



## DEMECSER VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

### Kivonat

**Készült:** Demecser Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. március 13. napján megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

### DEMECSER VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 45/2020.(III.13) számú határozat

#### Demecser Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatának jóváhagyásáról

#### Demecser Város Képviselő-testülete:

1. Demecser Város Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát a melléklet szerint jóváhagyja.
2. Jelen szabályzat hatályba lépésével Demecser Város Önkormányzat Képviselő-testülete 21/2017.(III.21.) határozatával jóváhagyott közbeszerzési szabályzata hatályát veszti.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester, jegyző

Rátkai Sándor  
polgármester

Bötykös Katalin  
jegyző

**DEMECSER VÁROS  
ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA  
2020.**

**Demecser Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselőtestület) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.**

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### ***I.1. A Szabályzat célja***

A Szabályzat célja, hogy a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében és a Kbt. 27. § (1) bekezdésének eleget téve, egységes szabályokat állapítson meg. Ennek alapján meghatározza:

- a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
- a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét,
- az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.

A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait és a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatóit is.

### ***I.2. Ajánlatkérők***

Jelen Szabályzatot kell alkalmazni a Kbt. 5. § (1) bekezdése alapján meghatározott szervezeteknek. Az Önkormányzat a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérő (továbbiakban: Ajánlatkérő), és mint ilyen szervezet, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a Demecseri Nonprofit Szolgáltató Kft.-re, mint a Kbt. 5. § (1) bekezdés e) pont szerinti Ajánlatkérőre (továbbiakban: Ajánlatkérő).

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

A Szabályzat hatálya kiterjed az Ajánlatkérőre, valamint az Ajánlatkérő által elindított közbeszerzési eljárást előkészítő, a közbeszerzési eljárásba bevont személy(ek)re, szervezeti egységekre.

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

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, megrendelés, építési és szolgáltatási koncesszió megrendelésére, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárt.

A Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell a közbeszerzési értékhatárt elérő tervpályázati eljárások, továbbá az uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén is. Ezeken felül a

Szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az Ajánlatkérő a közbeszerzés szabályait önként alkalmazza.

A Szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni a Kbt.-ben meghatározott, a törvény szerint kivételi körbe tartozó beszerzésekre. Ha a jogszabályi kivétel a konkrét esetre vitatható, úgy a megfelelő eljárás alkalmazásáról, szükségességéről a Közbeszerzési Tanácsadó szakmai javaslata alapján a Polgármester dönt.

### ***1.5. Értelmező rendelkezések***

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a közbeszerzési dokumentumban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

### ***1.6. Irányadó jogszabályok***

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok különösen:

- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei,
- a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet,
- Demecser Város Önkormányzat Képviselőtestületének hatályos rendelete az önkormányzat költségvetéséről,
- Közbeszerzési Szabályzat és az adott éves összesített közbeszerzési terv,
- Iratkezelési szabályzat.

### ***1.7. Közbeszerzési alapelvek és a betartásukat biztosító szabályok***

A Kbt. 2. §-a alapján a közbeszerzési alapelvek a következők:

- A közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteltben 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, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni.
- 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 áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unió kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.
- A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar, az Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban lehetővé teheti – de nem követelheti meg – a magyar helyett más nyelv használatát is.

- A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartása érdekében: A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Polgármestert, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

### ***I.8. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése***

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17–20. §-okban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét. A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az Ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők, vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat és kifizetést (jutalékot) is, amennyiben az Ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű kifizetést a részvételre jelentkezők, az ajánlattevők részére. Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét e törvény megkerülése céljával megválasztani. A közbeszerzés értékének megállapítására vonatkozó speciális szabályokat a Kbt. 17-20. §-a és a Kbt. 28. § (2) bekezdése tartalmazza.

