

ESETI KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A „Sáska építési beruházás” tárgyú, Kbt. 115. § szerinti nyílt közbeszerzési eljáráshoz

A jelen eseti közbeszerzési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a szakszerű, hatékony és jogszerű beszerzések érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) rendelkezéseivel összhangban a Szabályzatban meghatározott közbeszerzési eljárás vonatkozásában meghatározza a:

- közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásnak, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét;
- ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét;
- közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét;
- eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e)t, vagy testületeket.

E Szabályzat az ajánlattevők számára azonos és egyenlő feltételek biztosításával garantálja a jóhiszemű, tisztességes és rendeltetésszerű joggyakorlást, a verseny tisztaságának védelmét, a verseny nyilvánosságát és az ajánlattevők esélyegyenlőségét, velük szemben az egyenlő bánásmód elvének biztosítását, ill. az arra jogosult ajánlattevők számára a nemzeti elbánást, továbbá a közpénzek felhasználására tekintettel a hatékony és felelős gazdálkodás elvének megfelelő eljárást.

E Szabályzat hatálya kiterjed a lefolytatandó eljárás teljes egészére, így különösen, de nem kizárólagosan a(z):

- közbeszerzési eljárás tervezésére, előkészítésére és lefolytatására;
- közbeszerzés tárgyának meghatározására;
- ajánlattételi felhívás és dokumentáció megfogalmazására;
- eljárás dokumentálására;
- kiegészítő tájékoztatás nyújtására;
- ajánlattételi felhívás és dokumentáció ajánlattevők számára történő megküldésére;
- beérkezett ajánlatok törvény szerint történő kezelésére;
- ajánlatok bontására, ill. annak jegyzőkönyvvezetésére;
- ajánlattevők alkalmasságának vizsgálatára;
- ajánlatok érvényességének vizsgálatára;
- ajánlatok elbírálására;
- eredményhirdetésre;
- eljárás eredményéről szóló összegezés megküldésére, a tájékoztató hirdetmény elkészítésére
- szerződés megkötésére.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az ajánlatkérőre és az eljárásba bevont valamennyi személyre, szervezetre.

Közbeszerzési eljárás tárgya: „Sáska építési beruházás”

Ajánlatkérő: Sáska Községi Önkormányzat (8308 Sáska, Rákóczi u. 4.)

Közbeszerzés lebonyolító: Hargittay és Társai Ügyvédi Iroda

Eljárás formája: A Kbt. Harmadik Rész 115.§ szerinti nyílt közbeszerzési eljárás

Közbeszerzés becsült értéke:

- Kbt. 17. § (5) bekezdése és a 322/2015. (X.30.) Kormányrendelet 13.§- a alapján számított becsült érték: **nettó Ft.**

Az eljárás előkészítésének, lefolytatásának, az eljárásba bevont személyek felelősségi köre és rendje:

A közbeszerzés bonyolítójának feladatai:

- Az eljárás ajánlattételi felhívásának, közbeszerzési dokumentációjának – kivétel közbeszerzési műszaki leírás és árazatlan költségvetési kiírás - elkészítése az ajánlatkérő elvárásai és az eljárásba bevont, megfelelő szakértelemmel rendelkező szakemberek javaslatai alapján.,
- Megszervezi a dokumentációhoz való hozzáférés lehetőségét,
- Megszervezi a bíráló bizottsági megbeszéléseket, gondoskodik a Kbt. szerinti adminisztrációról és dokumentálásról, biztosítja számukra az elbíráláshoz szükséges információkat és anyagokat,
- Helyszíni bejárás, konzultáció előkészítése, lefolytatása,
- Kiegészítő (értelmező) tájékoztatás előkészítése az ajánlatkérő elvárásai és az eljárásba bevont, megfelelő szakértelemmel rendelkező szakemberek javaslatai alapján,
- Gondoskodik az eljárás során szükséges hirdetmények megküldéséről és a honlapon történő közzétételéről,
- Az ajánlatok, részvételi jelentkezések, pályázatok, megoldási javaslatok (továbbiakban: ajánlat) bontása, a bontási eljárás jegyzőkönyvének előkészítése, megküldése az ajánlattevők részére,
- Az ajánlatok áttekintése és értékelése, javaslattétel a hiánypótlásra, az esetleges kizárás, érvénytelenség, eredménytelenség megállapítására,
- Hiánypótlási felhívás(ok) megküldése a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére,
- Az ajánlatokat elbíráló és szakvéleményt készítő Bizottság részére értékelési javaslat, bírálati lapok előkészítése,
- Tárgyalás, párbeszéd, a Bizottság ülésének előkészítése,
- A Bizottság ülései jegyzőkönyvének előkészítése,
- A közbeszerzési eljárás összegezésének előkészítése,
- Az eredményhirdetés lefolytatása, jegyzőkönyvének elkészítése, a jegyzőkönyv és az összegezés átadása, illetve megküldése a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére,
- A közzéteendő tájékoztató hirdetmények előkészítése, megküldése,
- Folyamatosan együttműködés az eljárásban a kijelölt résztvevőkkel.

