

**NAGYKŐRÖS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**

**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. §-a alapján

## **TARTALOMJEGYZÉK**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. A Közbeszerzési Szabályzat célja
2. Értelmező előírások
3. A Szabályzat személyi hatálya
4. A Szabályzat tárgyi hatálya
5. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

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

1. A közbeszerzési eljárások tervezése és az éves statisztikai összegzés
2. Résztvevők a közbeszerzési eljárásban
3. A közbeszerzési eljárás előkészítése
4. A Közbeszerzési Testület feladata, működése
5. A közbeszerzési eljárás megindítása
6. A Bíráló Bizottság létrehozása, tagjai, feladata, működése
7. Az ajánlatok bontásával kapcsolatos feladatok
8. Ajánlatok értékelésével és elbírálásával kapcsolatos feladatok
9. Eredményhirdetéssel kapcsolatos feladatok
10. A szerződéskötéssel kapcsolatos feladatok
11. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok
12. A dokumentálás rendje
13. A belső ellenőrzés rendje
14. Összeférhetetlenség és üzleti titok, felelősség
15. Egyebek

### **III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Nagykőrös Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) beszerzéseire is kiterjedően, a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján, mint ajánlatkérő, a Kbt. 27. §-ával összhangban, a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, – különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket – a vonatkozó egyéb hatályos jogszabályok és a hatályos korábbi Képviselő-testületi döntésekkel is összhangban, jelen szabályozás szerint határozza meg:

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Közbeszerzési Szabályzat célja**

a) A Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban az Önkormányzat, mint ajánlatkérő a feladatkörébe tartozó közbeszerzéseire vonatkozóan

- meghatározza mindazokat a fontosabb egyedi fogalmakat, amelyek a közbeszerzések során értelmezést és magyarázatot igényelnek.
- szabályozza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét,
- meghatározza a Kbt. végrehajtásának részletes szervezeti és személyi feltételeit,
- a törvény rendelkezései alapján gyakorlati előírásokat adjon az eljárások végrehajtására,
- megalkossa a hatályos Kbt. rendelkezésekkel nem érintett szabályozási elemeket a feladatok eredményes végrehajtásához szükséges mértékig

b) A Szabályzat az Önkormányzatra vonatkozó helyi szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot és a Kbt-t, illetve annak végrehajtási rendeleteit együtt kell használni és alkalmazni.

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

### **2. Értelmező előírások**

a) A közbeszerzési eljárásokban elsődlegesen a Kbt-ben és jelen Szabályzatban alkalmazott definíció szerinti fogalmat kell alkalmazni.

b) Rendkívüli esetben, ha a Kbt. vagy a Szabályzat a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy a tárgyi eljárásban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

c) E Szabályzat alkalmazásában:

1. **Közbeszerzési Testület:** a közbeszerzési eljárásban értékhatártól függetlenül, az Önkormányzat, szervezeti működésére vonatkozó és egyéb szabályok alapján meghatározott és felhatalmazott bizottság, szervezet vagy személy, amely döntéshozóként teljes felelősséggel jár el.
2. **Közbeszerző:** a közbeszerzési eljárás előkészítője és lebonyolítója a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott hivatali szervezeti egység.
3. **Közreműködő:** a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában egyes jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére bevont más, külső személy vagy szervezet.
4. **Bíráló Bizottság:** a Kbt-ben meghatározott bírálóbizottságra vonatkozó szabályok figyelembevételével az Közbeszerzési Testület által meghatározott és felhatalmazott személyekből álló testület, az eljárásban az ajánlatok értékelésével és elbírálásával kapcsolatos szakmai javaslatok kidolgozására, amely tevékenysége során a Kbt-ben meghatározott felelősséggel jár el.

