

# KÁLD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

## I. A Közbeszerzési Szabályzat célja

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-ának (1) bekezdése alapján a jogszabályokkal összhangban meghatározza Káld Község Önkormányzata közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a Káld Község Önkormányzata, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét – különös tekintettel e körben az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)re és testületekre – és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

## II. A Szabályzat hatálya

### 1. A Szabályzat személyi hatálya

#### 1.1. Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a képviselő-testületre,
- a polgármesterre,
- a képviselő-testület hivatalának valamennyi olyan közszolgálati tisztviselőjére, akit munkaköri kötelezettsége folytán vagy erről szóló külön megbízás alapján a közbeszerzési eljárásba bevonnak,
- azokra a szakértelemmel bíró személyekre és szervezetekre, akiket illetve amelyeket a közbeszerzési eljárásba külön megbízás alapján bevontak.

#### 2. Tárgyi hatály

##### 2.1. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- az önkormányzat költségvetésében szereplő, a törvény szerinti tárgyú és értékű beszerzésekre,
- az önkormányzat költségvetésében szereplő, a törvény szerinti tárgyú és értékű, Európai Unióból származó forrásból támogatott beszerzésekre.

### 3. A Szabályzat időbeli hatálya:

Jelen Szabályzat rendelkezéseit 2018. február 1. napjától kell alkalmazni.

A Szabályzat rendelkezéseit a Szabályzat hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni. Jelen Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti Káld Község Önkormányzata Képviselő-testületének korábbi, hasonló tartalmú szabályzata.

## III. Kapcsolódó dokumentumok

A Szabályzat a mindenkor hatályos Közbeszerzésekről szóló törvénnyel és a kapcsolódó végrehajtási rendeletekkel összhangban alkalmazandó.

## IV. Értelmező rendelkezések, fogalmak

Káld Község Önkormányzata nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozataláért felelős személy/testület (döntéshozó): a képviselő-testület

## V. A közbeszerzési eljárás előkészítése

1. Káld Község Önkormányzata, mint ajánlatkérő közbeszerzési eljárásaiban az ajánlatkérő nevében a *polgármester*, meghatározott esetekben a *Képviselő-testület* jár el.

A közbeszerzési eljárások előkészítő feladatainak ellátására közbeszerzési munkacsoport működik.

A közbeszerzési munkacsoport tagjai:

- az aljegyző
- a polgármester
- pénzügyi ügyintéző
- az ajánlatkérő által - az ajánlat tárgya szerint - megbízott szakértő /szakértők

## 2. A becsült érték meghatározására vonatkozó szabályok

A polgármester a közbeszerzési eljárás becsült értékének meghatározása céljából külön vizsgálatot végez.

A vizsgálat módszere a következő lehet:

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
- b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
- c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
- d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
- e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
- f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
- g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése,

## 3. A részekre bontás tilalmának vizsgálata

Az adott közbeszerzés tekintetében az részekre bontás tilalmának fennállásáról, vagy fenn nem állásáról a polgármester, vagy a megbízott közbeszerzési tanácsadó foglal állást és tájékoztatja a képviselő-testületet.

## 4. A közbeszerzések tervezése, éves közbeszerzési terv

A jegyző az adott évre tervezett közbeszerzésekről a polgármesterrel egyeztetve a **költségvetési év elején köteles elkészíteni az éves összesített közbeszerzési terv tervezetét** és azt a **Képviselő-testület** részére jóváhagyás céljából **előterjeszteni**.

A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban, az eljárás rendje szerint csoportosított (közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő, illetve nemzeti értékhatár alatti) közbeszerzéseket, valamint lefolytatásuk tervezett időpontját is.

A jegyző által összeállított tervezet alapján az **éves összesített közbeszerzési tervet** (a továbbiakban: közbeszerzési terv) **legkésőbb március 31-ig** a **Képviselő-testület** határozatban **hagyja jóvá**.

A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest **módosított** közbeszerzési igény esetén a **közbeszerzési tervet** módosítani kell. A közbeszerzési terv módosítására vonatkozó javaslatot – a módosítás indokaival együtt – a **jegyző** köteles az **igény felmerülését követő 15 napon belül** a Képviselő-testület elé terjeszteni.

A közbeszerzési tervet - a módosításra irányuló, indokolással ellátott javaslat alapján - a **Képviselő-testület** határozattal **módosítja**.

