

## **KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testülete a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának, nyilvánosságának, az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód alapelveinek biztosítása érdekében – tekintettel a közbeszerzésekről szóló többször módosított 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezése és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 2. § (2) bekezdése alapján – az alábbi szabályzatot alkotja.

### **I. Fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

#### **A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA**

##### **1. Szabályzat célja**

A Szabályzat célja, hogy rögzítse Sajószentpéter Város Önkormányzatának, és Sajószentpéter Város Polgármesteri Hivatalának közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét.

##### **2. Szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed Sajószentpéter Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: ajánlatkérő) Kbt. hatálya alá tartozó – a közbeszerzés tárgyát képező – árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió megrendelésére (továbbiakban: közbeszerzés), amelyek vonatkozásában a törvény versenyeztetést ír elő. Továbbá, ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik és Sajószentpéter Város Önkormányzata, illetve Polgármesteri Hivatala az ajánlatkérő szerepét töltik be.

Ezekén felül a szabályzat hatálya szintén kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az önkormányzat a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

### **II. Fejezet**

#### **A KÖZBESZERZÉS TÁRGYA, A KÖZBESZERZÉS ÉRTÉKE, ÉRTÉKHATÁROK**

##### **1. A közbeszerzések tárgyai**

A közbeszerzés tárgya lehet árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió.

Ha a kötendő szerződés több különböző típusú, egymással szükségszerűen összefüggő tárgyat tartalmaz, akkor a szerződést a meghatározó értékű tárgy szerint kell minősíteni.

##### **2. A közbeszerzés értékének meghatározása**

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, – illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – a Kbt. 36-40. §-ában, valamint a 245. § (2)-(3)

bekezdésében foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban becsült érték).

A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében vagy az egyszerűsített eljárás meghatározott eseteiben, pedig az ajánlattételi felhívás megküldésének, illetőleg a törvényben meghatározott egyes esetekben a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.

A keret-megállapodás becsült értéke a megállapodás alapján az adott időszakban kötendő szerződések becsült legmagasabb összértéke.

Tilos a Kbt. előírásainak megkerülése céljával alkalmazni a Kbt. 35-39. §-ában meghatározott becslési módszert, valamint a közbeszerzést részekre bontani.

Úgyszintén be kell számítani adott esetben az árubeszerzés becsült értékébe a beállítás és üzembe helyezés becsült értékét is.

### 3. Egybeszámítási kötelezettség

A becsült érték kiszámítása során mindazon közbeszerzés tárgyának értékét egybe kell számítani, amelyek

- beszerzésére egy költségvetési évben vagy tizenkét hónap alatt kerül sor, és
- beszerzésére egy ajánlattevővel lehetne szerződést kötni, és
- rendeltetése azonos vagy hasonló, illetőleg felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

### 4. Közbeszerzési értékhatárok

A közbeszerzési értékhatárokat az 1. számú függelék tartalmazza.

Az értékhatár folyamatos figyelemmel kíséréséért, a szabályzat mellékletében történő átvezetéséért és a szabályzat aktualizálásáért az aljegyző a felelős.

## III. Fejezet

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐK ÉS HATÁSKÖRÜK

1. A szabályzatban meghatározott célok érvényesülésének biztosítása érdekében a hirdetmény, a felhívás (ajánlati, részvételi, ajánlattételi), a dokumentáció elkészítéséért, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért, egyéb más a közbeszerzéssel összefüggő feladatok ellátásáért **a közbeszerzési tanácsadó** felelős. A közbeszerzési tanácsadó munkáját az **Előkészítő Csoport** segíti. Az Előkészítő Csoport munkatársai: az aljegyző, valamint az Intézményirányító és Szervezési Osztály, az Építési és Városüzemeltetési Osztály, a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály kijelölt köztisztviselői. Az Előkészítő Csoport munkatársainak összeférhetetlenségét a 2. sz. mellékletnek megfelelő nyilatkozattal kell biztosítani. A közbeszerzési tanácsadó munkáját segítik a polgárjogi szerződéssel rendelkező tanácsadók (jogász, műszaki szaktanácsadó, stb.), megbízásuk a 3. sz. melléklet, összeférhetlenségük a 2. sz. melléklet szerint).
2. Az önkormányzat az ajánlatok elemzésére, elbírálására 4 tagú **Közbeszerzési Bíráló Bizottság**ot hoz létre. A Bizottság elnökét és három állandó tagját a képviselő-testület választja meg határozatlan időre a képviselő-testület tagjai közül.

A Bizottság akkor működőképes, ha legalább 2 tagja és a Bizottság Elnöke a bizottság ülésén részt vesz. A Bizottság véleményét, döntési javaslatát egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással alakítja ki.

A Bizottság tagjai részére – az érintett közbeszerzési feladatokkal összefüggésben – a polgármester jelen szabályzat 1. számú melléklete szerint megbízást ad ki. A résztvevőknek, a

tagoknak – a felkérés elfogadása esetén – a 2. számú mellékletnek megfelelő nyilatkozattal kell biztosítani az összeférhetetlenséget.

Az összeférhetetlenségi nyilatkozatok egyes eljárásokkal kapcsolatos elkészültéért, meglétéért a közbeszerzési tanácsadó felel, illetve azok megőrzéséért az Előkészítő Csoport (aljegyző) a felelős.

A Bizottság közbeszerzési tanácsadó közreműködésével írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést hozó részére.

3. A közbeszerzési eljárás során – az eljárás bármely szakaszában – **külső szakértő**(k), tanácsadó személy(ek), vagy szervezet(ek) (továbbiakban: tanácsadó) is igénybe vehető. Amennyiben a közbeszerzés értéke eléri, vagy meghaladja a közösségi értékhatárt, illetve versenypárbeszéd alkalmazása esetén a nemzeti értékhatárt, a polgármester a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő **Hivatalos Közbeszerzési Tanácsadót** köteles bevonni. Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések esetében az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásba független közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni. A Tanácsadó feladatai a megfelelő szakértelem biztosítása az eljárás során, személyes részvétel a feladatok ellátásában.

## IV. Fejezet

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELADATAI

#### 1. Az ajánlatkérő feladatai:

- 1.1. A tárgyévben megvalósítandó közbeszerzések pénzügyi fedezetének a költségvetési rendeletben való meghatározása.
- 1.2. A polgármester által előkészített tárgyévi közbeszerzési terv jóváhagyása.
- 1.3. A jóváhagyott közbeszerzési terv szükség szerinti módosítása.
- 1.4. Az eljárást lezáró döntés meghozatala építési beruházás esetén, melynek a becsült értéke a nettó 100MFt-ot meghaladja.
- 1.5. A Kbt.-ben meghatározott esetekben fedezetkezelői szerződés kötése.

