

**Létavértes Város Önkormányzata  
Közbeszerzési Szabályzata**

**2013.**

**Az Önkormányzat a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megerteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 22. § (1) bekezdésének (a továbbiakban: Kbt.) végrehajtására a következő szabályzatot alkotja:**

**I.**

**Fejezet Általános rendelkezések**

**1. A szabályzat célja, személyi és tárgyi hatálya**

A szabályzat célja, hogy meghatározza

- a) a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának rendjét,
- b) az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi rendjét,
- c) a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét.
- d) meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt (személyeket), illetőleg testületet.

E szabályzat hatálya alá tartozik Létavértes Város Önkormányzata, *Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal*, valamennyi költségvetési intézménye, az önkormányzat által alapított költségvetési szervek, önkormányzati többségű tulajdonú gazdasági társaságok, közalapítványok beszerzései, (továbbiakban ajánlatkérő), amennyiben azok értéke eléri vagy meghaladja a hatályos jogszabályokban, illetve jelen szabályzatban meghatározott értékhatárokat.

**2. A szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések**

A Szabályzat hatálya kiterjed az Ajánlatkérő minden olyan árubeszerzésére, építési beruházására, építési koncessziójára, szolgáltatás megrendelésére, szolgáltatási koncessziójára, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárokat.

(1) Az **árubeszerzés** olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal, vagy anélkül történő – megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

(2) Az **építési beruházás** olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a) a Kbt. 1. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése, vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- b) építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- c) az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése.

(3) A **szolgáltatás-megrendelése** – árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő – olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről. Ha a szerződés több – egymással szüikszerűen összefüggő – közbeszerzési tárgyat foglal magában, a meghatározó értékű közbeszerzési tárgy szerint kell a szerződést minősíteni.

Szolgáltatás megrendelésének minősül az a szerződés, amelynek a Kbt. 7. § (2) bek. és a 7. § (4) bek. szerinti a tárgya, ha a szolgáltatás értéke meghaladja az árubeszerzés értékét.

(4) Az **építési koncesszió** olyan építési beruházás, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt.

(5) A **szolgáltatási koncesszió** olyan szolgáltatás megrendelés, amelynek alapján az ajánlatkérő a szolgáltatás nyújtásának jogát (hasznosítási jog) meghatározott időre átengedi, és ellenszolgáltatása a hasznosítási jog, vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt.

**3. A beszerzési értékhatárok**

**3.1. 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. 11-18. §-ában, foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban becsült érték).

A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében az ajánlati felhívás megküldésének, illetőleg a törvényben meghatározott esetekben a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.

### 3.2. A közbeszerzések értékhatárát a

- uniós értékhatárok esetén a Kbt. 10. §-a
- nemzeti értékhatárok esetén a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza

A Kbt. előírásainak megkerülése céljából tilos a közbeszerzést részekre bontani.

### 4. Közbeszerzési eljárás fajtái

A közbeszerzési eljárás

- a) nyílt
- b) meghívásos
- c) tárgyalásos eljárás
- d) versenypárbeszéd

A nyílt és a meghívásos eljárásban a helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő a felhívásban és a dokumentációban meghatározott feltételekhez, az ajánlattevő pedig az ajánlathoz kötve van. A nyílt eljárásban nem lehet tárgyalni.

A meghívásos eljárásban a helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő által kiválasztottak tehetnek ajánlatot.

Tárgyalásos eljárás során a helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő, az általa kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről.

Versenypárbeszéd során az önkormányzat az általa törvényben előírtak szerint – kiválasztott részvételre jelentkezőkkel párbeszédet folytat a közbeszerzés tárgyának, illetőleg a szerződés típusának és feltételeinek – az önkormányzat által meghatározott követelményrendszer keretei közötti – pontos meghatározása érdekében, majd ajánlatot kér.

### 5. A közbeszerzési igények tervezése

(1) A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével a jegyző a költségvetési év elején, de legkésőbb március 31. napjáig (Kbt. 33. § (1) bek.) éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni (Kbt. 33. § (1) bek.).

