

**Órhalom Község Önkormányzatának  
közbeszerzési és beszerzési Szabályzata**

## **Bevezető**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 27. § (1) bekezdése értelmében az ajánlatkérőnek a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét összhangban a vonatkozó jogszabályokkal írásban kell rögzítenie.

Az ajánlatkérőnek az előzőekben említett tárgykörök részletes és általános jellegű – valamennyi közbeszerzésre kiterjedő – szabályait a közbeszerzési belső szabályzatában (a továbbiakban: Szabályzat) meg kell határoznia.

A közbeszerzési belső szabályzatot a közbeszerzésekkel kapcsolatos és egyéb vonatkozó jogszabályokkal összhangban kell elkészíteni, a mindenkor jogszabályokat érintő módosítások átvezetésével.

A Szabályzatban kizárólag a közbeszerzésnek minősülő beszerzések vonatkozásában kell rögzíteni a követendő eljárási rendet, az egyes eljárási cselekményeknél érvényesülő döntési mechanizmust, az azokhoz kapcsolódó felelősségi köröket.

A Szabályzatnak a közbeszerzési eljárásokat előkészítő szakasztól, a közbeszerzési eljárás lezárultáig terjedően tartalmaznia kell azokat az előírásokat, amelyek figyelembe vételével nyomon követhető az ajánlatkérő által hozott döntésért való szervezeti vagy személyi felelősség, amely utólagos ellenőrzési lehetőséget ad, s egyben a Szabályzat egyik célját is jelenti.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. a Szabályzat célja

E közbeszerzési és beszerzési Szabályzat célja, hogy a Kbt. rendelkezései alapján Órhalom Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) által lefolytatandó közbeszerzési és beszerzési eljárásokra vonatkozóan a helyi sajátosságokat figyelembe véve meghatározza a közbeszerzési és beszerzési eljárások szabályait, amelyeket Órhalom Község Önkormányzata költségvetésének terhére megvalósított közbeszerzések, ill. beszerzések során alkalmazni kell.

Ezen szabályozás törekvése, hogy érvényesüljön a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználásának és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása, az ajánlattevők esélyegyenlősége és a velük szembeni egyenlő bánásmód.

Rögzítse továbbá a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásainak dokumentálási rendjét.

### 2. A közbeszerzés alapelvei

Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban – ide értve a szerződés megkötését is – köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.

Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos. Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást kell nyújtani. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar nyelv, az ajánlatkérő azonban levetővé teheti - de nem követelheti meg - a magyar mellett más nyelv használatát is.

**2.1** E szabályzat közbeszerzési értékhatárokat el nem érő, ill. a Kbt. hatálya alól kivont beszerzésekre vonatkozó részeit valamennyi nettó 1.000.000 Ft-ot meghaladó beszerzésnél alkalmazni kell.

### **3. A Szabályzat személyi hatálya**

A közbeszerzési eljárásokban az Önkormányzat, mint ajánlatkérő, valamint a nevében eljáró, az eljárásba bevont, és abban résztvevő szervezeti egységek, azok munkavállalói, illetve bármely más, polgárjogi szerződés alapján bevont személyek e szabályzat alapján járnak el. a 1.4. pontban meghatározott közbeszerzések előkészítése és lebonyolítása során.

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni az Önkormányzat jegyzőjét, ha egy adott közbeszerzési eljárásban bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

### **4. A Szabályzat tárgyi hatálya**

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan:

- árubeszerzés
- építési beruházás
- építési koncesszió
- szolgáltatás megrendelés
- szolgáltatási koncesszió

megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja Kbt-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

**4.1** Közbeszerzési értékhatárokat el nem érő ill. a Kbt. hatálya alól kivont beszerzésekre az eljárások irányítása és a döntés meghozatala is a polgármester hatásköre, azzal, hogy a beszerzésről a soron következő Önkormányzati Képviselőtestületi ülésen tájékoztatni kell a képviselőket.

### **5. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése**

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított a Kbt. 16-20.§-okban foglaltakra

tekintettel megállapított teljes ellenszolgáltatást kell érteni ( a továbbiakban becsült érték).

