

**SZÉCSÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**(3170 Szécsény, Rákóczi út 84.)**



**KÖZBESZERZÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

2019

*Jóváhagyta:*

*Szécsény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 10/2019.(II.12.) határozatával*

## TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET .....	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1. A szabályzat célja .....	4
2. Irányadó jogszabályok, dokumentumok .....	4
3. Alapelvek .....	5
4. A szabályzat hatálya .....	5
II. FEJEZET .....	5
AZ ÖNKORMÁNYZAT NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBAN BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK .....	5
1. Képviselő-testület.....	5
2. Polgármester .....	5
3. Bírálóbizottság .....	6
4. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.....	6
5. Egyéb szakértők .....	6
III. FEJEZET .....	7
AZ ÖNKORMÁNYZAT NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEKSEL, SZERVEZETEKSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	7
IV. FEJEZET .....	7
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, A BESZERZÉS BECSÜLT ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA .....	7
1. Közbeszerzési terv, előzetes tájékoztatás .....	7
2. A közbeszerzési eljárás előkészítése és a becsült érték meghatározása .....	8
V. FEJEZET .....	9
A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE, AZ ELJÁRÁS SORÁN KÖZREMŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK, SZEMÉLYEK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGE .....	9
1. A felhívás és a közbeszerzési dokumentum előkészítése, jóváhagyása .....	9
2. A közbeszerzési eljárás megkezdése .....	10
3. A közbeszerzési dokumentum rendelkezésre bocsátása.....	10
4. Kiegészítő tájékoztatás .....	10
5. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok átvétele, felbontása.....	11
6. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálata, értékelése .....	11
7. Döntések meghozatala .....	12
8. Tájékoztatás a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekről .....	12
9. Iratbetekintés, előzetes vitarendezés .....	13
10. Szerződéskötés.....	13
VI. FEJEZET .....	13
A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb feladatok .....	13
1. A közbeszerzési eljárások dokumentálása .....	13
2. Az éves statisztikai összegezés .....	14
3. Közbeszerzési eljárásokat érintő nyilvánossággal kapcsolatos feladatok.....	14

4. A közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötött szerződés módosítása, teljesítésének ellenőrzése .....	14
5. Közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje .....	15
6. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok .....	15
VII. FEJEZET .....	15
IN HOUSE MEGÁLLAPODÁSOK MEGKÖTÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	15
VIII. FEJEZET .....	16
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	16
1.SZ. MELLÉKLET .....	17
2.SZ. MELLÉKLET .....	18
3.SZ. MELLÉKLET .....	19
4.SZ. MELLÉKLET .....	20

Szécsény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján Szécsény Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által kezdeményezett közbeszerzések során alkalmazandó eljárásokra a következő szabályzatot alkotja:

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### **1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.

#### **2. Irányadó jogszabályok, dokumentumok**

2.1. Jelen szabályzatot a Kbt-vel, illetve annak végrehajtási rendeleteivel együtt kell használni.

2.2. A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014.(XI.5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet) vonatkozó rendelkezéseit, annak hatálya alá tartozó közbeszerzések esetén figyelembe kell venni.

2.3. A szabályzat alkalmazása során figyelembe kell venni továbbá a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait, útmutatóit, a Hatóság elnökének tájékoztatóit.

2.4. A szabályzat alkalmazása során figyelembe kell venni továbbá az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Kormányrendeletet, amely 2018. április 15-től az elektronikus közbeszerzési rendszer bevezetéséről rendelkezik. Az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer. A rendeletben foglalt szabályokat a közbeszerzési eljárásban és a koncessziós beszerzési eljárásban, továbbá a tervpályázati eljárásban kell alkalmazni. A rendelet szabályai a Kbt. 117. §-a szerinti közbeszerzési eljárásban is alkalmazandóak. Ajánlatkérő az EKR regisztrációt sikeresen elvégezte, a rendszerhez hozzáféréssel rendelkezik a közbeszerzési eljárások EKR-ben történő lebonyolításához. Mindez a gyakorlatban azt jelenti, hogy 2018. január 1. napján alkalmazható, de 2018. április 15. napjától kötelezően alkalmazandó az EKR, vagyis papír alapú ajánlattétel lehetősége kizárt. Az EKR rendszer bevezetését követően a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás szintén elektronikusan indítható el a Kbt. 145. §-a szerint, ahogyan a kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlás, indokolás és

felvilágosítás kérések, valamint az ezekre történő válaszadás is, amelyet az Önkormányzat, mint ajánlatkérő elfogad és alkalmazni fog.

Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét jelen Közbeszerzési Szabályzat határozza meg.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró superuser titulusa: Jegyző

Jogosultsága: Szervezet szintű

Az Ajánlatkérő nevében eljáró, delegált szerepkör(ök)el rendelkező 2. superuser titulusa: Hatósági és Igazgatási osztályvezető

Jogosultsága: Szervezet szintű

### **3. Alapelvek**

Az Önkormányzat által lefolytatott közbeszerzési eljárások során biztosítani kell a Kbt. 2.§-ában rögzített alapelvek maradéktalan betartását.

### **4. A szabályzat hatálya**

4.1. A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed:

- az Önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárásokat előkészítő, az eljárásokba bevont személyekre, bizottságra és az eljárás során döntéshozó személyre, testületre,
- az Önkormányzat által megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóra, illetve egyéb szakértőkre a megbízásuk tartalma szerint.

4.2. A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó – a Kbt.-ben előírt közbeszerzési tárgyat képező és kivételi körbe nem tartozó – árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás beszerzésére, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió, valamint a tervpályázati eljárás lefolytatására, ahol az Önkormányzat jár el ajánlatkérőként és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a nemzeti, illetve uniós közbeszerzési értékhatárokat.

## **II. FEJEZET**

**AZ ÖNKORMÁNYZAT NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBAN BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEZETEK**

### **1. Képviselő-testület**

Az Önkormányzat nevében eljárva - a jelen Szabályzatban rögzített - döntéseket a Képviselő-testület hozza meg.

### **2. Polgármester**

Az Önkormányzat nevében eljárva a polgármester ellátja a jelen Szabályzatban

rögzített feladatokat és meghozza a szükséges döntéseket.

### **3. Bírálóbizottság**

3.1. A Bíráló Bizottság állandó tagjai:

- Jegyző
- Szécsényi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztályának vezetője.

3.2. A Kbt. 27. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a Bírálóbizottság tagjait, illetve annak elnökét a polgármester bízza meg az adott közbeszerzési eljárás megindítása előtt, a Szabályzat 2. sz. melléklete alapján.

3.3. A Bírálóbizottság elnöke a jegyző, aki egyben ellátja a jelen szabályzatban rögzített - közbeszerzési eljárások lefolytatásával összefüggő – egyéb feladatokat is.

3.4. Bírálóbizottság üléseit írásbeli értesítéssel - e-mailben - annak elnöke hívja össze.

3.5. A közbeszerzési eljárásban szükséges döntés előkészítő javaslatok meghozatalára hivatott bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van, és a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelem együttesen biztosítva van.

3.6. A Bírálóbizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bizottság véleményét nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.

### **4. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

4.1. Az Önkormányzat jogosult felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni különösen a felhívás és a közbeszerzési dokumentum előkészítésébe és az eljárás lebonyolításában.

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

4.3. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás Kbt.-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. A megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatait az adott közbeszerzési eljárás lebonyolítására vonatkozó megbízási szerződésben kell rögzíteni.

### **5. Egyéb szakértők**

5.1. Amennyiben a Polgármesteri Hivatalon belül a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem - különös tekintettel az építési beruházások, valamint az építési

beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól szóló 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet) 4. §-ában foglalt feltételekre - nem biztosított, abban az esetben az Önkormányzat/polgármester külső szakértőt bíz meg.

5.2. Ha az adott közbeszerzési eljárásban az ajánlatok értékelése speciális szakértelmet igényel a polgármester három tagú szakmai zsűrit kér fel. A szakmai zsűri írásbeli szakmai javaslatot készít a Bírálóbizottság számára.

### **III. FEJEZET**

#### **AZ ÖNKORMÁNYZAT NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEKEL, SZERVEZETEKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentum elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában, az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek együttesen kell rendelkezniük a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

2. A közbeszerzési eljárás előkészítése során, vagy az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében nem járhat el, illetőleg az eljárásba nem vonható be, akivel szemben a Kbt. 25. §-ában meghatározott kizáró okok fennállnak.

