

**(tervezet)**

**Eseti Beszerzési Szabályzat**

„Vasvár Város Önkormányzata részére közétkeztetési szolgáltatás nyújtása, főzőkonyha üzemeltetése” tárgyban koncessziós szerződés megkötésére irányuló versenyeztetési eljárás lebonyolítására

Vasvár Város Önkormányzata, mint Ajánlatkérő „Vasvár Város Önkormányzata részére közétkeztetési szolgáltatás nyújtása, főzőkonyha üzemeltetése” tárgyban koncessziós szerződés megkötésére irányuló versenyeztetési eljárást jelen Eseti Beszerzési Szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) rögzítettek alapján köteles lefolytatni.

Jelen Szabályzat meghatározza a beszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és az eljárás dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében meghatározza az eljárás során döntésért felelős személyt, személyeket, illetve testületeket.

## **I. ALAPELVEK**

1. A beszerzési eljárásban Ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
2. Ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára és arányos módon kell eljárnia beszerzési eljárása során.
3. Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a beszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.
4. Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

## **II. SZABÁLYZAT HATÁLYA**

1. A Szabályzat hatálya alá tartozó beszerzés: „Koncessziós szerződés Vasvár Város Önkormányzata részére közétkeztetési szolgáltatás nyújtása, főzőkonyha üzemeltetése” tárgyban.
2. Az eljárás típusa: Koncessziós beszerzési eljárás – versenyeztetési, meghívásos eljárás.

## **III. AZ ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK ÉS LEZÁRÁSÁNAK SPECIÁLIS SZABÁLYAI**

1. A beszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a beszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell jelen beszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.
2. Jelen Szabályzat az 1. pontban meghatározott szakértelem együttes biztosítására 3 tagú Bírálóbizottságot hoz létre az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indoklás megadását követő – elbírálására és értékelésére. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró képviselő-testület részére. A Bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A Bírálóbizottság tagjai nem készítenek a bírálat során egyéni bírálati lapot.

3. A képviselő-testület eljárást lezáró döntésénél név szerinti szavazást kell alkalmazni.

#### **IV. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG**

1. Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny sértetlenségének tisztaságát sérelmező helyzetek kialakulását.
2. Összeférhetetlen és az eljárásban nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában olyan személy vagy szervezet – ideértve a beszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottat is –, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
3. Ajánlatkérő nevében eljáró és Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a jelen pont szerinti összeférhetetlenség. (Alkalmazandó összeférhetetlenségi nyilatkozat jelen szabályzat 1. és 2. számú mellékleteit képezik.)

#### **V. BÍRÁLÓBIZOTTSÁG**

1. Bírálóbizottság feladata a beszerzési eljárás adminisztratív feladatainak ellátása, előkészítése, lefolytatása, írásbeli szakvélemény és döntési javaslat megfogalmazása az eljárást lezáró képviselő-testület részére.
2. Bírálóbizottság összetétele.

Bírálóbizottság elnökből és 2 tagból áll.

##### **Elnök:**

- Dr. Fülöp Gyula felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó, az eljárás lefolytatásával megbízott, mint közbeszerzési és jogi szakértelmet biztosító;

##### **Tagok:**

- Szabóné Kántor Anita a Vasvári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Terv Osztály főelőadója, mint pénzügyi szakértelmet biztosító;
- Kónya Emília a Vasvári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Terv Osztály vezetője, mint a beszerzés tárgya szerinti szakértelmet biztosító;

3. A Bírálóbizottság munkáját kizárólag szakmai alapon köteles teljesíteni, szakvéleményét meghozni.
4. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Bírálóbizottság elnökének szavazata dönt. A Bírálóbizottság tagjai kizárólag igennel vagy nemmel szavazhatnak.
5. Amennyiben Ajánlatkérő részéről megtörténik az ajánlattételi felhívás és dokumentáció elfogadása, úgy a Bírálóbizottság elnöke elektronikusan e-mailen megindítja a beszerzési eljárást.
6. A Bírálóbizottság Ajánlatkérő nevében köteles írásbeli felvilágosítást kérni az ajánlattevőtől – a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett –, ha nem egyértelmű kijelentéseket tartalmaz az ajánlata.
7. Bírálóbizottság az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást köteles kérni és erről a kérésről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíteni, ha az ajánlat aránytalanul alacsony árat tartalmaz bármely olyan, az ellenszolgáltatásra vonatkozó összeg tekintetében, amely önállóan értékelésre kerül.

