szerződésmódosítást közzétenni és a hirdetményezési feladatot ennek vonatkozásában ellátni a Kbt.-ben rögzített feltételek és határidők betartásával. Ajánlatkérő ezen pontban foglalt feladatait a közbeszerzési tanácsadó útján biztosítja. A feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért a Jegyző a felelős, aki ezt az eljárás lebonyolításával megbízott közbeszerzési tanácsadó ellenőrzése útján biztosítja.
6. Közbeszerzésekért felelős szervezeti egység vezetőjének (Városfejlesztési és Városüzemeltetési osztályvezető) felelőssége
 - 6.1 Gondoskodik a közbeszerzési terv III. 1. pont szerinti összeállításáról és a szükséges módosítások előkészítéséről, valamint közreműködik annak jóváhagyást követő közzétételében.
 - 6.2 Ellátja a super user feladatait az EKR rendszerben a III. 3.1. pontban rögzítettek szerint.
 - 6.3 Szervezi és nyomon követi az eKT felületen történő kommunikációt és probléma esetén jelzi azt a jegyző részére.
 - 6.4 Előkészíti az állandó közbeszerzési tanácsadó kiválasztására és megbízására vonatkozó Képviselő-testületi előterjesztést, közreműködik a megbízási szerződés megkötésében.
 - 6.5 Támogatást nyújt a közbeszerzés előkészítéséért felelős szervezeti egység számára.
 7. Közbeszerzés előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetőjének felelőssége
 - 7.1 Gondoskodik a közbeszerzési eljárás előkészítéséről, a közbeszerzési eljárás Műszaki leírás, műszaki dokumentáció elkészítéséről a III. 2. pontban rögzítettek alapján.
 - 7.2 Kapcsolatot tart a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadóval,

- Bírálóbizottsággal és az elkészíti az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó polgármesteri és Képviselő-testületi döntések előterjesztéseit, tervezeteit.
- 7.3 Ha a közzétételi díjakat illetve rendszerhasználati díjakat az ajánlatkérő közvetlenül tartozik megfizetni, úgy előkészíti az ezzel kapcsolatos kötelezettség-vállalásokat.
 - 7.4 Aláírásra előkészíti a közbeszerzési eljárás során keletkező kiadmányokat, szerződéseket, szerződés-módosításokat.
 - 7.5 Nyomon követi a feladatkörében kötött közbeszerzési szerződések hatályosulását, közbeszerzési szakértő bevonásával előkészíti az esetleges szerződésmódosításokat.
 - 7.6 Nyomon követi a közbeszerzési szakértő tevékenységét, szükség esetén jelzéssel él a jegyző felé.

V.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. Az eljárás megindítása:

Az eljárás megindításának időpontja a beszerzési vagy koncessziós közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának/megküldésének időpontja. A hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja a közbeszerzési eljárás megkezdésének az időpontja.

1.1. A közbeszerzési eljárást megindító felhívás lehet

- a) ajánlati felhívás,
- b) részvételi felhívás,
- c) ajánlattételi felhívás,
- d) eljárást megindító felhívás.
- e) a Kbt.-ben még esetlegesen nevesített egyéb felhívás típus.

1.2. Az eljárást megindító hirdetményt külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tartalommal, elektronikus úton és módon kell közzétenni. Ez irányadó a hirdetményekkel kapcsolatos hiányosságok pótlására is. A közzétételre és a közzétételi díjra valamint az EKR rendszer rendszerhasználati díjára a külön jogszabályban meghatározottak az irányadók. Külső tanácsadóval kötött szerződésben rögzíteni kell, hogy a felmerülő hivatalos költségeket tartalmazza - és ha igen milyen körben és mértékben - a megbízási díj vagy azt részben, vagy egészben ajánlatkérő viseli.

2. A közbeszerzési dokumentumok módosítása/visszavonása:

A Kbt. és a tárgyi közbeszerzési szabályzat vonatkozó rendelkezései alapján.