A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános, a **nyilvánosság** megfelelő módon történő biztosításáért, valamint a közbeszerzési terv Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek kérésére történő **megküldéséért** a **jegyző** a felelős.

A jegyző a költségvetési év kezdetét követően, de **legkésőbb március 31-ig** előzetes tájékoztatót - a közszolgáltató ajánlatkérő külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót - készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről.

A **jegyző, vagy a megbízott közbeszerzési tanácsadó** az éves beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint köteles elkészíteni az **éves statisztikai összegezés tervezetét**.

Az **éves statisztikai összegezést** – a jegyző által összeállított tervezet alapján – a polgármester hagyja **jóvá**.

A **jegyző** az éves statisztikai összegezés jóváhagyását követően, de **legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig** köteles **megküldeni** a Közbeszerzési Hatóságnak részére.

A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően kötelező a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisba feltölteni.

A közbeszerzési tervben nem szereplő vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ebben az esetben a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység az ilyen igény vagy változás felmerülésekor, részletes indokolással kezdeményezi a közbeszerzési terv módosítását.

A kérelemben foglaltak helytállóságáért a közbeszerzést – és ezzel együtt a közbeszerzési terv módosítását – kezdeményező polgármester a felelős.

## 5. Szakértelem biztosítása a közbeszerzési eljárásokban

A Kbt. 27. § (3) bekezdés szerint a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszaiban az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

### 5.1 A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag feladatai

A bíráló bizottság tagjai, akiknek együttesen kell rendelkezniük a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel:

- a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelmet biztosító személy: az Önkormányzati Hivatal munkatársa, vagy megbízott személy/szervezet
  - közbeszerzési szakértelmet biztosító személy: megbízott személy/szervezet,
  - jogi szakértelmet biztosító személy: Önkormányzati Hivatal munkatársa, vagy megbízott személy/szervezet
  - pénzügyi szakértelmet biztosító személy: az Önkormányzati Hivatal pénzügyi munkatársa,
- Egy személy több feladatot (funkciót) is elláthat.

A bíráló bizottságot a Képviselő -testület az egyes eljárások során eseti taggal bővítheti.

Az egyes beszerzések esetén a megfelelő szakértelem (a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem) biztosítása érdekében a bíráló bizottság munkáját szakmailag segítheti az Önkormányzati Hivatal megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező ügyintézője. A bíráló bizottság munkáját eseti megbízás alapján külső szakértő személy/szervezet is segítheti, különös tekintettel a közbeszerzési szakértelem biztosítása érdekében.

## 6. Összeférhetetlenség és titoktartás

Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben nem áll fenn a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenség, valamint kötelezettséget vállal arra, hogy az eljárás során tudomására jutott információk vonatkozásában titoktartásra köteles.

Amennyiben az összeférhetetlenségi okok valamelyike az eljárás során merül fel, úgy az eljárásban résztvevő személy köteles azt haladéktalanul a jegyzőnek bejelenteni.

Az összeférhetetlenségi és titoktartásra vonatkozó nyilatkozatokat az adott közbeszerzés iratainak dokumentumaival együtt kell nyilvántartani.

## VI. A közbeszerzési eljárás megkezdése, lefolytatása és lezárása

### 1. A közbeszerzési eljárás lefolytatásának szükségességéről szóló döntés meghozatala

A *Képviselő-testület* dönt a közbeszerzési *eljárás megindításáról* az eljárás fajtájának meghatározásával, az eljárásban Közreműködő személyek, valamint a Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti Bírálóbizottság tagjainak megjelölésével.

## 2. A közbeszerzési eljárás lefolytatása

### 2.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése

A közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzések kapcsán az *eljárás határidőben történő elindításáért*, a beszerzés *fedezetének rendelkezésre állásáért* a Polgármester felelős.

A *jegyző* a közbeszerzési eljárás megindítása előtt *javaslatot tesz* a polgármesternek az *eljárás fajtájának meghatározására*, az eljárásban *Közreműködő személyekre*, beleértve a hivatalos közbeszerzési tanácsadót, illetve a Bírálóbizottság tagjait is.

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell az adott közbeszerzés *pénzügyi fedezetének* – költségvetési előirányzata – *rendelkezésre állására* vonatkozó *tájékoztatót* is.