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

a) A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárása során annak bármely szakaszában bevont személyre, különösen:

- a közbeszerzési eljárásban résztvevő köztisztviselőkre, alkalmazottakra
- az eljárásba bevont Közreműködőkre – a Közreműködők megbízásának tartalma szerint –,
- az eljárásba bevont önkormányzati bizottságokra, szervezeti egységekre az ajánlatkérő nevében eljáró döntéshozó személyekre
- az ajánlatok értékelésével és elbírálásával kapcsolatos szakmai javaslatok kidolgozásában (bírálatban) résztvevő személyekre, (Bíráló Bizottság)
- a közbeszerzési eljárásban egyéb résztvevő személyekre. (pl. Közreműködők)
- az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadóira

### **4 A Szabályzat tárgyi hatálya**

a) A Szabályzat hatálya kiterjed a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó Ajánlatkérői beszerzésekre, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a mindenkor érvényes éves költségvetési törvényben megállapított értékhatárt.

## **5 A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok**

a) A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban bejelentést tenni az ajánlatkérőnek, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel, ill. tényről tudomása van. A bejelentést a Közbeszerzőnek kötelessége a tőle elvárható gondossággal megvizsgálni és amennyiben szükséges a Kbt. szerinti intézkedéseket megtenni, ill. a döntéshozóknak döntési javaslatokat kidolgozni.

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

### **1. A közbeszerzési eljárások tervezése és az éves statisztikai összegzés**

a) A Kbt-ben rögzített feltételeknek megfelelő közbeszerzési terv, az előzetes összesített tájékoztató és az éves statisztikai összegzés elkészítéséről és a jogosultak részére történő megküldéséről a Közbeszerzőnek kell gondoskodnia. Az elkészített közbeszerzési tervet a Képviselő-testület, hagyja jóvá.

### **2. Résztvevők a közbeszerzési eljárásban**

a) Az eljárás minden szakaszában biztosítani kell a Kbt. szerint megkövetelt szakértelmet.

b) Az eljárás megindításakor a Közbeszerző javaslatai alapján az Ajánlatkérő kötelezettsége meggyőződni arról, hogy a vonatkozó szabályok értelmében szükséges összes résztvevő személy és szervezet kijelölése megtörtént.

c) Amennyiben az eljárás a Kbt. és a Szabályzat szerinti bármely szakasza olyan közbeszerzési szakértelmet igényel, amely másként megfelelően nem biztosítható, illetve jogszabályi előírás miatt kötelező megfelelő (pl.: független hivatalos közbeszerzési tanácsadó) végzettséggel rendelkező személyt vagy szervezetet igénybe venni, továbbá a beszerzés ill. az eljárás sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága vagy egyéb ok miatt az indokolt, Közreműködőként bevonható más külső személy vagy szervezet.

d) Az eljárásba Közreműködő bevonásáról a Közbeszerző javaslatára egyéb beszerzési szabályok figyelembevétele mellett a polgármester dönt.

e) A Közreműködővel megbízási szerződést kell kötni, a szerződéstervezet előkészítése, egyeztetése, a szerződés érvényesülésének ellenőrzése a Közbeszerző feladata.

f) A Közreműködőt tevékenységéért megbízási díj illeti meg és a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. és a vele kötött megbízási szerződés szerint felel.

g) Amennyiben az eljárásba Közreműködő kerül bevonásra, ebben az esetben közbeszerző, Szabályzat szerinti eljárási kötelezettségét, vagy egy részét a Közreműködő által, a vele kötött megbízási szerződés szerint is biztosítani lehet.

### **3. A közbeszerzési eljárás előkészítése**

a) Az ajánlatkérői kötelezettségvállalások szakmai előkészítőjének kötelessége megvizsgálni a kötelezettségvállalás Kbt. hatálya alá való tartozást.

Amennyiben a Kbt. alapján vélelmezhetően közbeszerzési eljárás szükséges, arról a Közbeszerzőt értesíteni kell, aki köteles megvizsgálni a kötelezettségvállalás körülményeit és szükség esetén megkezdeni a közbeszerzés előkészítését a kötelezettségvállalások szakmai előkészítőjével együttműködve.

b) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott hivatali szervezeti egység vezetői felelősek a kötelezettségvállalás Kbt. szerinti kötelezettségek teljesítésének elmaradásaért, valamint az egybeszámítás követelményének figyelemmel kísérése és érvényesítése is ezen szervezeti egység vezetőinek a felelősségét képezi.

