

# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

november 12.

2009.



Kemece Város Önkormányzata jelen Szabályzat elfogadásával a Kemece Város Önkormányzat Képviselőtestületének 170/2005. (XI.24.) határozatával jóváhagyott Közbeszerzés Szabályzatát hatályon kívül helyezi és a közbeszerzési eljárások belső rendjét a jövőben az alábbiak szerint szabályozza

a Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény alapján

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## Bevezetés

A közbeszerzési eljárás alapvetően szerződés létrehozására irányul. Ebből következik, hogy megalapozott szerződéskötési szándék nélkül, kizárólag információk, adatok megszerzése vagy vállalkozáspolitikai (üzleti) stratégiák megismerése céljából – visszaélve az ajánlattevők bizalmával – tilos közbeszerzési eljárást elindítani és lefolytatni.

A Kbt. 4. § határozza meg a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó fogalmakat és a vonatkozó jogszabályi háttereket.

## A közbeszerzési Szabályzat célja

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján, a Kbt. rendelkezéseivel együttesen és azokkal összhangban az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozóan

- szabályozza az eljárás tervezésének rendjét;
- rögzíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- meghatározza a Kbt. végrehajtásának szervezeti és személyi feltételeit;
- gyakorlati előírásokat ad az eljárási cselekmények vonatkozásában;
- szabályozza az eljárás lefolytatásának pontos menetét [különösen, de nem kizárólagosan az előkészítés, lefolytatás, belső ellenőrzés felelősségi rendjét, az intézmény nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e]t];
- meghatározza mindazokat a fontosabb fogalmakat, amelyek a közbeszerzések során értelmezést és magyarázatot igényelnek.

Jelen Szabályzat Kemece Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Ajánlatkérő) vonatkozó különös szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot és a Kbt. rendelkezéseit együtt kell használni és alkalmazni.

## Ajánlatkérő jogállásának jogszabályi alapja

A Kbt. 2. §-a rendelkezik a törvény alkalmazási köréről.

Ajánlatkérő a Kbt. 22. § (1) bekezdés d) pontja alapján tartozik a Kbt. alanyi hatálya alá.

## A Szabályzat tárgyi hatálya

A közbeszerzés tárgya minden olyan árubeszerzés<sup>1</sup>, építési beruházás<sup>2</sup> és szolgáltatás megrendelés<sup>3</sup>, építési koncesszió<sup>4</sup>, illetve szolgáltatási koncesszió<sup>5</sup>, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja:

- a Kbt. II. részében meghatározott közösségi értékhatárokat,
- a Kbt. III. részében meghatározott nemzeti értékhatárokat.

Ezen túlmenően a Szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre Ajánlatkérő a közbeszerzés szabályait önkéntesen kívánja alkalmazni.

---

<sup>1</sup> Fogalom: Kbt. 24. §

<sup>2</sup> Fogalom: Kbt. 25. §

<sup>3</sup> Fogalom: Kbt. 27. §

<sup>4</sup> Fogalom: Kbt. 26. §

<sup>5</sup> Fogalom: Kbt. 242. § (4) bekezdés

## A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya az Ajánlatkérő valamennyi, munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott személyre kiterjed, így különösen a közbeszerzésekben eljáró valamennyi természetes és jogi személyre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre.

# KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

## A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

Ajánlatkérő a Kbt. 17/C. §-ában felsoroltakat öt munkanapon belül honlapján közzétenni.

A fent megjelölt §-ban rögzített dokumentumok Ajánlatkérő honlapján történő közzétételéért a Jegyző, vagy az általa kijelölt személy a felelős.

## A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek/szervezeti egységek

Közbeszerzési eljárások tervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, döntések meghozatalában, vonatkozó szerződések teljesítésének ellenőrzése során az alábbi személyek/szervezeti egységek járnak el:

- Képviselőtestület;
- Polgármester;
- Témafelelős (pl.: Pénzügyi irodavezető);
- Jegyző;
- Hivatalos közbeszerzési tanácsadó;
- Bíráló Bizottság;
- Pénzügyi bizottság;
- Településfejlesztési Bizottság
- Külső szakértő;
- Megbízott lebonyolító;
- Megbízott ajánlatkérő.

Fent megnevezettek az eljárást megindító hirdetmény közzététele (*hirdetmény közzététele nélkül induló eljárások esetében a felhívás közvetlen megküldése*) előtt, vagy kijelölésük napján, de legkésőbb tevékenységük megkezdése előtt összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek tenni.