A Polgármester feladatai:

- A közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges szerződések aláírása.
 - A közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése..
 - A közbeszerzési eljárási szakaszokat lezáró, közbenső döntések meghozatala.

- Dönt az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságáról, valamint az ajánlatok érvényességéről.
 - A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala.
- A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződés aláírása.
- Jogorvoslati eljárás, keresetindítás, továbbá fellebbezés esetén az észrevételek, a - Közbizottsági Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok aláírása, az eljárások során az Önkormányzatot képviselő személy kijelölése és meghatalmazása. Az Önkormányzat nevében ajánlatkérőként jár el
- A Kbt. 27. § (2) bekezdése alapján Ajánlatkérő Elektronikus Közbizottsági Rendszerben (továbbiakban: EKR) történő regisztrációjára és valamennyi jogosultság kezelésére a Polgármester jogosult. A Lebonyolító jogosult az EKR-ben Ajánlatkérő nevében, Ajánlatkérő megbízása alapján közbeszerzési eljárás létrehozására és lebonyolítására. Lebonyolító jogosult a jogosultságot valamennyi munkatársára delegálni Ajánlatkérő előzetes értesítése és jóváhagyása nélkül.

A Bíráló Bizottság feladatai:

- Az ajánlatok érvényességének vizsgálata során:
 - ellenőrzi, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban, dokumentációban és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek,
 - meg kell állapítania az ajánlattevő, valamint az igénybe venni kívánt alvállalkozó alkalmasságát, illetve alkalmatlanságát a szerződés teljesítésére. Ennek során ellenőrzi az igazolások eredetiségét, a hiteles másolatok megfelelőségét,
 - megállapítja, amennyiben az ajánlat érvénytelen vagy az ajánlattevőt az eljárásból ki kell zárni,
 - az összes ajánlattevő számára azonos feltételekkel lehetőséget biztosíthat hiánypótlásra; a hiánypótlás lehetőségéről rendelkezik az ajánlatkérő nevében.
 - Az érvényes ajánlatokról írásbeli szakvéleményt készít az ajánlattételi felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján.
 - Döntési javaslatot készít a polgármester részére.
- A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai is.

A képviselő-testület feladatai:

- Közbizottsági szabályzat jóváhagyása.

Bírálóbizottság: A Kbt. 27.§ (4) bekezdésében foglaltak értelmében az ajánlatkérő a közbeszerzés tárgya szerinti közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

A fentiekre tekintettel a bírálóbizottság tagjai:

- **Gábris Rita**, a Bírálóbizottság szavazótagja (pénzügyi szakértelen)
- **Önkormányzat által megbízott műszaki ellenőr**, a Bírálóbizottság szavazótagja (műszaki- szakmai szakértelen)

- *dr. Hargittay Szabolcs*, a Bírálóbizottság szavazótagja (közbeszerzési és jogi szakértelem)

Az eljárásban részt vevő személyek írásban tesznek összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatot.

A közbeszerzési dokumentáció díja: Ajánlatkérő a dokumentációt a tárgyi eljárásban közvetlenül, térítésmentesen küldi meg az ajánlattételre felkérni kívánt szervezeteknek.