#### 2. A Közbeszerzési Bíráló Bizottság feladatai:

- 2.1. A részletes ütem, és intézkedési terv kidolgozása a közbeszerzési tanácsadó bevonásával.
- 2.2. Az eljárás lefolytatása a közbeszerzési tanácsadó bevonásával.
- 2.3. Az eljárást megindító hirdetményt a Bizottság elnöke és a közbeszerzési tanácsadó ellenjegyzzi.
- 2.4. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételére való javaslattevél.
- 2.5. Javaslattevél a Bizottság munkáját segítő szakértő személyére a polgármester felé.
- 2.6. A közbeszerzés értékének meghatározása.
- 2.7. A közbeszerzési eljárásban a döntésre jogosultak, valamint az eljárásba bevont személyek összeférhetetlenségének vizsgálata.
- 2.8. A részvételi jelentkezések és ajánlatok felbontása.
- 2.9. Az értékelési eljárás lefolytatása.
- 2.10. Ajánlatok bírálata részletesen, indokolással, bírálati szempontok alapján, tagonként elkészített bírálati lap csatolása mellett, a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozó javaslatának határozatba foglalása.
- 2.11. Írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése a döntésre jogosult részére az eljárás vagy az eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatalához.
- 2.12. A hiánypótlással kapcsolatos döntések meghozatala.
- 2.13. Az ajánlat érvénytelenségének megállapítása.
- 2.14. A kizáró okok vizsgálata.

- 2.15. Javaslattevél az ajánlatok és az egyes részvételre jelentkezések érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők és a részvételre jelentkezők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében.
- 2.16. Részvételi eljárás eredményétől függően javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandók személyére.
- 2.17. Tárgyalásos eljárásban az ajánlattevőkkel folytatandó tárgyalások lebonyolítása.
- 2.18. A részvételi szakasz eredményhirdetését lefolytatja.
- 2.19. Szükség esetén a helyszíni szemle lefolytatása.
- 2.20. Az ajánlatban szereplő nyilvánvaló számítási hiba korrigálása.
- 2.21. Felvilágosítás kérése az ajánlattevőktől.
- 2.22. Kirívóan alacsony ellenszolgáltatás esetében adatkérés és indokolás kérése az ajánlattevőtől, ennek elfogadhatóságára vonatkozó álláspont kialakítás és esetlegesen javaslat az érvénytelenség megállapítására, ez esetben az Európai Bizottságnak szóló tájékoztató elkészítése és a Közbeszerzések Tanácsa útján történő megküldése a közbeszerzési tanácsadó bevonásával.
- 2.23. Lehetetlennek vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékűnek illetőleg aránytalannak értékelt kötelezettségvállalás esetén az ajánlattevőtől adatok és indokolás kérése, a válaszadást követően a valós helyzet és teljesíthetőség megállapítása, javaslat az ezzel kapcsolatos érvénytelenségre és ez esetben a Közbeszerzések Tanácsának szóló tájékoztató elkészítése és megküldése a közbeszerzési tanácsadó bevonásával.
- 2.24. Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlattételi határidő meghosszabbítására, az ajánlati felhívás visszavonására.
- 2.25. Ajánlattevői kérésre tájékoztatást ad a nyertes ajánlat jellemzőiről és a kérést benyújtó ajánlattevő által benyújtott ajánlathoz viszonyított előnyeiről.
- 2.26. Az eredményhirdetés lefolytatása.
- 2.27. Javaslat a részvételi szakasz Kbt. 118. § (3) bekezdése szerinti eredménytelenségére, illetőleg új közbeszerzési eljárás lefolytatására és a szükséges tájékoztató elkészítése, megküldése – a Közbeszerzések Tanácsán keresztül – az Európai Közösségek Hivatalos Kiadványai Hivatalának.
- 2.28. Szükség esetén javaslatot tesz az eredményhirdetés elhalasztására.
- 2.29. Megtesz minden, a közbeszerzési eljárás lefolytatása során szükséges – fentiekben nem részletezett - cselekményt, intézkedést annak érdekében, hogy az ajánlatkérő döntését megfelelően, kellő megalapozottsággal tudja meghozni és annak érdekében, hogy az eljárási cselekmények a Kbt-ben meghatározott határidőkben, késedelem nélkül megtörténjenek.

### 3. A közbeszerzési tanácsadó feladatai:

- 3.1. A Bizottság ülésein tanácskozási joggal vesz részt, vezeti a bizottság ülésének jegyzőkönyvét. Alapvető feladata a Bizottság munkájának segítése, a közbeszerzési eljárás teljes körű dokumentálása a Bizottság és az Előkészítő Csoport munkatársainak bevonásával, így különösen:
  - a) A közbeszerzési eljárás előkészítése, javaslattevél a lefolytatandó eljárás fajtájára, az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás, a dokumentáció előkészítése, az eljárás megindításának jóváhagyásához szükséges dokumentumok elkészítése a döntésre jogosult részére, a hiánypótlások teljesítése.
  - b) Az eljárást megindító hirdetményt a Bizottság elnökével ellenjegyzi.
  - c) Az eljárás lefolytatásában való közreműködés.
  - d) Közreműködik az ajánlatok bírálatában, a nyertes ajánlattevő személyére vonatkozó Bizottsági javaslat határozatba foglalásában.
  - e) Közreműködik az írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítésében a döntésre jogosult részére az eljárás vagy az eljárási szakaszt lezáró határozat meghozatalához.
  - f) Javaslatot tesz a Bizottság részére az ajánlatok és az egyes részvételre jelentkezések érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők és a részvételre jelentkezők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében.
  - g) Javaslatot tesz a Bizottság részletes ütem- és intézkedési tervének kidolgozására.
  - h) Gondoskodik arról, hogy az ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás Közbeszerzési Értesítőnek határidőben megküldésre kerüljön.

- i) Biztosítja, hogy az ajánlati/részvételi dokumentáció a törvényes határidő lejártáig megfelelő példányszámban rendelkezésre álljon.
  - j) Az ajánlati, részvételi dokumentációt - a törvényi feltételek fennállása esetén – az erre vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított kettő munkanapon belül megküldi az ajánlatkérőnek, részvételre jelentkezőnek.
  - k) Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében elkészíti a Kbt. 132. § szerinti tájékoztatót és adatközlést és gondoskodik annak határidőben történő Közbeszerzési Döntőbizottság részére történő megküldéséről.
  - l) Az értékelési eljárás lefolytatását szakmai tanácsokkal segíti, vizsgálja az esetleges kizáró okokat, melyekről a Bizottságot tájékoztatja, javaslatot tesz a hiánypótlással kapcsolatos döntések meghozatalára, az ajánlat érvénytelenségének megállapítására, az ajánlattevők, részvételre jelentkezők alkalmasságára, alkalmatlanságára, esetleges kizárására.
  - m) A részvételi szakasz eredményéről szóló írásbeli összegezést előkészíti, gondoskodik Közbeszerzési Értesítőnek határidőben történő megküldéséről és az eredményhirdetésről távollevő részvételre jelentkezőknek történő megküldéséről.
  - n) Részvételre jelentkezők kizárásáról, alkalmatlanságáról, a részvételi jelentkezések érvénytelenségéről szóló tájékoztató elkészítése, határidőben történő megküldése a részvételre jelentkezőknek.
  - o) Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlattételi határidő meghosszabbítására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az ezzel kapcsolatos értesítéseket.
  - p) Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlati felhívás visszavonására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az erről szóló tájékoztatást, elkészíti az ezzel kapcsolatos eljárás eredménytelenségére vonatkozó hirdetményt és megküldi a Közbeszerzési Értesítőnek.
  - q) Ez eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegezés előkészítése. Szükség esetén kijavított összegezés elkészítése és határidőben az ajánlattevők részére történő megküldése.
  - r) Az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló hirdetmény előkészítése, határidőben történő megküldése a Közbeszerzési Értesítőnek.
  - s) Két szakaszos eljárásnál elkészíti az ajánlati felhívást és gondoskodik annak az ajánlattevők részére történő megküldéséről valamint – ha van – az ajánlati dokumentációrendelkezésre bocsátásáról, kérés esetén az ajánlatkérőnek történő megküldéséről.
  - t) Megtesz minden, a közbeszerzési eljárás lefolytatása során szükséges – fentiekben nem részletezett - cselekményt, intézkedést annak érdekében, hogy az ajánlatkérő és a Bizottság döntését megfelelően, kellő megalapozottsággal tudja meghozni és annak érdekében, hogy az eljárási cselekmények a Kbt-ben meghatározott határidőkben, késedelem nélkül megtörténjenek.
- 3.2. Közreműködik a nyertes ajánlattevővel történő szerződés megkötésében, szakmai javaslatot tesz a szerződés esetlegesen szükséges módosítására.
- 3.3. Részt vesz az ajánlatkérő közbeszerzési tervének valamint annak módosításának elkészítésében, továbbá elkészíti az éves statisztikai összefoglalót és az előzetes összesített tájékoztatót.