A *közbeszerzési eljárás* ajánlati *felhívását*, *valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációt* a a Közreműködő *állítja össze* a beszerzés tárgya szerinti szakmai szempontok érvényesítése, illetve a pénzügyi, a közbeszerzési és az egyéb jogszabályi rendelkezések alapján.

A jegyző köteles a Közreműködő részére – írásban dokumentáltan – az előkészítői döntés mellett minden olyan iratot rendelkezésre bocsátani, amely a jogszabályi rendelkezéseknek és a jelen szabályzatban foglaltaknak a megvalósításához szükséges.

Az elkészített *felhívást és a kapcsolódó dokumentációt a képviselő-testület hagyja jóvá*.

Ha az ajánlattételi határidő letelte előtt a *felhívás módosítása* válik szükségessé, úgy a Közreműködő által *előkészített* módosított felhívást a *polgármester hagyja jóvá*.

Szükség esetén az *ajánlattételi határidő meghosszabbításáról* a polgármester, a *felhívás visszavonásáról* a képviselő-testület dönt.

Az ajánlattételi határidő, az ajánlattételi felhívás vagy a közbeszerzési dokumentumok módosításáról, valamint az ajánlattételi felhívás visszavonásáról nem kell hirdetményt közzétenni, hanem az eredeti ajánlattételi határidő lejártá előtt közvetlenül, egyidejűleg írásban kell tájékoztatni azokat a gazdasági szereplőket, amelyeknek az ajánlatkérő az ajánlattételi felhívást megküldte

A *jegyző*, illetve a Közreműködő a beérkezett részvételi jelentkezések, illetve ajánlatok *érkeztetésének dokumentálásáról nyilvántartást köteles vezetni*.

## 2.2. Kiegészítő tájékoztatás

A Kbt. 56. §-a szerinti *kiegészítő tájékoztatás* határidőben történő megadásáért a *jegyző/Közreműködő* a felelős.

## 2.3. Bontás

Az ajánlatok felbontásánál az ajánlatkérő részéről képviselői, a Közreműködő, ajánlattevők, a jegyzőkönyvvezető vagy az általuk megbízott személyek, továbbá - a közbeszerzéshez támogatás igénybevétele esetén - a külön jogszabályban meghatározott szervek, személyek lehetnek jelen.

A Közreműködő feladata és felelőssége a részvételi jelentkezések/ajánlatok *felbontása*, és azok tartalmának a bontási eljárás során történő ismertetése.

A *jegyző*, illetve a Közreműködő kötelessége a bontási eljárás, illetve a bontási eljárás során történtek és elhangzottak jegyzőkönyvezése, továbbá a jegyzőkönyvnek a Kbt.-ben előírt határidőn belül valamennyi ajánlattevő részére történő megküldése.

## 2.4. Elbírálás

Az ajánlatok *értékelésének előkészítése* keretében a Bírálóbizottság, illetve a Közreműködő feladata az ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzése, továbbá annak vizsgálata, hogy megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban, és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

A Bírálóbizottság, illetve a Közreműködő feladata, hogy valamennyi ajánlattevő számára azonos feltételekkel a felhívásban foglaltak alapján - Kbt. rendelkezéseinek megfelelően - gondoskodjon a *hiánypótlási felhívás összeállításáról*, a *számítási hiba javításáról szóló* ajánlattevői *tájékoztató elkészítéséről*, annak kézbesítéséről, és a beérkezett iratok, dokumentumok tartalmi, formai ellenőrzéséről.

Az elbírálás előkészítése keretében a Bírálóbizottság, illetve a Közreműködő feladata az ajánlattevő *írásbeli nyilatkozatának bekérése*

- a) a kizáró okkal, az alkalmassággal, illetőleg a felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos *nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása* érdekében;

- b) a *kirívóan alacsonynak* értékelt *ellenszolgáltatásról*, továbbá a *bírálati rész-szempontok szerinti lehetetlennek, túlzottan magasnak* vagy *alacsonynak*, illetőleg *kirívóan aránytalannak* értékelhető valamely tartalmi elemre tett *kötelezettségvállalásról*.