3. A döntéshozó a Szabályzat 3. sz. melléklete, az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásban bevonnival kívánt személy vagy szervezet írásban köteles a Szabályzat 4. sz. melléklete szerinti minta alapján az összeférhetetlenség, illetve a titoktartás tekintetében nyilatkozni. Az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok előkészítése a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatát képezi. Ezen nyilatkozatokat a közbeszerzési eljárás irataihoz kell csatolni.

### **IV. FEJEZET**

#### **KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, A BESZERZÉS BECSÜLT ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA**

##### **1. Közbeszerzési terv, előzetes tájékoztatás**

1.1. Az Önkormányzat adott évre tervezett valamennyi közbeszerzését közbeszerzési tervben kell meghatározni, oly módon, hogy az Önkormányzat költségvetésének elfogadását követően alkalmas legyen a közbeszerzési eljárások kellő időben történő megalapozott előkészítésére és lebonyolításra.

1.2. A közbeszerzési tervet a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31-ig kell elkészíteni.

1.3. A közbeszerzési tervben szerepeltetni kell:

- a közbeszerzés tárgyát,
- az eljárás becsült értékét,
- az irányadó eljárásrendet,
- az eljárás típusát,
- az eljárás indításának várható időpontját,
- az eljárás befejezésének tervezett időpontját,
- a szerződés teljesítésének várható időpontját, vagy időtartamát,
- módosítás esetén annak indokát.

1.4. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét, viszont a közbeszerzési terv elfogadását követően felmerült beszerzésekkel az igény vagy az egyéb változás felmerülésekor módosítani kell.

1.5. A közbeszerzési tervet, illetve annak módosításait a jegyző készíti elő.

1.6. A közbeszerzési tervet – illetve annak módosításait – a Képviselő-testület fogadja el.

1.7. A közbeszerzési tervnek a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére történő megküldéséért a jegyző a felelős.

1.8. A közbeszerzési terv, illetőleg esetleges módosításának a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, 2018. április 15-e után az EKR-ben - amennyiben az Adatbázisban, vagy az EKR-ben való közzététel valamely okból (üzemzavar, karbantartás) nem lehetséges az Önkormányzat honlapján - történő közzétételéről a jegyző gondoskodik.

1.9. A Kbt. 38. §-a szerinti esetleges előzetes tájékoztató készítésről és közzétételéről a jegyző gondoskodik.

## **2. A közbeszerzési eljárás előkészítése és a becsült érték meghatározása**

2.1. A Kbt. 28. §-ában rögzített – az adott közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatos – feladatok elvégzése, illetve piaci konzultáció alkalmazása esetén, annak megszervezése, koordinálása a jegyző, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti szakember feladatát képezi.

2.2. A beszerzés becsült értékét a Kbt. 16-20. §-ai alapján, illetve építési beruházás esetén a 322/2015. (X.30.) Korm. rendelet 13. §-át is figyelembe véve kell megállapítani és annak eredményét dokumentálni.

2.3. A beszerzés becsült értékének megállapítása érdekében történő részekre bontási tilalom vizsgálata a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatát képezi.

2.4. Az eljárás előkészítése során keletkezett, illetőleg a beszerzés becsült értéke meghatározásának alapjául szolgáló dokumentumokat a közbeszerzési eljárás iratai



között meg kell őrizni. A becsült érték megállapítására vonatkozó dokumentumot jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

2.5. A 2.1- 2.4. pontban rögzített eljárási cselekmények dokumentálásáért a jegyző és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felelős.

## **V. FEJEZET**

### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE, AZ ELJÁRÁS SORÁN KÖZREMŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK, SZEMÉLYEK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGE**

#### **1. A felhívás és a közbeszerzési dokumentum előkészítése, jóváhagyása**

1.1. Az adott közbeszerzési eljárásnak megfelelő felhívás és a közbeszerzési dokumentum tervezetét – a felelős akkreditált közbeszerzés szaktanácsadó készíti elő. A közbeszerzés műszaki leírásának elkészítéséért, a részajánlat-tétel biztosításával kapcsolatos előzetes vizsgálat elvégzéséért, illetve a részajánlat-tétel biztosításának hiánya esetén, az indokolás elkészítéséért a közbeszerzés tárgya szerinti szakember a felelős.

A közbeszerzési dokumentum részét képező szerződéses feltételek/ szerződéstervezet előkészítésébe a jegyzőt is be kell vonni.