#### **4. Az Előkészítő Csoport feladatai:**

- 4.1. Segíti a Közbeszerzési Bíráló Bizottság munkáját, az ülésein – a Bizottság meghívása esetén – tanácskozási joggal vesz részt.
- 4.2. Segíti a közbeszerzési tanácsadó munkáját, az ajánlattételi felhívás és a dokumentáció összeállításához szükséges adatszolgáltatást teljesíti, részt vesz az adminisztratív feladatok ellátásában.
- 4.3. A közbeszerzési eljárás dokumentálásáról és a dokumentáció törvényes határideig történő megőrzéséről gondoskodik.
- 4.4. A Kbt. által előírt közzétételi kötelezettségeknek eleget tesz, azaz a honlapon való közzétételt biztosítja.
- 4.5. Az aljegyző elkészíti a Bizottság jegyzőkönyve alapján a döntéshozatalhoz szükséges előterjesztést.

4.6. Közreműködik a közbeszerzési terv és módosításának elkészítésében, az éves statisztikai összegzés elkészítésben és gondoskodik a Közbeszerzési Tanácsnak történő megküldéséről.

## 5. A polgármester feladatai:

- 5.1. A Bizottság elnökének javaslatára felkéri a Bizottság munkáját segítő szakértőt/szakértőket.
- 5.2. A Bizottság tagjainak megbízást ad.
- 5.3. Meghatározza – a Bizottság és a közbeszerzési tanácsadó javaslata alapján – a lefolytatandó eljárás fajtáját.
- 5.4. Jóváhagyja a közbeszerzési eljárás megindítását, az ellenjegyzett, eljárást megindító hirdetményt.
- 5.5. Jóváhagyja a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosítását a közbeszerzési tanácsadó javaslata alapján.
- 5.6. A Bizottság javaslata alapján dönt – részvételi eljárásban – az ajánlattételre meghívandók személyéről.
- 5.7. A Bizottság javaslata alapján dönt az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról, az ajánlat felhívás visszavonásáról, eredménytelenség esetén az új közbeszerzési eljárás megindításáról, valamint az eredményhirdetés elhalasztásáról.
- 5.8. A Bizottság szakmai javaslata alapján a nettó 100 MFt-ot meghaladó becsült értékű építési beruházás közbeszerzési eljárása esetén előterjesztést terjeszt a képviselő-testület elé.
- 5.9. A Bizottság javaslata alapján dönt hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételéről és személyéről.
- 5.10. Az eljárást lezáró döntés meghozatala árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, valamint a nettó 100MFt-ot meg nem haladó becsült értékű építési beruházás esetén.
- 5.11. Intézkedik a közbeszerzéssel kapcsolatos hirdetmények közzétételéről.
- 5.12. Jóváhagyja az éves statisztikai összegzést.
- 5.13. Jóváhagyja az előzetes összesített tájékoztatót.

## V. Fejezet

### KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTUMAI

#### 1. Éves közbeszerzési terv

Az önkormányzat tárgyérve tervezett közbeszerzéseiről az adott költségvetési év április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet készít az elfogadott éves költségvetési előirányzatok, valamint a terv elkészültéig lefolytatott eljárások figyelembevételével. A közbeszerzési tervet a Képviselő-testület jogosult jóváhagyni.

Az éves közbeszerzési tervben a Képviselő-testület által elfogadott – adott évben megvalósítandó – egyedi közbeszerzési eljárások megindításáról és előkészítéséről a Bíráló Bizottság köteles intézkedni. A tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel. Ilyenkor a tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva annak indoklását is. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért – a fenti eljárás alkalmazásával – a Bizottság felel.

A közbeszerzési terv és módosítása nyilvános, azt az elfogadása után 5 munkanapon belül az önkormányzat honlapjára fel kell tenni.

Az elkészült közbeszerzési tervet az érintett évet követő 5 évig meg kell őrizni. A megőrzési idő meghosszabbításáról a jegyző jogosult határozni.

A közbeszerzési terv és módosításának megőrzéséért, és az abba történő betekintés lehetővé tételéért az Előkészítő Csoport (aljegyző) a felelős.

A közbeszerzési terv megküldése a Közbeszerzések Tanácsa vagy az illetékes ellenőrző szervezetnek kifejezetten erre vonatkozó kérése esetén kötelező. Ilyenkor a terv megküldése, és ezek nyilvántartása az

Előkészítő Csoport (aljegyző) feladata. A megküldött terv időközbeni változása esetén újbóli megküldés szükséges, melyért szintén az Előkészítő Csoport (aljegyző) felelős.

## **2. Előzetes összesített tájékoztató**

- 2.1. Az ajánlatkérő előzetes összesített tájékoztatót készíthet a tervezett árbeszerzéseiről, a tervezett építési beruházás lényeges jellemzőiről, feltételeiről, ha becsült értéke eléri, vagy meghaladja – közösségi eljárásokban – az irányadó közösségi értékhatárt, illetve – nemzeti eljárásokban – ha nem éri el a vonatkozó közösségi értékhatárt. Az előzetes összesített tájékoztatót a közbeszerzés különböző tárgyairól együttesen és külön-külön is el lehet készíteni.
- 2.2. Fenti esetekben az előzetes összesített tájékoztatót legfeljebb március 31. napjáig az eljárások lefolytatásának meggyorsítása érdekében elő kell készíteni.  
A tájékoztatót a Közbeszerzési Bíráló Bizottság ajánlásával a Polgármester jogosult jóváhagyni. Az előzetes összesített tájékoztató elkészítésénél a mindenkor érvényes formanyomtatványt kell használni. Az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséért és annak hirdetmény útján legfeljebb április 15. napjáig történő közzétételéért, esetlegesen szükséges módosításáért, valamint az értékhatárok, illetve az érintett nyomtatvány változásainak figyelemmel kíséréséért a közbeszerzési tanácsadó a felelős.
- 2.3. Az előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó lefolytatásának kötelezettségét.

## **3. Éves statisztikai összegzés**

Az egy költségvetési év alatt lefolytatott közbeszerzésekről éves statisztikai összegzést kell készíteni. Az éves statisztikai összegzés elkészítésénél – a mindenkor érvényes - formanyomtatvány használandó.

Az éves összegzés elkészítéséért és az érintett nyomtatvány változásainak figyelemmel kíséréséért a közbeszerzési tanácsadó a felelős. Az éves statisztikai összegzést, a tárgyévét követő év április 30. napjáig kell elkészíteni, majd a Közbeszerzési Bíráló Bizottság ajánlásával a polgármester jóváhagyásával május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzések Tanácsának. A megküldés az összegzést készítő feladata.

