

**SÁRKERESZTES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

I. Általános rendelkezések

1. A közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban Szabályzat) szabályozási tárgyai [tárgyi hatály a Kbt. 27. § (1) bekezdés alapján]:
 - Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendje.
 - Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köre.
 - Az ajánlatkérő képviselőjében az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek), vagy testület.
 - Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak dokumentálási rendje.
2. A Szabályzat a Kbt. és az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban Rendelet) alapján készült.
3. Az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásait – a Rendeletben meghatározott kivételekkel - az EKR-ben bonyolítja le.
4. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció – a Rendeletben meghatározott kivételekkel - elektronikus úton, az EKR-ben történik.
5. Az elektronikus úton történő kapcsolattartást nem kell alkalmazni
 - az eljárás előkészítése során a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdése körébe tartozó nyilatkozatokra,
 - a szerződés megkötésére és
 - a szerződés megkötését követően kezdeményezett előzetes vitarendezési eljárás, iratbetekintési kérelem és az azzal összefüggő írásbeli kommunikáció, valamint a Kbt. 45. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatás kivételével – a szerződés megkötését követő kommunikációra,
 - a Rendelet 2. § (4)-(6) bekezdésében meghatározott esetekben.
6. Az ajánlatkérő az EKR-ben végrehajtott eljárási cselekményeiről tájékoztató e-mailt küldhet az érintett gazdasági szereplők részére azzal, hogy a kommunikációnak ez a módja nem helyettesítheti, vagy válthatja ki a közbeszerzési eljárás EKR-ben történő lebonyolítását.

II. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendje [a közbeszerzési eljárási cselekmények]

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése a Rendelet 2. § (3) bekezdésének megfelelően részben az EKR-en kívül, részben az EKR-ben történik.

[a közbeszerzési eljárás előkészítése és a bizottság]

2. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése és bírálata, valamint a Kbt. 27. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott feladatok ellátása érdekében legalább háromtagú bizottságot köteles felállítani, amely a közbeszerzési eljárás megindításáig előkészítő, a közbeszerzési eljárás megindítását követően lebonyolító, az ajánlatok benyújtását követően bírálóbizottságként működik. A Bizottság egy tagja a közbeszerzés tárgya szerint szakértelemmel (a továbbiakban Szakmai Bizottsági Tag), a bizottság további egy tagja pénzügyi szakértelemmel (a továbbiakban Pénzügyi Bizottsági Tag), illetve a bizottság egy tagja jogi és közbeszerzési szakértelemmel rendelkezik (a továbbiakban Közbeszerzési és Jogi Bizottsági Tag).
3. A Bizottsági Tagok kizárólag természetes személyek lehetnek. A Pénzügyi Bizottsági Tag, illetve a Szakmai Bizottsági Tagok közül legalább egy személy elsősorban az ajánlatkérővel munkaviszonyban (vagy munkaviszony jellegű egyéb, közalkalmazotti, közszolgálati jogviszonyban) álló személy. Az ajánlatkérő bármely bizottsági tagsági feladat ellátására – a fenti szabályok figyelembevételével – megbízhat külső, az ajánlatkérővel egyéb szerződéses viszonyban álló személyt, így különösen a

közbeszerzési eljárás lebonyolítására, vagy – az erre irányuló jogszabályi kötelezettség esetén – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói feladatok ellátására.

4. Az ajánlatkérő törvényes képviselője jelöli ki a Bizottság tagjait, akik a Kbt. 25. §-ában foglalt kizáró és összeférhetetlenségi okokról nyilatkozatot tesznek. A Kijelölő és Összeférhetetlenségi Nyilatkozat az EKR eljárás előkészítő részébe feltöltésre kerül.
5. Az EKR-en kívül történik a közbeszerzési eljárás becsült értékének meghatározása a Kbt. 28. § (2) bekezdés a-g) pontjaiban meghatározott módszerek alapján. A becsült érték alapján kerül meghatározásra a közbeszerzési eljárási rezsim és az eljárás fajtája (adott esetben típusa). A becsült érték meghatározásához kapcsolódik (a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződésben meghatározott ellenérték teljesítéséhez szükséges) közbeszerzési fedezet biztosítása. A közbeszerzési eljárás becsült értékének meghatározásáról ún. Becsült Érték Meghatározása dokumentum készül, amely feltöltésre kerül az ajánlatkérő közbeszerzési dokumentumokat tartalmazó elektronikus tárhelyére.