Az eljárás indítása: Az eljárás ajánlattételi felhívását, közbeszerzési dokumentációját – kivétel közbeszerzési műszaki leírás és árazatlan költségvetési kiírás - a lebonyolító szervezet készíti el az ajánlatkérő elvárásai és az eljárásba bevont, megfelelő szakértelemmel rendelkező szakemberek javaslatai alapján. A közbeszerzési műszaki leírást és árazatlan költségvetési kiírást ajánlatkérő bocsátja a lebonyolító rendelkezésére.

Kiegészítő tájékoztatás: A kiegészítő tájékoztatást a lebonyolító szervezet adja meg a Kbt. előírásai, valamint az eljárásba bevont, megfelelő szakértelemmel rendelkező szakemberek javaslatai alapján.

Ajánlatok értékelése: Az ajánlatok bontását követően a lebonyolító szervezet véleményezi az ajánlatokat és javaslatot tesz a jogi és közbeszerzés-jogi szempontból szükséges hiánypótlásról, felvilágosítás-kérésről és adott esetben az indokolás-kérésről. Az építés-szakmai szempontok szerinti értékelést az eljárásba bevont, ilyen szakértelemmel rendelkező szakember végzi, és tesz javaslatot e körben a hiánypótlásról, felvilágosítás-kérésről és adott esetben az indokolás-kérésről.

A lebonyolító szervezet gondoskodik a hiánypótló felhívás és/vagy felvilágosítás-kérés, továbbá indokolás-kérés megküldéséről és átveszi ezen felhívás alapján beérkezett dokumentumokat az ajánlattevőktől. Áttekinti a hiánypótlásokat / felvilágosításokat, valamint adott esetben az indokolásokat indokolással ellátott döntési javaslatot (döntés előkészítő véleményt) készít a döntéshozó részére a beérkezett ajánlatok érvényességére, megfelelőségére (kivéve a beszerzés tárgya szerinti szakmai-tartalmi megfelelést) a nyertes – ajánlatkérő döntés esetén a második legjobb – ajánlattevő megnevezésére.

A Bírálóbizottság értékelő üléseiről jegyzőkönyv készül.

Döntés az eljárásban (döntéshozó): Az ajánlatok érvényességéről, az ajánlattevők alkalmasságáról - a nyertes ajánlattevő kiválasztásáról – a Bírálóbizottság javaslat alapján – **a Polgármester** dönt.

Eljárás lezárása: Az eljárás eredményének eldöntését követően a lebonyolító szervezet elkészíti az összegezést, amelyet megküld az ajánlattevők részére.

Az eljárás eredményéről, vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót a Kbt. szabályai szerint köteles a lebonyolító szervezet közzétenni.

A nyertes ajánlattevővel történő szerződés megkötése a polgármester feladatát képezi.

A hirdetményeket közzétételre a lebonyolító szervezet küldi meg, a hirdetményellenőrzés költségét azonban az ajánlatkérő viseli.

A Kbt. szerinti nyilvánosság érvényesülését ajánlatkérő és lebonyolító az adott feladatának megfelelően biztosítja.

Lebonyolító az eljárásban keletkezett összes dokumentum egy eredeti példányát az eljárás lezárását követően, iratjegyzékkel köteles átadni ajánlatkérőnek, amennyiben a dokumentum nem az EKR-ben áll rendelkezésre.

Eljárás dokumentálásának rendje:

- minden egyes eljárási cselekményt írásban kell dokumentálni, figyelemmel az EKR sajátosságaira;
- minden egyes – döntéssel járó – eljárási cselekményt jegyzőkönyvbe kell foglalni;
- az eljárás során keletkezett iratokat 5 évig meg kell őrizni.

A közbeszerzési eljárás munkafolyamatába beépített ellenőrzésről a polgármester gondoskodik.

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit, különösen a Kbt. -t és végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni.

Kelt: Sáska, 2025.

.....

Horváth Bence polgármester

Jelen Szabályzatot Sáska Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 57/2025. (XI.27.) számú határozatával fogadta el.