



### ELŐTERJESZTÉS

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
2014. május 7 -i ülésére

**Tárgy:** Előterjesztés közbeszerzési és beszerzési szabályzatról.

**Melléklet:** - jelenleg érvényben lévő közbeszerzési szabályzat;  
- közbeszerzési és beszerzési szabályzat tervezete.

<b>Előterjesztő:</b>	Kolovics János polgármester	
<b>Az előterjesztést készítette:</b>	Horváth Krisztián jegyző	
<b>Előadó:</b>	Kolovics János polgármester	
<b>Tárgyalja:</b>	Gazdasági Bizottság	2014.05.06. 9:00 óra
	Pénzügyi és Költségvetési Bizottság	2014.05.06.11:00 óra
	Jogi és Ügyrendi Bizottság	2014.05.06. 13:30 óra
	Települési Nemzetiségi Önkormányzatok	
	Településrészi Önkormányzatok	
<b>Véleményezésre megkapta:</b>	Kolovics János polgármester	
	Dr. Simon János alpolgármester	
	Fazekas Róbert alpolgármester	
	Horváth Krisztián jegyző	
	Junácski András polgármesteri referens	
	Titkársági Osztály	
	Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály	
<b>Határozat/rendelet elfogadása:</b>	Egyszerű többség	
<b>Törvényességi véleményezésre bemutatva:</b>	Csökliné Dr. Valler Mária aljegyző	
	Dr. Gruber Adél jogi előadó	
<b>Törvényességi észrevétel:</b>	Horváth Krisztián jegyző	<b>Nincs az alábbi:</b>
<b>Előzmény/korábbi döntés:</b>	92/2009. (V.21.); 109/2010. (IX.15.)	
<b>Terjedelem:</b>	41 oldal	

## Előterjesztés

Szigetvár Város Önkormányzati Képviselő-testületének  
2014. május 7-i ülésére

Tárgy: Előterjesztés közbeszerzési és beszerzési szabályzatról.

Előterjesztő: Kolovics János polgármester

Készítette: Horváth Krisztián jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete 92/2009 (V.21.) számú határozatával elfogadta, majd 109/2010 (IX.15.) számú határozatával módosította közbeszerzési szabályzatát. A jelenleg érvényben lévő közbeszerzési szabályzat ezen előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

A közbeszerzési szabályzat elfogadását követően a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó jogi szabályozás jelentős mértékben módosult, változott. A jelenleg érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően Önkormányzat jogi szakértője összeállította az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzatának tervezetét, amely részletesen szabályozza a közbeszerzési értékhatárt el nem érő eljárások rendjét is. A közbeszerzési és beszerzési szabályzat tervezete ezen előterjesztés 2. számú mellékletét képezi.

Fentiek alapján az illetékes bizottságok véleményének figyelembe vételével kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy döntsön az „Előterjesztés közbeszerzési és beszerzési szabályzatról” tárgyában.

### Határozati javaslat

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az „Előterjesztés közbeszerzési szabályzatról” című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező Szigetvár Város Önkormányzata és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzat tervezetét megismerte és jóváhagyólag véleményezte, elfogadja.

Szigetvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Város Polgármesterét, hogy az elfogadott szabályzatot a helyben szokásos módon meghirdesse.

Felelős: Kolovics János polgármester

Közreműködő: Horváth Krisztián jegyző

Marton-Fekete Csilla

Határidő: 8 napon belül

Szigetvár, 2014. április 11.

Kolovics János  
polgármester



**SZIGETVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**92/2009.(V.21.) sz. határozattal elfogadva,  
109/2010.(IX.15.) sz. határozattal módosítva**

## Közbeszerzési szabályzat

Jelen *közbeszerzési szabályzat célja*, hogy a Kbt. 6.§ (1) bekezdésének megfelelően meghatározza Szigetvár Város Önkormányzata közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, Szigetvár Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és Szigetvár Város Önkormányzata közbeszerzési eljárásai dokumentálásának rendjét.

### I. Általános rendelkezések, alapelvek

(1) Szigetvár Város Önkormányzata (a továbbiakban Önkormányzat vagy Ajánlatkérő) önálló jogi személy. Helyi önkormányzatként a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban Kbt.) 22.§ (1) d) pontja alapján a törvény *személyi hatálya* alá tartozik; és mint ilyen szervezet, a Kbt. *tárgyi hatálya* alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

(2) Az Önkormányzat köteles a Kbt. hatálya alá tartozásáról, és az adataiban bekövetkezett változásokról a Közbeszerzések Tanácsát értesíteni.

(3) A közbeszerzési eljárást az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó intézményei eseti képviselő-testületi döntéssel önállóan is lefolytathatják. Kötelesek saját eljárásaik tervezéséről, teljes körű szakmai, adminisztratív lebonyolításáról, a jogszabályi feltételeknek megfelelően gondoskodni.<sup>1</sup>

(4) A szabályzatban használt - beszerzéssel, versenyeztetéssel összefüggő- *fogalmak, kifejezések* tartalma azonos a Kbt.-ben alkalmazott és a törvény értelmező rendelkezéseiben rögzített tartalommal.

(5) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során az Önkormányzat biztosítja a Kbt. 1. §-ában foglalt közbeszerzési *alapelvek* (a verseny tisztasága és nyilvánossága, esélyegyenlőség, egyenlő bánásmód, nemzeti elbánás, környezetvédelem) érvényesülését.

(6) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a törvény előírásaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a törvény kifejezetten megengedi.

(7) Az Önkormányzat tárgyévi tervezett közbeszerzési feladatait az ún. éves összesített közbeszerzési terv tartalmazza.

<sup>1</sup> A Közbeszerzési Szabályzat I. fejezet (3) bekezdése a 109/2010.(IX.15.) Kt. sz. határozatnak megfelelően módosított szöveg.

(8) A közbeszerzési eljárások lebonyolításának konkrét **eljárásrendjeit** (közösségi, egyszerű) és **eljárásfajtaíit** (nyílt, meghívásos, tárgyalásos, versenypárbeszéd, keretmegállapodásos) az adott beszerzések becsült értéke, és az egyes eljárástípusok alkalmazhatóságára vonatkozó Kbt.-ben foglalt előírások határozza(ák) meg. A közbeszerzési tárgyakra vonatkozóan a **becsült érték** meghatározásának rendjét a Kbt. 35-40.§ szabályozza. A közbeszerzések tervezésekor, elindításakor és lefolytatásakor a jogszabályban meghatározott mindenkor érvényes közbeszerzési **értékhatárokat** (**1. számú melléklet**), valamint az egyes eljárástípusok alkalmazhatóságára vonatkozó Kbt.-ben foglalt rendelkezéseket kell figyelembe venni.

(9) Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek a Kbt. szerinti **összeférhetetlenségét** folyamatosan vizsgálni kell. E személyeknek és szervezeteknek megfelelő szakértelemmel (közbeszerzési, jogi, pénzügyi) kell rendelkezniük, és az összeférhetetlenség kérdésében írásban kötelesek nyilatkozni (**2. számú melléklet**).

(10) A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy vagy szervezet haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Jegyzőt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bármely személy, vagy szervezet részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

(11) Az Önkormányzat köteles a Gazdasági Versenyhivatalnak jelezni, ha az eljárás során a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló rendelkezések megsértését észleli, vagy azt alapos okkal feltételezi.

(12) Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárással kapcsolatos minden információt (az eljárás megindításától kezdve a szerződés megkötésén keresztül annak teljesüléséig) eljárásonkénti bontásban köteles honlapján, ha nem rendelkezik honlappal a Közbeszerzések Tanácsa honlapján közzétenni. A **közzétételi kötelezettség** a Kbt. 42. § (4) bekezdése szerint kiterjed a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő értékű szerződésekre, valamint minden más szerződésre is.

## II. A közbeszerzési eljárások tervezése

(1) A Jegyző – a Pénzügyi Iroda és a Városüzemeltetési Iroda vezetőjének javaslata alapján - a tárgyévi jóváhagyott költségvetési előirányzatok alapján, legkésőbb március 25. napjáig elkészíti a Kbt. 5.§ szerinti éves összesített közbeszerzési terv tervezetét (**3. számú melléklet**). Az Önkormányzat a terv elkészítése előtt indított közbeszerzési eljárás(oka)t is lefolytathatja, de azt a tervben megfelelően szerepeltetni kell.