### ***I.9. A közbeszerzések értékhatára***

A közbeszerzési értékhatárok:

- az Európai Bizottság által meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: uniós értékhatárok);
- a központi költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési és koncessziós beszerzési értékhatárok (a továbbiakban: nemzeti értékhatárok).

Az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárokat, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzéteszi.

### ***I.10. A közbeszerzési eljárás lehetséges fajtái (alkalmazandó eljárásrend)***

A közbeszerzési eljárás nyílt, meghívásos, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, innovációs partnerség, ill. hirdetmény nélküli tárgyalásos lehet.

A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra. Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként nem rendelkezik. Az uniós értékhatár alatti közbeszerzések megvalósításakor az Ajánlatkérő a Kbt. 117. §-ban meghatározott esetben és módon szabadon kialakított eljárást folytat le, vagy a törvény Második Részében meghatározott szabályok szerint jár el a Kbt. 113-116. §-ban foglalt eltérésekkel.

## **II. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE, LEFOLYTATÁSA ÉS FELELŐSÉGI RENDJE**

## ***II.1. Éves összesített közbeszerzési terv és annak módosítása***

A költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) kell készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési terv és módosításának (módosításainak) összeállítása megfelelő adatszolgáltatás alapján történik. Adatszolgáltatók:

- Közös Önkormányzati Hivatal Köztisztviselői,
- az Intézmények / Szervezetek vezetői,
- a tervezett vagy folyamatban lévő projektek kijelölt felelősei,
- a támogatásból megvalósuló beszerzések esetén a kijelölt projektmenedzser.

Az adatszolgáltatók felelnek:

- azért, hogy az éves közbeszerzési terv összeállításához szükséges adatok a terv elkészítéséhez szükséges részletességben átadásra kerüljenek;
- azért, hogy - felmerülésük esetén - a közbeszerzési terv módosításához szükséges adatok és a módosítás indokolása átadásra kerüljön;
- az adatszolgáltatásban foglalt tartalmak, így különösen a beszerzés tárgya és a becsült érték megfelelőségéért, teljes körűségéért.

A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet az Ajánlatkérőnek legalább öt évig meg kell őriznie. A megőrzési idő meghosszabbításáról a Jegyző jogosult határozni. Ajánlatkérő közbeszerzési tervét az ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZERBEN (továbbiakban: EKR) köteles publikálni.

## ***II.2. Előzetes összesített tájékoztató***

Ajánlatkérő a költségvetési év kezdetét követően előzetes összesített tájékoztatót / időszakos előzetes tájékoztatót készíthet az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről. Az előzetes összesített tájékoztatóra / időszakos előzetes tájékoztatóra vonatkozó speciális szabályokat a Kbt. 38. §-a tartalmazza.

## ***II.3. Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó szabályok***

Ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárásban a Képviselőtestület jár el. A közbeszerzési eljárás megindítása, a közbeszerzési eljárásban közbenső döntés, valamint az eljárást lezáró döntés meghozatalának joga a Képviselőtestületet illeti meg.

Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásainak lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az alábbi szervezetek/személyek látják el:

- közbeszerzési bírálóbizottság;
- jegyző;
- az eljárásban bevont külső szakértő, vagy szervezet (Tanácsadó).

A bírálóbizottság elnökét és tagjait, illetve a Tanácsadót, valamint a Jegyző és a Tanácsadó közötti feladatmegosztást a Polgármester határozza meg.

A Tanácsadó kizárólagos feladatait Demecser Város Önkormányzatával kötött polgári jogi szerződés határozza meg.

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

Az eljárásba bevont személyek kiválasztásakor az összeférhetetlenségi szabályokat be kell tartani. Ajánlatkérő nevében eljáró és az Ajánlatkérő által az eljárással, vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy / szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenség. Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

#### ***II.4. Tanácsadó (szervezet) bevonása***

A közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása során az ajánlatkérőt jogai és kötelezettségei gyakorlásában a Jegyző és/vagy az Ajánlatkérő által történő megbízás esetén - a polgári jogi szerződés alapján közreműködő - Tanácsadó segíti. A megbízást írásba kell foglalni.