## **4. Egyéb dokumentumok**

Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai során a hatályos jogszabályokban meghatározott, illetve jelen szabályzat mellékletét képező egyedi dokumentum-mintákat köteles alkalmazni. Az alkalmazandó dokumentum-mintákra a szabályzat egyes – vonatkozó – pontjaiban utal.

## **VI. Fejezet**

### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE**

#### **1. Általános szervezeti szabályok**

Az Önkormányzat közbeszerzési tevékenységének irányításáért a polgármester felelős. Ő irányítja a hivatal és az önkormányzat beszerzéseit, felügyeli a közbeszerzési folyamatokat, meghatározza és biztosítja - a képviselő-testület döntései alapján - az egyes beszerzések pénzügyi fedezetét, irányítja a

beszerzésben résztvevőket, valamint ellátja az egyéb hozzá rendelt feladatokat, valamint mindezekkel kapcsolatban aláírási, kiadmányozási joggal rendelkezik.

## 2. Eljárások előkészítése

A tárgyév április 30. napjáig - a Képviselő-testület által jóváhagyott összesített közbeszerzési tervben foglaltak alapján – polgármester meghatározza az Előkészítő Csoportra háruló közbeszerzési feladatokat. Ez elsősorban a Kbt-ben előírt, a felhívások és dokumentációk, hirdetmények elkészítéséhez szükséges adatok határidőre történő szolgáltatását, illetve a közbeszerzési tanácsadótól által elkészített dokumentumok átvételét és megőrzését jelenti.

Az ajánlatkérő önkormányzat – a megbízott közbeszerzési tanácsadón keresztül - a Kbt. szerint a hirdetményben köteles meghatározni a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módját és határidejét, valamint annak beszerzési helyét és pénzügyi feltételeit.

Célszerű a hirdetményben a rendelkezésre bocsátónak, valamint az átvétel helyének a külső közbeszerzési tanácsadó, székhelyét megjelölni; a pénzügyi feltételek tekintetében pedig a dokumentáció ellenértékének befizetése az önkormányzat 12046102-00196800-00100005. számú költségvetési számlájára történjen, és ennek megtörténte után legyen lehetőség a dokumentáció ellenértékének teljesítését igazoló terhelési bizonylat bemutatása ellenében a dokumentációk átvételére. A dokumentáció ellenértékét az annak előállításával és az ajánlattevők részére történő rendelkezésre bocsátásával kapcsolatban a közbeszerzési eljárásra tekintettel felmerült költséget alapul véve kell megállapítani.

Az Előkészítő Csoport munkatársainak adatszolgáltatása alapján a közbeszerzési tanácsadó – a közbeszerzési tervet figyelembe véve, a közbeszerzés tárgya és értéke alapján meghatározott eljárásfajta szerint – elkészíti az eljárás dokumentációját, az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívást, valamint meghatározza az eljárási határidőket. A meghívandó leendő ajánlattevőkről a polgármester dönt a Bizottság javaslata alapján.

Az eljárás megindításának jóváhagyásához szükséges dokumentumokat a közbeszerzési tanácsadó a feladási napot megelőzően legalább 3 munkanappal megküldi elektronikus úton az Előkészítő Csoport részére véleményezés céljából. Az elkészült felhívást a közbeszerzési tanácsadó a polgármester elé terjeszti jóváhagyás és ellenjegyzés céljából. Az összeállított ajánlatkérői dokumentációt a közbeszerzési tanácsadó legkésőbb a dokumentáció értékesítését megelőző 2 munkanappal átadja az Előkészítő Csoportnak.

A Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni az 5/a. számú mellékletben közölt minta alapján. A minta adattartalma és terjedelme szabadon bővíthető. A Bizottság összehívására annak Elnöke, és a Polgármester jogosult. A Bizottság munkájában résztvevők minden alkalommal jelenléti ívet vezetnek (5/b. számú melléklet.)

A közbeszerzésekkel kapcsolatos hirdetményeket, a közösségi értékhatárokat elérő közbeszerzésekre vonatkozóan – a Közbeszerzések Tanácsán keresztül – az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában, míg a nemzeti értékhatárokat elérő közbeszerzésekre vonatkozóan a Közbeszerzések Tanácsának Hivatalos Lapjában, a Közbeszerzési Értesítőben, illetőleg elektronikus változatban kell megjelentetni. A hirdetmények közzététele (feladása) a vonatkozó jogszabály szerint történik.

A közzététellel kapcsolatos (szerkesztési-, ellenőrzési-, stb.) díjak megfizetése a közzététel kérelmezése előtt, az adott eljárás felelősének kezdeményezésére, a közbeszerzésekért felelős utalványozása/utaltatása révén történik, a vonatkozó jogszabályban meghatározott módon, és az ott feltüntetett bankszámlára. A befizetést igazoló hiteles bizonylat másolatát a hirdetmény mellékleteként kell megküldeni a közzététel kérelmezésekor.



Ha az ajánlattételi eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához lett kötve és a felhívásban megjelölt, vagy a módosított határidőre az ajánlatok nem kerültek elbírálásra, vagy annak kihirdetése határidőig nem történik meg, akkor a biztosíték mértékének megfelelő összeget, illetve pénzben teljesített biztosíték esetén annak kétszeresét 10 napon belül vissza kell fizetni minden érintett ajánlattevő részére.

A verseny tisztaságának és nyilvánosságának erősítése érdekében az ajánlatkérő és az ajánlattevők megállapodást köthetnek egymással. A megállapodás alapján felkért független szakértő bevonásával (az általa nyújtott monitoring igénybevételével) a felek előmozdíthatják a közbeszerzési eljárás menetét.

### 3. Bírálat, döntés-előkészítés

Az ajánlatok benyújtásának, borítékbontás határidejének időpontjára a Közbeszerzési Bíráló Bizottságot össze kell hívni, e munkában közreműködik az Előkészítő Csoport a közbeszerzési tanácsadó iránymutatása alapján.

Az ajánlatok átvétele személyes kézbesítés esetén jelen szabályzat 6. számú melléklete szerinti átvételi elismervénnyel történik (Előkészítő Csoport kijelölt munkatársa), melyet csatolni kell a beérkezett ajánlathoz. (A használatos dokumentum minták a [www.kozbeszerzes.hu](http://www.kozbeszerzes.hu) honlapon a dokumentumtárban találhatóak.)

A nem ép csomagolású, vagy a nem zárt ajánlatot érvénytelenné kell nyilvánítani, mert az nem felel meg a Kbt. és az ajánlati felhívás feltételeinek.

Az ajánlatok törvény szerinti érkezteséért, valamint azok bontási határidőig történő biztonságos, zárt helyen történő tárolásáért az Előkészítő Csoport (aljegyző) a felelős.

Az ajánlatok bontásánál jelen lehetnek az ajánlatkérő nevében a Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai, a jegyzőkönyvet vezető közbeszerzési tanácsadó, valamint az ajánlattevők és az általuk meghívott személyek.

Az ajánlatok bontásakor ismertetni kell:

- az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét),
- azon főbb, számszerűsíthető adatokat, melyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

Amennyiben a bontáskor biztonsággal megállapíthatók az érvénytelen ajánlatot tevők, úgy őket is meg kell nevezni (pl. elkésett ajánlat).