(3) A Jegyző március 31-ig javaslatot tesz a Képviselő-testület részére a terv költségvetési (finansziális) szempontból való megvalósíthatóságára (végrehajthatóságára), illetve – amennyiben megfelelő költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre - a terv esetleges módosítására.

(4) A Képviselő- testület - legkésőbb április 10-ig - határozatával jóváhagyja az éves összesített közbeszerzési tervet.

(5) Az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb a tervben szükséges változtatás esetén a közbeszerzési tervet módosítani kell.

A terv módosítását a Jegyző a Képviselő-testülethez benyújtott, írásos indoklást tartalmazó kérelemben kezdeményezheti. A terv módosításáról a Képviselő-testület dönt.

(6) Az éves összesített közbeszerzési tervet a Kbt. 5.§- nak megfelelően legalább a tárgyévet követő öt évig meg kell őrizni. Az Önkormányzat közbeszerzési tervének megőrzéséért a Hatósági és Ügyfélszolgálati Iroda vezetője a felelős. A közbeszerzési terv nyilvános.

(7) A Jegyző a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervet –részükre- megküldi.

(8) A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az Önkormányzat honlapján – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tennie.

A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

(9) A közbeszerzési tervet, illetve a módosításait a közbeszerzési feladatokat ellátó ügyintéző a jóváhagyást követően haladéktalanul megküldi a honlap üzemeltetőjének. A közbeszerzési tervet az üzemeltető adott év április 15-ig, illetve a módosításait 5 munkanapon belül közzéteszi.

(10) A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) a Közbeszerzések Tanácsa honlapján – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tennie. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

(11) A közbeszerzési terv és módosításainak a Közbeszerzések Tanácsának határidőben történő megküldésért a Jegyző a felelős.

### III. Előzetes összesített tájékoztató

- (1) Az Önkormányzat a Kbt. figyelembevételével előzetes összesített tájékoztatót készíthet.
- (2) A tájékoztató elkészítéséről és megjelentetéséről a Jegyző javaslatára a Képviselő-testület dönt.

### IV. Éves statisztikai összegezés

- (1) Az Önkormányzat az éves beszerzéseiről éves statisztikai összegezést köteles készíteni.
- (2) Az éves összegezés elkészítéséért és az érintett nyomtatvány változásainak figyelemmel kíséréseért és a Közbeszerzések Tanácsának határidőben történő megküldésért – a Képviselő-testület jóváhagyását követően – a Jegyző a felelős.

### V. A közbeszerzési eljárások lebonyolításának feladat és hatásköre

- (1) A **Jegyző** feladata az Önkormányzat közbeszerzési eljárásainak teljes körű szakmai és adminisztratív lebonyolítása, az előkészítéstől a szerződéskötésig.

- (2) A **közbeszerzés tárgya szerint érintett iroda vezetője**, és az irodán kijelölt **témafelelős** feladata a Jegyző irányításával, a közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása, az alábbi részletezettséggel:

- részvétel a Bíráló Bizottságban,
- javaslatot tesz a Bíráló Bizottság személyi összetételére, külső szakemberek bevonására,
- előzetes piackutatás elvégzése, a becsült érték meghatározása,
- az alkalmazható eljárásrend és eljárásfajta kiválasztása (közbeszerzési tervben),
- átláthatósági megállapodás előkészítése, javaslat a független szakértő személyére,
- a közbeszerzés tárgyának jellegére tekintettel javaslatot tesz a részajánlattétel biztosítására,
- bírálati szempontok meghatározása (a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat),
- javaslatot tesz az ajánlati biztosíték adásának megkövetelésére,
- az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, a felhívás, valamint a dokumentáció elkészítése,
- módosítás esetén a módosítások elkészítése,
- közbeszerzési hirdetmények hiánypótlásának elkészítése,
- kiegészítő tájékoztatások (konzultáció, helyszíni bejárás, helyszín megtekintése) válaszainak elkészítése,

- ajánlatok bontási, bírálati jegyzőkönyveinek elkészítése,
- tények és adatok ellenőrzése a közhiteles elektronikus nyilvántartásokban, hatósági igazolások beszerzése,
- eljárással kapcsolatos iratok, levelezések –hiánypótlás, tájékoztatás kérése, indokolás kérése, adatok kérése stb.- elkészítése,
- döntési javaslatok és szakvélemények elkészítése (kizárásról, érvénytelenségről, alkalmatlanságról, eredményről, összegezés, stb.),
- a közzétételi kötelezettség (közbeszerzési szabályzat, hirdetmények, szerződésesek, tájékoztatás, stb.) teljesítése, a honlap működtetése és frissítése,
- az Önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokról a Közbeszerzések Tanácsának értesítése,
- szerződéskötések előkészítése,
- szerződésmódosítások előkészítése,
- az eljárás teljes körű dokumentálása,
- a közbeszerzések lefolytatása után összegzések, tájékoztatók és beszámolók elkészítése, a Képviselő-testület tájékoztatása, valamint
- minden további olyan fel nem sorolt tevékenység, amely az egyes eljárásokhoz kapcsolódik.

(3) Az Önkormányzat közbeszerzésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatait a **Pénzügyi Iroda**, az iroda vezetőjének irányításával végzi.

Feladatai a közbeszerzési eljárásokkal és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatosan:

- szükség esetén képviselteti magát a Bíráló Bizottságban,
- részt vesz (véleményez, vagy javaslatot tesz) a közbeszerzési szerződések pénzügyi, finanszírozási feltételeinek meghatározásában, nyilatkozik arról, hogy a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet, vagy biztosíték rendelkezésre áll-e,
- intézkedik a közbeszerzési hirdetménydíjak időben történő átutalásáról,
- kezeli a közbeszerzési dokumentációkra befizetett bevételeket, gondoskodik az ajánlattevők részére a számla megküldéséről,
- (elkülönítetten számlán) kezeli az Önkormányzat részére befolyó ajánlati, teljesítési és jótállási biztosítékokat, gondoskodik a jogosultak részére a biztosítékok Kbt.-ben szabályozott határidőben történő visszafizetéséről,
- gondoskodik az Önkormányzat fizetési kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről.



(4) Az egyes közbeszerzésekkel kapcsolatos további, a Jegyzőre háruló feladat- és hatáskörök:

- javaslatot tesz az eljárást megindító hirdetmény közzétételére, amit jogi szempontból megvizsgál, és a Bíráló Bizottság álláspontjával együtt ellenjegyzésre felterjeszt a Polgármesternek,
- felelős azért, hogy a közbeszerzési eljárás megfeleljen a Kbt., a végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint jelen Szabályzat rendelkezéseinek, továbbá gondoskodik arról, hogy az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek a közbeszerzés tárgya szerinti (közbeszerzési, jogi, és pénzügyi) szakértelemmel rendelkezzenek,
- köteles a közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződések teljesítését figyelemmel kíséreni, gondoskodni az Önkormányzatot illető jogok érvényesítéséről, és az Önkormányzatot terhelő kötelezettségek teljesítéséről,
- a teljesítés napján a Kbt. előírásainak figyelembevételével elkészíti és feladja a szerződés teljesítéséről szóló hirdetményt,
- közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések esetében szerződésmódosítási igény felmerülése esetén haladéktalanul megvizsgálni a szerződés módosításának jogszerűségét, előkészíteni a szerződésmódosítást, és a Kbt. előírásainak figyelembevételével elkészíteni és feladni a szerződés módosításáról szóló hirdetményt,
- szükség esetén, a Képviselő-testület jóváhagyásával jogosult külső szakembert bevonni a közbeszerzési eljárások lebonyolításába, különösen Európai Unió társfinanszírozással megvalósuló projektekhez kötődő beruházások esetén,
- a Kbt. rendelkezései szerint értesíti a Közbeszerzések Tanácsát az ajánlattevő kizárásáról, valamint arról, ha az ajánlattevő nem tudta igazolni, hogy az állami támogatást jogszerűen szerezte, továbbá jelzi a Gazdasági Versenyhivatalnak, ha az eljárás során a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló rendelkezések megsértését észleli, vagy azt alapos okkal feltételezi.