A Bírálóbizottság, illetve a Közreműködő az ajánlatokról *értékelő anyagot köteles készíteni*, amely tartalmazza az eljárás rövid ismertetése mellett az ajánlatok érvényességének megítéléséhez szükséges – a felhívásban és a dokumentációban kért – adatokat, tényeket. Az értékelő anyagnak tartalmaznia kell az ajánlatoknak az elbírálási szempontrendszer szerinti tartalmi elemeit is.

A jegyző, illetve a Közreműködő *javaslata alapján a polgármester az elbírálásra rendelkezésre álló határidőt* - ha a Kbt. alapján a felhívásban előírt eredményhirdetési időpontra az ajánlatokat elbírálni nem lehet - egy alkalommal *meghosszabbíthatja*, illetőleg a Kbt. vonatkozó rendelkezéseivel összhangban *lerövidítheti*.

Az elbírálási *határidő meghosszabbításáról/rövidítéséről* és annak indokairól *szóló tájékoztatás megküldéséről*, továbbá hosszabbítás esetén - ha szükséges - az ajánlattevők ajánlati *kötöttsége fenntartására vonatkozó nyilatkozatának bekéréséről* a jegyző, illetve a Közreműködő köteles gondoskodni.

A jegyző, illetve a Közreműködő a közbeszerzési *eljárás bírálatába bevont valamennyi személytől köteles beszerezni az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot*. A nyilatkozatok az adott közbeszerzési eljárás dokumentumait képezik.

## 2.5. Tárgyalás

A Közbeszerzési eljárásban *tárgyalás levezetésére a Polgármester jogosult*. A tárgyalásról *jegyzőkönyv készítése* és annak a tárgyalás befejezésekor az ajánlattevőkkel történő aláíratása, valamint *átadása* (a tárgyaláson meg nem jelent ajánlattevők részére történő *megküldése*) a jegyző illetve a közreműködő kötelezettsége.

## 2.6. A Bírálóbizottság

A *polgármester*, illetve a Közreműködő *köteles biztosítani*, hogy az ajánlatkérő nevében eljáró által megválasztott Bírálóbizottság *tagjai az ajánlatokat megvizsgálhassák*. A Bírálóbizottság tagjait a képviselő-testület bízta meg.

A bizottság akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább fele jelen van. A bizottság határozatait a jelen lévő tagok egyszerű szavazattöbbségével hozza. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén elutasító határozathoz fűződő jogkövetkezményeket kell alkalmazni.

A jegyző, illetve a Közreműködő a *Bírálóbizottság üléséről/üléseiről*, az ott elhangzottokról, így különösen a szakvélemény kialakítása szempontjából lényeges körülményekről, adatokról, információkról *jegyzőkönyvet köteles készíteni*. A jegyzőkönyv részét képezi az állandó tagok indokolással ellátott egyéni bírálati lapja.

A jegyző, illetve a Közreműködő *állítja össze a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges dokumentációt*, amelynek tartalmaznia kell a Bírálóbizottság

írásbeli szakvéleményét, döntési javaslatát, a Bírálóbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet, az annak mellékletét képező - a Bírálóbizottsági tagok indokolással ellátott - bírálati lapjait, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot.

## **2.7. A közbeszerzési eljárásban beérkezett részvételi jelentkezések, ajánlatok bírálata és értékelése**

A Bírálóbizottság javaslatát a Polgármester terjeszti a Képviselő-testület elé.

A közbeszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről, a nyertes ajánlattevő személyéről a Képviselő-testület dönt.

Az ajánlattevő, alvállalkozó vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet kizárásáról a Bírálóbizottság javaslata alapján a Képviselő-testület dönt. A döntési javaslatához a közbeszerzési Bírálóbizottság részletes írásbeli indokolást készít.

## **VII. Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban**

1. Az eljárást lezáró döntés meghozatalára a képviselő-testület jogosult.

A képviselő-testület döntési hatásköre:

- a) tárgyalásos eljárásban a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala,
- b) nem tárgyalásos eljárásokban, az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölése, az érvénytelen ajánlatok kiválasztása és közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala.