3. Egyéb közbeszerzési dokumentumok:

A Kbt. 57. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az adott eljárástípusra irányadó szabályok és a Kbt. végrehajtási rendeletében rögzítettek szerint kell összeállítani a beszerzés tárgyra irányadó ágazati jogszabályok figyelembevételével.

4. Visszalépés a közbeszerzéstől:

A Kbt. 53. §-ában foglaltak szerint köteles ajánlatkérő eljárni. Eljárás visszavonásáról az a személy vagy szervezet dönthet, aki vagy amely a megindítását is engedélyezni jogosult.

5. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések átvétele:

A közbeszerzési eljárások lefolytatására fő szabály szerint az erre a célra létrehozott elektronikus közbeszerzési felületen kerül sor (EKR), papír alapú eljárásra csak a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben és módon lehet áttérni. Az ajánlatok érkeztetését és bontását automatikus folyamatként az EKR felület végzi, amely ennek keretében összeállítja a bontási jegyzőkönyvet. A nem elektronikusan benyújtott dokumentumok esetén is biztosítani kell a verseny tisztaságát, az átláthatóságot, követhetőséget és dokumentáltságot követelményét.

6. Az ajánlat/részvételi jelentkezés módosítása, visszavonása:

Az ajánlattételi/részvételi határidő lejártát követően a benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések kizárólag a Kbt. szerinti esetekben vonhatóak vissza: A részvételre jelentkező a részvételi határidő lejártáig visszavonhatja részvételi jelentkezését. Az ajánlattevő ajánlatát az ajánlati közttség beálltáig vonhatja vissza.

7. Az ajánlatok felbontása:

A Kbt. 68. §-ában valamint a 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 15. és 16. §-ában foglaltak alapján. Az ajánlatok bontását papír alapú eljárásra való átállási kényszer esetében a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó végzi és a polgármestert, valamint közbeszerzés előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetőjét meghívja az eseményre, egyéb esetben a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó, a közbeszerzés előkészítéséért felelős szervezeti egység képviselője, valamint a polgármester, vagy az általa delegált személy együtt végzi az ajánlatok bontását.

8. Az ajánlatok elbírálása, értékelése

8.1. Az ajánlatok bírálatát a Bírálóbizottság végzi. A bírálóbizottságnak együttesen rendelkeznie a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi, és pénzügyi szakértelemmel.

8.2. A bírálóbizottság feladatait a IV.2. pont tartalmazza részletesen.

8.3. A bírálóbizottság tagjaira is vonatkozik az összeférhetlenség elve valamint a titoktartási kötelezettség, amelyről a szabályzat 2. sz. melléklete szerint nyilatkozniuk kell. A bírálóbizottságnak nem lehet tagja az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy eljárást lezáró döntést meghozó testület tagja, ilyen személy a bírálóbizottság ülésén csak tanácskozási joggal vehet részt.

9. Döntéshozatal:

A közbeszerzési eljárásban meghozandó döntéseket a polgármester és a képviselő-testület hozza meg a szabályzat IV. 3. és IV.4. pontjaiban részletezettek szerint megosztva a feladat és hatásköröket. A Képviselő-testület egyedi hatáskör-átruházó döntése esetén a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság döntéshozatali eljárása során a képviselő-testületre vonatkozó szabályok az irányadók.

10. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéséről

10.1. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó, mint az ajánlatkérő nevében eljáró személy az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt köteles 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, de legkésőbb három munkanapon belül.

10.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó a vonatkozó döntést követően az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálásáról készült Összegezést megküldi minden ajánlattevőnek, részvételre jelentkezőnek.

10.3. Az ajánlatkérő nevében eljáró közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadó az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján a Kbt.-ben foglalt határidők betartásával köteles közzétenni.