[a közbeszerzési eljárás megindítása és az EKR jogosultságok]

6. A közbeszerzési eljárás megindítása az Eljárást Megindító Alapdokumentum elkészítésével kezdődik. Az Eljárást Megindító Alapdokumentum a közbeszerzési eljárás EKR-ben rögzített eljárást megindító felhívása (illetve az ahhoz kapcsolódó dokumentáció), amelyet valamennyi Bizottsági Tag aláírását követően - a képviselő-testületi jóváhagyást követően - az ajánlatkérő törvényes képviselője ír alá. A törvényes képviselő aláírása az eljárás megindíthatóságát jelenti. Az Eljárást Megindító Alapdokumentum az EKR eljárás előkészítő részébe feltöltésre kerül.
7. A közbeszerzési eljárás előkészítését követően az eljárás lebonyolítása az EKR-ben történik. A Rendelet 6. § (11) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az EKR jogosultságok gyakorlásának szabályai a Közbeszerzési Szabályzatban kerülnek meghatározásra.
8. Az EKR-ben történő szervezeti regisztrációra és a további jogosultságok kiosztására a beszerzési és közbeszerzési területért felelős vezető jogosult. (superuser) jogosultak (szervezet szintű jogosultság). Az EKR kezelésére és abban műveletek elvégzésére - a superuser által kiosztott jogosultsági szinteknek megfelelően - így különösen adatok bevitelére, közbeszerzési eljárásokkal összefüggő cselekmények rögzítésére, szerződések adatainak rögzítésére, hirdetmények feladására, és egyéb a Kbt. és egyéb közbeszerzési jogszabályokban meghatározott műveletek elvégzésére a szervezeti felhasználó, valamint a külső meghatalmazott felhasználók (pl. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók, aki szintén a Bizottság Tagja), (a továbbiakban: felhasználók, userek) jogosultak (eljárás szintű jogosultság). A külső felhasználókkal (meghatalmazottakkal) az EKR használatának további részletszabályait a megbízási szerződésben kell rögzíteni.
9. A bizottsági tagságból és az EKR felhasználói jogosultságból eredő hatás- és felelősségi körök egymástól nem különülnek el. Ez egyfelől azt jelenti, hogy az EKR-ben csak olyan eljárási cselekmény tehető meg, csak olyan dokumentum tölthető fel és kizárólag olyan nyilatkozat tehető, amely a felhasználó bizottsági tagságából ered, annak és a Bizottság működésének megfelel. Másfelől azt jelenti, hogy a felhasználók jogosultságaik gyakorlása során a törvényes képviselő és/vagy a Bizottság jogkörébe tartozó ügyekben csak a döntés meghozatalát követően és az abban foglaltaknak megfelelően járhatnak el.

[az EKR dokumentumok]

10. A közbeszerzési eljárás megindítása az eljárást megindító felhívás közzétételével, vagy közvetlen megküldésével kezdődik. A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha a közbeszerzési dokumentáció (műszaki leírás, vagy feladat-specifikáció, a megkötésre kerülő szerződéstervezet és adott esetben a kapcsolódó közbeszerzési dokumentumok, így különösen az árazatlan költségvetési kiírás, engedélyes és kiviteli tervek az ajánlatkérő rendelkezésére állnak. Az EKR-ben az ajánlatkérőnek a közbeszerzési dokumentumok között elektronikus űrlapként kell létrehoznia a felolvasólap mintáját, amelyet az ajánlattevő az elektronikus űrlap formájában köteles az ajánlat részeként kitölteni. A dokumentumok rendelkezésre állása és EKR-be való feltöltése az EKR-ben eljárási szintű szerepkörrel rendelkező személy kötelezettsége és felelőssége.

