

FEHÉRTÓ Önkormányzati Közszolgáltatási és Kulturális Non – profit Kft.

Közbeszerzési Szabályzata

FEHÉRTÓ Önkormányzati Közszolgáltatási és Kulturális Non – profit Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg szám: 03-09-129893 adószám: 25731712-2-03, törvényes képviselője: Patocskai Tamás ügyvezető, székhelye: 6413 Kunfehértó, Tábor utca 27. - továbbiakban: ajánlatkérő, vagy Kft. -) a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, a verseny tisztaságának biztosítása érdekében az eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos tevékenységről, valamint a felelősségi rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja.

A Kft. Kbt. 5. §-a (1) bekezdésének e) pontja szerinti ajánlatkérőnek minősül, s ennek kapcsán - figyelemmel a Kbt. 4. §-ára - beszerzéseinek vonatkozásában visszatérő szerződéseinek megkötése céljából a Kbt. szabályai, annak kapcsolódó rendeletei, valamint az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19) Korm. rendeletet (továbbiakban: EKR) szerint köteles eljárni.

E szabályzat célja, hogy - a Kbt.-ben foglalt szabályok keretei között – a Kft. közbeszerzéseinek számára és azok értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos szabályokat, melyeket a Kft. költségvetésének terhére megvalósított közbeszerzések, valamint pályázatainak során elnyert támogatások felhasználása során alkalmaznia kell.

A szabályzat FEHÉRTÓ Önkormányzati Közszolgáltatási és Kulturális Non – profit Korlátolt Felelősségű Társaságra terjed ki.

1. Általános rendelkezések

1.1. Szabályzat célja: A Szabályzat alapvető célja, hogy a Kft. az eljárást a Kbt., valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan lássa el.

Jelen Szabályzattól a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősülő beszerzések lebonyolítása során csak annyiban lehet eltérni, amennyiben erre a Kbt., illetőleg jelen Szabályzat felhatalmazást ad.

1.2. A Szabályzat további célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza a közbeszerzés folyamatát döntési mechanizmusát alapvetően az alábbiak szerint:

- a közbeszerzési eljárás előkészítésére és lefolytatására vonatkozó szabályt;
- a szerződéskötés és a szerződések teljesítésével kapcsolatos feladatokat;
- a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, továbbá ezek felelősségi rendjét; (nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét)
- a jogorvoslati eljárásban való képviselet rendjét
- a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét;
- a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

1.3. A közbeszerzés alapelvei:

A közbeszerzési eljárásban a Kft. köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

A Kft.-nek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.

A Kft. és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásokban a jóhiszeműség és tisztesség, követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

A Kft.-nek a közpénz felhasználásakor a hatékony és a felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

Közbeszerzés tervezése:

A Kbt. 42. § (1) bekezdésének megfelelően a Kft. minden költségvetési évben legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni, melyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes közbeszerzést.

A közbeszerzési terv előkészítése az ügyvezető feladata.

Az ügyvezető megvizsgálja az egybeszámítási kötelezettséget, illetve azt is, hogy a megjelölt eljárásfajta alkalmazásának jogalapja fennáll-e. Ezen feladatai elvégzése után készíti el az éves közbeszerzési tervet, melyet előterjeszt jóváhagyás céljából a Kunfehértó Község Önkormányzat Képviselő – testülete elé.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell.

Amennyiben év közben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel, a közbeszerzési tervet módosítani kell az igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési terv módosításának elkészítése az ügyvezető feladata. A közbeszerzési terv módosítását Kunfehértó Község Önkormányzat Képviselő – testülete hagyja jóvá.

A közbeszerzési terv nyilvános. Az ügyvezető a közbeszerzési terv illetőleg annak módosítása kapcsán a jóváhagyást követően gondoskodik annak EKR-ben való közzétételéről.

Az éves közbeszerzési terv elfogadását követően az adott közbeszerzési eljárást csak akkor lehet megindítani, ha az szerepel az éves közbeszerzési tervben.

A közbeszerzési tervet, illetve annak módosítását 5 évig meg kell őrizni.