A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az Önkormányzatnak, mint ajánlatkérőnek a honlapján, ha nem rendelkezik honlappal a Közbeszerzési Hatóság honlapján – a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított öt munkanapon belül – közzé kell tenni. A Kbt. 6. § (1) bekezdés b) pontja szerint az ajánlatkérő Önkormányzat a közbeszerzési tervet és annak módosítását, a kötelező közzétételt követően a helyben szokásos módon is közzéteheti. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévét követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

- a tervezett közbeszerzéseket,
- a közbeszerzés értékét (becsült érték),
- az egyes közbeszerzési eljárásokat lebonyolító szervezetet (saját, külső).

### 6. A közbeszerzési eljárás előkészítése, adminisztráció

(1) A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, illetőleg szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük. A Polgármesteri Hivatal gondoskodik a felhívás és az ajánlattételi dokumentáció elkészíttetéséről és rendelkezésre állásáról. Szükség szerint az Önkormányzat közbeszerzési tanácsadó segítségét is igénybe veheti.

(2) Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban dokumentálni kell és az egyes eljárási cselekményekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit az Önkormányzat nevében a polgármestere gyakorolja.

(4) Az Önkormányzat mindenkori éves költségvetési rendeletében meghatározott, vagy év közben felmerülő, a közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzések kapcsán az eljárás elindításáért és annak koordinálásáért a polgármester, a beszerzés fedezetének valós rendelkezésre állásáért a jegyző a felelős.

(5) A helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, hirdetményeket öt munkanapon belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva honlapján közzétenni, vagy ha nem rendelkezik honlappal, akkor a Közbeszerzési Hatóság honlapján közzétenni. A kötelező közzétételt követően a helyben szokásos módon is közzé teheti. Az adatok internetes való közzétételéért a jegyző felelős.

(6) Az ajánlatkérő köteles az alábbi adatokat, információkat, ha rendelkezik honlappal, saját honlapján, ha honlappal nem rendelkezik a Közbeszerzési Hatóság honlapján vagy önkormányzati intézmény esetén a fenntartó honlapján közzétenni:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait);
- b) a Kbt. 9. § (1) bekezdés k) pontja alkalmazásával megkötött szerződéseket;
- c) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt. 79. § (2) bekezdése szerinti adatokat;
- d) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában
  - da) a kérelem e törvényben meghatározott adatait [137. § (9) bekezdés],
  - db) a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését [144.§ (4) bekezdés];
- e) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét;
- g) a külön jogszabályban meghatározott éves statisztikai összeggést.

(7) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni, ezért a jegyzőt, a polgármesteri hivatal köztisztviselőit munkaköri leírásuknak megfelelően terheli a felelősség. Beérkező dokumentumokat az iratkezelési szabályzatba foglaltak szerint iktatni kell.

Ha az ügyben jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

(8) Az éves közbeszerzésekről a 92/2011 (XII.30.) NFM rendeletben meghatározott szerint éves statisztikai összeggést kell készíteni, melyet legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

## **7. Az eljárást megindító (hirdető) hirdetmény, felhívás**

(1) A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, felhívás végleges szövegét a Bíráló Bizottság hagyja jóvá. A jóváhagyott szövegnek megfelelő hirdetmény, felhívás közzétételéről, megküldéséről a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

(2) A helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő az ajánlati felhívást – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – akkor teheti közzé, ha rendelkezik a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Ez a szabály nem vonatkozik arra az esetre, ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt nyújtott be vagy fog benyújtani (Kbt. 40. § (3) bek.), ekkor az ajánlati felhívást közzé teheti. Ebben az esetben fel kell hívni a gazdasági szereplők figyelmét erre a körülményre, valamint azt, hogy a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényeltnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek kell tekinteni, amelyre az ajánlatkérő a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása okaként hivatkozhat

## **8. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok**

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

(2) Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont szervezet akkor felel meg az (1) bekezdés szerinti követelménynek, ha a tevékenységében személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetőleg az Önkormányzattal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján az Önkormányzat javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki az (1) pontban megjelölt szakértelemmel együttesen rendelkezik.