11. Az ajánlatkérő kizárólag az EKR-ben kötelezően szereplő iratmintákat (sablonokat) használja, az eljárás során minden irat egyedileg, adott közbeszerzés által megkövetelt tartalmi és formai követelményeknek megfelelően készül. Ahol a Kbt. vagy annak felhatalmazása alapján megalkotott jogszabály alapján az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás során valamely dokumentum benyújtását írja elő, a dokumentum benyújtható az EKR-ben kitöltött elektronikus űrlap alkalmazásával, vagy – amennyiben az adott dokumentumra elektronikus űrlap nem áll rendelkezésre – a papíralapú dokumentum egyszerű elektronikus másolata formájában. Az ajánlatkérő a Kbt. 47. § (2) bekezdésétől eltérően azt írhatja elő, hogy az olyan nyilatkozat, amely közvetlenül valamely követelés érvényesítésének alapjául szolgál (különösen garanciavállaló nyilatkozat vagy kezességvállalásról szóló nyilatkozat), elektronikus okiratként feleljen meg a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti teljes bizonyító erejű magánokirat követelményeinek.
12. Amennyiben az EKR-ben az ajánlat részeként csatolt dokumentum nem tesz eleget a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott, az ajánlat részét képező dokumentumok informatikai jellemzőire vonatkozó követelményeknek, de az ajánlatkérő számára olvasható, illetve megjeleníthető, az ajánlatkérő – ha azt nem tartja szükségesnek – nem köteles hiánypótlásra felhívni az ajánlattevőt, és úgy kell tekinteni, hogy az ajánlat megfelelt az előírt követelményeknek. Amennyiben az ajánlat részeként csatolt dokumentum nem tesz eleget az előírt informatikai követelményeknek és az ajánlatkérő számára nem olvasható, illetve jeleníthető meg, ez nem tekinthető formai hiányosságnak, azt úgy kell kezelni, mintha az ajánlattevő az érintett dokumentumot nem nyújtotta volna be és a Kbt. hiánypótlásra vonatkozó szabályaira figyelemmel kell eljárni.
13. Amennyiben az EKR-ben az ajánlat részeként csatolt dokumentum eleget tesz a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott, az ajánlat részét képező dokumentumok informatikai jellemzőire vonatkozó követelményeknek, de az egyéb okból nem olvasható, illetve nem jeleníthető meg, az ajánlattevőt fel kell hívni az ajánlat olvashatóságához és megjeleníthetőségéhez szükséges szoftver megnevezésére. Az ajánlatkérő – ha a közbeszerzési dokumentumokban eltérően nem rendelkezik – csupán általánosan hozzáférhető, ingyenes vagy szabad szoftvert köteles igénybe venni az ajánlatok olvasásához és megjeleníthetőségéhez az ajánlattevő előbbi nyilatkozata alapján. Amennyiben a dokumentum tartalma ezt követően sem határozható meg, azt úgy kell kezelni, mintha az ajánlattevő az érintett dokumentumot nem nyújtotta volna be és a Kbt. hiánypótlásra vonatkozó szabályaira figyelemmel kell eljárni. Az EKR dokumentumokra vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Rendelet tartalmazza.

[a közbeszerzési eljárás ajánlattételi szakasza]

14. A közbeszerzési eljárásban a hatánapokat és határidőket úgy kell megállapítani, hogy az megfeleljen a Kbt. rendelkezéseinek és a hatánapra, vagy határidőre kitűzött eljárási cselekményen a Bizottság valamennyi Tagja meg tudjon jelenni. A közbeszerzési eljárás cselekményeken valamennyi Bizottsági Tagnak kötelező jelen lennie, ide nem értve az ajánlatok bontását, amelyet az EKR hajt végre. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárási cselekmény végrehajtása nem igényli valamennyi Bizottsági Tag jelenlétét, vagy közreműködését, akkor az eljárási cselekményről valamennyi Bizottsági Tagot e-mailen értesíteni kell. Egyéb esetekben az eljárási cselekményről jegyzőkönyvet, felhívást, tájékoztatót, vagy emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az EKR megfelelő részébe kell feltölteni.
15. A közbeszerzési eljárás ajánlattételi szakaszában beérkezett kiegészítő tájékoztatás iránti igényeket (kérdéseket) a tárgy szerint illetékes Bizottsági Tag válaszolja meg és továbbítja a Kiegészítő Tájékoztatást az eljárási szintű jogosultsággal rendelkező személy részére az EKR-ben való rögzítés céljából. Ezt a rendelkezést megfelelően alkalmazni kell az ajánlattételi szakaszban érkezett Előzetes Vitarendezési Kérelemre is. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárásban helyszíni szemlére kerül sor, akkor azt a Szakmai Bizottsági Tag bonyolítja le. A helyszíni szemléről e-mailben emlékeztetőt készít, amely tartalmazza a fontosabb eljárási cselekményeket és az ajánlattevői kérdéseket. Ezt megküldi az eljárási szintű jogosultsággal rendelkező személy részére, aki azt az EKR-ben megküldi az ajánlattevők részére, illetve a kérdéseket a kiegészítő tájékoztatás fenti szabályai szerint megválaszolja.