2. Testületi döntéshozatal esetében - a Kbt. 27. § (5) bekezdés szerint - név szerinti szavazást kell alkalmazni.

## **VIII. Felelősségi rend**

### **1. Polgármester feladat- és hatásköre:**

- a) Felelős a közbeszerzési eljárások szabályszerű és határidőre történő lefolytatásáért.
- b) Biztosítja az éves közbeszerzési terv képviselő-testületi jóváhagyásra történő előkészítését.
- d) Kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megindítását.
- e) Elrendeli a közbeszerzési eljárások lefolytatását érintő ellenőrzéseket, gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.
- f) Dönt a békéltetési eljárásban való részvételről, valamint a békéltetési és a jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérőt képviselő személyéről
- g) Jóváhagyja az Éves statisztikai összefoglalót

### **2. Jegyző feladat- és hatásköre:**

- a) Felelős a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának megszervezéséért.
- b) Figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások lefolytatását, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont köztisztviselők és más személyek tevékenységét.
- c) Intézkedik hirdetmények közzétételére vonatkozóan és felelős a hirdetmények ellenőrzési díjának megfizetéséről
- d) Kivizsgál minden közbeszerzést zavaró körülményt, és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja.
- e) Rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok megosztásáról
- f) Felelős a Közbeszerzési Döntőbizottságnál indított jogorvoslati eljárás során az iratok határidőben történő megküldéséért, valamint az ajánlatkérő által felkért jogi képviselővel együtt az észrevételek elkészítéséért
- g) Felelős a nyilvánosság biztosításáért.

### **3. Közbeszerzési Bírálóbizottság:**

Tagjait a képviselő-testület választja meg.

Feladatai:

- a) Az ajánlatok elbírásának előkészítése.
- b) Részvétel a Közbeszerzési tárgyalásokon
- c) Az értékelési eljárás lefolytatása és az eredményének a Képviselő-testület elé terjesztése döntés céljából
- d) A közbeszerzési eljárást lezáró döntési javaslat elkészítése.
- e) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekben foglaltak teljesülésének figyelemmel kísérése.

**Közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy:**

- 1. összeállítja az ajánlattételi dokumentáció műszaki-szakmai részét;
- 2. elkészíti a közbeszerzési műszaki leírást;
- 3. kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a műszaki, szakmai kérdéseket;
- 4. ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt műszaki, szakmai alkalmassági feltételeknek való megfelelését;
- 5. részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy ajánlatkérő részéről a műszaki feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelem jelen legyen a tárgyalás(ok)on.

**Jogi szakértelemmel rendelkező személy:**

- 1. elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződés tervezetét;
- 2. jogi kérdésekben állást foglal;
- 3. részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy ajánlatkérő részéről a jogi feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelem jelen legyen a tárgyalás(ok)on;
- 4. elkészíti a közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés végleges változatát.

**Pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy:**

- 1. meghatározza a fizetési feltételeket és gondoskodik a pályázati elszámolásról;
- 2. kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a pénzügyi kérdéseket;
- 3. ellenőrzi az ajánlatoknak az előírt pénzügyi és gazdasági alkalmassági feltételeknek való megfelelését;
- 4. részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy ajánlatkérő részéről a pénzügyi feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelem jelen legyen a tárgyalás(ok)on.

**Közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy:**

- 1. összeállítja az ajánlattételi dokumentáció közbeszerzési-szakmai részét;
- 2. kiegészítő tájékoztatás esetén megválaszolja a közbeszerzési-szakmai kérdéseket;
- 3. ellenőrzi az ajánlatokban az előírt közbeszerzési, szakmai követelményeknek való megfelelését;
- 4. részt vesz a közbeszerzési tárgyalási forduló(ko)n, biztosítja, hogy ajánlatkérő részéről a közbeszerzési feltételekről történő tárgyaláshoz szükséges megfelelő szakértelem jelen legyen a tárgyalás(ok)on.



### **Felelős közbeszerzési tanácsadó:**

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 szaktanácsadót bevonni. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó biztosítja a közbeszerzési eljárás Kbt-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását, a közbeszerzési szakértelmet, és ellátja az eljárás dokumentálását. A Polgármester a tanácsadót, szakértőt bevonja különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe és bevonhatja a Bíráló Bizottságba is.