1.2. A felhívás és a közbeszerzési dokumentum tervezetét a Bírálóbizottság – bizottsági ülés keretében – tárgyalja meg.

1.3. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 101-108 §-a hatálya alá tartozik a közbeszerzési dokumentumokat közbeszerzési-jogi minőség-ellenőrzés céljából a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó küldi meg az illetékes szervezetek részére. A Bírálóbizottság a minőségellenőrzési tanúsítvány figyelembevételével - bizottsági ülés keretében - tárgyalja meg a felhívás és a közbeszerzési dokumentum tervezetét.

1.4. Az eljárás előkészítésével kapcsolatos bizottsági ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza legalább:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét,
- jelenlevő személyek, illetve a szakértelem megnevezését,
- az eljárás becsült értékét és a becsült érték meghatározásának indoklását,
- hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás, valamint a Kbt. 113 §-a szerinti hirdetmény nélküli, illetve a Kbt. 115. § szerinti közbeszerzési eljárások esetében az ajánlattételre felkérni javasolt gazdálkodó szervezetek nevét és címét,
- a felhívás elfogadására, illetve az eljárás megindítására vonatkozó javaslatot.

A Bírálóbizottság jegyzőkönyvét a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó készíti el.

1.5. Az ajánlatkérő nevében eljárva a közbeszerzési eljárást megindító döntést a

Bírálóbizottság javaslata alapján a Képviselő-testület hozza meg.

1.6. Hirdetmény közzététele nélküli közbeszerzési eljárás alkalmazása esetén az eljárást megindító döntés magában foglalja az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők nevét is.

1.7. Az eljárást megindító felhívás, illetve a közbeszerzési dokumentumok esetleges módosításáról, valamint az eljárás visszavonásáról szóló döntést - a Bírálóbizottság javaslata alapján - a Képviselő-testület hozza meg.

## **2. A közbeszerzési eljárás megkezdése**

2.1. A közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha az eljárást megindító felhívást ajánlatkérő nevében eljáró Képviselő-testület jóváhagyta, és a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben az eljárást megindító felhívás és a közbeszerzési dokumentum jogszerűségét a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével ellátta.

2.2. Amennyiben az eljárást megindító felhívást hirdetmény útján kell közzétenni, annak közzétételéről a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik az Európai Unió Hivatalos Lapjában, illetve a Közbeszerzési Értesítőben.

2.3. A Kbt. 113.§-ában foglalt – uniós értékhatár alatti hirdetmény közzététele nélkül induló – közbeszerzési eljárás alkalmazása esetén az adott közbeszerzési eljárás megindításáról szóló összefoglaló tájékoztatást a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó teszi közzé a Közbeszerzési Hatóság által üzemeltetett Központi Adatbázisban.

2.4. A hirdetmény közzététele nélkül indított tárgyalásos eljárás, a Kbt. 113.§ (1)-(2) bekezdés, valamint a 115.§ szerinti esetekben a közbeszerzési eljárást megindító ajánlattételi felhívásnak a - gazdasági szereplők részére történő - megküldéséről a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

## **3. A közbeszerzési dokumentum rendelkezésre bocsátása**

A közbeszerzési dokumentumok – Kbt. 57. §-ában foglalt előírásoknak megfelelő módon történő - rendelkezésre bocsátásáról a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

## **4. Kiegészítő tájékoztatás**

4.1. A gazdasági szereplők részéről érkezett kiegészítő tájékoztatás kérésre a Kbt.-ben előírt határidőben történő válasz megadásáról – a közbeszerzés tárgya szerinti szakember, szükség esetén az eljárás előkészítésében részt vevő egyéb szakember (pl. tervező) bevonásával - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

4.2. Amennyiben az eljárás során konzultáció, illetve helyszíni szemle megtartására kerül sor, ezen eljárási cselekmények megszervezéséről, illetve a jegyzőkönyv elkészítéséről a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

## **5. A részvételi jelentkezések/ ajánlatok átvétele, felbontása**

5.1. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések - átvételi elismervénnyel történő - átvételéről a jegyző és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

5.2. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bontási eljárását a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó készíti elő, illetve vezeti le.

5.3. A bontásról készült jegyzőkönyv elkészítése és a részvételi jelentkezők/ajánlattevők részére történő megküldése a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatát képezi.

5.4. A Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben a bontási jegyzőkönyvet a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével ellátja.