A Tanácsadó a beszerzési tárgya szerinti szakértelmet, illetve jogi és/vagy közbeszerzési szakértelmet képvisel.

Ajánlatkérő közbeszerzési szakértelmet képviselő tanácsadóként lehetőség szerint felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót von be a közbeszerzési eljárás lefolytatásába. Ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a közbeszerzési eljárás lefolytatásába a Kbt. 27. § (3) bekezdés szerinti esetekben.

#### ***II.5. Döntés a közbeszerzési eljárás megindításáról***

A közbeszerzési eljárás megkezdéséről - a költségvetés és közbeszerzési terv figyelembe vételével - az ajánlatkérő nevében a Képviselőtestület dönt.

#### ***II.6. A közbeszerzési szakértelmet képviselő tanácsadó feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítése során***

A közbeszerzési szakértelmet képviselő Tanácsadó feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítése során:

- Javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás fajtájára.
- Meghatározza az előkészítéssel (pl. becsült érték megállapításával, piacfelmérésével) kapcsolatos feladatokat és az ezekhez kapcsolódó intézkedéseket.

- Javaslatot tesz az alkalmassági követelményekre, a kizáró okokra, értékelési szempontokra, a pontozásra, a rész ajánlattételre, az alternatív ajánlattételre.
- Elkészíti a felhívást és a közbeszerzési dokumentumot.
- Meghívásos eljárásnál - szükség esetén - javaslatot tesz a keretszámra, valamint az alkalmas részvételre jelentkezők rangsorolásának módjára.
- Tárgyalásos eljárásban javaslatot tesz a tárgyalási fordulók számára, és a tárgyalás szabályaira vonatkozóan.
- Elkészíti az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat, valamint a közbeszerzési eljárás felelősségi rendjét.
- Elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges mindazon feladatokat, mellyel az ajánlatkérő megbízza.

### ***II.7. Közbeszerzési eljárás lefolytatása***

A közbeszerzési eljárást az elektronikus közbeszerzési rendszer (a továbbiakban: EKR) igénybevételel kell lebonyolítani. Az EKR alkalmazásától csak a jogszabályok által meghatározott esetekben lehet eltérni. Az EKR-ben „superuser” jogosultsággal a mindenkori jegyzőnek kell rendelkezni, aki felügyeli az eljárások lefolytatását az EKR-ben, valamint az adott eljárásra vonatkozó jogosultságot az eljárásba bevont személyekre – így különösen a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóre – delegálja (az EKR-ben a mindenkori jegyző jogosult jogokat delegálni, kiosztani).

A közbeszerzési eljárások lefolytatását a közbeszerzési szakértelmet képviselő Tanácsadó látja el. A közbeszerzési szakértelmet képviselő Tanácsadó feladatai a közbeszerzési eljárás lefolytatása során:

- Gondoskodik arról, hogy az ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás Közbeszerzési Értesítőnek határidőben megküldésre kerüljön. A Szerkesztő Bizottság hiánypótlási felhívása esetén haladéktalanul közli a hiánypótlásra, illetve a jogszabályba ütköző előírás kiküszöbölésére irányuló javaslatát. A hirdetmény tartalmának jelentős megváltoztatása esetén a Képviselőtestület összehívásáról intézkedik.
- Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében elkészíti az ajánlattételi felhívást, továbbá az ajánlattételre felhívni kívánt szervezetek adatairól, valamint a tárgyalásos eljárás alkalmazását megalapozó körülményekről szóló tájékoztatást.
- Biztosítja, hogy az ajánlati/részvételi közbeszerzési dokumentum a törvényes határidő lejártáig rendelkezésre álljon.
- Gondoskodik kiegészítő tájékoztatás összeállításáról és megküldéséről, helyszíni bejárás biztosításáról, megtartásáról az ajánlattevőknek, részvételre jelentkezőknek. A kiegészítő tájékoztatást igénylő, illetve a helyszíni bejáráson elhangzó kérdésekre adandó válaszok írásban történő rögzítése és az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére történő megküldése.
- Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontásáról készült jegyzőkönyv ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők részére történő megküldése.
- Javaslatot tesz az ajánlatok érvényessége, érvénytelensége, az ajánlattevők alkalmassága, alkalmatlansága, kizárása tekintetében.
- Ajánlatok, ill. részvételre jelentkezések bírálata (hiánypótlás, felvilágosítás-adás stb. lefolytatása), az egyes ajánlatok, részvételre jelentkezések érvényességének, érvénytelenségének, az egyes ajánlattevők, részvételre jelentkezők alkalmasságának, alkalmatlanságának, kizárásának vizsgálata és ezeknek megállapítására vonatkozó javaslat elkészítése.