11. Szerződés-kötés és a szerződés módosítása

11.1. A szerződést a polgármester írja alá.

11.2. A szerződést a nyertesnek nyilvánított ajánlattevővel, vagy annak visszalépése esetén, az Összegezésben megjelölt a nyertes ajánlattevőt követő legkedvezőbb ajánlatot tevő személlyel/szervezettel kell megkötni a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

11.3. A szerződést Kbt. vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével kell megkötni.

11.4. A szerződés - az elkülönítetten kezelt üzleti titok kivételével - nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül.

11.5. Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést a vonatkozó jogszabályokban rögzített módon és határidőben köteles közzétenni.

11.6. A közbeszerzési eljárás lezárásával megkötött szerződésre, annak módosítására és teljesítésére vonatkozóan a Kbt. Ötödik Részében foglaltakat kell alkalmazni.

12. Az iratok megőrzése:

A közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi iratot ajánlatkérőnek a jogszabályban rögzített határidőig meg kell őrizni. A közbeszerzési eljárás során keletkezett iratokat – ide értve a közbeszerzési eljárás lefolytatásával megbízott közbeszerzési tanácsadónál, és a Bírálóbizottságnál keletkezetteket is – az eljárás lezárását követően a közbeszerzési eljárás előkészítéséért felelős szervezeti egység vezetője – a jegyző jóváhagyása mellett irattárba helyezi.

13. Az eljárások belső ellenőrzésért felelős személy és vagy szervezet:

13.1. A közbeszerzési eljárások ellenőrzésére jogosult az önkormányzat belső ellenőrzését ellátó szervezet (továbbiakban: belső ellenőr) az éves belsőellenőrzési tervében foglaltak szerint.

13.2. A képviselő-testület, a polgármester vagy a jegyző erre vonatkozó írásbeli felkérése alapján a belső ellenőr soron kívüli ellenőrzést folytathat le bármely az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzés esetében.

13.3. A képviselő-testület a fentiekén túl jogosult bármely közbeszerzési eljárás ellenőrzését elrendelni mely döntésében megjelöli az ellenőrzési tevékenységgel megbízott személyt vagy szervezetet, valamint az ellenőrzés körét, célját és az ellenőrzésről készült jelentés minimális tartalmi követelményeit.

13.4. A Közbeszerzési eljárás lefolytatásában, előkészítésében részt vevő személyek a belső ellenőrrel, és vagy szervezettel kötelesek együttműködni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A közbeszerzést végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait megismerni és az azokban foglaltak szerint az elvárható gondossággal eljárni.

2. Az egyes európai uniós alapokból finanszírozott közbeszerzési eljárások lefolytatása során az adott programozási időszakban érvényes és a beszerzés megkezdésekor hatályos az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályban valamint a támogatási szerződés vagy okirat és annak alapjául szolgáló pályázat dokumentumainak a vonatkozó rendelkezései alkalmazásával kell eljárni. Ezen kötelezettségének az ajánlatkérő külső lebonyolító szervezet igénybevétele esetén, a szervezettel kötött szerződés rendelkezéseitől függően, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó útján tesz eleget.
3. A polgármester évente, az éves közbeszerzési terv elfogadásával egyidőben (minden év március 31-ig) tájékoztatni köteles a képviselő-testületet az előző év közbeszerzési terve alapján megindított közbeszerzési eljárások teljesítésével kapcsolatosan.
4. A szabályzat 2022. július 15. napján lép hatályba.
5. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testülete 101/2020.(VII.16.) határozatával elfogadott Pomáz Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzata.
6. Jelen szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően megindított közbeszerzésekre kell alkalmazni.

Záradék:

Jelen szabályzatot Pomáz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a /2022. (VII.14.) számú határozatával fogadta el.

Pomáz, 202.....

.....

polgármester

.....

jegyző

Mellékletek

1. Megbízólevél bírálóbizottsági munkában való részvételhez
2. Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Megbízólevél

Közbeszerzési Bírálóbizottságban való részvételhez

Ajánlatkérő megnevezése: Pomáz Város Önkormányzata

Ajánlatkérő székhelye: 2051 Pomáz, Kossuth Lajos út 23-25.