(5) Az egyes közbeszerzésekkel kapcsolatos ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívások és dokumentációk elfogadásának rendje a következő:

- A Jegyző gondoskodik a felhívások és dokumentációk előkészítéséről/előkészíttetéséről a Bíráló Bizottság által meghatározott szempontok, javaslatok szerint. A Képviselő-testület (mint Döntőbizottság) a Bíráló Bizottság véleménye alapján jóváhagyja az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívást és a dokumentációt. Módosítás esetén a szükséges módosítások átvezetéséről a Jegyző gondoskodik.

- Amennyiben az eljárás körülményei sürgősséget indokolnak a Jegyző javaslata alapján, a Bíráló Bizottság álláspontja szerint a Polgármester közvetlenül is jóváhagyhatja az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívásokat és dokumentációkat. Ebben az esetben a Polgármester a következő Képviselő-testületi ülésen tájékoztatja a megtett intézkedésekről a testület tagjait.

(6) A **Polgármester** feladatai az Önkormányzat közbeszerzési eljárásának előkészítése és lefolytatása során:

- amennyiben az eljárásba hivatalos közbeszerzési tanácsadó nem kerül bevonásra, felelős az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségéért, és azt ellenjegyzésével igazolja.

Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

- az Önkormányzat képviselőjében eljárva aláírja mindazokat a dokumentumokat – beleértve az eljárás alapján létrejött szerződéseket is -, amelyek a teljes közbeszerzési eljárás során hozott döntéseket tartalmazzák.

## VI. A Bíráló Bizottság összetétele, feladat és hatásköre

(1) Az Önkormányzat az ajánlatok elbírálására **Bíráló Bizottságot** köteles létrehozni. A Bíráló Bizottság részt vesz az ajánlatok/ részvételi jelentkezések bontásában, vizsgálja az ajánlatok érvényességét, valamint az érvényes ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatokat készít az Önkormányzat (mint ajánlatkérő) nevében a Képviselő-testület részére.

(2) A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet (**4. számú melléklet**) kell készíteni. A jegyzőkönyv részét képezik a tagok indokolással ellátott egyéni bírálati lapjai is.

(3) A Bíráló Bizottság állandó tagjainak száma legalább 5 fő. A bizottság összetételét úgy kell kialakítani, hogy a bevont személyeknek a közbeszerzés tárgya szerinti (pl. műszaki), közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezni.

A bizottság tagjai lehetnek:

- a Jegyző,
- a közbeszerzés tárgya szerint érintett iroda vezetője,
- a Pénzügyi Iroda vezetője,
- a Hivatal megfelelő közbeszerzési, jogi, illetve pénzügyi szakértelemmel rendelkező alkalmazottai, valamint a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos szakmai ismeretekkel rendelkező személy,
- Külső, bevont szakértők.

A bizottság összetételéről, a bizottság elnökének megnevezésével a Jegyző javaslatára a Polgármester dönt.

(4) A bizottság tagjainak személyi összetétele a tagok akadályoztatása, illetve összeférhetetlenség esetén a (3) pontban leírtak betartásával az eljárás idején is módosítható.

(5) A Bíráló Bizottság feladat és hatásköre:

- véleményezi az ajánlati felhívást és a dokumentációt és jóváhagyásra előterjeszti a Döntőbizottság számára,
- módosítás esetén a módosítások véleményezése,
- közbeszerzési hirdetmények hiánypótlásának jóváhagyása,
- kiegészítő tájékoztatások válaszainak jóváhagyása,
- ajánlatok bontása, bírálata, sorsolás lebonyolítása,
- eljárással kapcsolatos levelezések – hiánypótlás, tájékoztatás kérése, indokolás kérése, felvilágosítás kérése, adatok kérése, stb.- jóváhagyása,
- döntés és szakvélemény készítés a kizárásról, az érvénytelenségről, az alkalmatlanságról (pénzügyi, gazdasági, műszaki, szakmai), az eredménytelenné nyilvánításról,
- az írásbeli összegezés elkészítése, módosítása, kijavítása,
- az ajánlatok nyilvánvaló számítási hibáinak kijavítása,
- tárgyalások lefolytatása,
- az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos ajánlatkérői álláspont elkészítése,
- a szerződéskötési moratóriumra figyelemmel javaslatot tesz a szerződéskötés új időpontjára,
- szerződésmódosítás esetén a módosítás törvényi fennállásának vizsgálata,
- meghívásos eljárás, illetve hirdetmény nélküli eljárások esetén a Kbt.-vel összhangban javaslattétel Polgármesternek a felhívandó ajánlattevők (cégek) személyére.

(6) A Bíráló Bizottság elnökének feladat és hatásköre:

- képviseli a Bizottságot,
- felel a jegyzőkönyv hitelességéért,
- az írásbeli szakvéleményt és a döntési javaslatot továbbítja az Önkormányzat Döntőbizottsága felé,
- gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről,
- gondoskodik az eljárással kapcsolatos kötelező és egyéb dokumentumok, jegyzőkönyvek elkészítéséről,
- gondoskodik a Kbt.-ben kötelezően előírt hirdetések elkészítéséről és feladásáról,
- tájékoztatja a Közbeszerzések Tanácsát a Kbt-ben meghatározott érvénytelen ajánlatokról,
- gondoskodik az eljárással kapcsolatos törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott határidők betartásáról.

## VII. Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban

(1) Az Önkormányzatnál az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára - a Bíráló Bizottság javaslata alapján – a Képviselő-testület, mint **Döntőbizottság** jogosult. A Döntőbizottság Elnöke a Polgármester, a bizottság tagjai a Képviselő-testület tagjai. A Képviselő-testület, mint Döntőbizottság határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van a döntéshozatalnál.

(2) A Döntőbizottság Elnöke személyének akadályoztatása esetén, a helyettesítésről a Polgármester dönt.

A bizottság minden tagja egy szavazati joggal rendelkezik. A Bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz.

(3) A Döntőbizottság feladat és hatásköre:

- A Bíráló Bizottság javaslatára dönt az ajánlattevők kizárásáról, alkalmatlanságáról, az ajánlatok érvénytelenségéről, az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról, és egyéb közbenső döntések meghozataláról,
- A Bíráló Bizottság javaslatára dönt az előzetes vitarendezési kérelem elbírálásáról, az Önkormányzat álláspontjáról,
- A Bíráló Bizottság javaslatára dönt az eljárás eredményéről,
- A Bíráló Bizottság javaslatára dönt a szerződéskötés időpontjáról, amennyiben a korábban meghatározott időponttól a szerződéskötési moratóriumra figyelemmel el kell térni.

(4) Döntőbizottság jogosult a Bíráló Bizottság döntési javaslatát felülbírálni, és a javaslattól eltérő döntést hozni, egyben utasítani a Bíráló Bizottságot az ajánlatok ismételt bírálatának elvégzésére. Eltérő döntést indokolással kell ellátni.

### VIII. Külső közbeszerzési szakértő alkalmazása

(1) Amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolítását részben vagy teljes körűen az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében és képviselőjében eljáró **hivatalos közbeszerzési tanácsadó** szervezet (személy) végzi, akkor az eljárásba bevont tanácsadó szervezet (személy) felelősségének terjedelmét, az elvégzett eljárási cselekményeivel kapcsolatos helytállási követelményeket az Önkormányzat, mint ajánlatkérő és a nevében eljáró szervezet (személy) közötti jogviszonyt létrehozó megbízási szerződés vagy egyéb megállapodás rendezi.

(2) A Kbt. 9.§-ban foglalt előírások szerint a közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében a közbeszerzési eljárásba az Önkormányzat hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni.

(3) Az Önkormányzat a Kbt. szigorú betartása érdekében, a szakmai feladatok végrehajtására közbeszerzési szakértő szervezettel (személlyel) köthet szerződést, melynek alapján a szakértő szervezet (személy):

- a) a beszerzési feladatokkal kapcsolatban folyamatos szakmai tanácsadást nyújt, és/vagy
- b) teljes körűen lebonyolítja a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseket.
- c) a szakértőről a Képviselő-testület jóváhagyásával a Jegyző dönt

(4) Amennyiben hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásra kerül, akkor az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével köteles igazolni. Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

## **IX. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje**

- (1) A Kbt. 7.§ -nak megfelelően az Önkormányzat minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően- írásban kell dokumentálni.
- (2) A közbeszerzési eljárások során készült valamennyi irat dokumentálása az Önkormányzat iratkezelési szabályzata szerint történik.
- (3) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. Az irattárazásra átadott anyagok megőrzéséért a szabályzatban meghatározott irattárért felelős személy felel.