Ellátja a megbízási szerződésben ill. feladateleírásban meghatározott feladatokat. Feladatai különösen:

- a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani
- az ajánlatkérő bevonja a felhívás és dokumentáció elkészítésébe
- az eljárást köteles teljes körűen bonyolítani (az eljárás előkészítése, az ajánlati és ajánlattételi felhívás, részvételi jelentkezés, döntés előkészítő jegyzőkönyv, összegzés elkészítése)
- az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatosan felmerülő adminisztráció
- a jogszabályban meghatározott határidőn belüli közzététel érdekében megküldi a Közbeszerzési Hatóságnak az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetményt
- képviselője tagja lehet a bírálóbizottságnak

### **Bírálóbizottság:**

1. az ajánlatokat/jelentkezéseket – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 67-70. §] megadását követően – a Kbt. 63. § (3)-(4) bekezdése szerint elbírálja, majd írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Döntéshozó részére,
2. munkájáról jegyzőkönyvet vezet.

### 4. Képviselő-testület, döntéshozó

Feladata:

- a) Jóváhagyja a Közbeszerzési Szabályzatot és elfogadja az éves közbeszerzési tervet
- b) Az éves költségvetési rendelet elfogadásával biztosítja a pénzügyi forrást a fejlesztés/beruházás végrehajtásához; a hirdetményi és szerkesztési díjak rendelkezésre állásához
- c) Kijelöli a közbeszerzési munkacsoport tagjait
- d) Megválasztja a Közbeszerzési Bírálóbizottságot
- e) Dönt a beérkezett ajánlatokról, meghozza a közbeszerzést lezáró döntést

### 6. Eljárásba bevont egyéb közreműködők:

A közbeszerzési eljárások lebonyolításában egyéb közreműködők a polgármester döntése szerint nem bíráló bizottsági tagként bevonhatóak, különösen az önkormányzat közbeszerzési eljárás bonyolításával megbízott köztisztviselői és külső szakértők, akik a beszerzés tárgya szerint megfelelő szakismeretekkel és tapasztalattal rendelkeznek.

## IX. Több szakaszból álló közbeszerzési eljárás

Több szakaszból álló közbeszerzési eljárásban mind a részvételi szakasz, mind az ajánlati szakasz felhívása és a kapcsolódó dokumentáció elkészítése és jóváhagyása, a kiegészítő tájékoztatás, a bontás, az elbírálás, a tárgyalás, valamint az eredmény kihirdetése során a VI.-VII. pontban foglaltak szerint kell megfelelően eljárni.

A részvételi szakasz **eredményének kihirdetését követő 5 munkanapon belül** az *ajánlati felhívás megküldése* az alkalmasnak minősített jelentkezők részére a *jegyző* illetve a *közreműködő* kötelezettsége.

## X. A közbeszerzési eljárás lezárása

A *jegyző*, illetve a **Közreműködő** köteles az eljárást lezáró döntés alapján *elkészíteni* a jogszabályban meghatározott minta szerinti *összegezést* és – a *jegyző jóváhagyását* követően – azt a Kbt.-ben előírtak szerint kézbesíteni az ajánlattevők részére.

Az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti *tájékoztatót* a *jegyző*, illetve a **Közreműködő készíti el**, és – a *jegyző jóváhagyását követően* – gondoskodik annak a Kbt.-ben előírtak szerinti hirdetményi *megjelentetéséről*.

Az ajánlati biztosíték Kbt. 54. § (5) és (6) bekezdése szerinti visszafizetését illetve megfizetését a jegyző kezdeményezi az Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézőjénél.

A visszafizetésről illetve a megfizetésről az Önkormányzati Hivatal pénzügyi-ügyintézője a jogszabályban megadott határidőn belül gondoskodik.

## XI. Szerződéskötés

Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint és az ajánlatkérői döntésnek megfelelően kerülhet sor.

A **szerződéskötési moratóriumra**, valamint a **szerződés aláírására** a hatályos jogszabályokban *foglaltak az irányadók*.

A szerződést az önkormányzat nevében a polgármester írja alá.

A szerződés teljesítésének elismeréséről vagy az elismerés megtagadásáról szóló nyilatkozatot a polgármester adja ki.

A szerződéses ellenszolgáltatás határidőre történő kiegyenlítéséért a polgármester felel.

A Kbt. 138. § (4) bekezdése szerinti, az értékeléskor meghatározó szakember személyét érintő változashoz a hozzájárulást a polgármester adja meg.

A szerződés Kbt. 140. § (7) bekezdése szerinti felmondásáról a Képviselő-testület dönt.