8. Ha az ajánlatnak a részszempontok szerinti valamelyik tartalmi eleme lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalást tartalmaz, a Bírálóbizottság az érintett ajánlati elemekre vonatkozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni. Erről a kérésről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíteni kell.
9. A döntési javaslat előtti esetleges közbeeső intézkedések (hiánypótlás iránti intézkedés, számítási hiba javítása, felvilágosítás kérése, aránytalanul alacsonynak értékelt ellenszolgáltatás esetén az ajánlati elemek valóságosságáról, teljesíthetőségéről történő érdeklődés megtétele) a Bírálóbizottság elnökének feladata.
10. A hiánypótlási felhívásra, illetve egyéb intézkedésre érkezett iratok vizsgálata a Bírálóbizottság elnökének feladata.
11. Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt készít, amely tartalmazza a beérkezett ajánlatok összehasonlítására vonatkozó adatokat valamennyi részszempont vonatkozásában, az ajánlattételi felhívásban meghatározott pontozási rendszer alkalmazása során adott pontszámokat.
12. Az írásbeli szakvélemény készítésével párhuzamosan a Bírálóbizottság döntési javaslatot tesz a nyertes ajánlattevőre.
13. A Bírálóbizottság elnökének további feladatai:
  - ajánlattételi felhívás és dokumentáció elkészítése, rendelkezésre bocsátása a képviselő-testület részére;
  - az eljárás – ajánlattételi felhívás és közbeszerzési dokumentumok – jóváhagyása;
  - kiegészítő tájékoztatás igénylése esetén annak megadása ajánlattevők részére;
  - gazdasági szereplők ajánlattételre felhívása elektronikusan, email útján;
  - bontási jegyzőkönyv elkészítése és ajánlattevő részére történő kiküldése elektronikusan úton, e-mailen jelen Szabályzat VI.3. pontjában meghatározott határidőben;
  - az eljárás során felmerülő levelezések lebonyolítása elektronikusan, e-mail útján;
  - az eljárás során felmerült minden cselekmény írásban történő dokumentálása, az Ajánlatkérő részéről felmerült kommunikáció biztosítása;
  - az eljárás eredményeként megkötésre kerülő szerződés aláírásra történő előkészítése;
  - jelen szabályzat VIII. fejezetében meghatározott értesítések kiküldése ajánlattevők részére elektronikusan, e-mailen;

## **VI. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA ÉS A BEÉRKEZETT AJÁNLATOK BONTÁSA**

1. Az eljárásban 3 ajánlattételre alkalmas gazdasági szereplő meghívására kerül sor. Az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplőket a képviselő-testület jelöli ki.
2. Bírálóbizottság elnöke az ajánlattételre felkért gazdasági szereplő részére - egyidejű kiküldéssel - az ajánlattételi felhívást és dokumentációt elektronikusan úton e-mailen rendelkezésre bocsátja.
3. Ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártával egyidejűleg az Ajánlatok bontását – bontási jegyzőkönyv felvétele mellett – elvégzi. A jegyzőkönyvben Ajánlatkérő rögzíti Ajánlattevők nevét, székhelyét, valamint az értékelési részszempontokra adott ajánlati

elemeket. A bontási eljárás nem nyilvános, azon kizárólag az Ajánlatkérő képviselői, illetve általuk megbízott személyek lehetnek jelen. Ajánlatkérő a bontást követő 3 napon belül a bontási jegyzőkönyvet valamennyi Ajánlattevő részére elektronikus úton, e-mailen megküldi.

## **VII. DÖNTÉSHOZATAL**

1. Az eljárást lezáró döntést a Bírálóbizottság javaslata alapján Vasvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete hozza meg.

## **VIII. EREDMÉNYHIRDETÉS**

1. Ajánlatkérő az ajánlattevőket írásban tájékoztatja az eljárás eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő kizárásáról, a szerződés teljesítésére alkalmatlanságáról, ajánlatának érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről szóló döntést követően a leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

## **IX. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA**

1. A beszerzés eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a beszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított 5 évig meg kell őrizni.
2. A beszerzési iratok megőrzéséért a Vasvári Polgármesteri Hivatal jegyzője köteles gondoskodni.

## **X. FELELŐSSÉGI RENDSZER**

Eseti Szabályzat elfogadása	Képviselő-testület
Kötelezettségvállaló	Polgármester
Beszerzéshez pénzügyi fedezetet biztosító	Képviselő-testület
Beszerzési eljárás megindítására vonatkozó döntés	Képviselő-testület
Becsült érték megadása Vasvár Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzata V. 2. f) pontjában meghatározott módszerének alapul vételével	Képviselő-testület
Az eljárásba bevont felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felkérésének jóváhagyása	Képviselő-testület
Műszaki dokumentáció biztosítása	Polgármester
Ajánlattételi felhívás és dokumentáció elfogadása	Bírálóbizottság
Ajánlattételre felkérni kívánt ajánlattevők kijelölése	Képviselő-testület
Az eljárás ajánlattételi felhívásának és dokumentációjának elektronikus úton e-mailen történő kiküldése	Bírálóbizottság elnöke
Az eljárásban benyújtott ajánlatok érvényességéről, illetve érvényességéről, ajánlattevő kizárásáról való döntés	Bírálóbizottság
Az eljárás lezárására vonatkozó döntés-előkészítő javaslat meghozatala	Bírálóbizottság
Az eljárás lezáró döntés meghozatala	Képviselő-testület

Az eljárás eredményeként megkötendő szerződés aláírása	Polgármester
A beszerzési iratok jelen szabályzatban előírt határideig történő megőrzése	Jegyző

## **XI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

1. Jelen szabályzatot Vasvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete ...../2024.(III.27.) számú határozatával fogadta el. Jelen Szabályzat elfogadásának napján lép hatályba.

Vasvár, 2024. ....

Tóth Balázs  
polgármester