Eljárások előkészítése:

A Kft. a becsült érték meghatározása, amely során köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni, a vizsgálat során objektív alapú módszereket alkalmazhat. (Ilyen módszerek különösen: a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése, a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás, igazságügyi szakértő igénybe vétele, szakmai kamarák által ajánlott díjszabások, szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis, a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika, az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése)

A közbeszerzési eljárás előkészítése az ajánlattételig (részvételi jelentkezésig) tart. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése során, az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti, szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

Az ajánlatkérő meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább 3 tagú bírálóbizottságot hoz létre az egyes közbeszerzési eljárások **előkészítésére**, valamint az **ajánlatoknak elbírálására és értékelésére**.

A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy részére. A bírálóbizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek - amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

A Bírálóbizottság tagjait az ügyvezető esetenként az eljárás megindítását megelőzően jelöli ki.

A bizottságot az ügyvezető az egyes eljárások során eseti taggal bővítheti.

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ügyvezető köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

A Bizottság tagjai az eljárás megindításakor összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesznek. Nem lehet Bírálóbizottsági tag az, akivel szemben a Kbt. 25. §-ában megfogalmazott összeférhetlenség fennáll.

A Bírálóbizottság feladata az előkészítés során: az adott közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen: az eljárást elindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, dokumentáció elő-, illetve elkészítése, melyeken belül elsősorban

- a kizáró okok meghatározása,
- az alkalmassági szempontok meghatározása, ezek igazolási módjának meghatározása,
- a bírálati szempontok, súlyszámok meghatározása,
- szerződéses feltételek meghatározása.

Bírálóbizottság további feladata az előkészítés során:

- eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatás, valamint a felhívás feladása
- a felhívás Közbeszerzési Hatóság általi hiánypótlás elvégzése (adott esetben),
- konzultáción, helyszíni bejáráson való részvétel;
- az ajánlattételi (részvételi) szakaszban a gazdasági szereplők által feltett kérdésekre történő válaszadás.

A Bírálóbizottság üléseiről emlékeztetőt / jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az ügyvezető **jogköre**, hogy - a Kbt. által előírt kötelező esetek kivételével - döntsön adott eljárás során felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról (továbbiakban **Bonyolító**)

A Bonyolító titoktartási és összeférhetlenségi nyilatkozatot tesz.

Amennyiben az ügyvezető **Bonyolítót** bíz meg úgy annak feladata a bírálóbizottság munkájának teljes körű segítése, dokumentumok előkészítése.

Az eljárás előkészítésekor az ügyvezető **feladata:**

- döntés Bonyolító bevonásáról
- döntés a Bírálóbizottság tagjairól, esetlegesen plusz tag jelölése
- a felhívás, illetőleg a dokumentáció jóváhagyása.

- amennyiben a felhívást elegendő meghatározott számú gazdasági szereplőnek megküldeni, döntés a gazdasági szereplőkről

Az értékelés szakasza:

Az értékelési szakasz az ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásától az eljárást lezáró döntés kihirdetéséig tart.

Ez a szakasz magában foglalja az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását, azoknak a Kbt. előírásai szerinti vizsgálatát, az ezzel összefüggő szükséges közbenső döntésekre a javaslat megtételét, az ajánlatok elbírálását és ezek eredményeként javaslat előterjesztését az eljárást lezáró döntés meghozatalára.

Bírálóbizottság feladata az értékelés szakaszában

- bontási jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevők számára az EKR rendszerben,
- a megállapított hiánypótlások, felvilágosítás kérések megküldése
- a beérkezett hiánypótlások fogadása
- a leendő nyertes esetén megkért és benyújtott igazolások vizsgálata

Bonyolító bevonása esetén a Bonyolító látja el a bírálóbizottság feladatait, továbbá segítséget nyújt a bizottság számára az ajánlatok értékelésében.

Az értékelés elvégzése minden esetben a **Bírálóbizottság** feladata.