## **9. Összeférhetlenségi okok**

(1) Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

(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 az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

(3) Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

(4) 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 az e § szerinti összeférhetlenség.

(5) A (3) bekezdés alkalmazásában nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban, akitől, illetőleg amelytől az ajánlatkérő

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

b) a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott feltéve, hogy az a) vagy a b) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölte vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő (részvétellel jelentkező) részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt. (Kbt. 24 §)

## **10. Az ajánlatok bontása**

(1) Az ajánlatokat tartalmazó iratok felbontását az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában kell megkezdeni. A bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül.

(2) Az ajánlatok felbontásánál az Önkormányzat, az ajánlattevők, valamint az általuk meghívott személyek, továbbá – a közbeszerzéshez támogatásban részesülő ajánlatkérő esetében – a külön jogszabályban meghatározott szervek képviselői, illetőleg személyek lehetnek jelen.

(3) Az ajánlatok felbontásakor ismertetni kell az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét), valamint azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempont (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.

(4) Az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről az ajánlatkérőnek jegyzőkönyvet kell készítenie, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek.

(5) Az ajánlatok felbontásakor a jegyzőkönyv készítéséről a Polgármesteri Hivatalnak, illetve általa megbízott személynek, vagy szervezetnek kell gondoskodnia.

(6) A jegyzőkönyvek érintetteknek való megküldése a Polgármesteri Hivatal feladata.

## **11. Hiánypótlásra vonatkozó szabályok**

(1) Az Önkormányzat köteles az összes ajánlattevő számára, azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét.

(2) A hiánypótlásról az Önkormányzat egyidejűleg, közvetlenül, írásban köteles tájékoztatni az összes ajánlattevőt, megjelölve a határidőt, továbbá ajánlatonként a hiányokat.

(3) Az ajánlattevő – a Kbt. 67. § (7) bekezdésben meghatározott körben – a hiánypótlási felhívásban nem szereplő hiányokat is pótolhat az Önkormányzat által megállapított hiánypótlási határidő lejártáig.

(4) A hiánypótlási felhívás kiküldését követően az Önkormányzat köteles újabb hiánypótlást elrendelni, ha a korábbi hiánypótlási felhívás(ok)ban nem szereplő hiányt észlelt. A korábban megjelölt hiányok a későbbi hiánypótlások során már nem pótolhatók, de önkéntes hiánypótlás az ezzel nem érintett körben, a Kbt. 67. § (7) bekezdés keretei között ekkor is teljesíthető.

## **12. Felvilágosítás kérésre vonatkozó szabályok**

(1) Az ajánlatok elbírálása során az ajánlatkérő írásban és a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett, határidő megadásával felvilágosítást kérhet az ajánlattevőtől a kizáró okokkal, az alkalmassággal, illetőleg az ajánlati felhívásban vagy a dokumentációban előírt egyéb iratokkal kapcsolatos nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében.

## **13. Ajánlatok elbírálása**

(1) Az ajánlatok elbírálása során az ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az ajánlati felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

(2) Az ajánlatok bírálati szempontjai a következők lehetnek:

a) A legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy

b) az összességében legelőnyösebb ajánlat kiválasztása, melyre a 71. § (2) bekezdésbe foglalt szabályok az irányadók.

(3) Az ajánlati felhívásban előírtaknak megfelelően kell megítélni az ajánlattevő, valamint – ha ezt az ajánlatkérő előírta – az igénybe venni kívánt alvállalkozó szerződés teljesítésére való alkalmasságát vagy alkalmatlanságát. Ennek során az igazolások megfelelőségét is ellenőrizni lehet.

(4) Az ajánlatkérő köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok érvénytelenek, illetőleg van-e olyan ajánlattevő, akit az eljárásból ki kell zárni.

(5) Az érvényes ajánlatokat az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempont (Kbt. 71. § (2)) alapján, illetőleg a Kbt. 71-72. §-ban foglaltakra tekintettel kell értékelni.

(6) Az Önkormányzat az ajánlatokat kizárólag azok elbírálására használhatja fel.