## **6. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bírálata, értékelése**

6.1. A részvételi jelentkezések/ajánlatok bontását követően a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megvizsgálja, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ennek keretében elvégzi a Kbt. 69.§ (2) bekezdésében foglalt eljárási cselekményeket.

6.2. A 6.1. pontban rögzített vizsgálat, illetve ellenőrzés alapján megfelelőnek talált ajánlatokat a Bírálóbizottság – az adott közbeszerzési eljárásban alkalmazott értékelési szempontok figyelembevételével - értékeli és javaslatot tesz a Kbt. 69. §-ában rögzített közbenső döntésekre vonatkozóan.

6.3. A Kbt. 69. §-ában rögzített közbenső döntéseket a polgármester hozza meg.

6.4. A Kbt. 69. § (7) és (13) bekezdésében, a 70. § (3) bekezdésében, valamint a 71-72. §-aiban rögzített további eljárás cselekményekkel – igazolás és tájékoztatás kérés, ajánlattevők/részvételre jelentkezők tájékoztatása, hiánypótlás, felvilágosítás kérés, számítási hiba javítása, aránytalanul alacsony ár és egyéb vállalások – kapcsolatos adminisztratív feladatokat a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó végzi el.

6.5. A Bírálóbizottság a hiánypótlások/felvilágosítás kérésekre adott válaszok és igazolások beérkezése után döntési javaslatot/írásbeli szakvéleményt készít a döntéshozó részére, amely – attól függően, hogy közbenső vagy eljárást lezáró döntés szükséges - tartalmazza:

- az érvénytelen részvételi jelentkezésekre/ ajánlatokra vonatkozó javaslatot az érvénytelenségi ok megjelölésével,
- az érvényes részvételi jelentkezésekre/ ajánlatokra vonatkozó javaslatot,
- az értékelési szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülő adatokat,

- az egyes ajánlatok pontszámaira, az eljárás nyertesére, illetve a nyertest követő ajánlattevőre vonatkozó javaslatot.

6.6. Amennyiben a közbeszerzési eljárás a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 101-108. §-a hatálya alá tartozik a Bírálóbizottság a döntési javaslatot és az írásbeli szakvéleményt csak az illetékes szervezet által kiállított közbeszerzési szabályossági tanúsítvány birtokában terjeszti a döntéshozó elé.

6.7. Tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattevőkkel történő tárgyalást, illetve keretmegállapodás alkalmazása esetén az eljárás második szakaszában – amennyiben konzultációs eljárást kell lefolytatni – a konzultációt a Bírálóbizottság folytatja le.

6.8. A Bírálóbizottság üléséről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amely minimálisan tartalmazza:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a bizottsági ülés helyszínét, idejét,
- jelenlevő személyek, illetve a szakértelem megnevezését,
- a bizottság írásbeli szakvéleményét/ közbenső, illetve az eljárást lezáró döntési javaslatát.

## **7. Döntések meghozatala**

A részvételi szakasz eredményére vonatkozó, illetve az eljárást lezáró döntést az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében – a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye/javaslatára alapján - a Képviselő-testület név szerinti szavazással hozza meg.

## **8. Tájékoztatás a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekről**

8.1. A közbeszerzési eljárások részvételi szakaszának (kétszakaszos eljárás), illetve végleges eredményéről született döntéseknek megfelelően a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó elkészíti - a külön jogszabályban meghatározott tartalmú - a részvételi jelentkezések, illetve az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, melyet - a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével ellát.

8.2. A 8.1. pontban meghatározott dokumentumok - részvételre jelentkezők, illetve az ajánlattevők részére történő - megküldéséről a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

8.3. Az eljárás során történő döntések meghozatalát követően a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik a Kbt. 79. §-ában előírt tájékoztatási kötelezettségek teljesítéséről.

8.4. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatást - külön jogszabályban meghatározott minta szerint - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó készíti el, és gondoskodik a hirdetmény közzétételéről.

8.5. Az összegezés a Kbt. 79. §-a szerinti módosítása vagy javítása esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondosodik a javított dokumentum részvételre jelentkezők, illetve az ajánlattevők részére történő megküldéséről.

8.6. A 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 98-100. §-a hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás esetén a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó értesíti az illetékes szervezetet az összegezés megküldésének időpontjáról, és az eljárás során keletkezett összes dokumentumot - utóellenőrzés céljából - megküldi az illetékes szervezet részére.