A **Bírálóbizottság további feladata** a beérkezett ajánlatok (részvételre jelentkezések) értékelése során különösen a következőkre terjed ki, (amennyiben Bonyolító kerül bevonásra úgy annak iránymutatásaival):

- a szerződés teljesítésére való alkalmasság / alkalmatlanság vizsgálata,
- kizáró okok vizsgálata adott esetben az eljárás lezárását követően
- az ajánlatok (részvételi jelentkezések) hiányosságainak megállapítása,
- tárgyalásos eljárásban a tárgyalás(ok) lefolytatása,
- nyilvánvaló számítási hiba megállapítása,
- adott esetben felvilágosítás kérésének megállapítása,
- kirívóan alacsony ellenszolgáltatás kezelése,
- az ajánlattevői oldalon felmerülő irreális kötelezettségvállalás kezelése,
- szükség esetén döntés az értékelési határidő meghosszabbításáról,
- annak megállapítása, hogy az ajánlat (részvételi jelentkezés) megfelel-e a felhívásban vagy a dokumentációban, vagy jogszabályokban foglalt feltételeknek, mely kötelezettség alternatív ajánlat esetén is fennáll,
- javaslattétel a közbenső döntések meghozatalára: kizárás, érvénytelenség
- amennyiben az adott eljárásban az összességében legelőnyösebb ajánlat szerepelt bírálati szempontként, a pontozás elvégzése,
- az eljárást lezáró döntés előkészítése, az arra vonatkozó javaslat előterjesztése.

Az eljárás során a Bírálóbizottság legalább egy bizottsági ülést köteles tartani. A Bizottság döntés-előkészítő munkájának elősegítése céljából jogosult szakértőt igénybe venni. A Bizottság ülésén tanácskozási joggal vehet részt a felkért szakértő, illetve Bonyolító.

A Bizottság valamennyi tagja indokolással ellátott bírálati lapot készíthet, melyben kifejti álláspontját az ajánlatokkal (részvételi jelentkezésekkel) kapcsolatban. A bírálati lapokat a Bizottság utolsó üléséről felvett írásbeli szakvéleményt/döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

Az értékelés során a Bizottságnak állást kell foglalnia az ajánlattevők (részvételre jelentkezők) alkalmassága, az ajánlat (részvételi jelentkezés) érvényessége tárgyában, és abban a kérdésben, hogy fennáll-e az ajánlattevő (részvételre jelentkező) vonatkozásában valamely kizáró vagy érvénytelenségi ok. A Bizottság valamennyi döntést igénylő kérdést részletesen, minden körülményre kiterjedően köteles vizsgálni. Bármely döntés meghozatalára a Bizottság ezzel kapcsolatos álláspontját megfelelő időben köteles a döntéshozó elé tární.

Az értékelés során mind a közbenső, mind pedig az eljárást lezáró döntés esetében a javaslattétel a Bizottság nevében kerül előterjesztésre, melyről a Bizottság tagjainak szavazniuk kell.

A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele az ülésen jelen van. Amennyiben a Bizottság valamely tagja a Bizottság többségi véleményével nem ért egyet, különvéleményét az adott ülésen készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A bármely döntésre vonatkozó javaslathoz csatolni kell a bizottsági ülésről felvett, az adott kérdésre vonatkozó írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot egyaránt tartalmazó jegyzőkönyvet.

Döntéshozatal

Az eljárás során a döntések meghozatalára jogosult az ügyvezető.

Mind a közbenső, mind az eljárást lezáró döntésre a **Bírálóbizottság** tesz javaslatot a döntéshozónak. A döntéshozó a Bírálóbizottság szakvéleményét és javaslatát mérlegelve hozza meg a döntését. A döntéshozatal előtt kérheti, hogy jelenlétében a Bizottság újból üljön össze, s az esetlegesen felmerült kérdéseket közösen tisztázzák.

A bírálóbizottság feladata:

- az eljárás típusának megfelelően esetenként az alkalmasságra és a kizáró okokra vonatkozó igazolások bekérése a nyertes illetőleg - adott esetben - a második legkedvezőbb ajánlattevő vonatkozásában
- a döntéshozó által hozott döntés alapján az összegezés elkészítése, kiküldése
- az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló hirdetmény elkészítése és feladása megjelentetés céljából
- a hirdetmény ellenőrzéséért fizetendő díj átutalásáról való gondoskodás
- a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés aláírásra történő előkészítése

Bonyolító bevonása esetén a Bonyolító látja el a fentiekben írt feladatokat.

