

JÁSZSZENTLÁSZLÓ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

A közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a képviselőtestület a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben (Kbt.) meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos feladat és hatáskörök, felelősségi körök meghatározása érdekében alkotja meg szabályzatát.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya Jászszenlászló Községi Önkormányzat Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzéseire terjed ki.

A Szabályzat szempontjából közbeszerzésnek minősül

- közösségi értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, tervpályázat,
- nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések esetén: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió, tervpályázat.

A beszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására, annak egybeszámítására és a közbeszerzési eljárás nyilvánosságára a Kbt. rendelkezései az irányadóak.

3. Közbeszerzési terv

A költségvetési év elején, március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt az ajánlatkérő indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

4. A közbeszerzési eljárás előkészítésébe és lebonyolításába bevont személyek, és a beszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egység feladatai

Az Önkormányzat beszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egysége és adott esetben bevont más, külső személy vagy szervezet, így elsősorban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, szakértő, lebonyolító együttesen készítik elő a közbeszerzési eljárásokat.

Ellátandó feladatok:

- a) a beszerzési tárgy pontos megfogalmazása, jellemzőinek részletes meghatározása (pénzügyi, műszaki, piaci paraméterek alapján), a becsült érték meghatározása
- b) a lehetséges ajánlattevők alkalmassági / alkalmatlansági ismérveinek részletes összeállítása,
- c) az értékelés szempontjainak / részszempontjainak, értékelési módszertanának leírása,
- d) részvétel a közbeszerzési dokumentumok szakmai részének elkészítésében és a részletes szerződési feltételek meghatározásában, a közbeszerzési eljárást megindító ajánlati/ ajánlattételi/ részvételi felhívás, közbeszerzési dokumentumok szövegének elkészítése, adott esetben a hirdetmények közzétételre való megküldése,

- e) az ajánlattevőkkel való konzultáció, helyszíni szemle, tárgyalás lefolytatásában való részvétel,
- f) a beérkezett ajánlatok feldolgozásában, az értékelés, döntés előkészítésében való részvétel,
- g) a szerződés aláírásra való előkészítésében való részvétel,
- h) az eljárás során készítendő jegyzőkönyvek, tájékoztatások szakmai részének elkészítése,
- i) a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, a nem szerződésszerű teljesítések jelzése, utógondozási feladatok ellátása,
- j) az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére kötelezően megküldendő jegyzőkönyvek, összegezesek, értesítések, tájékoztatások elkészítése, megküldése, kapcsolattartás az ajánlattevőkkel,
- k) a beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések átvétele, feldolgozása, bírálata és értékelése és a Bíráló Bizottság elé terjesztése,
- l) a Bíráló Bizottság munkájának segítése, ügyviteli feladatainak ellátása
- m) az utólagos igazolási kötelezettség körébe bevonni kívánt ajánlattevőkre vonatkozó döntés előkészítése
- n) a Bíráló Bizottság szakvéleményének és döntési javaslatának az ajánlatkérő nevében eljáró személy elé terjesztése, ajánlatkérői döntés megszövegezése,
- o) a szerződés aláírásra való előkészítése, az aláírás érdekében való eljárás,
- p) a közbeszerzési eljárás írásban, valamint szükség szerint elektronikus úton való dokumentálása,
- q) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi – a Kbt-ben előírt – hiteles adat, információ, szerződés, hirdetmény Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, Közbeszerzési Értesítőben, TED-en történő közzétételének kezdeményezése, az esetlegesen felmerülő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

5. Külső, megbízott lebonyolító szervezet, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

Ajánlatkérő az általa lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésére, lebonyolítására szükség szerint külső megbízott szervezetet, személyt vonhat be. A külső lebonyolító szervezet kiválasztására Jászszentlászló Községi Önkormányzat Polgármestere jogosult.

A közbeszerzési eljárások előkészítésére, lebonyolítására az ajánlatkérő nevében eljáró személy a Kbt-ben meghatározott esetekben köteles, ezen eseteken kívül pedig jogosult felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. A közbeszerzési szaktanácsadó kiválasztására Jászszentlászló Községi Önkormányzat Polgármestere jogosult.

6. Ajánlatkérő nevében eljáró személy

Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit Jászszentlászló Községi Önkormányzat mindenkor polgármestere gyakorolja.

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy:

- a) dönt az éves összesített közbeszerzési terv és módosításainak elfogadásáról,
- b) dönt a közbeszerzési eljárás kiírásáról,
- c) dönt az alkalmazandó eljárás fajtájáról,
- d) kijelöli a Bíráló Bizottság tagjait,
- e) jóváhagyja a részvételi, illetőleg az ajánlati/ajánlattételi felhívás, és dokumentáció végleges szövegét,
- f) dönt az utólagos igazolási kötelezettség körébe bevonni kívánt ajánlattevők személyéről,
- g) a Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, az érvényes és érvénytelenné nyilvánított ajánlatokról, az eljárás eredményéről,
- h) dönt külső megbízott szervezet bevonásáról.

Amennyiben - a beszerzés tárgya szerint érdekelt - önkormányzati tulajdonú gazdálkodó szervezet ajánlattevőként részt kíván venni a közbeszerzési eljárásban és erről az eljárás megindítását megelőzően, a beszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egység felhívására ennek megfelelően nyilatkozik, úgy a döntési hatáskörök az alábbiak szerint alakulnak:

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy: Jászszentlászló Községi Önkormányzat mindenkor Jegyzője.

Amennyiben ajánlatkérő nevében eljáró személy a Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleménytől eltérő döntést hoz, azt írásban köteles indokolni, és az indokolást a közbeszerzési eljárás anyagához csatoltan, legalább öt évig meg kell őrizni.