A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontját kell érteni.

#### **6. A közbeszerzések értékhatárai**

A közbeszerzések értékhatárai minden évre – az éves költségvetési törvény állapítja meg, ezért az éves költségvetési törvény alapján évente módosuló értékhatárok összegét a Szabályzat 1. számú mellékleteként kell kezelni.

Az értékhatár folyamatos figyelemmel kíséréseért a Szabályzat mellékletébe történő átvezetéséért az Önkormányzat jegyzője felelős.

Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e törvény megkerülése céljával megválasztani

#### **7. Az elektronikus közbeszerzési rendszer használatával kapcsolatos szabályok**

Az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: EKR rendelet) rögzített elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) használata érdekében az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében a **jegyző** rendelkezik **superuser** jogosultsággal az EKR-ben. Ezen státuszából következően az EKR alkalmazásával kapcsolatos hozzáférési jogosultságokat (szervezeti és eljárás szintű) ad más személyeknek, ill. kérelmeket bírál el, jogosultságokat szüntet meg, eljárási cselekményeket végez az eljárásokkal kapcsolatban.

#### **8. A közbeszerzési eljárások nyilvánossága, dokumentálása**

##### **8.1 Az Ajánlatkérő (Önkormányzat) köteles**

- a Kbt. 43. § (1) bekezdés c.) d.) és f.) pontja szerinti adatokat EKR-ben és a Közbeszerzési Hatóság által az elektronikus eljárási és kommunikációs lehetőségek támogatása keretében működtetett nyilvános szerződéstárban (CoRe), - Kbt. 43. § (1) bekezdés a.) b.) és e.) pontja, valamint a Kbt. 103. § (6) bek. és 115. § (7) bek. szerinti dokumentumokat az EKR-ben közzétenni.

8.2 Az ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni:

- a) az előzetes tájékoztatót;
- b) a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
- c) a meghívásos, illetve tárgyalásos eljárást, valamint versenypárbeszédet, illetve innovációs partnerséget megindító részvételi felhívást, kivéve az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel, valamint a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, továbbá külön jogszabály szerinti előminősítési hirdetménnyel meghirdetett meghívásos és tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, illetve innovációs partnerség során küldött közvetlen részvételi felhívást;
- d) a Kbt. 117. §-ban szabályozott saját beszerzési szabályok szerint folytatott eljárást megindító felhívást;
- e) a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót és az előminősítési hirdetményt;
- f) a tervpályázati kiírást;
- g) a koncessziós beszerzési eljárást megindító felhívást a Kbt. 128. § és a 129. § (2) bekezdése szerinti eljárás kivételével;
- h) az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- i) a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- j) a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

8.3. Az Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően-írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén e törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni.

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

8.5. A Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdés alkalmazása során keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok értékelése során keletkezett dokumentumok (bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, értékelés dokumentumai) az EKR-ben fel kell tölteni.

A fent felsorolt adatoknak, információknak, dokumentumoknak közzétételéért az Önkormányzat jegyzője felel.

## **II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **9. A közbeszerzési eljárások tervezése**

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembe vételével az Önkormányzat a költségvetési év elején legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.

A közbeszerzési tervet az Önkormányzatnak legalább öt évig meg kell őriznie.

A közbeszerzési terv nyilvános, azt, valamint annak módosításait az elkészítését követően öt munkanapon belül közzé kell tenni.

A közbeszerzési terv

- elkészítéséért felelős: az Önkormányzat jegyzője
- elkészítésének határideje: a tárgyév március 31. napja
- véleményezését, valamint jóváhagyását a Képviselő-testület végzi

Az Önkormányzat a közbeszerzési tervben nem szereplő vagy módosított beszerzésekre vonatkozó közbeszerzési eljárást is lefolytathat.

Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért az Önkormányzat jegyzője felel.

A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait az Önkormányzat honlapján és az EKR-ben közzé kell tenni. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig elérhetőnek kell lennie.