[a közbeszerzési eljárás bírálati és értékelési szakasza]

16. Az ajánlatok EKR-ben történő bontását követően (az EKR által generált Bontási Jegyzőkönyv kiktüdése után) az EKR eljárási szintű jogosultsággal rendelkező személy, vagy a Közbeszerzési és Jogi Bizottsági

Tag intézkedik az ajánlatok EKR-ből történő letöltése és a Bizottsági Tagok részére történő megküldése iránt. A beérkezett ajánlatokat a Szakmai Bizottsági Tag tartalmilag értékeli és javaslatot tesz a hiánypótlásra. A beérkezett ajánlatokat a Közbeszerzési és Jogi Bizottsági Tag – a Kbt-ben meghatározott formai szempontok szerint – bírálja és javaslatot tesz a hiánypótlásra, vagy az ármagyarázatra történő felhívásra. Mindkét eljárási cselekmény eredményét írásban rögzíteni kell és e-mailen tájékoztatni kell a Bizottsági Tagokat.

17. A hiánypótlási felhívás és adott esetben a tárgyalási meghívó kiküldésére az EKR-ben kerül sor. A tárgyalási jegyzőkönyv megküldésére, a hiánypótlások, ármagyarázatok benyújtására és a tárgyalásokat követő végső ajánlatok megtételére az EKR-ben kerül sor. Amennyiben több szakaszos közbeszerzési eljárás lebonyolítására kerül sor, akkor a részvételi szakaszra a szabályzatnak az ajánlattételi szakaszra vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy ajánlat helyett részvételi jelentkezést kell érteni.
18. A hiánypótlások, ármagyarázatok, végső ajánlatok beérkezését és bontását követően a Bizottság ismételten megvizsgálja az ajánlatok érvényességét és a Kbt. szabályai szerint elvégzi az értékelést. Az értékelés alapján javaslatot tesz az Eljárást Lezáró Döntésre irányulóan. A bírálat, az értékelés eljárási cselekményeiről, valamint az Eljárást Lezáró Döntési Javaslatról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az ajánlatkérő törvényes képviselője – a bizottsági javaslatnak megfelelően, vagy attól eltérően, az ajánlatkérő képviselő-testületének döntését követően - záradékolja, amely az Eljárást Lezáró Döntés. A záradékoltt jegyzőkönyv az EKR-be feltöltésre kerül az eljárási szintű jogosultsággal rendelkező személy által.
19. A közbeszerzési eljárás - a záradékoltt jegyzőkönyv alapján – a nyertes és a második helyezett ajánlattevő – Kbt. 69. § (4) bekezdése szerinti – felszólításával zárul, amely a jogi kizáró okokkal és az alkalmassági feltételekkel kapcsolatos igazolások és dokumentumok benyújtására irányul. A felszólítást az eljárási szintű jogosultságokkal rendelkező EKR felhasználó küldi ki, illetve a benyújtott igazolásokat és dokumentumokat ő értékeli.
20. Az alkalmassági követelményeknek megfelelés és a kizáró okok fenn nem állása igazolásának körében nem kérhető a gazdasági szereplőtől olyan igazolás benyújtása, amelyet ugyanazon ajánlatkérő részére a gazdasági szereplő korábbi közbeszerzési eljárásban az EKR-ben elektronikus úton már benyújtott. Ebben az esetben a gazdasági szereplő nyilatkozik arról, hogy mely korábbi eljárásban benyújtott igazolást kéri figyelembe venni a bírálat során. Az ajánlatkérő attól függetlenül vizsgálja meg, hogy a korábban benyújtott igazolás megfelel-e az adott közbeszerzési eljárásban benyújtandó igazolásra irányadó tartalmi követelményeknek, hogy a korábbi igazolás adott esetben megjelöli, hogy azt mely közbeszerzési eljárásban való felhasználás céljára állították ki.

[az összegezés kiküldése és a szerződéskötés]

21. Az eljárás eredményéről szóló összegezés az EKR-ben kerül kiküldésre az eljárási szintű jogosultságokkal rendelkező EKR felhasználó által. Az összegezés az Eljárást Lezáró Döntésnek megfelelően tartalmazza az eljárás eredményét.
22. Előzetes Vitarendezési és Jogorvoslati Kérelem hiányában a szerződéskötési moratórium lejártát követően a nyertes ajánlattevővel, illetve annak visszalépése esetén a második helyezett ajánlattevővel szerződés megkötésére kerül sor. A szerződést az előzetesen kiadott szerződés tervezetnek megfelelően, illetve a tárgyaláson elfogadott szerződési feltételek és műszaki tartalom módosítás szerint, a nyertes ajánlat tartalmával összhangban kell megkötöni.
23. A Jogi és Közbeszerzési Bizottsági Tag készíti el a szerződést, amelyet a beszerzési és közbeszerzési területért felelős vezető un. Szerződés Kísérő Lappal küld meg az ajánlatkérő törvényes képviselőjének. A Szerződés Kísérő Lapot a beszerzési és közbeszerzési vezető, a Pénzügyi, a Szakmai, a Jogi és Közbeszerzési Bizottsági Tag aláírásával látja el. A nyertes, vagy második helyezett ajánlattevőnek ezt követően kerül – aláírás céljából – megküldésre a szerződés.
24. Az ajánlatkérő a Kbt. 43. § (1) bekezdés c), d) és f) pontja szerinti adatokat az EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban köteles közzétenni. Az eljárás