A bontásról a jegyzőkönyvet (5/a. sz melléklet) a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlatkérőnek. Az elkészítésért, illetve a megküldésért a Bizottság Elnöke és a közbeszerzési tanácsadó a felelős.

Az összes ajánlattevő számára azonos feltételek biztosítása mellett köteles hiánypótlási lehetőséget adni az ajánlatkérő. A hiánypótlásnál a Kbt. 83. §-ában rögzítettek az irányadók.

A Kbt-ben az egyes eljárásfajtáknál meghatározott határidők figyelembevételével a Közbeszerzési Bíráló Bizottság Elnöke az ajánlatok bontását követően kijelöli az ajánlatok bírálatának idejét. Az értékelést a Kbt. 81-92/A. §-ai, és a 111-115. §-ai szerint kell elvégezni.

Tárgyalásos eljárás esetén, illetve ahol a Kbt. tárgyalást említ, kijelöli annak időpontját és lefolytatja a tárgyalást.

Az értékelés első szakaszában a Bizottságnak formai szempontból kell megvizsgálnia az ajánlatokat, majd az érvényes ajánlatokat érdemben is értékelnie kell. A kizárásról, az alkalmatlan ajánlattevőkről, az érvénytelen ajánlatokról a döntést követő 5 munkanapon belül írásban kell az érintett ajánlattevőket értesíteni. A közbeszerzési tanácsadó a felelős, hogy az elutasító levelek másolatait az Előkészítő Csoport kijelölt munkatársának is meg kell küldenie. A konkrét közbeszerzési ügyekben keletkező összes dokumentumot - akár a másolati példányát - iktatás és tárolás céljából a külső közbeszerzési tanácsadó köteles haladéktalanul eljuttatni az Előkészítő Csoport kijelölt munkatársához.

Érvénytelennek kell minősíteni az ajánlatot, ha:

- a) az ajánlati felhívásban meghatározott ajánlattételi határidő lejártá után nyújtották be;
- b) az ajánlattevő a biztosítékot nem vagy nem az előírtaknak megfelelően bocsátotta rendelkezésre;
- c) az ajánlattevő, illetőleg alvállalkozója nem felel meg az összeférhetlenségi követelményeknek;
- d) az ajánlattevőt, illetőleg alvállalkozóját az eljárásból kizárták;
- e) az ajánlattevő, illetőleg a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladóan igénybe venni kívánt alvállalkozója nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek;
- f) egyéb módon nem felel meg az ajánlati felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek;
- g) kirívóan alacsony ellenszolgáltatást tartalmaz;
- h) lehetetlen vagy túlzottan magas vagy alacsony mértékű, illetőleg kirívóan aránytalan kötelezettségvállalást tartalmaz.

Érvénytelennek kell minősíteni a részvételi jelentkezést, ha:

- a) nem nyújtottak be ajánlatot;
- b) kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be;
- c) egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett - az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel - megfelelő ajánlatot;
- d) az ajánlatkérő az eljárást a szerződés megkötésére, illetőleg teljesítésére képtelenné válása miatt ( Kbt. 82. §) eredménytelenné nyilvánítja;
- e) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt;
- f) a békéltetési eljárás alapján az ajánlatkérő az eljárás érvénytelenítéséről dönt;
- g) a Közbeszerzési Döntőbizottság megsemmisíti az ajánlatkérő valamely döntését, és az ajánlatkérő új közbeszerzési eljárás lefolytatását határozza el, vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától.
- h.) Az ajánlatkérő eredménytelennek nyilváníthatja az eljárást, ha egyetlen ajánlatot nyújtottak be, akkor is, ha az egyetlen benyújtott ajánlat érvényes.
- i.) Eredménytelen az eljárás, ha több ajánlatot nyújtottak be, de a benyújtott ajánlatok között csak egyetlen érvényes ajánlat van.

Ki kell zárni az eljárásból azt az ajánlattevőt/részvételre jelentkezőt, aki (illetőleg alvállalkozója)

- a) a kizáró okok (Kbt. 60-62. §) ellenére nyújtotta be ajánlatát,
- b) részéről a kizáró ok (Kbt. 60-62. §) az eljárás alatt következett be.

Kizárható az eljárásból az ajánlattevő/részvételre jelentkező, aki

- a) számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani, illetőleg
- b) ajánlatában olyan származású árut ajánl, amely számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani.

Az értékelés befejeztével a Bizottság indokolt javaslatot tesz a döntéshozó felé, melyben az eljárás eredményessége esetén megnevezi a nyertes ajánlattevő személyét, valamint a második legjobb ajánlatot tevőt, illetve az eljárás eredménytelenségére tesz javaslatot.

A döntési javaslatról készült jegyzőkönyv mellékletét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai is, melynek mintája az 5/c. számú mellékletben található.

Az ajánlati felhívásban meghatározott határidőn belül kell az értékelést elvégezni, és az eredményt kihirdetni. Az eredményhirdetés időpontját az ajánlatkérő – indokolt esetben – egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal elhalaszthatja. A halasztásról és annak indoklásáról az összes ajánlattevőt egyidejűleg, közvetlenül és írásban egyaránt tájékoztatni kell.

A nyilvánvaló számszaki hiba esetén a javítást a Bizottságnak kell elvégeznie és arról az összes ajánlattevőt haladéktalanul tájékoztatni kell. A számítási hibát csak az elbírálási időszakban lehet kijavítani.

Az ajánlatkérő írásban kérhet felvilágosítást az elbírálás során – a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett – az ajánlattevőtől az ajánlattal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, vagy a kirívóan alacsony ellenszolgáltatás esetén.

Amennyiben az elbírálás eredményeként kettő, vagy több ajánlattevő is azonos pontszámmal végzett, a sorrendet az alacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alapján, illetve a legmagasabb súlyszámú pontozási részszerint kell eldönteni.

A Bizottság a döntési javaslatát az értékeléstől számított 1 héten – az eljárási határidők fokozott szem előtt tartása mellett – a döntéshozó elé terjeszti.

#### **4. Döntéshozatal**

4.1. Az ajánlatkérő nevében a Képviselő-testület jogosult az eljárást lezáró döntés meghozatalára az építési beruházás esetén, amennyiben a becsült érték a nettó 100MFt-ot meghaladja.

A döntés alapján készült dokumentumokat – beleértve az eljárás alapján készült szerződéseket is – a Polgármester, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy írja alá.

4.2. Az ajánlatkérő nevében a Polgármester jogosult az eljárást lezáró döntés meghozatalára:

- árubeszerezés és szolgáltatás megrendelése esetén értékhatártól függetlenül,
- építési beruházás esetén, amennyiben a becsült érték a nettó 100MFt-ot nem haladja meg.

A Polgármester a döntéséről a Képviselő-testületet a soron következő ülésén köteles tájékoztatni.

A döntés alapján készült dokumentumokat – beleértve az eljárás alapján készült szerződéseket is – a Polgármester, akadályoztatása esetén az általa felhatalmazott személy írja alá.

4.3. Halaszthatatlan döntés vagy rendkívüli sürgősség esetén a Polgármester jogosult az eljárást lezáró döntés meghozatalára. A döntési javaslatban a Bizottság köteles megjelölni a döntés halaszthatatlanságának okát vagy a rendkívüli sürgősségre okot adó körülményeket.

Ebben az esetben a Bizottság köteles a Polgármester döntéséről a Képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatni.