A szerződés Kbt. 141. § szerinti módosításáról a polgármester dönt.

A Kbt. 142. § (5) és (6) bekezdése szerinti bejelentést a polgármester hagyja jóvá és a jegyző küldi meg a Közbeszerzési Hatóság részére.

A szerződés Kbt. 143. § (1) bekezdése szerinti felmondásáról vagy a szerződéstől történő elállásról a Képviselő-testület dönt.

A *jegyző* köteles gondoskodni a megkötött **szerződések naprakész nyilvántartásáról**, a **pénzügyi ügyintéző** a költségvetési **előirányzatok figyelemmel kíséréséről**.

## XII. Az írásbeli összegzés módosítása és az előzetes vitarendezés

Az írásbeli összegzés az ajánlattevők részére történő megküldésétől számított huszadik napig egy alkalommal módosítható, szükség esetén az érvénytelenségről szóló tájékoztató visszavonható, továbbá a már megkötött szerződéstől ajánlatkérő elállhat, illetve ha az eredeti

állapot nem állítható helyre, a szerződés azonnali hatállyal felmondható, ha az eredmény megküldését követően észleli ajánlatkérő, hogy az eredmény (eredménytelenség) jogszabálysértő volt és a módosítás a jogszabálysértést orvosolja.

Az ajánlatokról készült írásbeli összegezésben észlelt bármely elírást (névcserét, hibás névírást, szám- vagy számítási hibát vagy más hasonló elírást) az ajánlatkérő kérelemre vagy kérelem hiányában is kijavíthatja. A kijavított írásbeli összegezést az ajánlatkérő legkésőbb az eljárás eredményének megküldését követő tíz napon belül köteles egyidejűleg megküldeni az összes ajánlattevőnek.

Előzetes vitarendezés kezdeményezésére jogosult a Kbt. 80. § (1) bekezdése szerinti személy, vagy szervezet, ha álláspontja szerint egészben vagy részben jogsértő az eljárást megindító vagy meghirdető felhívás, a felhívással együtt elérhető közbeszerzési dokumentumok vagy azok módosítása.

Az előzetes vitarendezés során a kérelmezőnek az ajánlatkérőhöz benyújtott kérelmében (a továbbiakban: előzetes vitarendezési kérelem) meg kell jelölnie az írásbeli összegezés vagy egyéb dokumentum, vagy eljárási cselekmény jogsértőnek tartott elemét, továbbá a kérelmező javaslatát, észrevételét, valamint az álláspontját alátámasztó adatokat, tényeket, továbbá az azt alátámasztó dokumentumokra - ha vannak ilyenek - hivatkozni kell.

Az előzetes vitarendezési kérelmet elektronikus úton kell megküldeni az ajánlatkérő részére, aki a kérelemmel kapcsolatos álláspontjáról a vitarendezést kérelmezőt a kérelem megérkezésétől számított három munkanapon belül a benyújtási móddal megegyező módon tájékoztatja, továbbá az előzetes vitarendezési kérelem benyújtásáról, valamint az arra adott válaszáról az eljárás valamennyi – általa ismert – ajánlattevőjét vagy részvételre jelentkezőjét is tájékoztatja.

A vitarendezésről és annak eredményéről a polgármester a képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja.

### XIII. Jogorvoslati eljárás

A Kbt. 148. § (2) bekezdése szerinti jogorvoslati eljárás megindításáról és a 151. § (7) bekezdése szerinti visszavonásáról a Képviselő-testület dönt.

A jogorvoslati eljárásban történő képviselői külső szakértő bevonható. A kérelmet megküldése előtt a polgármester hagyja jóvá.

A kérelemre indított eljárás igazgatási szolgáltatási díjának megfizetését a jegyző a polgármester jóváhagyását követően kezdeményezi az önkormányzat pénzügyi-ügyintézőjénél. A díj megfizetéséről az önkormányzat pénzügyi-ügyintézője gondoskodik.

Jogorvoslati eljárás esetén a közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről a polgármester dönt.

A Közbeszerzési Döntőbizottság végzésének és érdemi határozatának bírósági felülvizsgálatát a Képviselő-testület kezdeményezheti.