eredményéről szóló tájékoztató hirdetményt az eljárási szintű jogosultsággal rendelkező személy az EKR-ben küldi meg közzétételre a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségének.

III. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi köre [felelősségi és hatásköri rendelkezések]

1. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személynek a Bizottsági Tagok minősülnek, akik a közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladataikat az ajánlatkérő szervezeti egységeivel, illetve azok vezetőivel együttműködve látják el. A Bizottsági Tagok a közbeszerzési eljárásban végrehajtott eljárási cselekményekkel kapcsolatos feladataikat önállóan látják el, ezért a felelősséget önállóan viselik, illetve a közbeszerzési eljárás lebonyolításával kapcsolatos nyilatkozatokat önállóan, de az ajánlatkérő szervezet képviselőjében teszik meg.
2. A Bizottsági Tagok önállóan jogosultak a közbeszerzési eljárással kapcsolatos eljárási cselekmények gyakorlására az alábbi korlátozásokkal és kivételekkel:
 - Nem jogosultak az eljárást megindító és az eljárást lezáró eredményre irányuló döntés meghozatalára.
 - Nem jogosultak a Bizottsági Tagok kijelölésére, azok visszahívására, velük szemben a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenség megállapítására.
 - A közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogaikat az ajánlatkérő illetékes és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége (illetve annak vezetője) egyetértésével gyakorolhatják az ajánlatkérő szervezeti és működési szabályzatára, valamint egyéb belső szabályzataira tekintettel.
 - A közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogok gyakorlása során a Bizottsági Tag köteles az ajánlatkérő belső kommunikációs rendszerén, vagy az elektronikus kapcsolattartás más útján megfelelően dokumentálni az ajánlatkérő illetékes és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége vezetőjének adott eljárási cselekményhez kapcsolódó egyetértését, vagy jóváhagyását.
 - A közbeszerzési eljárás lebonyolításával kapcsolatos bizottsági döntéseket egyhangúlag hozzák meg, ide nem értve azokat a kérdéseket, ahol a bizottsági tag adott kérdéshez szükséges szakértelme hiányzik (amelyet a bizottsági jegyzőkönyvben nyilatkozattal jelez).
3. A Pénzügyi Bizottsági Tag feladat- és hatásköre (felelőssége):
 - Az Eljárást Megindító Alapdokumentum aláírásával tanúsítja, hogy a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés teljesítéséhez szükséges fedezet mértékében és esedékességében rendelkezésre áll, illetve az ehhez szükséges egyeztetést az ajánlatkérő gazdasági és pénzügyi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységével lefolytatta és azt dokumentálta.
 - Intézkedik a közbeszerzési eljárásban a hirdetmény ellenőrzési, rendszerhasználati és egyéb díjak pénzügyi teljesítése érdekében.
 - Választ ad a Bizottsági Tag kompetenciájába tartozó kiegészítő tájékoztatás iránti igényekre és Előzetes Vitarendezési Kérelemre.
 - Az Eljárást Lezáró Döntési Javaslat aláírásával tanúsítja, hogy a nyertes (adott esetben második helyezett) ajánlattevő teljesíti gazdasági és pénzügyi alkalmassági feltételeket, a nyertes ajánlattevő nem esik a pénzügyi (különösen pénzmossási) és adózási kizáró okok hatálya alá, illetve a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés teljesítéséhez szükséges fedezet mértékében és esedékességében rendelkezésre áll, illetve az ehhez szükséges egyeztetést az ajánlatkérő gazdasági és pénzügyi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységével lefolytatta és azt dokumentálta.
 - A Szerződés Kísérő Lap aláírásával tanúsítja, hogy a szerződés pénzügyi feltételei a közbeszerzési ajánlat, illetve a közbeszerzési előkészítő dokumentumok szerinti fedezet alapján kerültek rögzítésre, a fedezet mértékében és esedékességében az ajánlatkérő rendelkezésére áll, illetve az ehhez szükséges egyeztetést az ajánlatkérő gazdasági és pénzügyi feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységével lefolytatta és azt dokumentálta.