A közbeszerzési eljárás tárgya:

Alulírottpolgármester, Pomáz Város Önkormányzatának, mint ajánlatkérőnek a képviseletében az alábbi személyeket bízom meg a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: „Kbt.”) 27. §-a alapján, hogy ajánlatkérő fenti közbeszerzési eljárásában a bírálóbizottság munkájában részt vegyenek:

Név, születési idő és szakképzettség	Az alábbi szakértelemmel rendelkezés
	a közbeszerzés tárgya szerinti
	közbeszerzési
	jogi
	pénzügyi

A megbízott a Kbt., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok és a hatályos Közbeszerzési Szabályzat alapján jogosult és köteles eljárni. A megbízott az eljárás során tudomására jutott adatokkal és információkkal kapcsolatban titoktartásra köteles. A megbízott az eljárás során felmerült, a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi okokról a megbízót haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni.

Alulírott polgármester, Pomáz Város Önkormányzatának, mint ajánlatkérőnek a képviseletében kijelentem, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással összefüggésben nem áll fenn velem szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenség.

Figyelemmel arra, hogy jelen közbeszerzés tárgya építési beruházás, kijelentem, hogy a közbeszerzés tárgya szerinti bírálóbizottsági tag kijelölésekor figyelemmel voltam a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4. §-ában foglaltakra.*

Kelt: Pomáz, 20.... év ... hónap nap

polgármester

Alulírottak ezennel kijelentjük, hogy a fenti közbeszerzési eljárásban a bírálóbizottsági kijelölésünket elfogadjuk, a fenti szakértelemmel rendelkezünk. A Kbt. 25. § (6) bekezdésében foglaltak szerint ezennel kijelentjük, hogy a közbeszerzési eljárással összefüggésben nem áll fenn személyünkkel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség.

Továbbá ezúton nyilatkozunk arról, hogy az eljárás során tudomásomra jutott adatokat, továbbá a Kbt. 44. §-ában, az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben, valamint az információs és önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXIL törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azokat kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére.

Kelt: , 20.... év ... hónap nap

(név+aláírás)

(név+aláírás)

(név+aláírás)

(név+aláírás)

*Építési beruházás esetén irányadó. Egyéb esetben törlendő!

Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat

Alulírott, mint a közbeszerzési eljárásba Ajánlatkérő által bevont személy, illetve a Kbt. 27.§.(4) bekezdése szerint alakított Bírálóbizottság tagja, Pomáz Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő által kezdeményezett, „..... ” tárgyú közbeszerzési eljárásban való közreműködésem kapcsán ki jelentem, hogy

- az eljárás kapcsán velem szemben nem áll fenn a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25 §-a szerinti összeférhetlenség,
- funkcióim és feladataim pártatlan gyakorlásában semmilyen tény, körülmény nem akadályoz,
- így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdekeim nincsenek.
- rendelkezem a Kbt. 27.(3) bekezdése által megkövetelt megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai/közbeszerzési/jogi/pénzügyi szakértelemmel

Kijelentem továbbá, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 44.§. (1) bekezdésében az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben, valamint az információs és önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azokat kizárólag az ajánlatkérő képviselőjének utasítása alapján adom át más személy részére.

Amennyiben tudomásomra jut, hogy a Bírálóbizottság bármely más tagjával kapcsolatban kizáró ok fennáll, üzleti vagy egyéb titoksértés, továbbá a bizalmas információ nem megfelelő kezelése, illetve ezek lehetősége felmerül, erről a Bírálóbizottság elnökét haladéktalanul tájékoztatni vagyok köteles.

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

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bírálóbizottság munkáját és a döntéshozó döntésének elkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem, hogy a Kbt.27.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján a bírálóbizottság tagjaként a többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

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

Pomáz, 202.....hó ... nap.

Bírálóbizottság tagja