- Több szakaszos közbeszerzési eljárás részvételi szakaszában a részvételi szakasz eredményétől függően javaslatot tesz az ajánlattételre felhívandók személyére.
- Elkészíti az eljárás eredményéről szóló írásbeli összegezést, gondoskodik az ajánlattevőknek történő megküldéséről és a szükséges hirdetmények Közbeszerzési Értesítőnek határidőben történő megküldéséről.
- Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlattételi határidő meghosszabbítására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az ezzel kapcsolatos értesítéseket.
- Szükség esetén javaslatot tesz az ajánlati felhívás visszavonására, elkészíti és megküldi az ajánlattevőknek az erről szóló tájékoztatást, elkészíti az ezzel kapcsolatos eljárás eredménytelenségére vonatkozó hirdetményt és megküldi a Közbeszerzési Értesítőnek.
- A végleges szakvélemény és a bírálóbizottsági jegyzőkönyv formájában döntési javaslatot készít a képviselő-testület, illetve polgármester részére.
- Ajánlattevői kérésre tájékoztatást ad a nyertes ajánlat jellemzőiről és a kérést benyújtó ajánlattevő által benyújtott ajánlathoz viszonyított előnyeiről.
- Az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegezés elkészítése, megküldése.
- Szükség esetén javaslatot tesz az összegezés megküldésének elhalasztására, az ajánlati kötöttség meghosszabbítása iránt intézkedik.
- Megtesz minden, a közbeszerzési eljárás lefolytatása során szükséges - fentiekben nem részletezett - cselekményt, intézkedést, amellyel az ajánlatkérő megbízza.

#### ***II.8. A közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátása***

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 rendelkezésre bocsátani:

- 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),
- 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.

#### ***II.9. Kapcsolattartás az ajánlattételi / részvételi szakaszban***

Az ajánlattevők / részvételre jelentkezők kérdéseit, kéréseit - az ajánlattételi / részvételi felhívásban foglaltak szerint - az ajánlatkérő részéről kapcsolattartási pontként megjelölt személy és / vagy a megbízott közbeszerzési szakértelmet képviselő Tanácsadó fogadja és válaszolja meg.

#### ***II.10. Az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontása***

Az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések felbontása az EKR-ben történik.

#### ***II.11. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítése, ellenőrzése***

A beérkezett ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálásának szakmai előkészítését (tartalmi és formai ellenőrzés, hiánypótlás, tisztázó levelezés stb.) a Kbt. vonatkozó előírásai szerint a megbízott közbeszerzési szakértelmet képviselő Tanácsadó végzi. Az ajánlati / részvételi közbeszerzési dokumentumokban csak érvényes igazolások fogadhatók el.