4. A Szakmai Bizottsági Tag feladat- és hatásköre (felelőssége):

- Az Eljárást Megindító Alapdokumentum aláírásával tanúsítja, hogy a közbeszerzési eljárás becsült értéke meghatározását a Kbt. 28. § (2) bekezdés a-g) pontjaiban meghatározott módszerek alapján elvégezte és azt dokumentálta.
 - Az Eljárást Megindító Alapdokumentum aláírásával tanúsítja, hogy a beszerzés tárgyának meghatározása szakszerű, célszerű és összhangban áll az ajánlatkérőnek a beszerzés megvalósítására szolgáló belső döntéseivel, vagy a támogató szervezet által meghatározott célokkal (indikátorokkal), illetve az ehhez szükséges egyeztetést az ajánlatkérő beszerzéssel érintett szakmai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységével lefolytatta és azt dokumentálta.
 - Az Eljárást Megindító Alapdokumentum aláírásával tanúsítja, hogy az ajánlattevőknek a szerződés teljesítésére való alkalmasságának vizsgálatára irányuló feltételek meghatározása szakszerűen és célszerűen történt, az ajánlatok értékelésére meghatározott szempontok hatékonyan szolgálják a legkedvezőbb ajánlat kiválasztását, egyebekben a felhívás és közbeszerzési dokumentáció feltételei alkalmasak a beszerzéssel megvalósítani kívánt célok elérésére.
 - A közbeszerzési műszaki leírást, vagy feladat-specifikációt elkészíti, továbbá adott esetben szolgáltatja az egyéb közbeszerzési dokumentumokat, így különösen az árazatlan költségvetési kiírást, az engedélyes és kiviteli terveket, illetve mindazokat a dokumentumokat, amely alapján a közbeszerzés célszerű, hatékony és szakszerű lebonyolítása végrehajtható.
 - Választ ad a Bizottsági Tag kompetenciájába tartozó kiegészítő tájékoztatás iránti igényekre és Előzetes Vitarendezési Kérelemre.
 - A beérkezett ajánlatokat értékeli és javaslatot tesz a hiánypótlásra.
 - Az Eljárást Lezáró Döntési Javaslat aláírásával tanúsítja, hogy a nyertes (adott esetben második helyezett) ajánlattevő teljesíti műszaki és szakmai alkalmassági feltételeket, a nyertes ajánlattevő ajánlata nem szenved szakmai-tartalmi érvénytelenségi októl, illetve az értékelés során olyan ajánlat kerül kiválasztásra, amelyek hatékonyan szolgálják a beszerzés szakszerű, célszerű megvalósítását és a megkötésre kerülő szerződés összhangban áll az ajánlatkérőnek a beszerzés megvalósítására szolgáló belső döntéseivel, vagy a támogató szervezet által meghatározott célokkal (indikátorokkal), illetve az ehhez szükséges egyeztetést az ajánlatkérő beszerzéssel érintett szakmai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységével lefolytatta és azt dokumentálta.
- #### 5. A Közbeszerzési és Jogi Bizottsági Tag (bevonása esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – továbbiakban faksz) feladat- és hatásköre (felelőssége):
- Az Eljárást Megindító Alapdokumentum aláírásával tanúsítja, hogy a közbeszerzési eljárás becsült értéke meghatározása alapján a közbeszerzési eljárási rezsím, az eljárási típus és fajta megválasztása jogszerűen történt.
 - Az Eljárást Megindító Alapdokumentum aláírásával tanúsítja, hogy a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok előkészítése, feltételeinek meghatározása, a közbeszerzési dokumentumok tartalma jogszerű, illetve az előkészítés folyamata megfelel a közbeszerzési szabályzatnak.
 - Az Eljárást Megindító Alapdokumentum aláírásával tanúsítja, hogy a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés (szerződés tervezet) megfelel a Kbt.-nek és a kapcsolódó jogszabályoknak, illetve a közbeszerzési dokumentumok alkalmasak az EKR-ben végrehajtandó faksz ellenjegyzésre.
 - A közbeszerzési eljárás alapján kötendő Szerződés Tervezetét elkészíti és ellenjegyzésével látja el, amellyel tanúsítja a szerződéses feltételek jogszerűségét és alkalmasságát a közbeszerzéssel elérni kívánt célok hatékony és szakszerű megvalósítását.
 - A hirdetménnyel induló közbeszerzési eljárásokban a hirdetményt feladja a Közbeszerzési Értesítőnek és intézi az ezzel kapcsolatos hiánypótlások teljesítését.