#### **5. Eredményhirdetés**

Az eljárás eredményét – a nyertes pályázót, illetve a második legjobb ajánlatot tevőt – az ajánlati felhívásban közzétett helyen és időpontban kell kihirdetni. Az eredmény hirdetésén az ajánlattevőkön kívül az ajánlatkérő nevében a Közbeszerzési Bíráló Bizottság, illetve az általa meghívott, külön jogszabályban meghatározott szervek és személyek, valamint az Előkészítő Csoport munkatársai vehetnek részt.

Az eredményhirdetéskor az ajánlatkérő köteles – a hirdetményrendelet szerinti – írásos összegzést az ajánlattevők részére nyilvánosan ismertetni, a jelenlévő ajánlattevőknek odaadni, az eredményhirdetést követő 5 munkanapon belül pedig írásban valamennyi ajánlattevő részére megküldeni.

A közbeszerzési tanácsadó a konkrét közbeszerzési ügyről a rendelkezésre álló dokumentumokat - akár másolati példányt – az eredményhirdetést követően azonnal átadja az Előkészítő Csoport kijelölt munkatársának. Továbbá 2 munkanapon belül megküldi az ajánlatkérő nevében elkészített, az eljárás eredményéről – ahol a Kbt. erről rendelkezik – a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerinti tájékoztatót elektronikus úton az ajánlatkérőnek jóváhagyás céljából. A jóváhagyott hirdetményt a közbeszerzési tanácsadó közreműködésével az Előkészítő Csoport az eredmény kihirdetésétől számított 5 munkanapon belül a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségének megküldi közzététel céljából.

## 6. Szerződéskötés, szerződés teljesítése

Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján szerződéskötésre kerül sor, a törvény 99. §-a szerint.

A szerződéskötés tervezett időpontját az ajánlati felhívás tartalmazza, de az nem lehet az eredményhirdetés napjától számított nyolcadik napnál korábbi, és a harmincadik – építési beruházás esetén hatvanadik napnál – későbbi időpont. Az európai uniós forrásokból támogatott projektek közbeszerzetése esetén ez az időpont nem lehet az eredményhirdetés napjától számított tizenötödik napnál korábbi.

Az Önkormányzat a szerződések kötésére vonatkozó előírások és egyéb belső szabályzatok előírásainak (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést az eljárás nyertesével. A szerződés aláírására a polgármester, az ellenjegyzésre a jegyző jogosult.

Amennyiben az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel – akkor az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel lehet megkötni a szerződést.

A megkötött szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. A szerződés teljesítése és esetleges módosítása a Kbt. 303. §-nak betartásával lehetséges. A szerződés módosításáról és a szerződés teljesítéséről tájékoztatót készít a közbeszerzési tanácsadó.

A szerződés módosítására az eredeti aláíró jogosult. A módosítás tényéről, és indokairól jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az adott eljárás felelősének (Bizottság elnöke) is hitelesíteni kell.

A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Kbt., illetve egyéb kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A felek csak akkor módosíthatják a szerződésnek az ajánlati felhívás és dokumentáció feltételeit, illetve az ajánlat tartalma alapján meghatározott részeit, ha a szerződéskötést követően beállott körülmények folytán a szerződés valamelyik fél lényeges jogos érdekét sérti.

Az Önkormányzat csak akkor mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az eredményhirdetést követően – általa előre nem látható ok következtében – beállott körülmény miatt a szerződés megkötésére, vagy teljesítésére nem képes.

A közbeszerzési tanácsadó és az aljegyző a közbeszerzési eljárást követően a megkötött szerződést a teljesítésig figyelemmel kíséri, a teljesítést a Közbeszerzési Bíráló Bizottság által jóváhagyott, és polgármester által aláírt megfelelő hirdetmény minta kitöltésével a Közbeszerzések Tanácsa részére történő megküldésével jelzi.

## 7. Ellenőrzés

A közbeszerzési eljárások ellenőrzése az Önkormányzat belső ellenőrzésének hatáskörébe tartozik. A közbeszerzési eljárás ellenőrzése külön jogszabályban foglaltak – 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet - szerint történik.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárás szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

## 8. Közbeszerzési dokumentumok megőrzése

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított legalább 5 évig meg kell őrizni. Ha az ügyben jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

## VII. Fejezet

### EGYES ELJÁRÁSOK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A közbeszerzési eljárások rendje attól függően alakul, hogy közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekről, vagy nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekről, illetve nemzeti értékhatár alatti közbeszerzésekről van-e szó.

#### 1. Nyílt eljárás

Nyílt vagy meghívásos eljárást kell alkalmazni minden esetben, amikor nem állnak fenn azok az okok, amelyek a tárgyalásos eljárás alkalmazását indokolják.

Nyílt eljárás az ajánlatkérő elhatározása alapján, szabadon választható.

Nyílt eljárás felhívással indul, melyet az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni. A felhívásnak tartalmaznia kell a Kbt. szerinti kötelező elemeket.

Az ajánlati felhívás és a hozzá tartozó dokumentáció teljes körű összeállítása, valamint a felhívás közzétételre történő megküldése a Közbeszerzési Bíráló Bizottság feladata.

A jóváhagyó ellenőrzi, hogy a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek rendelkezésre állnak-e, és hogy az anyagi fedezet – legkésőbb a teljesítés időpontjára – rendelkezésre áll-e. Az engedélyek nélkül, illetve az anyagi fedezet valószínűsíthető hiányában (kivéve támogatásra irányuló igény benyújtása esetén) az eljárás megkezdése (azaz a felhívás feladása) nem engedélyezhető.

#### 2. A két szakaszból álló eljárások különös szabályai

2.1. Két szakaszból áll a meghívásos és a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás. Az ilyen eljárás első – részvételi – szakaszában az ajánlatkérő nem kérhet, a részvételre jelentkező, pedig nem tehet ajánlatot.

A részvételi szakaszban az ajánlatkérő a jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról, illetőleg alkalmatlanságáról dönt.

2.2. A részvételi szakasz a részvételi felhívással indul. A részvételi felhívás tartalmát, kötelező elemeit a Kbt. 101. §-a határozza meg.

2.3. A részvételi felhívás teljes körű összeállítása, közzétételre történő megküldése jelen szabályzat szerint a bizottsági elnök feladata, melyet a polgármester hagy jóvá.

2.4. A részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását a részvételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás a Bizottság feladata, melyben közreműködik az Előkészítő Csoport. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes részvételi jelentkezés felbontásra nem kerül. A részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről – az 5/a. sz. melléklet szerinti minta alapján – jegyzőkönyvet kell készíteni (Intézményirányító és Szervezési Osztály kijelölt munkatársa), amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes jelentkezőnek. A jegyzőkönyv elkészítéséért és az összes jelentkező részére történő megküldéséért a Bizottság elnöke felelős.

2.5. A részvételi jelentkezéseket a lehető legrövidebb időn belül kell elbírálni és azt követően a részvételi szakasz eredményét vagy eredménytelenségét kihirdetni.

2.6. A részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor írásbeli összegzést kell készíteni a részvételi jelentkezésről, amelyben a részvételre jelentkezők alkalmasságát, illetőleg alkalmatlanságát a részvételi felhívásban előírt alkalmassági szempontok alapján indokolni kell.

Az írásbeli összegzést az eredményhirdetésen jelen lévő jelentkezőknek át kell adni, a távollévő jelentkezőknek pedig az eredményhirdetést követően haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül meg kell küldeni.

Az összegzést – két munkanapon belül – a Közbeszerzések Tanácsának is meg kell küldeni.