## **9. Iratbetekintés, előzetes vitarendezés**

9.1. Iratbetekintés vagy előzetes vitarendezés esetén a jegyző a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve - kezdeményező irat beérkezését követően haladéktalanul rendelkezik az iratbetekintés biztosításáról, illetve elvégzi az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos feladatokat.

9.2. Az előzetes vitarendezésre vonatkozó álláspont jóváhagyásáról, valamint abban az esetben, ha az előzetes vitarendezés alapján az eljárás eredményének módosítására van szükség – a Bírálóbizottság javaslat alapján - Képviselő-testület név szerinti szavazással hozza meg a döntést.

## **10. Szerződéskötés**

A közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötendő szerződést – a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – a jegyző és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó készíti elő aláírásra.

## **VI. FEJEZET**

### **A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos egyéb feladatok**

#### **1. A közbeszerzési eljárások dokumentálása**

Az Önkormányzat minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot 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.

A jegyző a Közbeszerzési Hatóság és az egyéb illetékes szervek kérésére - köteles a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat, ezen szervek részére haladéktalanul megküldeni vagy elektronikus úton hozzáférhetővé tenni.

Az egyes konkrét eljárások során keletkezett iratokat és dokumentumokat a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó rendezi és őrzi meg az eljárást lezáró szerződés megkötéséig, majd átadja a jegyzőnek, aki az Önkormányzat iratkezelési szabályzatának előírásai szerint helyezi az iratokat irattárba és gondoskodik a megőrzéséről.

## **2. Az éves statisztikai összegezés**

Az Önkormányzat az adott év beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak.

Az éves statisztikai összegzés határidőben történő elkészítéséről, illetve megküldéséről – a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval együttműködve – a jegyző gondoskodik. Az EKR-ben indított eljárásokról az EKR készíti el az éves statisztikai összegezést.

## **3. Közbeszerzési eljárásokat érintő nyilvánossággal kapcsolatos feladatok**

A Kbt-ben előírt adatoknak, információknak, dokumentumoknak (különösen: Kbt. 43.§, 51.§, 103.§ (6) bekezdés és 115. § (7) bekezdés) az Önkormányzat honlapján való közzétételéről a jegyző, míg a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, 2018. április 15-e után az EKR-ben való közzétételéről pedig a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

## **4. A közbeszerzési eljárás eredménye alapján megkötött szerződés módosítása, teljesítésének ellenőrzése**

4.1. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítását a jegyző készíti elő, melynek keretében - a Kbt. 141. §-ában meghatározott feltételek fennállásának vizsgálata érdekében - ki kell kérni a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó véleményét.

4.2. A szerződésmódosítás 1 példányának átadásával a jegyző a szerződésmódosítást követően haladéktalanul köteles a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót tájékoztatni, aki ezt követően gondoskodik a szerződés módosításáról szóló hirdetmény közzétételéről.

4.3. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik, a szerződésmódosítás előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése a jegyző feladatát képezi. A szerződésmódosítással kapcsolatos dokumentumokat – a jegyző adatszolgáltatása alapján - a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó küldi meg az illetékes szervezet részére.

4.4. A Kbt. 142. § (1) bekezdésében rögzített, a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokkal kapcsolatos ellenőrzési, dokumentálási kötelezettség a jegyző feladatát képezi.

Adott esetben a szerződésben foglaltaktól való eltérő teljesítésről, illetve annak okairól, valamint a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítéséről szóló tájékoztatás a jegyző feladatát képezi.

4.5. A jegyző feladatát képezi a szerződések és szerződésmódosítások haladéktalan felöltése a Közbeszerzési Hatóság Core rendszerébe. A jegyző feladatát képezi - a Kbt. 43. § (1) bekezdés f) pontjában foglaltak figyelembevételével – a szerződés teljesítésre vonatkozó adatok közzététele a Közbeszerzési Hatóság Core rendszerébe.

4.6. Adott esetben a jegyző feladatát képezi a Kbt. 142.§ (5)-(6) bekezdésében foglalt – a Közbeszerzési Hatóság felé történő – bejelentési kötelezettség teljesítése.

## **5. Közbeszerzési eljárások ellenőrzésének rendje**

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen Szabályzat szerinti megfelelését az Önkormányzat belső ellenőrzési rendszerében kell ellenőrizni.

## **6. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok**

6.1. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy az általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén annak tudomására jutását követően a jegyző köteles a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót a kapcsolódó dokumentumok átadásával megkeresni és a jogorvoslati eljárás további szakaszába bevonni.