## **X. Központosított közbeszerzés**

- (1) A központosított közbeszerzés részletes szabályait külön kormányrendelet szabályozza. Az Önkormányzat a rendelet hatálya alá tartozik.
- (2) Az Önkormányzat a jogszabályban rögzített áruk és szolgáltatások beszerzésére a központosított közbeszerzéshez önként jogosult csatlakozni. Amennyiben a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság a csatlakozást visszaigazolja a beszerzendő terméket vagy szolgáltatást a keretszerződésben meghatározott szállítótól kell közvetlenül megrendelni.
- (3) A központosított beszerzési rendszerhez történő önkéntes csatlakozásról a Jegyző javaslatára a Képviselő-testület dönt.
- (4) A központosított beszerzéssel kapcsolatos feladatokat a Jegyző látja el.

## **XI. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése**

- (1) A közbeszerzési feladatok végrehajtásának ellenőrzéséért a **Szigetvár-Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulás belső ellenőre** a felelős.

(2) A közbeszerzésekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatai az alábbiakra terjednek ki:

- a) A Kbt.-ben előírt szabályozási, tervezési, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése;
- b) A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos dokumentáltság és a jelen szabályzat betartásának ellenőrzése.
- c) Súlyos szabálytalanság (hiányosság) észlelése, feltárása esetén köteles haladéktalanul tájékoztatni a Jegyzőt.

## **XII. A közbeszerzések nyilvánossága**

A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

(1) Az alábbi adatokat, információkat, hirdetményeket öt munkanapon belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni:

- a) a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményt [a Kbt. 48. § (1) bekezdés, 101. § (1) bekezdés, 138.§ (2) bekezdés, 144. § (3) bekezdés, 157. § (1) bekezdés, 182. § (1) bekezdés, 189. §, 208. § (2) bekezdés, 214. § (2) bekezdés, 249. § (1) bekezdés];
- b) az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt [Kbt. 98. § (1) és (3) bekezdés, 136/C. § (6) bekezdés, 138. § (3) bekezdés, 144. § (4) bekezdés, 159. § 1 E cím 2009. április 1-jétől hatályos. (1) bekezdés, 200. § (1) bekezdés, 202. §, 231. § (1) bekezdés, 237. § (1) bekezdés, 250. § (3) bekezdés h) pont, 250. § (4) bekezdés, 261. § (2) bekezdés i) pont];
- c) a szerződés megkötéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt [Kbt. 21/A. § (2) bekezdés, 161/A. § (2) bekezdés];
- d) a közbeszerzési [Kbt. 99. § (1) bekezdés, 99/A. § (2) és (3) bekezdés], a 99/A. § (4) bekezdése szerinti, továbbá a 2/A. § alkalmazásával megkötött szerződéseket;
- e) a szerződés módosításáról, teljesítéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt [Kbt. 307. § (1) bekezdés];
- f) az előzetes összesített tájékoztatót, illetve időszakos előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetményt (amennyiben készült) [Kbt. 43. § (1) bekezdés, 182. § (1) és (4) bekezdés];

- g) egyéb hirdetményeket [Kbt. 76. § (1) és (2) bekezdés, 107. § (3) bekezdés, 108. § (1) és (2) bekezdés, 136/E. § (2) bekezdés, 218. §, 234. § (3) bekezdés];
- h) az ellenszolgáltatás teljesítésével kapcsolatos adatokat [Kbt. 305. § (5) és (6) bekezdés];
- i) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában
  - ia) a kérelem e törvényben meghatározott adatait [396. §(1) bekezdés f) pont];
  - ib) a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatát, a közbeszerzési ügy befejezését eredményező határozatát és a szerződés megkötését engedélyező végzését [332. § (4) bekezdés];
  - ic) adott esetben a bíróság határozatát (határozatait);
- j) az éves statisztikai összegzést [16. § (1) bekezdés];
- k) a Kbt. 17. §/ C. (2) bekezdés szerinti tájékoztatást.

(3) A hirdetmények honlapon történő közzétételére az Európai Közösségek Hivatalos Kiadványai Hivatala, a törvény harmadik része szerinti eljárás esetén a Közbeszerzések Tanácsa részére történő feladást követően kerülhet sor. A honlapon közzétett hirdetmény nem tartalmazhat más adatot, mint amely az Európai Unió Hivatalos Lapjában (TED-adatbank), illetőleg a Közbeszerzési Értesítőben megjelent, és fel kell tüntetni a hirdetmény feladásának napját is.

(4) A közzétételi kötelezettség teljesíthető úgy is, hogy a honlapról elérhetővé kell tenni a Közbeszerzések Tanácsa honlapján az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozóan megjelenő adatokat, információkat.

(5) Az (1) bekezdés szerinti adatoknak, információknak, hirdetményeknek a honlapon – ha e törvény másként nem rendelkezik – a Kbt. 7. § (2) bekezdésében meghatározott időpontig kell elérhetőnek lenniük.

(6) (1) bekezdés szerinti adatoknak, információknak, hirdetményeknek az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítója az Európai Közösségek Hivatalos Kiadványai Hivatala, a törvény harmadik része szerinti eljárás esetén a Közbeszerzések Tanácsa részére történő feladást követően haladéktalanul megküldi a honlap üzemeltetőjének, aki azokat 5 munkanapon belül közzéteszi a honlapon.



### **XIII. Záró rendelkezések**

(1) Az Önkormányzat közbeszerzéseit és egyéb beszerzési eljárásait bonyolító szervezeti egységek és személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

(2) Jelen szabályzatot a Képviselő-testület 2009. május 21-i ülésén a 92/2009.(V.21.) számú határozatával elfogadta.

(3) Az elfogadott Közbeszerzési Szabályzat 2009. május 22-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti. A jelen szabályzat rendelkezéseit a II. fejezet (10) és (11) pontjai kivételével a hatályba lépése után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni. A II. fejezet (10) és (11) pontjait 2009. október 01-től kell alkalmazni.

(4) A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és végrehajtási rendeletei rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) A Közbeszerzési Szabályzat naprakész állapotban tartásáról a Jegyző gondoskodik.

Szigetvár, 2009. május 21.

Paizs József  
Polgármester

Dr. Aracsi József  
címzetes főjegyző



2. sz. melléklet

**SZIGETVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**ÉS A**  
**SZIGETVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

(Mely készült a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 22.§-a alapján)

...../2014. (.....) sz. határozattal elfogadva



## Tartalomjegyzék

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési Szabályzat célja
2. A Szabályzat személyi hatálya
3. A Szabályzat tárgyi hatálya
4. Alapelvek
5. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok
6. A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása
7. A közbeszerzési értékhatárok megállapítására vonatkozó előírások
8. Értelmező előírások
9. Irányadó jogszabályok
10. A határidők számítása
11. Az éves statisztikai összegezés
12. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

### II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv” elkészítése és jóváhagyása
2. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szakértő bevonása
3. A bíráló bizottság tagjai
4. Az ajánlati/részvételi felhívás elkészítése
5. A közbeszerzési eljárás megindítása
6. Az ajánlatok rendelkezésre bocsátása
7. Az ajánlatok benyújtása
8. Az ajánlatok felbontása
9. Az ajánlatok elbírálása
10. Döntés az eljárás eredményéről
11. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről
12. Szerződéskötés
13. Beszerzés a központosított közbeszerzési eljárás alapján

### III. A KÖZBESZERZÉSEKSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSSÉGI REND

1. A Képviselő-testület
2. Költségvetési szerv vezetője
3. Önkormányzat és Hivatal által megbízott külső szervezet
4. A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetője és a közbeszerzési referens
5. A Jegyző
6. A bíráló bizottság
7. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó
8. Megfelelő szakértelemmel rendelkező szakértő, lebonyolító bevonása



IV. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEKRE, SZERVEZETEKRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

V. A NEMZETI ELJÁRÁSREND SZERINTI BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

VI. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROKAT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK



## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Közbeszerzési Szabályzat célja:

Jelen Közbeszerzési Szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2011. CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22.§ (1) bekezdésének megfelelően meghatározza Szigetvár Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és Szigetvári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, Szigetvár Város Önkormányzata és Szigetvári Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és Szigetvár Város Önkormányzata Szigetvári Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásai dokumentálásának rendjét.

### 2. A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és Hivatal dolgozóira, az Önkormányzat és Hivatal nevében eljáró személyekre, lebonyolító szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.