7. Bíráló Bizottság

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy az elbírálás és értékelés szakmai előkészítésére legalább 3 főből álló szakértői bizottságot, bírálóbizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében eljáró, a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy részére.

A Bíráló Bizottság határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van. A szakvélemény és döntési javaslat elfogadásához a jelenlevő bizottsági tagok több mint a felének támogató szavazata szükséges.

A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik az eljárás lezárására vonatkozó döntési javaslat esetén a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai, valamint a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempont alkalmazása esetén a Kbt. által előírt értékelési táblázat.

8. Dokumentálás

A közbeszerzési eljárás minden egyes mozzanatát – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén elektronikusan is dokumentálni kell.

9. A közbeszerzési szabályzat az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében az alábbiakról rendelkezik:

Fogalmak:

EKR rendelet: az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet.

2. EKR rendszer: Elektronikus közbeszerzési rendszer a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

3. Szerepkör: Az EKR portál jogosultsági rendszere jogosultsági szerepkörökön alapul. Ezek a szerepkörök rendelkezhetők hozzá a felhasználókhoz, akik a szerepkörnek megfelelő funkciókhoz férnek hozzá.

4. Szervezet szintű szerepkörök: A szervezet szintű szerepkörrel rendelkező felhasználók a szervezetükkel kapcsolatos funkciókhoz kapnak hozzáférést:

a) Szervezeti szuper user: A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálhatja. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.

b) Szervezet tag: A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak.

c) Közbeszerzési terv karbantartó: A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.

d) Eljárás jogosultság karbantartó: A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni.

e) Közbeszerzési eljárást létrehozó: A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését. A szerepkörrel csak ajánlatkérő szervezet felhasználója rendelkezhet.

5. Eljárás szintű szerepkörök: Az eljárás szintű szerepkörrel rendelkező felhasználók az eljárásaikban tudnak módosítást elvégezni, vagy egyszerűen csak hozzáférni, látni a közbeszerzési eljárások részleteit.

6. Közbeszerzési eljárás betekintő: A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.

7. Közbeszerzési eljárás szerkesztő: A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.

8. Közbeszerzési eljárást irányító: A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az eljárásra tud jogosultságot adni

9. FAKSZ ellenjegyző: Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.

Jászszentlászló Nagyközség Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró, EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre

A szervezeti szuper user jogosultsággal a Polgármester rendelkezik, a további szervezet szintű szerepkört valamint eljárás szintű szerepkört a Polgármester által kijelölt munkatársai, valamint megbízási szerződés alapján az adott közbeszerzési eljárásban, az ajánlatkérő nevében eljáró szervezet és annak FAKSZ jogosultsággal rendelkező tagja kaphat.

A szervezeti szuper user jogai és kötelezettségei:

- a) Jogosult és köteles az ajánlatkérő nevében teljes jogkörrel eljárni az EKR rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- b) Köteles az ajánlatkérő adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.
- c) Jogosult eljárás szintű szerepkört delegálni.
- d) Jogosult az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni
- e) Jogosult betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében résztvevő személyeknek.
- f) Tekintettel arra, hogy a Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint a jogorvoslati kérelem vagy hivatalbéli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait megtekintheti, az iratokhoz való elektronikus hozzáférést a szuper user köteles az erre jogosult szervnek biztosítani.
- g) Jogosult a szervezet taghoz további szervezet szintű szerepeket delegálni.
- h) Jogosult továbbá mindarra, amerre a szervezeti tagok jogosultak.

A szervezet tag jogai és kötelezettségei a szuper user delegálása alapján:

a) Jogosult a „Közbeszerzési terv karbantartó” szerepkörre, amely alapján köteles karbantartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni a tervet.

Jogosult az „Eljárás jogosultság karbantartó” szerepkörre.

b) Jogosult az „Eljárás jogosultság karbantartó” szerepkörre.

c) Jogosult az „Közbeszerzési eljárást létrehozó” szerepkörre.

„Közbeszerzési eljárás betekintő” szerepkörrel rendelkezők jogai:

A betekintésre jogosult személyek kizárólag betekintheznek az eljárás dokumentumaiban, nem jogosultak a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére.

„Közbeszerzési eljárás szerkesztő” és „Közbeszerzési eljárást irányító” szerepkörrel rendelkezők jogai és kötelezettségei:

Jogosultak és kötelesek az EKR rendszerben az adott eljáráshoz valamennyi eljárási cselekményt elvégezni, elektronikus dokumentumot létrehozni, az eljárás előkészítése körében keletkezett iratokat, valamint részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata körében keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát (különösen a bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumait) feltölteni.


FAKSZ ellenjegyző jogai és kötelezettségei:

Egy eljáráshoz csak egy FAKSZ ellenjegyző rendelhető, aki az adott eljárás szabályszerű lefolytatásáért teljes egészében felelős, jogosult és köteles az adott eljárás ellenjegyzésére és „Közbeszerzési eljárást irányító” szerepkörrel rendelkezők jogainak gyakorlására.

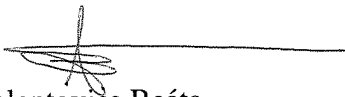
10. Záró rendelkezés

1. Jelen szabályzat az elfogadás napján hatályba lép.
2. Jelen szabályzat elfogadásával a 2/2016. (I.28.) határozattal jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat és annak módosítása hatályát veszti.

Jászszenlászló, 2018. július 10.


Nagy András
polgármester





Valentóvics Beáta
jegyző

ZÁRADÉK:

Az önkormányzat közbeszerzési szabályzatát Jászszenlászló Község Önkormányzati Képviselő-testülete 113/2018. (VII.10.) számú határozatával jóváhagyta.




Valentóvics Beáta
jegyző