6.2. A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül – a jegyző a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó állítja össze és küldi meg az észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

6.3. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Önkormányzat képviselőjében egyedi meghatalmazással bíró személy jár el.

A döntőbizottsági eljárásban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, valamint a Bírálóbizottság elnöke vagy a megbízott személy köteles részt venni és az ügy kedvező elbírálását elősegíteni.

## **VII. FEJEZET**

### **IN HOUSE MEGÁLLAPODÁSOK MEGKÖTÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Kbt. 9.§ (1) bekezdés h-i) pontjának hatálya alá tartozó megállapodások előkészítése a jegyző feladata.
2. A jegyző az előkészítés során a szükséges adatok, dokumentumok és tájékoztatás megadásával köteles a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó írásbeli szakvéleményét beszerezni a megállapodás megkötésének közbeszerzési szabályossága tárgyában.

## **VIII. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Az Önkormányzat 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.
2. Jelen szabályzat **2019. március 1.** napján lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

Szécsény, 2019. év február hó 12. nap

Stayer László  
polgármester

dr. Pifka-Boda Zsuzsanna  
jegyző



1.SZ. MELLÉKLET

**Becsült érték meghatározásának dokumentuma**

<b>A közbeszerzés tárgya</b>	árubeszerzés/szolgáltatás megrendelés/építési beruházás
<b>A közbeszerzés megnevezése</b>	
<b>A beszerzés becsült értéke</b>	
<b>A becsült érték meghatározásának választott módszere</b>	
<b>Egybeszámítási kötelezettség fennáll</b>	igen/nem
<b>Ha igen az egybeszámított közbeszerzés megnevezése</b>	
<b>Egybeszámított becsült érték</b>	
<b>Választott eljárásfajta</b>	

2.SZ. MELLÉKLET

**DÖNTÉS**  
**Bíráló Bizottság létrehozására**

**Tárgy:** a ..... által kiírt „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás

A ..... által a 2015. évi CXLI. tv. (közbeszerzési törvény) alapján .....értékhatárt elérő,..... közbeszerzési eljárást kíván indítani.

Az eljárás lefolytatására az alábbi összetételű Bíráló Bizottságot hozom létre:

Név, titulus (pénzügyi szakértelem)

Név, titulus (beszerzés tárgya szerinti szakértelem)

Név, titulus (jogi szakértelem)

Név, titulus (közbeszerzési szakértelem)

Kelt.: 2019. ....

.....

.....

polgármester/döntéshozó testület tagja

3.SZ. MELLÉKLET

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI  
NYILATKOZAT  
DÖNTÉSHOZÓ RÉSZÉRŐL**

Alulírott ....., mint a ....., ajánlatkérő által az alábbi közbeszerzési eljárásba bevont döntéshozó személy, az alábbi beszerzés tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. § (2)-(3)-(4) bekezdéseiben szereplő kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

A közbeszerzési eljárás tárgya, típusa:

Tárgya: a .....által kiírt „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás

Típusa: Kbt. alapján .....értékhatárt elérő, ..... közbeszerzési eljárás

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-ának (1) bekezdésében és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ban meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy mint döntéshozó lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően végzem a munkámat.

Kelt: 2019. ....

.....  
.....  
polgármester/döntéshozó testület tagja

#### 4.SZ. MELLÉKLET

### ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAGOK RÉSZÉRŐL

Alulírott ....., mint a ..... ajánlatkérő által az alábbi közbeszerzési eljárásba bevont személy, az alábbi beszerzés tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. § (2)-(3)-(4) bekezdéseiben szereplő kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Kijelentem továbbá, hogy rendelkezem a Kbt. 27. § (3) bekezdése által megkövetelt megfelelő szakértelemmel:

pénzügyi / jogi / közbeszerzési / beszerzés tárgya szerinti  
(megfelelő aláhúzendó)

#### A közbeszerzési eljárás tárgya, típusa:

Tárgya: a ..... által kiírt „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás

Típusa: Kbt. alapján .....értékhatárt elérő, ..... közbeszerzési eljárás

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-ának (1) bekezdésében és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ban meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem, hogy a Kbt. 27. §-ában foglaltak alapján a Bíráló Bizottság tagjaként a többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

Kelt: 2019. ....

.....

Bíráló Bizottság tagja