### ***II.12. Az ajánlatok / részvételi jelentkezések értékelése – Bíráló Bizottság***

Az ajánlatok / részvételi jelentkezések elbírálására és értékelésére ajánlatkérő nevében eljáró megfelelő szakértelemmel rendelkező, legalább 3 tagból álló Bíráló Bizottságot kell létrehozni. A Bírálóbizottság tagjait és elnökét a Polgármester határozza meg, nevezi ki. A Bírálóbizottság tagjainak együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó Képviselőtestület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek - amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyen - részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Az eljárásba így bevont megbízott tag a bevonása szerinti eljárásokban az általa nyújtott szakértelem nyújtásával, teljes körűen osztozik a Bizottság részére előírt feladatok elvégzésében, illetve felelősségi körök vállalásában.

Ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bizottság tagja, ezért a Képviselőtestület kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba.

### ***II.13. Döntés az eljárás eredményéről***

Az ajánlatkérő nevében eljáró Képviselőtestület a közbeszerzési eljárás eredményéről a Bíráló Bizottság szakvéleményét figyelembe véve dönt, név szerinti szavazással, a határozatképességre vonatkozó szabályok figyelembe vételével.

### ***II.14. Eredményhirdetés, az eredmény közzététele***

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 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. Ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést készít. Az írásbeli összegezést minden ajánlattevő, részvételre jelentkező részére egyidejűleg az EKR-ben megküldi a közbeszerzési szakértelmet képviselő Tanácsadó.

Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót Ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, vagy ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról szóló ajánlatkérői döntést követő 3 munkanapon belül megküldi közzétételre. A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.

## ***II.15. Szerződéskötés***

Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a közbeszerzési szerződés megkötésére a Kbt. előírásai szerint – a Döntéshozó eljárást lezáró döntésének megfelelően – kerülhet sor. A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 141.§-ában meghatározott okból történhet.

## ***II.16. A Kbt. 115. §-a szerinti közbeszerzési eljárásokra vonatkozó külön rendelkezések***

A Kbt. 115. § szerinti közbeszerzési eljárásoknál az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők személyéről a Képviselőtestület dönt. A Kbt. 115. § szerinti közbeszerzési eljárások esetén a Képviselőtestület legalább 5 felhívandó gazdasági szereplőt jelöl ki, akik személyét lehetőség szerint eljárásonként változtatja. Az esélyegyenlőség, egyenlő bánásmód, valamint verseny tisztaságára vonatkozó közbeszerzési alapelvek érvényre juttatása érdekében az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőkre vonatkozó döntését a Képviselőtestület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 46. § (2) bekezdésének c) pontja értelmében zárt ülésen hozza meg. Az ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplők személye a kapcsolódó közbeszerzési eljárás ajánlattételi határideje előtt nem nyilvános. A gazdasági szereplők kijelölésekor Ajánlatkérő a Kbt. 115. § (2) bekezdés szerint jár el és „csak a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőknek küld ajánlattételi felhívást”. Ajánlatkérő az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők teljesítésre képességéről még a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően, az ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők személyéről szóló döntés meghozatala előtt köteles meggyőződni az alábbiak vonatkozásában:

- a közbeszerzés tárgya szerinti referencia megléte;
- a felkérendő gazdasági szereplő tevékenységi körének ellenőrzése;
- a felkérendő gazdasági szereplő gazdasági helyzetének ellenőrzése (az elmúlt 3, lezárt üzleti évben adózás utáni eredménye egy alkalommal sem lehet negatív);
- a felkérendő gazdasági szereplő nem áll a Kbt. 62. § szerinti kizáró okok hatálya alatt;
- a felkérendő gazdasági szereplő, teljesítés idejére vonatkozó szabad kapacitása, mind munkaerő, mind munkagép/eszköz igény vonatkozásában.

## **III. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE**

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése az Önkormányzat belső ellenőrének hatáskörébe tartozik. A belső ellenőr a Képviselőtestület által jóváhagyott terv alapján ellenőrzi a közbeszerzési eljárásokat. A belső ellenőrzést azon közbeszerzési eljárások esetében kell elsősorban lefolytatni, amelyek esetében a közbeszerzéshez támogatást nyújtó, illetve a támogatás felhasználásában jogszabály alapján közreműködő szervezet (előzetes, utólagos, vagy folyamatba épített) ellenőrzést nem folytat(ott) le. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére. A belső ellenőr az ellenőrzésekről jegyzőkönyvet készít, melyet az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési vonatkozásában a Jegyzőnek küld meg.