Az Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

## **10. A közbeszerzési eljárás előkészítése, az Önkormányzat nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok és követelmények**

### **9.1 A közbeszerzési eljárások előkészítése**

A közbeszerzési eljárás előkészítése alatt értendő: az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének meghatározása, az eljárást megindító (meghirdető)hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése.

### **9.2 A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok Összeférhetetlenség**

9.2.1 A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában 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 meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az Ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

9.2.2 Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az Ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

9.2.3 Az Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség.



9.2.4 Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) az Ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc) a ba)–bb) pont szerinti személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozóját az Ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,

a) akitől, illetőleg amelytől az Ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást, vagy

b) aki, illetve amely az Ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban (Kbt. 28. § (4) bekezdés) vett részt,

c) akitől, illetve amelytől az Ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott, feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az Ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

## **11. Külső, lebonyolító szervezet**

Az Önkormányzatnál közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására külön szervezeti egység nem került kialakításra. A közbeszerzési eljárások Kbt. előírásainak megfelelő lefolytatása érdekében az Önkormányzat külső lebonyolító szervezetet kérhet fel.

E szervezet kiválasztásáról és felkéréséről – amennyiben a kiválasztás nem közbeszerzési eljárás során történik – a polgármester dönt, amelyről köteles a képviselő testületet tájékoztatni. A lebonyolító szervezetnek vagy személynek a feladata, hogy a közbeszerzési eljárások során a Kbt. szabályai szerinti törvényességet biztosítsa.

A lebonyolító feladata lehet:

- a konkrét eljárás előkészítése, javaslattétel az eljárás fajtájára
- az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás elkészítése
- a közbeszerzési dokumentumok összeállítása
- a közbeszerzési eljárás megindítása
- a bíráló bizottság munkájában való részvétel, közbeszerzési szakértelemmel
- az ajánlatok értékelésének előkészítése
- a dokumentálás biztosítása az eljárás során
- jogorvoslati eljárás esetén az ajánlatkérő képviselője

A lebonyolító szervezet vagy személy teljes körű feladatának meghatározása az Önkormányzat és a közötté létrejött szerződés tartalmától függ.

#### **11.1 Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

A 9.2.1. pontban leírt esetben a közbeszerzési eljárásba az Önkormányzat a Miniszterelnökség által vezetett névjegyzékben szereplő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót köteles bevonni, figyelembe véve egyben az összeférhetetlenségi követelményeket. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési szakértelmet biztosítja.

#### **11.2 Bírálóbizottság**

Az Önkormányzat a Kbt. 27. § (4) bekezdése alapján a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak - szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [71-72. §] megadását követő - e törvény szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek - amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A bírálóbizottság tagjaira a polgármester tesz javaslatot a képviselő-testületnek, amely dönt a bizottsági tagok személyéről, a bizottság elnökéről. Ha a képviselő testület nem választ elnököt, akkor a bírálóbizottság első ülésén tagjai közül választ elnököt.

A bírálóbizottság első ülését az Önkormányzat jegyzője, az azt követőket a bírálóbizottság elnöke hívja össze a helyszínen és időpont pontos megjelölésével. A

bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az elnök és legalább a tagok fele megjelenik az ülésen. A bírálóbizottság munkája során döntéseit szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A bírálóbizottság minden üléséről írásos jegyzőkönyvet kell vezetni, felelős a bizottság elnöke.

A bírálóbizottság munkájába indokolt esetben külső szakértőt vonhat be, mely külső szakértőre is vonatkoznak jelen Szabályzat 9.2 pontjában meghatározottak. A külső szakértő bevonására a bírálóbizottság elnöke tesz javaslatot a polgármesternek az ok megjelölésével (pl. speciális szakmai ismeretek szükségessége, szakmai zsűri, stb.).