### 3. A Szabályzat tárgyi hatálya:

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan - a közbeszerzés tárgyát képező - árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás-megrendelésre és szolgáltatási koncesszióra, amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik és az Önkormányzat vagy a Hivatal ajánlatkérő.

### 4. Alapelvek:

A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során az Önkormányzat és Hivatal biztosítja a Kbt. 2.§ (1)-(6) bekezdésében foglalt közbeszerzési alapelvek (a verseny tisztasága és nyilvánossága, esélyegyenlőség, egyenlő bánásmód, nemzeti elbánás, környezetvédelem) érvényesülését.

### 5. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok:

Az Önkormányzat és Hivatal köteles a Gazdasági Versenyhivatalnak jelezni, ha az eljárás során a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló rendelkezések megsértését észleli, vagy azt alapos okkal feltételezi (Kbt. 28.§. (2.)).



#### 6. A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása:

Az Önkormányzat és Hivatal köteles a Kbt. 31. § bekezdésében foglaltakat (közbeszerzési terv, annak módosításait, a 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket, az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat, a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárások adatait, a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket, a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összefoglalást) öt munkanapon belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva az Önkormányzat és Hivatal honlapján közzé tenni.

#### 7. A közbeszerzési értékhatár megállapítására vonatkozó előírások:

A közbeszerzések tervezésekor, elindításakor és lefolytatásakor a jogszabályban (Kbt. 10. §) meghatározott mindenkor érvényes közbeszerzési értékhatárokat kell figyelembe venni. A 2014. január 1-jétől 2014. december 31-éig a közösségi és nemzeti eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárokat Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény határozza meg.

#### 8. Értelmező előírások:

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

#### 9. Irányadó jogszabályok:

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok:

- A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei
- Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos rendelete az Önkormányzat költségvetéséről,
- Szigetvár Város Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata és adott éves közbeszerzési terve.

#### 10. A határidők számítása:

A határidők számítására a Kbt. 37. §. (1)-(4) bekezdésében foglaltak az irányadóak.



### 11. Az éves statisztikai összegezés:

Az Önkormányzat és Hivatal az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Hatóságnak.

### 12. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje:

Az Önkormányzat és Hivatal a Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről.

## **II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE**

### 1. A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv” elkészítése és jóváhagyása:

Az Önkormányzat és Hivatal a költségvetési rendelet alapján a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít az adott évre tervezett közbeszerzésekről (1. számú melléklet). Indokolt esetben a közbeszerzési terv elkészítése előtt is lehet indítani közbeszerzési eljárást, amelyet majd a tervben szintén szerepeltetni kell. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait az Önkormányzat és Hivatal honlapján – a terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tenni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig elérhetőnek kell lennie. Az Önkormányzat és Hivatal közbeszerzési tervét a Képviselő-testület határozattal hagyja jóvá legkésőbb április 10. napjáig. A közbeszerzési tervet a Polgármesteri Hivatalban legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat és Hivatal 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. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni. A közbeszerzési terv összeállításáért a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály adatszolgáltatása alapján a Jegyző felelős.



## 2. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szakértő bevonása:

A közbeszerzési eljárás megindításáról, az eljárás lebonyolítására szakértő személy, szervezet bevonásáról, kiválasztásáról a Képviselő-testület dönt. Külső szakértő, illetve szakértő cég bevonása esetén a megbízást írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét.

## 3. A bíráló bizottság tagjai:

Az Önkormányzat és Hivatal az ajánlatok elbírálására Bíráló Bizottságot köteles létrehozni. A Bíráló Bizottság részt vesz az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásában, vizsgálja az ajánlatok érvényességét, valamint az érvényes ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatokat készít az Önkormányzat és Hivatal (mint ajánlatkérő) nevében a Képviselő-testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv részét képezik a tagok indokolással ellátott egyéni bírálati lapjai is. A Bíráló Bizottság állandó tagjainak száma legalább 5 fő. A bizottság összetételét minden eljárás esetében meg kell határozni, és úgy kell kialakítani, hogy a bevont személyeknek a közbeszerzés tárgya szerinti (pl. műszaki), közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezni.

A bizottság tagjai lehetnek:

- a Jegyző,
- a közbeszerzés tárgya szerint érintett iroda vezetője,
- a Pénzügyi Iroda vezetője,
- a Hivatal megfelelő közbeszerzési, jogi, illetve pénzügyi szakértelemmel rendelkező alkalmazottai, valamint a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos szakmai ismeretekkel rendelkező személy,
- külső, bevont szakértők.

A bizottság összetételéről, a bizottság elnökének megnevezésével a Jegyző javaslatára a Polgármester dönt. A bizottság tagjainak személyi összetétele a tagok akadályoztatása, illetve összeférhetlenség esetén az eljárás idején is módosítható.

## 4. Az ajánlati/részvételi felhívás elkészítése:

Az egyes közbeszerzésekkel kapcsolatos ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívások és dokumentációk elfogadásának rendje a következő:





- A Jegyző gondoskodik a felhívások és dokumentációk előkészítéséről/előkészíttetéséről a Bíráló Bizottság által meghatározott szempontok, javaslatok szerint. A Képviselő-testület (mint Döntéshozó Testület) a Bíráló Bizottság véleménye alapján jóváhagyja az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívást és a dokumentációt. Módosítás esetén a szükséges módosítások átvezetéséről a Jegyző gondoskodik.
- Amennyiben az eljárás körülményei sürgősséget indokolnak a Jegyző javaslata alapján, a Bíráló Bizottság álláspontja szerint a Polgármester közvetlenül is jóváhagyhatja az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívásokat és dokumentációkat. Ebben az esetben a Polgármester a következő Képviselő-testületi ülésen tájékoztatja a megtett intézkedésekről a testület tagjait.

#### 5. A közbeszerzési eljárás megindítása

A közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével indul, a felhívást az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni. A hirdetményt elektronikus úton kell megküldeni. Az Önkormányzat és Hivatal az ajánlati felhívást – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – akkor teheti közzé, ha rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Ez a rendelkezés nem vonatkozik arra az esetre, ha az Önkormányzat és Hivatal támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani. Az ajánlati felhívásban fel kell hívni a gazdasági szereplők figyelmét erre a körülményre. A szerződés teljesítésére rendelkezésre álló anyagi fedezet meghatározása a Pénzügyi vezető és a Polgármester feladata.

#### 6. Az ajánlatkérések rendelkezésre bocsátása

Az ajánlatkérési dokumentációt a Közbeszerzési referens, vagy a megbízott szakértő bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére. Az ajánlatkérő köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció az ajánlati felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének / megküldésének napjától kezdve az ajánlattételi határidő lejártáig magyar nyelven rendelkezésre álljon. Ha a dokumentáció megküldését kérik, és az ajánlatkérő nem tette a dokumentációt teljes terjedelmében közvetlenül elektronikus úton hozzáférhetővé, az ajánlatkérő vagy az általa meghatározott szervezet a kérelem kézhezvételétől számított két munkanapon belül köteles ennek eleget tenni, feltéve, hogy annak ellenértékét megfizették (Kbt. 50. § (3)).



### 7. Az ajánlatok benyújtása

Az ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket írásban és zártan, az ajánlati/részvételi felhívásban megadott címre közvetlenül vagy postai úton kell benyújtani az ajánlattételi, részvételi határidő lejártáig. A zárt borítékban beérkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket tilos felbontani a Bíráló Bizottság bontási ülése előtt. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések személyesen történő benyújtása esetén a Közbeszerzési referens átvételi elismervényt állít ki, mely tartalmazza az átadó, átvevő nevét, az ajánlat, részvételi jelentkezés átadás átvételének időpontját (év, hó, nap, óra, perc). A bármely módon érkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket az ajánlattételi, részvételi határidő lejártáig a megadott hivatali helyiségben, zárható helyen őrzi a Közbeszerzési referens.