- Választ ad a Bizottsági Tag kompetenciájába tartozó kiegészítő tájékoztatás iránti igényekre és Előzetes Vitarendezési Kérelemre.
- Intézkedik az ajánlatok EKR-ből történő letöltése és a Bizottsági Tagok részére történő megküldése iránt.
- A beérkezett ajánlatokat a Közbeszerzési és Jogi Bizottsági Tag – a Kbt-ben meghatározott formai szempontok szerint – bírálja és javaslatot tesz a hiánypótlásra.
- Az Eljárást Lezáró Döntési Javaslat aláírásával tanúsítja, hogy a nyertes (adott esetben második helyezett) ajánlattevő nem esik a jogi kizáró okok hatálya alá, az ajánlat nem szenved jogi és közbeszerzési érvénytelenségi októl, a közbeszerzési eljárás a Kbt-nek és a kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően jogszerűen került lebonyolításra, továbbá a nyertes ajánlattevő kiválasztása összhangban áll a Kbt-nek a közpénzek hatékony felhasználására vonatkozó alapelveivel. A jegyzőkönyvet – mint eljárási szintű jogosultsággal rendelkező személy – feltölti az EKR-be.

6. A beszerzési és közbeszerzési területért felelős vezető:

- Az ajánlatkérő belső szervezeti egységeinek közbeszerzési igényeit regisztrálja, nyilvántartja, illetve az ajánlatkérő törvényes képviselőjének utasítására a közbeszerzés megvalósításával kapcsolatos előkészítő cselekményeket elvégzi, így különösen felhívja a Bizottság Tagjait az előkészítő cselekmények elvégzésére, az EKR-ben kiosztja az eljárás szintű jogosultságokat.
- A beszerzési és közbeszerzési területért felelős vezetőnek a közbeszerzések végrehajtásával összefüggésben a Bizottsági Tagok tekintetében közvetlen utasítási és irányítási jogköre van, amelyet az ajánlatkérővel munkaviszonyban álló Bizottsági Tagok esetében azzal a korlátozással gyakorol, hogy a Bizottság Tag közvetlen irányítására jogosult vezető az utasítás kiadásáról tájékoztatja. Az ajánlatkérővel egyéb munkavégzésre irányuló szerződéses kapcsolatban lévő Bizottsági Tag esetében az utasítási és irányítási jogkör korlátozás nélkül érvényesül.
- A beszerzési és közbeszerzési területért felelős vezető az utasítások kiadását írásban végzi el (elektronikus levélben adja ki), illetve annak másolati címezésével tájékoztatja a Bizottsági Tag közvetlen munkahelyi felettesét.
- Előkészíti a Bizottsági Tagok kijelölésére és összeférhetetlenségére vonatkozó nyilatkozatokat és azokat az ajánlatkérő törvényes képviselőjével jóváhagyatja.
- Az Eljárást Megindító Alapdokumentum aláírásával igazolja, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése a szabályzat és a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően megtörtént, a közbeszerzés szakszerűen, hatékonyan és célszerűen szolgálja az ajánlatkérő gazdasági érdekeit, a közpénzek hatékony, cél- és jogszerű felhasználását, illetve összhangban áll az ajánlatkérőnek a beszerzés megvalósítására szolgáló belső döntéseivel, vagy a támogató szervezet által meghatározott célokkal (indikátorokkal).
- Az Eljárást Lezáró Döntési Javaslat aláírásával tanúsítja, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása a szabályzat és a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően megtörtént, a nyertes (adott esetben második helyezett) ajánlattevő kiválasztásával a közbeszerzés szakszerűen, hatékonyan és célszerűen szolgálja az ajánlatkérő gazdasági érdekeit, a közpénzek hatékony, cél- és jogszerű felhasználását, illetve összhangban áll az ajánlatkérőnek a beszerzés megvalósítására szolgáló belső döntéseivel, vagy a támogató szervezet által meghatározott célokkal (indikátorokkal).

7. Az ajánlatkérő törvényes képviselőjének feladat- és hatásköre (felelőssége):

- A Bizottság Tagjainak kijelölése a képviselő-testület döntése alapján, adott esetben a vele szemben fennálló összeférhetetlenség megállapítása.
- Az ajánlatkérő képviselő-testületének döntését követően, illetve annak felhatalmazása alapján az Eljárást Megindító Alapdokumentum aláírásával a közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése, amennyiben a közbeszerzési eljárás alapdokumentuma szakszerűen, hatékonyan és célszerűen szolgálja

az ajánlatkérő gazdasági érdekeit, a közpénzek hatékony, cél- és jogszerű felhasználását, illetve összhangban áll az ajánlatkérőnek a beszerzés megvalósítására szolgáló belső döntéseivel, vagy a támogató szervezet által meghatározott célokkal (indikátorokkal).