## **12. A közbeszerzési eljárás megindítása előtti tevékenységre vonatkozó szabályok**

Az eljárás megindítása előtt az eljárással kapcsolatos alábbi fő döntéseket kell meghozni:

- a lefolytatandó eljárás fajtája
- időbeli ütemezés, határidők
- a választható kizáró okok (Kbt. 62 – 63. §) meghatározása
- alkalmassági követelmények (Kbt. 65. §)
- értékelési szempont vagy szempontok, pontszámítás módja (Kbt. 76.§)
- ajánlati biztosíték kérése (Kbt. 54.§)
- szerződést biztosító mellék kötelezettségek előírása, mértéke
- részajánlat tételének lehetősége (Kbt. 61. §)
- egyéb szerződési feltételek, előírások
- A Kbt. 113 § valamint a 115. § alapján lefolytatásra kerülő eljárások esetében az ajánlattételre meghívandó cégek kijelölése

A döntéshozó ezen kérdésekben a Képviselő-testület.

A döntéshozatal formája lehet az ajánlati, ajánlattételi, ill. részvételi felhívás és a közbeszerzési dokumentum fenti fő pontjainak határozatba foglalása vagy az eljárást megindító hirdetmény és a közbeszerzési dokumentum szövegének elfogadása.

Az Ajánlatkérő/Önkormányzat a köteles megvizsgálni, hogy a beszerzés tárgyának jellege és a szerződéshez kapcsolódó további körülmények lehetővé teszik-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt. Ha az ajánlatkérő nem biztosítja a részekre történő ajánlattételt, az eljárást megindító felhívásban köteles megadni ennek indokát.

Az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás itt fel nem sorolt kérdéseiben, valamint az eljárással kapcsolatos operatív kérdésekben a polgármester dönt.

A közbeszerzés tárgyának, becsült értékének, sajátosságainak és egyéb az eljárást befolyásoló körülmények figyelembe vételével dönteni kell arról, hogy milyen közbeszerzési eljárásfajta alkalmazható.

Az időbeli ütemezés

- ☐ egy szakaszos eljárás esetén
  - az eljárás megindítása időpontjának
  - ajánlattételi határidőnek
  - eredményhirdetés időpontjának
  - szerződéskötés időpontjának
- ☐ kétszakaszos eljárás esetén
  - az eljárás megindítása időpontjának
  - a részvételi határidőnek
  - a részvételi szakasz eredményhirdetésének
  - ajánlattételi felhívás megküldése időpontjának
  - az ajánlattételi határidőnek
  - ajánlattételi szakasz eredményhirdetés időpontjának
  - szerződéskötés időpontjának

meghatározását jelenti. A választott eljárás fajtája és az eljárási rendhez tartozóan a Kbt. minimálisan betartandó időpontokat ír elő. Az egyes eljárási cselekmények időpontjait, ill. időtartamát eszerint kell meghatározni.

Tárgyalásos eljárásban meg kell határozni a tárgyalás módját, pontos helyét és idejét.

A Képviselő-testületnek a közbeszerzési eljárás megindításáról a fentiek szerint szóló döntése végrehajtásáért a polgármester felel, aki ezt a kötelezettségét szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10. pontban meghatározott szervezetre átruházhatja, de ebben az esetben köteles ellenőrizni, hogy azt az Önkormányzat nevében eljáró szervezet a Képviselő testület döntésének megfelelő tartalommal hajtsa végre.

### **13. A közbeszerzési eljárás megindítására és lefolytatására vonatkozó szabályok**

#### **13.1 A közbeszerzési eljárás megindítása**

A hirdetmény közzététele nélkül induló eljárások megindítása az ajánlattételi felhívásnak közvetlenül és egyidejűleg az ajánlattételre alkalmasnak tartott szervezet(ek) számára az EKR-ben történő megküldésével történik.

A hirdetmény közzétételeivel induló közbeszerzési eljárások megindítása az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás közzétételeivel indul. A közzététel az uniós értékhatárt elérő, ill. meghaladó értékű közbeszerzések esetében az Európai Unió hivatalos lapjában (TED) való megjelentetést jelenti.