### 8. Az ajánlatok felbontása

A Kbt. 62. §-ban foglaltak az irányadóak. Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat vagy részvételi jelentkezés felbontásra nem kerül. Az ajánlatok felbontásánál csak az ajánlatkérő, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, valamint személyek lehetnek jelen. Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek. Az ajánlatkérő az ajánlatok bontásának megkezdésekor, az ajánlatok felbontása előtt közvetlenül ismerteti a szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet összegét és az eljárás becsült értékét. A részvételi jelentkezések felbontásakor ismertetni kell a részvételre jelentkezők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét). Ha az ajánlatok bontásán egy személy kéri, az ajánlat ismertetését követően azonnal lehetővé kell tenni, hogy betekinthesse a 60. § (6) bekezdése szerinti felolvasólapba. A nem elektronikusan beadott ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásáról és a felolvasott adatok ismertetéséről az ajánlatkérőnek jegyzőkönyvet kell készítenie, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

### 9. Az ajánlatok elbírálása

A Bíráló Bizottság tagjai, illetve az eljárás lefolytatásával megbízott szakértő a beérkezett ajánlatokról az ajánlati felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint írásos szakvéleményt



készítenek. Az ajánlatkérő az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül köteles elbírálni. Ha az ajánlatnak az értékelési részszerzőpontok szerinti valamelyik tartalmi eleme lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek, illetve kirívóan aránytalannak értékelt kötelezettségvállalást tartalmaz, az ajánlatkérő az érintett ajánlati elemekre vonatkozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni. Az ajánlatkérőnek erről a kérésről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesítenie kell. A bíráló bizottság határozatában megállapítja, hogy - az ajánlati felhívásban megfogalmazott értékelési szempontokat figyelembe véve - melyik ajánlat a legkedvezőbb, illetve ha az ajánlati/részvételi felhívás előírja, sorrendet állapít meg az értékelt ajánlatok között. Az ajánlatkérő köteles érvénytelennek nyilvánítani az ajánlatot, ha nem tartja elfogadhatónak és a gazdasági ésszerűséggel összeegyeztethetőnek az indokolást.

Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az ajánlatkérő részére az eljárást megindító felhívásban - több szakaszból álló eljárásban az ajánlattételi felhívásban - és a dokumentációban meghatározott feltételek alapján valamint a meghatározott értékelési szempontok egyike szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette.

#### 10. Döntés az eljárás eredményéről

Az Önkormányzatnál és Hivatalnál az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára - a Bíráló Bizottság javaslata alapján - a Képviselő-testület, mint Döntéshozó Testület jogosult. A Döntéshozó Testület Elnöke a Polgármester, a bizottság tagjai a Képviselő-testület tagjai. A Képviselő-testület, mint Döntéshozó Testület határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van a döntéshozatalnál. A bizottság minden tagja egy szavazati joggal rendelkezik. A Bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz. A Döntőbizottság a Bíráló Bizottság javaslatára dönt az ajánlattevők kizárásáról, alkalmatlanságáról, az ajánlatok érvénytelenségéről, az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról, és egyéb közbenső döntések meghozataláról. A Bíráló Bizottság javaslatára dönt az eljárás eredményéről. A Bíráló Bizottság javaslatára dönt a szerződéskötés időpontjáról.

A Kbt. 22. § (5) bekezdése alapján az eljárást lezáró döntést a Testület név szerinti szavazással hozza meg.

#### 11. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről

Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a 74. § szerinti egyéb okból tör-



tént érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor tájékoztatást (írásbeli összegezést) küld minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon és elektronikus úton. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót az ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül kell megküldeni. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le. Az összegezés, az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítéséért, valamint az ajánlattevők és a jogszabályban előírt szervezetek részére történő megküldéséért a külső megbízott lebonyolító felelős.

## 12. Szerződéskötés

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel) – közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel) - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közölt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek. Ha az ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, a részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni. Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlattevőnek minősített szervezettel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte. Az ajánlatkérő a szerződést az ajánlati kötöttség szerinti időtartama alatt köteles megkötni, amennyiben e törvény másként nem rendelkezik nem köthető meg azonban a szerződés az írásbeli összegezés megküldését követő tizedik napnál korábbi időpontban. Az ajánlatkérő a nyertes szervezettel szemben csak abban az esetben mentesül a közbeszerzési szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően - általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében - beállott lényeges körülmény miatt a közbeszerzési szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem képes. A szerződés tartalmára a Kbt. 125-126. §, a szerződés érvénytelenségére a Kbt. 127. §, a szerződés teljesítésére a Kbt. 128-131. §, a szerződés módosítása a Kbt. 132. §. alkalmazandó.



### 13. Beszerzés a központosított közbeszerzési eljárás alapján:

A központosított közbeszerzés részletes szabályait külön kormányrendelet szabályozza. Az Önkormányzat és Hivatal a jogszabályban rögzített áruk és szolgáltatások beszerzésére a központosított közbeszerzéshez önként jogosult csatlakozni. Amennyiben a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság a csatlakozást visszaigazolja a beszerzendő terméket vagy szolgáltatást a keretszerződésben meghatározott szállítótól kell közvetlenül megrendelni. A központosított beszerzési rendszerhez történő önkéntes csatlakozásról a Jegyző javaslatára a Képviselő-testület dönt. A központosított beszerzéssel kapcsolatos feladatokat a Jegyző látja el.

## **III. A KÖZBESZERZÉSEKSEL KAPCSOLATOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSÉGI REND**

### 1. A Képviselő-testület:

Mint az ajánlatkérő Önkormányzat és Hivatal nevében eljáró szervezet (Döntéshozó Testület):

- a Bíráló Bizottság véleménye alapján jóváhagyja az ajánlati/részvételi felhívás végleges szövegét,
- a Bíráló Bizottság szakvéleménye és döntési javaslata alapján dönt a nyertes ajánlattevő személyéről.

A Képviselő-testület a Bíráló Bizottság előterjesztését és döntési javaslatát rendes, vagy rendkívüli ülésén zárt tárgyalás keretében vitatja meg. A Testület a döntését – az előterjesztett javaslat elfogadásával, módosításával, újra tárgyalásával - határozat formájában hozza meg, melynek tartalmaznia kell:

- az eljárás eredményének, eredménytelenségének megállapítását, indoklással együtt,
- érvénytelen ajánlatok, kizárt ajánlattevők megállapítását indoklással együtt,
- két szakaszú eljárásban az ajánlattételi felhívás tartalmát,
- nyertes ajánlattevő nevét, székhelyét, ellenszolgáltatásának összegét,
- az ajánlati felhívásban előírtaknak megfelelően az ajánlatok sorrendjét,
- szerződéskötés időpontját, a szerződés aláírásáért felelős személyként a Polgármestert és a Jegyzőt.



## 2. Költségvetési szerv vezetője

Az Önkormányzat és Hivatal közbeszerzésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatait a Pénzügyi Iroda, az iroda vezetőjének irányításával végzi.

Feladatai a közbeszerzési eljárásokkal és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatosan:

- szükség esetén képviselteti magát a Bíráló Bizottságban,
- részt vesz (véleményez, vagy javaslatot tesz) a közbeszerzési szerződések pénzügyi, finanszírozási feltételeinek meghatározásában, nyilatkozik arról, hogy a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet, vagy biztosíték rendelkezésre áll-e,
- intézkedik a közbeszerzési hirdetménydíjak időben történő átutalásáról,
- kezeli a közbeszerzési dokumentációkra befizetett bevételeket, gondoskodik az ajánlattevők részére a számla megküldéséről,
- (elkülönítetten számlán) kezeli az Önkormányzat és Hivatal részére befolyó ajánlati, teljesítési és jótállási biztosítékokat, gondoskodik a jogosultak részére a biztosítékok Kbt.-ben szabályozott határidőben történő visszafizetéséről,
- gondoskodik az Önkormányzat és Hivatal fizetési kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről.

## 3. Önkormányzat és Hivatal által megbízott külső szervezet

Amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolítását részben vagy teljes körűen az Önkormányzat és Hivatal, mint ajánlatkérő nevében és képviselőként eljáró hivatalos közbeszerzési tanácsadó szervezet (személy) végzi, akkor az eljárásba bevont tanácsadó szervezet (személy) felelősségének terjedelmét, az elvégzett eljárási cselekményeivel kapcsolatos helytállási követelményeket az Önkormányzat és Hivatal, mint ajánlatkérő és a nevében eljáró szervezet (személy) közötti jogviszonyt létrehozó megbízási szerződés vagy egyéb megállapodás rendezi. Az Önkormányzat és Hivatal a Kbt. szigorú betartása érdekében, a szakmai feladatok végrehajtására közbeszerzési szakértő szervezettel (személlyel) köthet szerződést, melynek alapján a szakértő szervezet (személy):

- a beszerzési feladatokkal kapcsolatban folyamatos szakmai tanácsadást nyújt, és/vagy
- teljes körűen lebonyolítja a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseket.
- a szakértőről a Képviselő-testület jóváhagyásával a Jegyző dönt



Amennyiben hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásra kerül, akkor az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével köteles igazolni. Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg. Csak olyan külső szervezet kaphat megbízást, amely érvényes szakmai felelősség biztosítással rendelkezik.