(7) Az ajánlatkérő köteles az ajánlatokat elbírálni, kivéve, ha a közbeszerzés megkezdését követően – általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a szerződés megkötésére, illetőleg a szerződés megkötése esetén a teljesítésre nem lenne képes. Ebben az esetben az ajánlatkérőnek az eljárást eredménytelenné kell nyilvánítania.

(8) 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 aránytalanul alacsony árat tartalmaz bármely olyan, az ellenszolgáltatásra vonatkozó összeg tekintetében, amely a önállóan értékelésre kerül.

(9) Az ajánlatkérő köteles a (8) bekezdést alkalmazni különösen akkor, ha az ajánlatban foglalt ellenszolgáltatás több mint húsz százalékkal eltér az ajánlatkérő rendelkezésére álló- az ellenszolgáltatás önállóan értékelésre kerülő valamely eleme esetén az adott elemre eső-anyagi fedezet összegétől.

#### **14. Eredményről szóló értesítésre vonatkozó szabályok**

a) Az ajánlatokat a legrövidebb időn belül el kell bírálni, az elbírálást olyan időtartam alatt kell elvégezni, hogy az ajánlattevőknek az eljárást lezáró döntésről való értesítésére az ajánlati kötöttség fennállása alatt sor kerüljön. (Kbt. 65.§ (1) bek)

b) Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt 74. § szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minták szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor ezen tájékoztatást az írásbeli összegezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg, telefaxon vagy elektronikus úton történő megküldésével teljesíti.

c) Az ajánlatok elbírálása során a Bíráló Bizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében, melyet a Közbeszerző terjeszt elő a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselő-testület részére

d) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót az ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról [Kbt. 124. § (9) bekezdés] szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül kell megküldeni. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le (Kbt. 30. § (2) bek.).

#### **15. Szerződések megkötése, teljesítése**

a) Az Önkormányzat a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést az eljárás nyertesével. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel – akkor az Önkormányzat jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést. A szerződés aláírása a képviselő-testület adott közbeszerzésre vonatkozó, szerződéskötésre felhatalmazó határozata alapján az abban megjelölt személy jogosult.

b) Az Önkormányzat a nyertes szervezettel (személlyel) [Kbt. 124. §] szemben csak abban az esetben mentesül a közbeszerzési szerződés megkötésének kötelezettsége alól, ha az eredményhirdetést követően – általa előre nem látható és elháríthatatlan ok következtében – beállott lényeges körülmény miatt a közbeszerzési szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem képes.

c) A szerződés – a Kbt. 80. § (1) bekezdése szerinti melléklete kivételével, feltéve, hogy az abban foglaltak nem ellentétesek a Kbt. 79 § (1). §-sal – nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül.

d) Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződést honlapján, a megkötését követően haladéktalanul köteles közzétenni. A szerződésnek a honlapon a teljesítéstől számított öt évig folyamatosan elérhetőnek kell lennie.

## 16. A közbeszerzési eljárás belső ellenőrzése

A szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzések ellenőrzését a megbízott belső ellenőrök végzik.

### II.

#### Az Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi köre

##### 1.A Képviselő- testület

A Képviselő-testület gyakorolja az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit. A Képviselő-testület nevében a Képviselő-testület Polgármestere jár el.

A közbeszerzések előkészítése és végrehajtása során a Képviselő-testület feladata különösen:

- kiadja a Közbeszerzési Szabályzatot, valamint az éves közbeszerzési tervet,
- kijelöli és megbízza a Bíráló Bizottság tagjait,
- indokolt esetben szakértő céget bíz meg az eljárás teljes, vagy részleges lefolytatásával,
- meghatározza az eljárás fajtáját.,
- a Bíráló Bizottság, illetve a szakértő cég javaslata alapján név szerinti szavazással dönt a nyertes ajánlattevő kiválasztásáról, az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről.