Az uniós értékhatárt el nem érő értékű közbeszerzések esetében az Ajánlatkérő a nyílt, a meghívásos és a tárgyalásos eljárást megindító felhívást nem hirdetmény útján teszi közzé. Az ajánlatkérő az eljárás megindításának napját legalább öt munkanappal megelőzően, de legfeljebb tizenkét hónapon belül köteles az EKR- ben közzétenni. Az összefoglaló tájékoztatásban konkrétan meg kell jelölni az ajánlatkérő nevét és címét, az érdeklődés jelzésére szolgáló elérhetőséget, a szerződés tárgyát, a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét, a teljesítés helyét, a 114. § (11) bekezdése szerinti fenntartást, valamint a gazdasági szereplőknek szóló arra vonatkozó felhívást, hogy érdeklődésüket az eljárás iránt az ajánlatkérőnél jelezzék az ajánlatkérő által az összefoglaló tájékoztatásban meghatározott időpontig, amely nem lehet az összefoglaló tájékoztatás megküldését követő ötödik munkanapnál korábbi. A közbeszerzés tárgyára vonatkozó adatokat az összefoglaló tájékoztatásban úgy kell megadni, hogy annak alapján a gazdasági szereplők meg tudják ítélni, hogy az eljárás iránti érdeklődésüket kívánják-e az ajánlatkérőnél jelezni. A tájékoztatás tartalma a közzétételét követően nem módosítható. Ha az ajánlatkérő nem vagy nem a tájékoztatásban szereplő adatoknak megfelelően kívánja az eljárást megindítani, abban az esetben a tájékoztatás visszavonásáról legkésőbb a megküldésétől számított tizenkét hónapon belül köteles értesíteni a Közbeszerzési Hatóság által elérhetővé tett elektronikus úton és módon a Közbeszerzési Hatóságot, valamint írásban azokat a gazdasági szereplőket, akik addig az ajánlatkérőnél az eljárás iránt érdeklődésüket jelezték. A Közbeszerzési Hatóság a visszavonás tényét az értesítést követően egy munkanapon belül a honlapján közzéteszi.

Ezen hirdetményeket a Kbt-ben és a 44/2015. (XI. 2.) MVM rendeletben meghatározott tartalommal kell közzétenni.

A hirdetmény közzétételeiről gondoskodik a polgármester, aki ezt a kötelezettségét szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10. pontban meghatározott szervezetre átruházhatja, de ebben az esetben köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

### **13.2 A közbeszerzési dokumentumok**

Az Önkormányzat a Kbt. 57. §-a alapján a megfelelő ajánlattétel és részvételi jelentkezés elősegítése érdekében, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével, az ajánlatkérő - az e törvényben meghatározottak mellett - köteles az alábbi, a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat – az EKR rendeletben foglaltak figyelembevételével - rendelkezésre bocsátani:

a) a szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni (a szerződéstervezet és a szerződéses feltételek a továbbiakban együtt: szerződéstervezet),

b) az ajánlat és a részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat és részvételi jelentkezés részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, valamint az egységes európai közbeszerzési dokumentum mintáját. Az ajánlatkérő további ajánlott igazolás- és nyilatkozatmintákat bocsáthat rendelkezésre.

A közbeszerzési dokumentumok elkészítéséért felelős a polgármester, aki ezt a kötelezettségét szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10. pontban meghatározott szervezetre átruházhatja, de ebben az esetben köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

### **13.3 Kiegészítő tájékoztatás, helyszíni konzultáció**

Bármely gazdasági szereplő, aki az adott közbeszerzési eljárásban részvételre jelentkező vagy ajánlattevő lehet a megfelelő ajánlattétel érdekében a közbeszerzési dokumentumokban foglaltakkal kapcsolatban írásban kiegészítő tájékoztatást kérhet az ajánlatkérőtől vagy az általa meghatározott szervezettől.

A kiegészítő tájékoztatást úgy kell megadni, hogy az ne sértse a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét. A tájékoztatás teljes tartalmát az EKR-en keresztül meg kell küldeni valamennyi gazdasági szereplő részére, amely érdeklődését az eljárás iránt az ajánlatkérőnél jelezte, a több szakaszból álló eljárások ajánlattételi szakaszában és a nem hirdetménnyel induló közbeszerzési eljárás esetében pedig valamennyi ajánlattételre vagy részvételre közvetlenül felhívott gazdasági szereplő részére. A kiegészítő tájékoztatás megadása során az ajánlatkérő nem jelöli meg, hogy a kérdést melyik gazdasági szereplő tette fel, valamint hogy válaszát az ajánlatkérő mely gazdasági szereplőknek küldte meg.