#### 4. A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetője és a közbeszerzési referens:

A közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása, az alábbi részletezettséggel:

- részvétel a Bíráló Bizottságban,
- előzetes piackutatás elvégzése, a becsült érték meghatározása,
- az alkalmazható eljárásrend és eljárásfajta kiválasztása (közbeszerzési tervben),
- átláthatósági megállapodás előkészítése, javaslat a független szakértő személyére,
- a közbeszerzés tárgyának jellegére tekintettel javaslatot tesz a részajánlattétel biztosítására,
- bírálati szempontok meghatározása (a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlat),
- javaslatot tesz az ajánlati biztosíték adásának megkövetelésére,
- az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, a felhívás, valamint a dokumentáció elkészítése,
- módosítás esetén a módosítások elkészítése,
- közbeszerzési hirdetmények hiánypótlásának elkészítése,
- kiegészítő tájékoztatások (konzultáció, helyszíni bejárás, helyszín megtekintése) válaszainak elkészítése,
- ajánlatok bontási, bírálati jegyzőkönyveinek elkészítése,
- tények és adatok ellenőrzése a közhiteles elektronikus nyilvántartásokban, hatósági igazolások beszerzése,
- eljárással kapcsolatos iratok, levelezések –hiánypótlás, tájékoztatás kérése, indokolás kérése, adatok kérése stb.- elkészítése,
- döntési javaslatok és szakvélemények elkészítése (kizárásról, érvénytelenségről, alkalmatlanságról, eredményről, összegezés, stb.),
- a közzétételi kötelezettség (közbeszerzési szabályzat, hirdetmények, szerződésesek, tájékoztatás, stb.) teljesítése, a honlap működtetése és frissítése,



- az Önkormányzat és Hivatal adataiban bekövetkezett változásokról a Közbeszerzések Tanácsának értesítése,
- szerződéskötések előkészítése,
- szerződésmódosítások előkészítése,
- az eljárás teljes körű dokumentálása,
- a közbeszerzések lefolytatása után összegzések, tájékoztatók és beszámolók elkészítése, a Képviselő-testület tájékoztatása, valamint
- minden további olyan fel nem sorolt tevékenység, amely az egyes eljárásokhoz kapcsolódik.

#### 5. A Jegyző:

A Jegyző feladata az Önkormányzat és Hivatal közbeszerzési eljárásainak teljes körű szakmai és adminisztratív lebonyolítása, az előkészítéstől a szerződéskötésig. A Jegyzőre háruló feladat- és hatáskörök:

- javaslat a bíráló bizottság összetételére, a bizottság elnökének megnevezésével,
- javaslatot tesz az eljárást megindító hirdetmény közzétételére, amit jogi szempontból megvizsgál, és a Bíráló Bizottság álláspontjával együtt ellenjegyzésre felterjeszt a Polgármesternek,
- felelős azért, hogy a közbeszerzési eljárás megfeleljen a Kbt., a végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint jelen Szabályzat rendelkezéseinek, továbbá gondoskodik arról, hogy az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek a közbeszerzés tárgya szerinti (közbeszerzési, jogi, és pénzügyi) szakértelemmel rendelkezzenek,
- köteles a közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződések teljesítését figyelemmel kísérni, gondoskodni az Önkormányzatot és Hivatalt illető jogok érvényesítéséről, és az Önkormányzatot és Hivatalt terhelő kötelezettségek teljesítéséről,
- a teljesítés napján a Kbt. előírásainak figyelembevételével elkészíti és feladja a szerződés teljesítéséről szóló hirdetményt,
- közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések esetében szerződésmódosítási igény felmerülése esetén haladéktalanul megvizsgálja a szerződés módosításának jogszerűségét, előkészíteni a szerződésmódosítást, és a Kbt. előírásainak figyelembevételével elkészíteni és feladni a szerződés módosításáról szóló



hirdetményt,

- szükség esetén, a Képviselő-testület jóváhagyásával jogosult külső szakembert bevonni a közbeszerzési eljárások lebonyolításába, különösen Európai Unió társfinanszírozással megvalósuló projektekhez kötődő beruházások esetén,
- a Kbt. rendelkezései szerint értesíti a Közbeszerzések Tanácsát az ajánlattevő kizárásáról, valamint arról, ha az ajánlattevő nem tudta igazolni, hogy az állami támogatást jogszerűen szerezte, továbbá jelzi a Gazdasági Versenyhivatalnak, ha az eljárás során a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló rendelkezések megsértését észleli, vagy azt alapos okkal feltételezi.

#### 6. A bíráló bizottság:

A Bíráló Bizottság feladat és hatásköre:

- véleményezi az ajánlati felhívást és a dokumentációt és jóváhagyásra előterjeszti a Döntéshozó Testület számára,
- módosítás esetén a módosítások véleményezése,
- közbeszerzési hirdetmények hiánypótlásának jóváhagyása,
- kiegészítő tájékoztatások válaszainak jóváhagyása,
- ajánlatok bontása, bírálata, sorsolás lebonyolítása,
- eljárással kapcsolatos levelezések – hiánypótlás, tájékoztatás kérése, indokolás kérése, felvilágosítás kérése, adatok kérése, stb.- jóváhagyása,
- döntés és szakvélemény készítés a kizárásról, az érvénytelenségről, az alkalmatlanságról (pénzügyi, gazdasági, műszaki, szakmai), az eredménytelenné nyilvánításról,
- az írásbeli összegezés elkészítése, módosítása, kijavítása,
- az ajánlatok nyilvánvaló számítási hibáinak kijavítása,
- tárgyalások lefolytatása,
- az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos ajánlatkérői álláspont elkészítése,
- a szerződés-kötési moratóriumra figyelemmel javaslatot tesz a szerződés-kötés új időpontjára,
- szerződésmódosítás esetén a módosítás törvényi fennállásának vizsgálata,

**A Bíráló Bizottság elnökének feladat és hatásköre:**

- képviseli a Bizottságot,
- felel a jegyzőkönyv hitelességéért,
- az írásbeli szakvéleményt és a döntési javaslatot továbbítja az Önkormányzat és Hivatal Döntőbizottsága felé,
- gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről,
- gondoskodik az eljárással kapcsolatos kötelező és egyéb dokumentumok, jegyzőkönyvek elkészítéséről,
- gondoskodik a Kbt.-ben kötelezően előírt hirdetések elkészítéséről és feladásáról,
- tájékoztatja a Közbeszerzések Tanácsát a Kbt-ben meghatározott érvénytelen ajánlatokról,
- gondoskodik az eljárással kapcsolatos törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott határidők betartásáról.

**7. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó:**

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg – választása szerint – a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az ajánlatkérő a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót jogosult bevonni. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó, köteles a hivatalos közbeszerzési tanácsadás körébe eső feladatok teljesítésében személyesen részt venni. A hivatalos közbeszerzési tanácsadót tevékenységéért ellenszolgáltatás illeti meg. A független hivatalos közbeszerzési tanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel.

**8. Megfelelő szakértelemmel rendelkező szakértő, lebonyolító bevonása**

Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során köteles biztosítani a megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek bevonását. Ha a Polgármesteri Hivatalban nem áll(nak) rendelkezésre a beszerzés tárgya szerint megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek, úgy a Képviselő-testület döntése alapján külső szakértő bevonására kerülhet sor. Külső szakértő bevonása esetén törekedni kell arra, hogy a külső szakértő megfelelő referenciával és szakmai felelősségbiztosítással rendelkezzen. A külső szakértő a Ptk. rendelkezései szerint felelősséggel tartozik tevékenységéért.



## **IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEKRE, SZERVEZETEKRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK**

### Összeférhetetlenség:

Kbt. 24. §. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek a Kbt. szerinti összeférhetetlenségét folyamatosan vizsgálni kell. E személyeknek és szervezeteknek megfelelő szakértelemmel (közbeszerzési, jogi, pénzügyi) kell rendelkezniük, és az összeférhetetlenség kérdésében írásban kötelesek nyilatkozni.