A közbeszerzési eljárásban részt vevők a Polgármester irányítása alatt végzik tevékenységüket, munkájukról a Polgármestert folyamatosan, közvetlenül tájékoztatják, feladataik teljesítéséről a Polgármesternek beszámolnak. Feladatuk ellátása során felelősséggel tartoznak a közbeszerzések Kbt. és ezen Szabályzat szerinti intézéséért, az eredményes, szakszerű munkáért.

## A Képviselőtestület feladatai

A közbeszerzési eljárások során, mint az Ajánlatkérő legfőbb szerve egyes feladatokat/jogköröket maga lát el, míg jelen Szabályzat alapján egyes feladatokat/jogköröket harmadik fél részére delegál.

Az Ajánlatkérő közbeszerzési feladatainak szervezésére és megvalósítására külön szervezet nem kerül felállításra, a közbeszerzések során a Képviselőtestület hatáskörébe tartozó feladatok az alábbiak:

- a) Közbeszerzési Szabályzat jóváhagyása, módosítása;
- b) közbeszerzési eljárás lezáró döntés meghozatala (*Döntéshozó testület*);
- c) közbeszerzési terv jóváhagyása, módosítása;
- d) éves statisztikai összegzés jóváhagyása;
- e) megbízott ajánlatkérővel megkötésre kerülő szerződés esetén a szerződés jóváhagyása.

## A Polgármester feladatai

A közbeszerzési tevékenység irányítása a mindenkor Polgármester hatáskörébe tartozó feladat, így különösen:

- a) közbeszerzési eljárás megindítása;
- b) a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként (*hivatalos közbeszerzési tanácsadó, ügyvéd, szakértő, lebonyolító*) megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek megbízása, továbbá a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás alapján az ajánlatkérőhöz benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálására létrehozott – legalább háromtagú – bíráló bizottság vezetőjének (*elnökének*) és tagjainak kijelölése;
- c) az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, a dokumentáció jóváhagyása;
- d) intézkedés a hirdetések közzétételére (*megküldésére*) vonatkozóan (*adott esetben a kísérőlevelek aláírása*);
- e) az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálására és az eredményhirdetésre vonatkozó határidők betartása;
- f) az értékelésben részt vevő bíráló bizottság tájékoztatása, munkájának megszervezése (*pl. a szükséges helyiség biztosítása, a benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések zárt helyen történő tárolása, annak érdekében, hogy illetéktelen személy ne tudjon azokhoz hozzáférni; stb.*);
- g) az eredményhirdetés megszervezése és lebonyolítása;
- h) a jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

## A témafelelős feladatai

Minden egyes közbeszerzési eljárás vonatkozásában külön témafelelőst kell kijelölni, akinek a feladatkörébe különösen az alábbi – a végrehajtásra és az adminisztrációra vonatkozó – tevékenységek tartoznak:

- a) a lebonyolítás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedések megtétele, a Kbt.-ben előírt határidők betartása mellett (*pl. a tájékoztatások megadása*);
- b) az ajánlati/részvételi dokumentáció összeállítása, beleértve a műszaki leírást, továbbá a szerződéses feltételek összeállítását is;
- c) az ajánlati/részvételi dokumentáció átadásának megszervezése és lebonyolítása, beleértve a szükséges példányszám biztosítását is;
- d) az ajánlattevők/részvételre jelentkezők tájékoztatásának, továbbá a konzultáció és a helyszíni szemle (*helyszíni bejárás*) megszervezése és lebonyolítása;
- e) a Kbt. 56. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján a szükséges levelezések lebonyolítása;
- f) az ajánlatok/részvételi jelentkezések átvételének és bontásának megszervezése és lebonyolítása;
- g) titkári feladatok ellátása bíráló bizottság munkájában;
- h) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtétele és aláírása;
- i) a bíráló bizottság munkájához szükséges anyagok előkészítése;
- j) a bizottsági ülések emlékeztetőinek és/vagy jegyzőkönyveinek elkészítése, amelynek melléklete a jelenléti ív;
- k) szükség esetén külső szakértő(k) bevonásának kezdeményezése;
- l) az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás (*hirdetmény*) előkészítése;
- m) a szakértők és az eljárásba bevont egyéb személyek (*pl. közjegyző*) közreműködésének javaslat formájában történő kezdeményezése;
- n) emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése az eljárás során és a Kbt.-ben előírt határidőn belül a kötelező tájékoztatás megadása;
- o) döntés után a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése a beszerzés átadás-átvételéig, illetve teljesítéséig;
- p) az esetlegesen szükséges jelentések elkészítése;
- q) a jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

A Témafelelős feladatainak ellátására olyan személy/szervezet jelölhető ki, illetve kérhető fel, aki az adott közbeszerzés tárgya vonatkozásában megfelelő ismerettel rendelkezik.