Kiegészítő tájékoztatás nyújtható konzultáció formájában is. Ebben az esetben az eljárást megindító felhívásban kell megadni a konzultáció időpontját és helyét. A konzultációról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a konzultáció napjától számított öt napon belül meg kell küldeni vagy elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni az (5) bekezdés szerinti gazdasági szereplők részére.

A meghirdetett konzultáció megtartásáért, a jegyzőkönyv, valamint a kérdésekre adott válaszok megküldéséért a polgármester felelős, aki ezt a kötelezettségét szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10. pontban meghatározott szervezetre átruházható, de ebben az esetben köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

#### **13.4 Az ajánlatok felbontásával kapcsolatos feladatok**

Az EKR rendelet 15. § (6)-(7) bekezdésében rögzített feladatok elvégzése a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatát képezi.

#### **13.5 Az ajánlatok elbírálásával kapcsolatos szabályok**

Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálása során az ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

Az ajánlatkérő köteles megállapítani, hogy mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni. Az ajánlatkérő a bírálat során az alkalmassági követelmények, a kizáró okok és a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti kritériumok előzetes ellenőrzésére köteles az egységes európai közbeszerzési dokumentumba foglalt nyilatkozatot vagy az uniós értékhatárt el nem érő értékű közbeszerzési eljárások esetében más nyilatkozatot elfogadni, valamint minden egyéb tekintetben a részvételi jelentkezés és az ajánlat megfelelőségét ellenőrizni, szükség szerint a Kbt. 71-72. § szerinti bírálati cselekményeket elvégezni. Az ajánlatkérő ellenőrzi a nyilatkozatban feltüntetett, elérhető adatbázisok adatait is.

##### **13.5.1 Felvilágosítás kérése, nyilvánvaló számítási hiba, indoklás kérése**

Az ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevő és részvételre jelentkező számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben található, nem egyértelmű kijelentés, nyilatkozat, igazolás tartalmának

tisztázása érdekében az ajánlattevőtől vagy részvételre jelentkezőtől felvilágosítást kérni.

Kbt. 71. § (1) bekezdés

A hiánypótlásra vagy a felvilágosítás nyújtására vonatkozó felszólítást az ajánlatkérő a többi ajánlattevő vagy részvételre jelentkező egyidejű értesítése mellett közvetlenül köteles az ajánlattevő, illetve részvételre jelentkező részére megküldeni, megjelölve a határidőt, továbbá a hiánypótlási felhívásban a pótlandó hiányokat.

Számítási hiba észlelése esetén, annak javítását a Kbt. 71. § (11) bekezdésében, ill. az EKR. rendelet 20. § (5) bekezdésében foglaltak figyelembevételével kell elvégezni.

Az ajánlatkérő az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemek tartalmát megalapozó adatokat, valamint indokolást köteles írásban kérni és erről a kérésről a többi ajánlattevőt egyidejűleg, írásban értesíteni, ha az ajánlat a megkötni tervezett szerződés tárgyára figyelemmel aránytalanul alacsony összeget tartalmaz az értékelési szempontként figyelembe vett ár vagy költség, vagy azoknak valamely önállóan értékelésre kerülő eleme tekintetében.

Az e pontban leírt eljárási cselekmények jogszabály szerinti lefolytatásáért a bírálóbizottság elnöke a felelős.

### **13.5.2 Ajánlati biztosíték**

Az ajánlatkérő az eljárásban való részvételt ajánlati biztosíték adásához kötheti, amit az ajánlattevőnek az ajánlati kötöttség beálltáig a felhívásban meghatározott mértékben kell az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátania. Az ajánlattevőnek igazolnia kell, hogy a biztosítékot az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátotta. Az ajánlati biztosíték az ajánlati kötöttség megtartását biztosítja, az eljárás részvételi szakaszában a részvételt nem lehet biztosíték adásához kötni.