### Titoktartási nyilatkozat:

Az eljárásban résztvevőknek írásban titoktartási nyilatkozatot kell tenniük, hogy a közbeszerzési eljárással összefüggésben tudomásukra jutott információt, üzleti titkot bizalmasan kezelik, azt harmadik személynek nem adják ki.

## **V. NEMZETI ELJÁRÁSREND SZERINTI BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

E rész szerint kell eljárni az ajánlatkérőknek az uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések megvalósításakor, valamint szolgáltatási koncesszió beszerzése esetében.

Az ajánlatkérő a Kbt. 122. § (7) bekezdésében rögzítettek szerint hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárást is indíthat.

A Kbt. 122. § (8) bekezdése szerint az ajánlatkérő ilyen esetben is köteles biztosítani a versenyt és legalább három ajánlattevőt ajánlattételre felhívni. Olyan gazdasági szereplőknek kell ajánlattételi felhívást küldeni, amelyek mikro-, kis- vagy középvállalkozásnak minősülnek, vagy költségvetési szervek és amelyek a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint feltehetőleg teljesíteni tudják. A Jogi és Ügyrendi Bizottság javaslatára a Képviselőtestület dönt a meghívandó ajánlattevők köréről.



## VI. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROKAT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

E fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni a hatályos Közbeszerzési törvény szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő, de a nettó 2.000.000 Ft-t meghaladó beszerzések vonatkozásában. A nettó 2.000.000 Ft-t el nem érő beszerzések esetében a Polgármester, a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzése mellett jogosult közvetlen szerződést kötni, ebben az esetben a Polgármester a szerződés megkötését követően, indokolásadás mellett köteles a Képviselő-testületet a soron követő ülésén tájékoztatni.

### Az ajánlattételi felhívás elkészítése:

A közbeszerzési referens a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetőjével együttműködve előkészíti az eljárás ajánlattételi felhívás tervezetét. Az eljárási határidőket úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a meghívottak részére az érdemi ajánlattételt, a bizottságnak és a döntéshozónak a megalapozott bírálat kialakítását és a döntés meghozatalát.

A beszerzési piac szereplőinek felmérése után a Jogi és Ügyrendi Bizottság köteles megnevezni minden esetben legalább három gazdálkodó szervezetet, akik az adott beszerzéshez hasonló teljesítési referenciával, gyakorlattal rendelkeznek, elérhetőségük, közreműködésük feltételei nyertesség esetén biztosítottak. A felkért szervezetek meghatározása során elsősorban szigetvári mikro-, kis-, vagy középvállalkozásnak minősülő gazdasági szereplőket kell előnyben részesíteni. Szigetvár Város Önkormányzata és a Szigetvári Polgármesteri Hivatal a város honlapján ([www.szigetvar.hu](http://www.szigetvar.hu)) úgynevezett beszállítói adatbázist hoz létre. A beszállítói adatbázisba a helyi vállalkozók ingyenesen regisztrálhatnak annak érdekében, hogy a beszerzési piac helyi szereplőiről aktuális, napra kész nyilvántartással rendelkezzen az Önkormányzat illetve Hivatal. A regisztráció feltétele, hogy a szervezetnek nem lehet köztartozása. A regisztráció során vállalkozó rövid tájékoztatást köteles adni tevékenységi köréről, referenciáiról.

A beszerzési műszaki leírás elkészítéséért a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetője a felelős. A szerződéstervezetet a jegyző (vagy külső jogi tanácsadó) hagyja jóvá.

### A beszerzési eljárás megindítása:

A beszerzési eljárás minden esetben az ajánlati felhívás ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével kezdődik. A felhívások megküldése elektronikus úton (e-mail) és/vagy fax útján



történik. Az ajánlattételi felhívás véglegesítése, kiküldése, a beszerzési eljárás dokumentálása a közbeszerzési referens feladata.

Az ajánlatok felbontása, bírálata:

Az ajánlatok felbontását, majd bírálatát a Bíráló Bizottság végzi. A Bíráló Bizottság jelen pont szerinti beszerzések esetén 3 főből álló bizottságként végezi munkáját. A bizottság kiértékeléséről, a bontási és bírálati ülés előkészítéséről a bizottság elnöke köteles gondoskodni, továbbá köteles biztosítani a bizottsági működés szakszerűségét. A bizottsági munka adminisztratív teendőinek ellátásáért a közbeszerzési referens a felelős. A bizottságnak a beérkezett ajánlatok bírálatát az ajánlattételi határidőt követő lehető legrövidebb időn belül el kell végezni. Amennyiben indokolt, az ajánlatok hiánypótlása lehetséges.

A bizottsági ülés zártkörű, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv minimálisan az alábbiakat tartalmazza:

- a beszerzés tárgyát, a bizottsági ülés helyszínét, idejét (óra, perc pontossággal),
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviseletében vannak jelen,
- az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét),
- az ajánlattevők érvényes ajánlatot adtak-e,
- az ajánlattevők megfelelnek-e az előírt pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek (adott esetben),
- az ajánlattevők műszaki-technikai szempontból alkalmasak-e a szerződés teljesítésére (adott esetben),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.
- a bírálati szempont (részszempontok) alapján rögzíti az értékelésre kerülő adatokat, majd a bizottság értékelési javaslatának rögzítésével zárul.

A Bíráló Bizottság a jegyzőkönyvbe rögzített javaslatában állást foglal abban, hogy érvényes volt-e az eljárás, ajánlatonként elvégzi az értékelést, sorrendet állapít meg, megnevezi a legkedvezőbb ajánlatot, – esetenként a második legkedvezőbb ajánlatot is –, javaslatot tesz a szerződés aláírása tekintetében.

**Az eljárást lezáró döntés:**

Az ajánlatkérő nevében a beszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a Bíráló Bizottság bírálati ülésén készült jegyzőkönyvbe foglalt javaslat és előterjesztés figyelembe vételével az Önkormányzat Képviselő-testülete dönt.

**Az eredmény közzététele:**

Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről a döntést követően haladéktalanul - de minden esetben a szerződéskötés időpontja előtt - a közbeszerzési referens elektronikus úton (e-mail) és/vagy fax útján) tájékoztatja az eljárás ajánlattevőit. A levélben az ajánlattevőket tájékoztatni kell a nyertes ajánlat bírálati szempont szerinti számszerűsíthető adatairól és a szerződéskötés tervezett időpontjáról, vagy az eredménytelenség okáról. A nyertes ajánlattevőt fel kell kérni – az időpont meghatározásával – a szerződés előkészítésére és aláírására. A beszerzési eljárás a tájékoztató levél megküldésével, illetőleg ha szerződéskötés történik, a szerződéskötéssel zárul le.

**Szerződéskötés:**

Az Önkormányzat és Hivatal csak az eljárás nyertesével, vagy visszalépése esetén a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést. A szerződés érdemi részei nem térhetnek el az ajánlatban szereplő tartalmi elemek vonatkozásában, de egyéb részletekben mód van a szerződés pontosítására.

Az Önkormányzat és Hivatal részéről a szerződést a jogi tanácsadó / jegyző aláírás előtt véleményezi, egyetértése esetén egy munkapéldányon aláírásával látja el a szerződés oldalait. Amennyiben a szerződés jogilag nem elfogadható, úgy annak pontosítására tesz javaslatot. Az ajánlatkérő részéről az előzetes jogi kontrollt követően a szerződést – az Önkormányzat polgármestere írja alá.

Az Önkormányzat csak olyan szervezettel köthet szerződést, amelynek nincsen köztartozása.

**VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az Önkormányzat és Hivatal közbeszerzéseit és egyéb beszerzési eljárásait bonyolító szervezeti egységek és személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal



eljárni. Jelen szabályzatot a Képviselő-testület 2014. ....-i ülésén a .../2014.(.....) számú határozatával elfogadta.

Az elfogadott Közbeszerzési Szabályzat 2014. május ....-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat 109/2010.(IX.15.) hatályát veszti. A jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és végrehajtási rendeletei rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Közbeszerzési Szabályzat naprakész állapotban tartásáról a Jegyző gondoskodik.

Szigetvár, 2014. ....

Kolovics János  
Polgármester

Horváth Krisztián  
Jegyző