## A jegyző feladatai

A közbeszerzési folyamatok egésze és az egyes közbeszerzési eljárások vonatkozásában a jegyző feladatkörébe különösen az alábbi tevékenységek tartoznak:

- a) a Közbeszerzési Szabályzat elkészítése;
- b) a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megététele;
- c) a Kbt. 17/C. §-ában felsoroltakat dokumentumok nyilvánosságának biztosítása;
- d) az iratok, dokumentumok nyilvántartása, gondos őrzésének megszervezése;
- e) a költségvetési év elején, legkésőbb április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni a pénzügyi irodavezető bevonásával;
- f) évközben szükség esetén a közbeszerzési terv módosítása és Képviselő testület elé terjesztése;
- g) közbeszerzési terv honlapon történő közzététele.

## A hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladatai

Az közbeszerzési eljárás előkészítése, illetve lefolytatása során Ajánlatkérő munkáját a Kbt. szerinti hivatalos közbeszerzési tanácsadó segítheti, illetve a Kbt. által meghatározott esetben segíti.

A Kbt. kimondja, hogy a közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzések esetében a közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni.

Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések esetében az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásba független hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni, egyéb esetekben az ajánlatkérővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló hivatalos közbeszerzési tanácsadó is bevonható.

A közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő hivatalos közbeszerzési tanácsadó kötelezettségeit részletesen az Ajánlatkérő és a tanácsadó között létrejövő Megbízási szerződés tartalmazza.

## A bíráló bizottság feladatai

Ajánlatkérő a közbeszerzési eljárások lebonyolításához legalább 3 főből álló Bíráló Bizottságot hoz létre, mely Bizottság tagjainak kijelöléséért a Polgármester felelős.

A Polgármester a Bíráló Bizottság tagjainak kijelölése során az alábbiak szerint köteles eljárni:

### **Kbt. 8. §**

**(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, illetve szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.

A bizottságot a közbeszerzés tárgyának megfelelő műszaki, (üzemelés-) technológiai, jogi, gazdasági (pénzügyi), kereskedelmi és piaci ismeretekkel rendelkező – lehetőség szerint felsőfokú végzettségű – szakemberekből (a Bizottság munkáját külső szakértő segítheti, akinek díjazásáról az ajánlatkérő gondoskodik) kell összeállítani. A témafelelős minden esetben tagja a bizottságnak, és a bíráló bizottság titkári feladatát látja el. Minden bizottsági tag egy szavazati joggal rendelkezik. A bizottság döntését szavazással hozza meg, az esetleges szavazategyenlőség esetén a bizottság vezetőjének (elnökének) szavazata dönt.

A közbeszerzés tárgyától függően a közbeszerzéssel érintett projekt menedzserét vagy képviselőjét tanácskozási joggal be lehet vonni a Bizottság munkájába.

A Bíráló Bizottság munkájáról minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok indokollással ellátott bírálati lapjai.

Bíráló bizottság a felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott szempont(ok) alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket, határozatát indokolva döntési javaslatot és szakvéleményt készít az ajánlattevők/részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenné nyilvánításáról és az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárásáról, javaslatot tesz az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan, javaslatát írásban indokolja.

### **A bíráló bizottság elnökének feladatai:**

- a) a bizottság munkájának megszervezése, irányítása;
- b) a bizottsági tagsággal kapcsolatos jogok gyakorlása (szavazás);
- c) tevékeny közreműködés az eljárást lezáró döntési javaslat és szakvélemény előkészítésében;

- d) a titoktartás követelményének betartása, illetve betartatása, a bizottsági tagok részéről annak be nem tartása esetén vizsgálat kezdeményezése;
- e) az elbírálási (*minősítési*) szakaszban folyamatos kapcsolat tartása az eljárást lezáró határozatot (*döntést*) hozó testülettel, és részére tájékoztatás adása a bíráló bizottság munkájáról;
- f) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok megtétele és aláírása;
- g) a Bíráló bizottság szakvéleményének és döntési javaslatának döntésre történő felterjesztése.