Az ajánlati biztosíték az ajánlattevő választása szerint teljesíthető az előírt pénzügyi intézmény vagy biztosító által vállalt garancia vagy készfizető kezesség biztosításával, vagy biztosítási szerződés alapján kiállított - készfizető kezességvállalást tartalmazó - kötelezvényvel. A befizetés helyét, az ajánlatkérő fizetési számlaszámát, továbbá a befizetés igazolásának módját az ajánlati vagy ajánlattételi felhívásban meg kell határozni.



Ha az ajánlattevő az ajánlatát az ajánlati kötöttség ideje alatt visszavonja vagy a szerződés megkötése az ajánlattevő érdekkörében felmerült okból hiúsul meg, az ajánlati biztosíték az ajánlatkérőt illeti meg,

A biztosítékot vissza kell fizetni

a) az ajánlattevők részére az ajánlati vagy ajánlattételi felhívás visszavonását, ajánlatának érvénytelenné nyilvánítását, vagy az eljárás eredményéről az ajánlattevőknek megküldött értesítést követő tíz napon belül;

b) a nyertes ajánlattevő, valamint - amennyiben az összegezésben megjelölésre került - a második legkedvezőbb ajánlatot tevő részére a szerződéskötést követő tíz napon belül, kivéve, ha a biztosíték az ajánlati felhívás szerint a megkötött szerződést megerősítő mellékkötelezettséggé válik.

Az Önkormányzat jegyzője felelős az ajánlati biztosítékkal kapcsolatos cselekményekért.

### **13.5.3 A nyertes ajánlattevő kiválasztása**

Az ajánlatkérő köteles az eljárást megindító felhívásban meghatározni azt a szempontot vagy szempontokat, amelyek alapján a számára - az adott esetben szociális, társadalmi és környezetvédelmi szempontból is - gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot kiválasztja (a továbbiakban: értékelési szempontok).

Értékelési szempontként alkalmazhatóak

a) a legalacsonyabb ár,

b) a legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani, vagy

c) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan - különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális - szempontok, amelyek között az ár vagy költség is szerepel.

Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb ajánlatot tette és ajánlata érvényes.

Az értékelési munka elvégzéséért a bírálóbizottság minden tagja felelős, a bírálóbizottság munkájának koordinálásáért, vezetéséért a bizottság elnöke felelős.

### **13.5.4 A bírálóbizottság javaslata**

A bírálóbizottság minden tagja külön-külön indoklással ellátott bírálati lapot vezet az ajánlatok értékeléséről.???

A bírálóbizottság valamennyi – az eljáráshoz kapcsolódó – cselekményéről jegyzőkönyvet köteles készíteni. Ennek elkészítéséért a bírálóbizottság elnöke felel.

A jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- a jegyzőkönyv felvételének helyét, időpontját, tárgyát
- a jelenlévők felsorolását
- a jegyzőkönyvvezető személyét
- bírálat esetén a bírálóbizottság tagjainak bírálati lapjait
- az elhangzott kérdéseket és észrevételeket
- a bírálóbizottság – döntést előkészítő – egyértelmű javaslatát

A bírálóbizottság munkájáról összegző jelentést, az ajánlatok értékelésével kapcsolatos döntés előkészítő jegyzőkönyvet készít a döntéshozó számára.

Ez a jelentés az alábbi területeken tesz javaslatot:

- eljárási döntésekre vonatkozó javaslatban arra, hogy eredményes volt-e az eljárás és ennek indoklása; a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot adó ajánlattevő esetében arra, hogy érvényes ajánlatot tett-e, és ennek indoklása
- érdemi döntések tekintetében javaslat az eljárás nyertesére, az esetlegesen kihirdetendő második helyezetre tett javaslat

### **13.6 Döntés**

Az Önkormányzat esetében a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára a képviselő-testület jogosult. Az eljárást lezáró döntés meghozatala – a Kbt. 26. § (5) bek. foglaltak alapján - névszerinti szavazással történik. A kétszakaszos eljárások esetében a részvételi szakaszban döntéshozó a polgármester.

A döntéshozó a bírálóbizottság javaslata alapján hozza meg döntését.