## **IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA**

Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat – jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szervek kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre az EKR hozzáférést biztosítani. A közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezelése és megőrzése során az Iratkezelési Szabályzat előírásait be kell tartani. Az esetlegesen átadott dokumentumokról nyilvántartást kell készíteni, az átadást-átvételt dokumentálni kell. Uniós/hazai forrásból támogatott projektekhez kapcsolódó közbeszerzés közbeszerzési dokumentumot kapcsolni szükséges a pályázathoz, hogy az iratok megőrzési ideje biztosítva legyen.

## **V. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK NYILVÁNOSSÁGA**

### ***V.1. Közzététel***

Ajánlatkérő a Kbt. 37. §-ában leírt szabályok szerint hirdetmény útján köteles közzétenni:

- az előzetes tájékoztatót;
- a nyílt eljárást megindító ajánlati felhívást;
- 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;
- a Kbt. 117. §-ban szabályozott saját beszerzési szabályok szerint folytatott eljárást megindító felhívást;
- a külön jogszabály szerinti időszakos előzetes tájékoztatót és az előminősítési hirdetményt;
- a tervpályázati kiírást;
- a koncessziós beszerzési eljárást megindító felhívást a Kbt. 128. § és a 129. § (2) bekezdése szerinti eljárás kivételével;
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- a tervpályázati eljárás eredményéről szóló tájékoztatót;
- a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót.

### ***V.2. Honlapon való megjelentetés***

Az ajánlatkérő köteles saját honlapján közzétenni a közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződéseket.

A honlapon való közzétételért a Jegyző felelős, a közzététel helye: [www.demecser.hu](http://www.demecser.hu)

## **VI. UNIÓS FORRÁSBÓL TÁMOGATOTT PROJEKTEK SPECIÁLIS KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYAI**

Az uniós forrásból támogatott projektekhez kapcsolódóan lefolytatandó közbeszerzések esetén a Kbt. mellett a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet előírásai is irányadóak.

## **VII. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, AZ ELJÁRÁS SORÁN DÖNTÉST HOZÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK, SZERVEK FELADATAI ÉS A FELADATOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

### ***VII.1. A Képviselőtestület jogosultsága, feladata és felelőssége***

A Képviselőtestület jogosultsága, feladata és felelőssége:

- a Közbeszerzési Szabályzat és esetleges módosításainak jóváhagyása;
- a tárgyévben megvalósítandó közbeszerzések pénzügyi fedezetének a költségvetési rendeletben való meghatározása;
- a tárgyévi közbeszerzési terv elfogadása;
- a közbeszerzési eljárás előkészítése során keletkezett ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás és a közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása;
- a közbeszerzési eljárás megindításának jóváhagyása;
- a közbeszerzési eljárás során közbenső döntés és eljárást lezáró döntés meghozatala (a Bíráló Bizottság, illetve a megbízott szakértő javaslata alapján név szerinti szavazással dönt az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről).

### ***VII.2. A Polgármester jogosultsága, feladata és felelőssége***

A Polgármester jogosultsága, feladata és felelőssége:

- a bírálóbizottság elnökének és tagjainak kinevezése;
- a Tanácsadó, valamint a Jegyző és a Tanácsadó közötti feladatmegosztás meghatározása;
- a megbízott Tanácsadó kiválasztásáról döntés (Jegyző javaslata alapján);
- jogosult a Jegyző, illetve a közbeszerzési szakértelmet képviselő Tanácsadó javaslata alapján a felhívást érdemben nem befolyásoló elemek módosítására;
- eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése.