Az írásbeli összegzés elkészítéséért, a jelenlévő jelentkezők részére történő átadásáért, a távollévő jelentkezők részére, valamint a Közbeszerzések Tanácsának megküldéséért az adott eljárás felelőse felel.

2.7. Ha a részvételi szakasz eredményes, az eredményhirdetéstől számított öt munkanapon belül az alkalmasnak minősített jelentkezőknek az írásbeli ajánlattételi felhívást egyidejűleg meg kell küldeni.

Az ajánlattételi felhívás és a dokumentáció elkészítéséért, valamint megküldéséért szintén az adott eljárás főfelelőse felel.

2.8. Amennyiben a műszaki leírás elkészítéséhez az ajánlattételi felhívást/dokumentációt készítő személynek az ismerete nem elegendő, akkor jogosult megfelelő szakértelemmel rendelkező – intézményen belüli vagy kívüli – személyt bevonni. Az így bevont személyekkel kapcsolatban a Kbt. 10. § szerinti kizáró okokat vizsgálni kell, és az összeférhetetlenség alóli mentesülésről írásban nyilatkozni kell, a 2. számú melléklet szerint. Külső szakértő felkérése esetén szintén írásbeli megbízás szükséges (3. számú melléklet alapján), ahol megbízó az Önkormányzat polgármestere.

### **3. A meghívásos eljárás szabályai**

3.1. A meghívásos közbeszerzési eljárási típus szabadon alkalmazható.

A meghívásos eljárás alkalmazásáról a szabályzatban kijelölt személy jogosult dönteni.

3.2. Amennyiben az Önkormányzat meghatározza az ajánlattevők keretszámát, akkor a keretszámnak legalább 3 ajánlattevőt kell magában foglalnia. A keretszámnak igazodni kell a közbeszerzés tárgyához, és minden körülmény között biztosítania kell a valódi versenyt. Ha az Önkormányzat keretszámot határozott meg, akkor a keretszámot és az alkalmas jelentkezők közti rangsorolás módját már a részvételi felhívásban meg kell adni.

Keretszám alkalmazásáról, és a keretszám meghatározásáról a szabályzatban kijelölt személy dönt, ő felel a szükséges információknak a részvételi felhívásban történő közléséért is.

3.3. A meghatározott ajánlattevői keretszámnak megfelelően kiválasztott jelentkezőket egyidejűleg, közvetlenül, írásban kell felhívni ajánlattételre, amennyiben ezt az alkalmasnak minősített jelentkezők száma lehetővé teszi. Amennyiben az Önkormányzat nem határozott meg keretszámot, az összes alkalmas jelentkezőt fel kell hívni ajánlattételre.

Az ajánlattételre történő felhívás elkészítéséért és az érintetteknek történő megküldéséért szintén az adott eljárásért az ügy bonyolítója felel.

#### 4. A tárgyalásos eljárás szabályai

4.1. Tárgyalásos eljárást csak abban az esetben lehet alkalmazni, ha azt a törvény kifejezetten megengedi. A tárgyalásos eljárás hirdetmény közzétételével vagy a nélkül indulhat. Hirdetmény közzétételével induló tárgyalás alkalmazásának feltételeit a Kbt. 124. § (2) bekezdése, a hirdetmény közzététele nélkül induló (hirdetmény nélküli) tárgyalásos eljárás alkalmazásának feltételeit a Kbt. 125. § (1)-(6) bekezdése határozza meg. A fenti körülmények vizsgálatára, és tárgyalásos eljárás elrendelésére az eljárásért a Képviselő-testület jogosult, a Közbeszerzési Előkészítő- és Bíráló Bizottság javaslata alapján.

4.2. A tárgyalásos eljárásra a nyílt eljárás szabályait, illetőleg a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás esetében a két szakaszból álló eljárás szabályait is megfelelően kell alkalmazni.

4.3. A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás megkezdése napján – telefaxon vagy elektronikus úton, vagy közvetlenül – be kell nyújtani a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz az ajánlattételi felhívást, továbbá az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek (személyek) nevről, címéről (székhelyéről, lakhelyéről), valamint a tárgyalásos eljárás alkalmazását megalapozó körülményekről szóló tájékoztatást.

#### 5. Gyorsított eljárás

5.1. Az Önkormányzat ajánlatkérőként – kizárólag a meghívásos vagy a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás keretében – gyorsított eljárást alkalmazhat, ha rendkívüli sürgősség miatt az ilyen eljárásokra előírt határidők nem lennének betarthatóak.

A hirdetményben az eljárás alkalmazásának indokát az eljárást megindító hirdetményben meg kell adnia.

A rendkívüli sürgősség megállapítását megalapozó körülmények lehetnek:

- előre nem látható rendkívüli esemény (vis maior),
- természeti katasztrófa, stb.

Gyorsított eljárás nem alkalmazható a nemzeti értékhatár alatti (egyszerű) eljárásokban, valamint nemzeti értékhatárt elérő keret-megállapodásos eljárás, illetve szolgáltatási koncesszió esetén sem.

5.2. A fenti körülmények vizsgálatára, és a gyorsított eljárás alkalmazásának elrendelésére a Polgármester jogosult a képviselő-testület hozzájárulásával, a Közbeszerzési Bíráló Bizottság javaslata alapján.

5.3. A gyorsított eljárás szükségességét bizonyító objektív okokat, az eljárást javaslónak a döntéshozó elé kell tární. Ezen okok nem eredhetnek az Önkormányzat mulasztásából.

### VIII. Fejezet

#### KERETMEGÁLLAPODÁSOS ÉS TERVPÁLYÁZATI ELJÁRÁSOK

##### 1. Keret-megállapodásos eljárás

1.1. A keret-megállapodás: meghatározott egy vagy több ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő között létrejött olyan megállapodás, amelynek célja, hogy rögzítse egy adott időszakban közbeszerzésekre irányuló, egymással meghatározott módon kötendő szerződések lényeges feltételeit, különösen az ellenszolgáltatás mértékét, és ha lehetséges, az előírányzott mennyiséget (Kbt. értelmező rendelkezései). Ez az eljárás csak a nemzeti értékhatárokat elérő, de a közösségi értékhatár alatti beszerzéseknél értelmezhető.

A beszerzés értékének meghatározásakor a megállapodással érintett időszak szerződéseinek becsült legmagasabb értékét kell figyelembe venni.

1.2. A keret-megállapodásos eljárás két nagyobb részre osztható. Az ajánlatkérő az első részben hirdetmény közzétételével induló eljárás (tehát akár nyílt, akár meghívásos, akár tárgyalásos) keretében kiválasztja azt vagy azokat az ajánlattevőket, akikkel keret-megállapodást köt. A keret-megállapodás megkötését követően az eljárás második részében az ajánlatkérő a közbeszerzés(ek) megvalósítása érdekében egy vagy több hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárást folytat le.

Keret-megállapodás legfeljebb 4 évre köthető.

Az egyéb követendő szabályokat a Kbt. 136/A-136/E. §-ai tartalmazzák.

## **2. Tervpályázati eljárás**

2.1. A tervpályázat olyan sajátos, külön jogszabályban részletesen szabályozott tervezési versenyforma, amely tervezési feladatok előkészítésére szolgál, illetőleg pályamű alapján a tervező kiválasztásának egyik módja (Kbt. értelmező rendelkezései).