##### 2. A Jegyző

- köteles a közbeszerzési eljárásban az e rendeletben meghatározott feladatok ellátására,
- segíti a Bíráló Bizottság és a szakmai megbízott munkáját,
- általános felelősség terheli a közbeszerzési eljárás törvényességének biztosításáért. Az ezzel kapcsolatos észrevételeit köteles haladéktalanul a polgármesternek jelezni, illetve a taggyűlés tudomására hozni, továbbá ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását,
- az éves költségvetés elfogadását követően elkészíti a beszerzési tervet,
- felelős a közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzések fedezetének valós rendelkezésre állásáért,
- ha nincs bevonva szakértő cég, akkor a jóváhagyott szövegnek megfelelő hirdetmény, felhívás közzétételéről, megküldéséről gondoskodik,
- felelős a közze teendő adatok internetes való közzétételéért,
- felelős a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos feladatok végrehajtásának megszervezéséért,
- ha az Önkormányzatban megfelelő szakértelemmel rendelkező tisztviselő nincs, a közbeszerzési szakértelmet kívánó feladatokat külső szakértők bevonásával oldatja meg,
- a szakmai igények alapján gondoskodik – a szakértelemmel bíró személy, vagy szervezet bevonásával – az ajánlati felhívás és dokumentáció összeállításáról, ajánlatkérő dokumentáció elkészíttetéséről és rendelkezésre állásáról, előkészíti a szerződést a dokumentációban megadott szerződés-tervezet alapján és gondoskodik annak az ajánlati felhívásban meghatározott időpontban történő aláírásáról,
- közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, felhívás végleges szövegét a Polgármesteri Hivatal hagyja jóvá,
- az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja,
- a szakmai igények alapján gondoskodik az elbírálási szempontok összeállításáról,
- gondoskodik az eljárást megindító felhívás Közbeszerzési Értesítőben, illetőleg az EU Hivatalos Lapjában történő közzétételéről, valamint amennyiben szükséges a közzététel díjának átutalásáról; hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén az ajánlati felhívásnak az ajánlattevő(k) részére történő közvetlen megküldéséről,
- gondoskodik a Bíráló Bizottság tagjainak összehívásáról és a teljes ajánlati felhívás és dokumentáció rendelkezésükre bocsátásáról,
- a jegyzőkönyv készítéséről a Polgármesteri Hivatal, illetve általa megbízott személy, vagy szervezet gondoskodik,
- a jegyzőkönyvek érintetteknek való megküldése a Polgármesteri Hivatal feladata,
- amennyiben a szerződés teljesítése során szerződés módosításra kerül sor, tájékoztatót készít és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzéteszi,

##### 3. A Bíráló Bizottság

- a) A Képviselő-testület gondoskodik Bíráló Bizottság létrehozásáról. A Bíráló Bizottságba legalább 3 fő állandó tagot választ, melyet szükség esetén – adott közbeszerzés jellegétől függően, alkalmasszerűen – további tagokkal egészíthet ki. A Bíráló Bizottság tagjai mellé lehetnek további választott tagok is, mint segítők, illetve közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, hivatalos közbeszerzési tanácsadó segítségével is igénybe vehető.
- b) A Bíráló Bizottság munkájával kapcsolatos ügyviteli munkák ellátását az Önkormányzat ügyviteli feladatait ellátó személyek kötelesek segíteni a Polgármesteri Hivatal utasítása szerint.
  - A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, felhívás végleges szövegét a Bíráló Bizottság hagyja jóvá.

- A Bíráló Bizottság az ajánlatokat értékeli és írásbeli szakvéleményt, döntési javaslatot készít a taggyűlés részére. A Bíráló Bizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.  
Amennyiben a bíráló bizottság tagja képviselő-testületi tag, akkor az csak tanácskozási joggal rendelkezhet a kapcsolódó döntést hozó testületi ülésen.

c) A Bíráló Bizottság feladat és hatásköre:

- Kiegészítő tájékoztatások válaszáinak jóváhagyása
- Ajánlatok bontása, bírálata
- Eljárással kapcsolatos levelezések –hiánypótlás, tájékoztatáskérés, indokoláskérés, stb.- tartalmának jóváhagyása
- Döntési javaslatok és szakvélemények elkészítése (kizárásról, érvénytelenségről, eredményről, összegezés, stb.)
- Tárgyalások lefolytatása
- Szerződésmódosítás esetén a módosítás törvényi fennállásának vizsgálata.
- Meghívásos eljárás, illetve hirdetmény nélküli eljárások esetén a Kbt.-vel összhangban javaslattevő polgármesternek a felhívandó ajánlattevők (cégek) személyére
- megtesz minden, a közbeszerzési eljárás lefolytatása során szükséges – fentiekben nem részletezett – cselekményt, intézkedést annak érdekében, hogy az ajánlatkérő döntését megfelelően, kellő megalapozottsággal tudja meghozni és annak érdekében, hogy az eljárási cselekmények a Kbt.-ben meghatározott határidőkben, késedelem nélkül megtörténjenek.