Amennyiben nem fogadja el a bírálóbizottság javaslatát, úgy a bírálóbizottságot utasítja a bírálatának megisméltlésére, egyben megjelöli azt ahol a véleménye szerint a jogszabályi előírások, az ajánlattételi felhívás vagy a közbeszerzési dokumentumok valamely pontja szerint aggályos a bírálóbizottság döntés-előkészítő javaslata.

A döntéshozó felhatalmazza a polgármestert az eljárás eredményének kihirdetésére, eredményes eljárás esetén a szerződés megkötésére.

Eredménytelen eljárás esetén a képviselő-testület dönt a jogszabályi keretek közt az eljárás megismétléséről, új eljárás megindításáról, a beszerzés elhalasztásáról vagy lemond a beszerzésről.

A közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési eljárásokban legalább három ajánlat bekérésével a polgármester dönt a nyertes ajánlat kiválasztásáról. Erről a polgármester köteles tájékoztatni a képviselő-testületet.

### **13.7 Írásbeli összegzés, eredményhirdetés**

Az Önkormányzat a Kbt. 79. § (1) és (2) bekezdése alapján köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor az (1) bekezdés szerinti tájékoztatást az írásbeli összezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, —az EKR-en történő megküldésével teljesíti.

Az e pontban leírt eljárási cselekmények jogszabály szerinti lefolytatásáért a polgármester a felelős, aki ezt a kötelezettséget szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10. pontban meghatározott szervezetre átruházhatja, de ebben az esetben köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

### **14. A szerződés megkötése és tájékoztatási kötelezettség**

Az Önkormányzat/Ajánlatkérő nevében a polgármester írja alá a nyertes ajánlattevővel a szerződést.

Az Ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összezésben megjelölte.

A közbeszerzési eljárások esetén az Önkormányzatnak az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót az ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül kell megküldeni. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.

A hirdetmények feladásáért a polgármester a felelős, aki ezt a kötelezettséget szerződés alapján az Önkormányzat nevében eljáró 10.pontban meghatározott szervezetre átruházhatja, de ebben az esetben köteles annak végrehajtását ellenőrizni.

### **15. A közbeszerzési eljárás dokumentálása**

Az Önkormányzat jegyzője minden közbeszerzési eljárásról feljegyzést készít.

A feljegyzésnek legalább tartalmaznia kell:

- az eljárás megindításának időpontját
- a közbeszerzési eljárás iktatószámát
- a hirdetmény Közbeszerzési Értesítőben, ill. EU hivatalos lapjában meghatározott iktatószámát
- a beszerzés tárgyát, mennyiségét és értékét
- a lefolytatott eljárás fajtáját, speciális jellemzőit
- az ajánlattevők, részvételre jelentkezők számát
- az érvényes ajánlatot tevők számát és megnevezését
- egyéb, az éves statisztikai összesítés elkészítéséhez szükséges adatokat
- az irattározás napját és számát

Az Önkormányzat a 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet 40 §-ban meghatározottak szerint az éves beszerzéseiről külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezt köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak.

Az éves statisztikai összegzés elkészítése és megküldése az Önkormányzat jegyzőjének a feladata.

### **16. Eltérés a közbeszerzési szabályzattól**

A közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó közbeszerzési eljárások tekintetében, a közbeszerzési eljárás bonyolultságára való tekintettel a Képviselő-testület a Kbt. előírásainak betartása mellett az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozóan jelen Közbeszerzési Szabályzattól eltérő speciális szabályokat állapíthat meg.

#### **17. A közbeszerzési eljárások ellenőrzése**

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az Önkormányzat jegyzője hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az értékelés során.

Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni.

#### **18. Záró rendelkezések**

Az Önkormányzat jegyzője gondoskodik arról, hogy a jelen közbeszerzési szabályzatot az Önkormányzat valamennyi, a közbeszerzésben érintett munkatársa megismerje, s annak tényét a szabályzathoz csatolt nyilatkozatban aláírásával igazolja.

Órhalom, 2018. szeptember 10.



Dr. Tanács Péter Zsolt  
Önkormányzat jegyzője



Farkas Egon  
polgármester