2.2. A tervpályázati eljárás nyílt vagy meghívásos lehet. Nyílt tervpályázati eljárás esetében valamennyi érdekelt pályázatot (pályaművet) nyújthat be, míg meghívásos tervpályázati eljárás esetében a kiíró meghatározhatja a pályázók létszámát vagy keretszámát azzal, hogy a részvételre jelentkezők közül legfeljebb a létszámnak megfelelő vagy a keretszám felső határáig terjedő számú jelentkezőt hív fel pályázat benyújtására, illetőleg – ha ez külön szerepel a kiírásban – a kiíró által megjelöltekén kívül valamennyi érdekelt jelentkezhet az eljárásban való részvételre.

A tervpályázati eljárások egyéb szabályait a törvény 154-160. és 239. §-a tartalmazza.

## **IX. Fejezet**

### **A békéltetési eljárás, a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat az Európai Bizottság eljárása**

1.1. A Kbt. vonatkozó rendelkezései szerinti feltételekkel békéltetési eljárás kezdeményezhető és folytatható le.

A békéltetési eljárás célja az ajánlatkérő és az ajánlattevő, vagy a Kbt. szerinti egyéb érdekelt közötti vitás ügy jogszabályoknak megfelelő megegyezéssel való rendezésének megkísérlése.

1.2. A békéltetési eljárásban való részvétel önkéntes. A békéltetési eljárásban való észvételről a Bizottság javaslatára a polgármester haladéktalanul dönt.

1.3. A békéltetési eljárás megindulása esetén a polgármester – a Bizottság javaslatát figyelembe véve – haladéktalanul dönt az alábbiakról is:

- a békéltető kijelöléséről,
- a békéltetési eljárásban az ajánlatkérőt képviselő személyéről,
- a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről,
- a szerződés megkötésének elhalasztásáról.

1.4. A békéltető tanács elnökének – fentiekről történő – értesítéséről a jegyző gondoskodik.

1.5. A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásban az előkészítési feladatokat – jogi szakértő igénybevételével a Bizottság javaslatának kikérése mellett a jegyző végzi. A jogorvoslati eljárás során szükséges döntések meghozatala a polgármester jogkörébe tartozik.



1.6. Amennyiben az Európai Bizottság a közösségi értékhatárokat elérő közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekre vonatkozó európai közösségi jogszabályok nyilvánvaló megsértését észleli, eljárást kezdeményezhet. Az Európai Bizottság eljárása esetén a jogsértésről történő értesítésre, a jogsértés orvoslására való felhívásra a városi önkormányzat tájékoztatását a Bizottság a jegyző közreműködésével készíti el és azt a polgármester küldi meg a Közbeszerzések Tanácsának.

## X. Fejezet

### HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.1. Jelen szabályzat kihirdetése napján lép hatályba. Rendelkezéseit valamennyi folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban is alkalmazni kell. E szabályzatban nem szabályozott feladatok, kérdések esetén a Kbt. előírásai az irányadóak.

1.2. Ajánlatkérő közbeszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

1.3. A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslatokat megvizsgálni, és a szükséges lépéseket megtenni.

1.4. Jelen szabályzat elfogadásával a többször módosított 251/2006. (XII.14.) KT határozattal jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Sajószentpéter, 2009. október 22.

.....  
Dr. Márton Kinga  
jegyző

.....  
Dr. Faragó Péter  
polgármester

## Kapcsolódó jogszabályok

2003. évi CXXIX. törvény	a közbeszerzésről
2008. évi CII. törvény	a Magyar Köztársaság 2009. évi költségvetéséről
1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
2004. évi CXL. törvény	a közigazgatás eljárásrendjéről
1991. évi XVI. törvény	a koncesszióról
<hr/>	
34/2004. (III. 12.) Korm. rendelet	a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáról
130/2004. (IV.29.) Korm. rendelet	a gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök közbeszerzésének részletes és sajátos szabályairól
137/2004. (IV.29.) Korm. rendelet	a tervpályázati eljárások részletes szabályairól
143/2004. (IV.29.) Korm. rendelet	az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól
162/2004. (V.21.) Korm. rendelet	az építési beruházások közbeszerzésekkel kapcsolatos részletes szabályairól
257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet	a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályiról, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról
168/2004. (V.25.) Korm. Rendelet	a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
224/2004. (VII. 22.) Korm. rendelet	A hulladékkezelési közszolgáltatás kiválasztásáról és a közszolgáltatási szerződésről
228/2004. (VII. 30.) Korm. rendelet	a védelem terén alapvető biztonsági érdeket érintő, kifejezetten katonai, rendvédelmi, rendészeti célokra szánt áruk beszerzésére, illetőleg szolgáltatások megrendelésére vonatkozó sajátos szabályokról.
195/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet	az elektronikus ügyintézkést lehetővé tevő informatikai rendszerek biztonságáról
<hr/>	
102/2005. (VI. 4.) Korm. rendelet	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének rendjére vonatkozó egyes szabályok módosításáról
122/2007. (V. 31.) Korm. rendelet	A közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények elektronikus megküldésével kapcsolatos egyes jogszabályok módosításáról

2/2006. (I. 13.) IM rendelet	a közbeszerzési és a tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegzések és az éves statisztikai összegzések mintáiról
1/2004. (I.9.) FMM rendelet	a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, a munkavállalók védelmére és a munkafeltételekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettség eljárási szabályairól és díjazásáról
1/2006. (I.13.) PM rendelet	a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó, az adózásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség teljesítésének eljárási szabályairól és díjazásáról
29/2004. (IX.8.) IM rendelet	a hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység feltételét képező közbeszerzési gyakorlatra és annak igazolására vonatkozó szabályokról
30/2004. (IX.8.) IM rendelet	a hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység feltételét képező felelősségbiztosításra vonatkozó szabályokról
2195/2002/EK rendelet	a Közös Közbeszerzési Szójegyzékről
2151/2003/EK rendelet	a Közös Közbeszerzési Szójegyzékről szóló 2195/2002/EK rendelet módosításáról
A Közbeszerzések Tanácsa Elnökének Tájékoztatója	a nemzeti, továbbá a nemzeti értékhatár alatti értékű közbeszerzésekre irányadó közbeszerzési értékhatárokról
A Közbeszerzések Tanácsa Elnökének tájékoztatója	a közösségi közbeszerzési értékhatárokról
A Közbeszerzések Tanácsa Elnökének tájékoztatója	a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 18. §-a szerinti értesítési kötelezettségről
A Közbeszerzések Tanácsa tájékoztatója	a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 63. § (2)-(3) bekezdéseiben hivatkozott igazolásokról, nyilatkozatokról, nyilvántartásokról és adatokról a magyarországi letelepedésű ajánlattevők és alvállalkozók vonatkozásában
A Közbeszerzések Tanácsának egyéb tájékoztatói	

## Közbeszerzési értékhatárok

## A. Általános egyszerű közbeszerzési eljárások értékhatárai (nemzeti közbeszerzési értékhatár)

A 2009. évi költségvetési törvény előírása szerint a következő általános egyszerű közbeszerzési értékhatárokat határozza meg 2009. április 1-jétől 2009. december 31-ig tartó időszakra:

a) árubeszerzés esetében:	8 millió forint;
b) építési beruházás esetében:	15 millió forint;
c., építési koncesszió esetében:	100 millió forint;
d) szolgáltatás megrendelése esetében:	8 millió forint;
e., szolgáltatási koncesszió esetében:	25 millió forint.