### ***VII.3. A Jegyző jogosultsága, feladata és felelőssége***

A Jegyző jogosultsága, feladata és felelőssége:

- gondoskodik a Közbeszerzési Szabályzat elkészítéséről;
- a megbízott Tanácsadó bevonására / kiválasztására javaslatot tesz;

- kapcsolatot tart a megbízott Tanácsadóval, Tanácsadókkal;
- a közbeszerzési eljárás előkészítése során keletkezett ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezeteket, elbírálási szempontokat, előkészített közbeszerzési dokumentumot a Képviselőtestület elé terjeszti;
- a Bíráló Bizottság tagjaira való javaslatlétel;
- eredményes közbeszerzési eljárás esetén a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés elkészítésében való közreműködés;
- felelős a felhívás, közbeszerzési dokumentum és az ajánlat eredmény-hirdetéskori tartalma szerinti szerződéskötésért, esetleges szerződés-módosításért;
- felelős a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséért és megőrzéséért.

#### ***VII.4. Megbízott Tanácsadó jogosultsága, feladata és felelőssége***

A Megbízott Tanácsadó jogosultsága, feladata és felelőssége:

- Felelős a megbízási / vállalkozási szerződésben szereplő tevékenységek teljes körű ellátásáért.
- Köteles szakértelmével elősegíteni a közbeszerzési eljárás a törvénynek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását.
- A tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a megbízási / vállalkozási szerződésben és a vonatkozó jogszabályban meghatározott módon felel.

#### ***VII.5. Projektmenedzser jogosultsága, feladata és felelőssége***

A Projektmenedzser jogosultsága, feladata és felelőssége:

- uniós/hazai forrásból támogatott projektek esetén a projektmenedzser – az Önkormányzat által kijelölt személlyel és a megbízott szakértővel együttműködve - közreműködik a közbeszerzési eljárásban;
- adatot szolgáltat a közbeszerzési terv és esetleges módosításának összeállításához;
- a támogatott projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárás előkészítése során részt vesz az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezetek, elbírálási szempontok összeállításában, a közbeszerzési dokumentum előkészítésében;
- a támogatott projekthez kapcsolódó közbeszerzési eljárás előkészítése során keletkezett ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás tervezeteket, elbírálási szempontokat, elkészített közbeszerzési dokumentumot, szerződéstervezetet átnézi,
- felelős a vonatkozó pályázati kiírás tartalmának és a közbeszerzési kiírás tartalmának összehangolásáért;
- ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalásban foglaltak megfelelnek-e a projekt megvalósítására létrejött támogatási szerződésben foglalt feltételeknek, az elszámolásra és egyéb, a megvalósításra vonatkozó kritériumoknak,
- a támogatott projekthez kapcsolódó közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezelésében és megőrzésében együttműködik.

#### ***VII.6. A belső ellenőr jogosultsága, feladata és felelőssége***

A belső ellenőr jogosultsága, feladata és felelőssége:

- A közbeszerzési eljárások ellenőrzése a képviselő-testület által jóváhagyott terv alapján.
- Az ellenőrzésekről jegyzőkönyv készítés, megküldés a Jegyzőnek.

## **VIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**VIII.1.** A közbeszerzés eljárásban részt vevő személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

**VIII.2.** A Szabályzatot a Képviselő-testület jogosult jóváhagyni.

**VIII.3.** Jelen Szabályzat 2020. március 13. napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését követően indított közbeszerzések esetén kell alkalmazni.

**VIII.4.** Jelen szabályzat hatályba lépésével Demecser Város Önkormányzat Képviselő-testülete 21/2017.(III.21.) határozatával jóváhagyott közbeszerzési szabályzata hatályát veszti.

**VIII.5.** Jelen 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.

**Demecser, 2020. március 13.**

**Rátkai Sándor**  
polgármester

**Bötykös Katalin**  
jegyző