- Az ajánlatkérő képviselő-testületének döntését követően, illetve annak felhatalmazása alapján az Eljárást Lezáró Döntés meghozatala, amennyiben a bíráló Bizottság által tett döntési javaslat szakszerűen, hatékonyan és célszerűen szolgálja az ajánlatkérő gazdasági érdekeit, a közpénzek hatékony, cél- és jogszerű felhasználását, illetve összhangban áll az ajánlatkérőnek a beszerzés megvalósítására szolgáló belső döntéseivel, vagy a támogató szervezet által meghatározott célokkal (indikátorokkal).

IV. Az ajánlatkérő képviseletében az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek), vagy testület.

1. Az Eljárást Lezáró Döntés Meghozatalára Irányuló Javaslatozt a Bizottság teszi meg, amelyet egyhangúlag hoz meg, szavazást nem tart. A Bizottsági Tag abban az esetben mentesül a döntési javaslattal kapcsolatos felelősség alól, ha a tárgyhoz kapcsolódó kompetenciája nyilvánvalóan hiányzik és e körülmény a bizottsági jegyzőkönyvben az rögzítésre kerül.
2. Az Eljárást Lezáró Döntés Meghozatalára az ajánlatkérő képviselő-testülete jogosult, amely az ajánlatkérő törvényes képviselőjét felhatalmazza az Eljárást Lezáró Döntési Javaslattal záradékolására. Az eljárást lezáró döntés a bizottsági jegyzőkönyv záradékának aláírásával történik meg, amelyet az eljárási szintű jogosultsággal rendelkező személy feltölt az EKR-be.

V. Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak dokumentálási rendje

Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak dokumentumait és az azokra vonatkozó közbeszerzési szabályzatban lévő rendelkezéseket az alábbi táblázat tartalmazza. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban - az EKR-ben használt sablonokon kívül - iratmintákat nem alkalmaz.

közbeszerzési dokumentum megnevezése	szabályozás helye a közbeszerzési szabályzatban
Kijelölő és Összeférhetetlenségi Nyilatkozat	II. fejezet 4. pont
Eljárást Megindító Alapdokumentum	II. fejezet 6. pont
Becsült Érték Meghatározása	II. fejezet 5. pont
Eljárást Megindító Felhívás / Hirdetmény	II. fejezet 2., 6., 10. pont
Műszaki Leírás (Feladat-specifikáció)	II. fejezet 10., 22. pont
Egyéb Közbeszerzési Dokumentumok	III. fejezet 4. pont
Szerződés Tervezete	II. fejezet 10., 22. pont
Kiegészítő Tájékoztatás	II. fejezet 15. pont
Helyszíni Szemléről Emlékeztető	II. fejezet 14. pont
Ajánlatok Bontási Jegyzőkönyve	II. fejezet 16. pont
Ajánlat / Részvételi Jelentkezés	II. fejezet 17. pont
Hiánypótlási / Ármagyarázat Felhívás	II. fejezet 16-18. pont
Tárgyalási Jegyzőkönyv	II. fejezet 17. pont
Előzetes Vitarendezési Kérelem	II. fejezet 15., 22. pont
Eljárást Lezáró Döntési Javaslatt	II. fejezet 18. pont
Eljárást Lezáró Döntés (Záradék)	II. fejezet 18., 19. pont
Jogorvoslati Kérelem	II. fejezet 15., 22. pont
Szerződés	II. fejezet 22-24. pont
Szerződés Kísérő Lap	II. fejezet 23. pont
Eljárás Eredményéről szóló Tájékoztató Hirdetmény	II. fejezet 24. pont

Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzat 2018. szeptember 1-én lép hatályba, egyidejűleg a Sárkeresztes Község Önkormányzata Képviselőtestülete által a 3/2018.(I.26.) számú határozattal jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.
2. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Sárkeresztes, 2018. augusztus 29.



Krähling János
polgármester

A szabályzatot jóváhagyta Sárkeresztes Község Önkormányzata Képviselőtestülete 116/2018.(VIII. 29.) számú határozatával.

Sárkeresztes, 2018. augusztus 29.



dr. Iván Szilvia
jegyző