Szerződéskötés és a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatok

A Kft. nevében a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést, illetve annak módosítását az ügyvezető írja alá. A közbeszerzés nyomán létrejött, szerződést, annak megkötését követően haladéktalanul közzé kell tenni a Kft. honlapján, valamint az EKR-ben. A szerződésnek üzleti titok körébe eső része nyilvánosságra nem hozható.

A szerződés közzétételéről az ügyvezető gondoskodik.

A szerződésmódosításra csak kivételes esetben a Kbt. 141. §-ában foglaltaknak megfelelően van lehetőség.

Amennyiben a szerződésmódosítás szükséges az ügyvezető az általa felkért szakértő közreműködésével megvizsgálja, hogy fennáll-e a szerződésmódosítás jogalapja, s ha igen, megteszi a szükséges lépéseket a módosítás előkészítésére vonatkozóan.

A már megkötött szerződés módosításának jogossága esetén az ügyvezető jogosult eljárni, a módosításra vonatkozó okmányokat, szerződésmódosítást aláírni.

Szerződésmódosítás esetén a módosítástól számított 15 munkanapon belül hirdetmény megjelentetését kell kezdeményezni.

A szerződés mindkét fél általi teljesítését követő 30 napon belül a következő adatokat fel kell tölteni az EKR-be.

- hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélküli eljárás esetében felhívásra)
- a szerződő felek megnevezését
- azt, hogy a teljesítése szerződésszerű volt –e
- a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját
- az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját
- kifizetett ellenszolgáltatás értékét

A szerződés teljesülésére vonatkozó adatok feltöltése az ügyvezető feladata.

A közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati feladatok

A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban a Kft. jogi képviselőt a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el, akit az adott jogorvoslati eljárásra az ügyvezető bíz meg.

Elektronikus közbeszerzési rendszer alkalmazása

A Kft. az általa indított eljárásai során az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19) Korm. rendeletet (továbbiakban: EKR) rendelkezéseit kötelező jelleggel használja és alkalmazza az alábbiak szerint:

- az EKR-ben történő regisztrációra jogosult személyt az ügyvezető határozza meg,
- a regisztráció jogosultja jogosult további akár korlátozott, akár teljeskörű lehetőség biztosítására, ezen túlmenően általános EKR használati jogosultság nem adható,
- EKR jogosultság annak elfogadásával jön létre,
- a Kft. nevében az adott eljárást bonyolító felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó észére az adott eljárás tekintetében teljeskörű lehetőséget kell biztosítani,
- a bíráló bizottsági tagok részére betekintést lehet biztosítani az EKR rendszerbe,
- A Kft., mint ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző vagy más illetékes szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy rendelkezésre bocsátani, az EKR-ben a hozzáférést biztosítani.
- a közbeszerzési terv EKR-ben való rögzítését az EKR-ben szabályozott adattartalommal az ügyvezető által megnevezett személy jogosult elvégezni.
- az egyes közbeszerzési eljárások lefolytatása, kommunikációja, adminisztrációja, dokumentálása során a jelenlegi szabályozás mellett az

EKR rendelkezésinek figyelembe vételével és betartásával szükséges eljárni.

Éves statisztikai összegzés

A Kft. az éves közbeszerzéseiről meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést köteles készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig köteles közzétenni az Adatbázisban.

Az éves statisztikai összegzés elkészítése és az Adatbázisba történő feltöltése az ügyvezető feladata.

A közbeszerzési eljárások dokumentálása

Az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan, a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig meg kell őrizni.

Záró rendelkezés

Jelen Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseit 2018. december 03. napjától kell alkalmazni.

Kunfehértó, 2018. december 03.

FEHÉRTŐ Non-profit Kft.

székh.: 6413 Kunfehértó, Tabor u. 27.

adószám: 25731712-2-03

B.sz.: 10402568-0002056200000002

Cégjegyzéksz.: 03-09-129893



Patocskai Tamás
ügyvezető