### XIV. A Közbeszerzési eljárás dokumentálása

A közbeszerzési eljárás során minden cselekményt, intézkedést írásban kell dokumentálni. A közbeszerzéssel kapcsolatos valamennyi dokumentumot az eljárás lezárását, illetve a szerződés teljesítését követő öt évig meg kell őrizni. Az őrzésről a Hivatal iratkezelési szabályzatának előírásait figyelembe véve a jegyző gondoskodik.

Amennyiben a Közbeszerzési Hatóság vagy más illetékes szerv a közbeszerzéssel kapcsolatos iratok megküldését kéri, a megküldést a jegyző végzi el.

## XV. Hirdetmények feladása

1. A Közbeszerzési Értesítőben, illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában történő közzétételi kötelezettséget elektronikus úton történő feladás formájában kell teljesíteni.
2. Az elektronikus rendszerben történő regisztrációért, az adatokban bekövetkezett változások bejelentéséért a jegyző felel.
3. Az elektronikus feladás teljesíthető úgy is, hogy az Önkormányzat – eseti vagy állandó jelleggel – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bíz meg a feladat ellátásával.
4. Amennyiben a Kbt. a közbeszerzési eljárással összefüggésben hirdetmény közzétételét írja elő, úgy a hirdetményt – amennyiben a szabályzat másként nem rendelkezik – a jegyző vagy a megbízott közbeszerzési tanácsadó adja fel a Kbt. szabályai szerint.

## XVI. A közbeszerzések belső ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának szabályszerűségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségének vizsgálata mellett az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

A belső ellenőr a Bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet.

## XVII. Részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósított közbeszerzésekre vonatkozó külön szabályok

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az 500 millió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni (Kbt. 27. § (3) bekezdés).

## XVIII. A hirdetmény közzétételi díjak megfizetésére vonatkozó szabályok

A hirdetményt külön jogszabályban meghatározott elektronikus úton és módon kell megküldeni közzétételre a Közbeszerzési Hatóságnak. A hirdetmény ellenőrzési díj fizetése a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegzésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet szerint történik.

## XIX. Egyéb, közzététellel kapcsolatos szabályok

1. Az Önkormányzat a Kbt. 43. § (1) bekezdése alapján **köteles** az ott felsorolt adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési adatbázisban – amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges – saját honlapján **közzétenni**.
2. A közzétételi kötelezettség határidőre történő teljesítéséért a jegyző felelős.
3. A közzétételre a Kbt. 42-45. §-aiban foglaltakat kell alkalmazni.

## XX. Elektronikus közbeszerzés

1. A 424/2017. (XII.19.) Korm. rendeletben foglalt szabályokat a közbeszerzési eljárásban és a koncessziós beszerzési eljárásban (a továbbiakban: közbeszerzési eljárás), továbbá a

tervpályázati eljárásban kell alkalmazni. A rendelet szabályai a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 117. §-a szerinti közbeszerzési eljárásban is alkalmazandóak, amennyiben az e rendeletben szabályozott eljárási cselekményre az eljárásban sor kerül.

2. Az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) a Miniszterelnökség által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott írásbeli kommunikáció - ha e rendeletből más nem következik - elektronikus úton, az EKR-ben történik.

3. Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 35. § (6) bekezdése értelmében minden, a Kbt. 5. § (1) bekezdés szerinti ajánlatkérőnek minősülő szervezet legkésőbb 2018. március 1-jéig köteles az EKR-ben történő regisztrációját kezdeményezni! A 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdése rögzíti, hogy az ajánlatkérők regisztrációja a Közbeszerzési Hatóság jóváhagyásához kötött.

4. A Korm. rendelet rendelkezéseit a Kbt. 196. § (3) bekezdésével összhangban 2018. április 15. napjától kell alkalmazni.

5. A Korm. rendelet a 2018. január 1. és 2018. április 14. közötti időszakban megkezdett beszerzésekre, közbeszerzési eljárásokra, közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződésekre abban az esetben alkalmazandó, ha az ajánlatkérő a Kbt. 41. § (3) bekezdése alapján az EKR-ben történő lebonyolítást írja elő.

Káld, 2018. január 18.

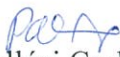
  
Dr. Schmidt József  
polgármester



Záradék:

A közbeszerzési szabályzatot a képviselő-testület 4/2018. (I. 18.) számú határozatával fogadta el.

Káld, 2018.01.18.

  
Pallósi Csabáné  
aljegyző