d) A Bíráló Bizottság elnökének feladat és hatásköre:

- képviseli a Bizottságot
- felel a jegyzőkönyv hitelességéért,
- gondoskodik az eljárással kapcsolatos kötelező és egyéb dokumentumok, jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- gondoskodik a Kbt.-ben kötelezően előírt hirdetmények elkészítéséről és feladásáról
- gondoskodik az eljárással kapcsolatos törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott határidők betartásáról.

e) A Bíráló Bizottság elnöke felel:

- a Bíráló Bizottság munkájának irányításáért,
- a közbeszerzési eljárásokban hozott döntéseiért ,
- a Bíráló Bizottság üléseinek szabályszerű lefolytatásáért,
- a jegyzőkönyvek megfelelő, határidőben történő elkészítéséért,
- a Bíráló Bizottság jelen Közbeszerzési Szabályzatban megállapított feladatainak pontos és maradéktalan teljesítéséért,
- a határidők betartásáért és betartásuk folyamatos figyelemmel kíséréséért.

f) A Bíráló Bizottság tagjai felelnek azért, hogy

- a Bíráló Bizottság ezen Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott feladatait határidőben, pontosan és megfelelő szakmai színvonalon végezze,
- a Bíráló Bizottság illetve Közbeszerzési Bizottság ülésein pontosan, felkészülten jelenjenek meg, aktív közreműködésükkel segítsék az adott bizottság munkáját,
- a bírálati lapokat mindenkor szakszerűen töltsék ki és késedelem nélkül adják át a Bíráló Bizottság elnökének.

g) A Bíráló Bizottság állandó tagjainak névsorát és munkakörét jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A melléklet csatolásáért és évenkénti felülvizsgálataért a Polgármesteri Hivatal tartozik felelősséggel.

h) A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van, döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével, nyílt szavazással hozza.

#### **4. Polgármester**

- Polgármester képviseli az Önkormányzatot a közbeszerzési eljárás során.



### III.

#### **KÖZBESZERZÉSI SZAKÉRTELEM BITOSÍTÁSA, A KÖZBESZERZÉSI TANÁCSADÓ ÉS A HIVATALOS KÖZBESZERZÉSI TANÁCSADÓ**

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg – választása szerint – a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az Önkormányzat a Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót és/vagy közbeszerzési tanácsadót jogosult bevonni.

A hivatalos közbeszerzési tanácsadó szakértelmével elősegíti a közbeszerzési eljárás e törvénynek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. Az Polgármesteri Hivatal a tanácsadót bevonja különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe és bevonhatja a Bíráló Bizottságba is. A közbeszerzési tanácsadó az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával feladatarányos munkamegosztásban dolgozhat.

### IV.

#### **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. A közbeszerzési szabályzatot a Képviselő-testület jogosult jóváhagyni.
3. Jelen szabályzat 2013. február 27. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő közbeszerzések esetében is kell alkalmazni.
4. Jelen közbeszerzési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. rendelkezései irányadóak. Amennyiben jelen szabályzatban foglaltak és a hatályos Kbt. előírásai között ellentmondás merülne fel, úgy a mindenkor hatályos Kbt. rendelkezései irányadóak.

Létavértes, 2013. február 27.

Menyhárt Károly  
polgármester

Bertóthyné Csige Tünde  
jegyző

**Bíráló Bizottság állandó tagjainak névsora**

Elnök: Szabó Tibor – képviselő  
Tagok: Horváth Zoltán – képviselő  
Suta Éva – képviselő  
Kiss Ernő – településüzemeltetési irodavezető  
Árva Barna – külsős tag