#### **A bíráló bizottság tagjainak feladatai:**

- a) Kinevezésük alapján részt vesznek a bizottsági üléseken;
- b) a bizottság vezetője, illetve titkára által felvetett – a *bíráló bizottság munkáját segítő* – kérdésekre a legjobb tudásuk szerint felelnek;
- c) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat megteszik és aláírják.

A külső szakértő – *megbízásától függően* – szakvéleményével segíti a bíráló bizottság munkáját, amennyiben rendelkezik szavazati joggal, részt vesz a szavazáson is. Egyéb esetben a bíráló bizottság felkérésére a bíráló bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vesz.

## **Pénzügyi bizottság feladatai**

A Pénzügyi bizottság feladata

- a) a Bíráló Bizottság döntési javaslatának véleményezése;
- b) a rendelkezésre álló fedezet vizsgálata.

## **Településfejlesztési Bizottság feladatai**

A Településfejlesztési bizottság feladata

- a) a Bíráló Bizottság döntési javaslatának véleményezése;
- b) a rendelkezésre álló fedezet vizsgálata.

## **A külső szakértő feladatai**

Külső szakértő feladatait külön megbízási szerződés alapján látja el, melynek keretében

- a) megválaszolja a részére feltett szakmai kérdéseket;
- b) biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet;
- c) a bíráló bizottság munkájában felkérés esetén részt vesz;
- d) a közbeszerzési eljárásokban minden szakmai segítséget köteles megadni.

## **A megbízott lebonyolító feladatai**

Az ajánlatkérő nevében az eljárásba bevont személy, illetve bevont szervezet útján is lebonyolítható a közbeszerzési eljárás. Ez esetben is maradéktalanul be kell tartani a Kbt. 10.§-a szerinti összeférhetlenségi előírásokat. A lebonyolításért a megbízott, az eljárás során hozott döntésért a megbízó felel.

## **A megbízott ajánlatkérő feladatai**

A hatályos törvény lehetőséget nyújt arra, hogy a Kbt. 8-10. § előírásainak betartása mellett az ajánlatkérő külső szervezetet bízjon meg a közbeszerzési feladatok teljes körű ellátásával. Ez esetben fel kell hatalmaznia a beszerzési tevékenységet végző szervezetet, hogy helyette megbízott ajánlatkérői szerepkörben az adott közbeszerzési eljárást teljes körűen folytassa le. Ebben az esetben az ellátandó feladatokat a külső szervezet és az Ajánlatkérő között megkötendő szerződés tartalmazza.

# A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

Az ajánlatkérő valamennyi alkalmazottja és az adott közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban részletesen tájékoztatni a polgármestert vagy a képviselőtestületet, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. preambulumban felsorolt célkitűzések, továbbá a 1. §-ában meghatározott alapelveket megsértő cselekményt észlel.

A polgármester vagy a képviselőtestület az ilyen bejelentést köteles haladéktalanul kivizsgálni és megtenni a szükséges intézkedéseket [pl. a Kbt. 92. § e) pontja alapján dönt az eljárás érvénytelenítéséről, mely az adott közbeszerzési eljárás eredménytelenségét is jelenti].

## Az iratok megőrzésére vonatkozó szabály

Az ajánlatkérőnek – ha törvény eltérően nem rendelkezik – az eljárással kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárulásától számított 5 (öt) évig meg kell őriznie. Ha az ügyben jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

## Hatályba léptetés

A fenti Szabályzat 2009. november 13. napján lép hatályba a Kemece Város Önkormányzata Képviselőtestületének 198/2009. (XI.12.) jóváhagyó határozatával. Jelen szabályzat rendelkezéseit az ezt követően induló közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

## Vegyes rendelkezések

A jelen Szabályzat csak a hatályos Kbt. és végrehajtási rendeletei figyelembe vételével alkalmazható!

A közbeszerzési eljárásban közreműködő, 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.

Jelen közbeszerzési szabályzatot a Kemece Város Önkormányzata Képviselőtestületének 198/2009. (XI.12.) számú határozat hagyta jóvá.

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendjét az ajánlatkérő külön eljárásában, a saját belső ellenőrzése szervezése körében szabályozhatja.

A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Kemece Város Közbeszerzés Szabályzata, melyet a Képviselőtestület 170/2005. (XI.24.) határozatával hagyott jóvá, hatályát veszti.

Kemece, 2009. november 12. napján