c) A Közbeszerző köteles az eljárás elindítása előtt megvizsgálni a tudomására jutott kötelezettségvállalások alapján a Kbt. szerinti egybeszámítási kötelezettség fennállását.

d) Az Ajánlatkérő működése és döntései alapján a Közbeszerző a felelőse a Kbt-ben foglalt, a közbeszerzési eljárások lefolytatásához szükséges előkészítő és adminisztratív munkák elvégzésének, Közreműködő esetén egyes feladatok elvégeztetésének – a Közreműködővel kötött megbízási szerződés alapján.

e) A Közbeszerző feladata különösen:

- javaslatot tenni a Közbeszerzési Testületnek a közbeszerzés becsült értékére, ezzel összefüggésben a közbeszerzési eljárás rendjére,
- gondoskodni az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívás, a dokumentáció, elkészítéséről és annak Kbt. szerint meghatározott formában és időben történő közzétételéről;
- a közbeszerzési eljárásban kikötött ajánlati biztosíték, hirdetmény díjak és egyéb pénzügyi feladatok tekintetében szükséges pénzügyi intézkedések megtételéről, a határidők betartásáról gondoskodni;
- biztosítani, hogy az ajánlatok érkezése, bontása, kezelése és bírálata során a Kbt. rendelkezései maradéktalanul érvényre jussanak;
- biztosítani a Közbeszerzési Testület és a Bíráló Bizottság jogszerű és hatékony működéséhez szükséges szakmai háttér;
- elősegíteni az ajánlatok elbírálására vonatkozó döntés Kbt. szerint időben történő megtörténtét és biztosítani a döntések ajánlattevőkkel történő közlését;
- felügyelni a közbeszerzési eljárás során, hogy folyamatosan érvényesüljenek a Kbt. rendelkezései;
- az előkészítő munkájáról bármely eljárási szakaszban a Kbt-ben és jelen Szabályzatban meghatározott körben és módon köteles tájékoztatni szervezeteket és személyeket.

#### **4. A Közbeszerzési Testület feladata, működése**

- a) Teljes felelősséggel a közbeszerzési eljárások során döntéseket hozni, amely során az Ajánlatkérő illetve az általa képviselt érdekeinek érvényesülését vizsgálnia és biztosítania az eljárás lebonyolítása során, a jogi, gazdasági, pénzügyi, műszaki és egyéb feltételrendszerek alapján.
- b) A Közbeszerző javaslata alapján az eljárás megindításáról szóló döntésével egyidejűleg köteles az ajánlatok elbírálásához és az eljárás lefolytatásához – a Kbt-ben meghatározott – egyéb eljárási döntések meghozatalához, előkészítéséhez legalább 3 tagból álló – de mindig páratlan számú –, Bíráló Bizottságot létrehozni.
- d) Figyelemmel kíséri és betartja az eljárási határidőket, amelyekért a feladatával összefüggésben felelősséggel tartozik.
- e) A döntések meghozatalánál a nyilvánosságra vonatkozó szabályokat biztosítani
- f) A döntéshozatali eljárásainál az Önkormányzat SZMSZ szerinti bizottságok működési rendjére vonatkozó előírások és a Kbt betartását biztosítani (összehívás, ülések tartása, jegyzőkönyv vezetése stb.)
- g) Az eljárások során a jogszerű és hatékony működéséhez szükséges szakmai és technikai háttér biztosításáról, valamint az ülésről jegyzőkönyv elkészítéséről és hitelesítéséről az eljárás lezárásáig, illetve jogorvoslati eljárás esetén az eljárást lezáró döntésig a Közbeszerző köteles gondoskodni.
- c) Az ülésein részt vehetnek a tárgyi közbeszerzési eljárása során annak bármely szakaszában bevont személyek és szervezetek képviselői, tanácskozási joggal.

#### **5. A közbeszerzési eljárás megindítása**

- a) A rendelkezésre álló és a beszerzés finanszírozásához szükséges anyagi fedezet ismeretében, a Képviselő-testület bármelyik tagja, a Közbeszerzési Testület képviselője, a polgármester által jegyzett előterjesztés alapján, a közbeszerzési eljárás megindításáról a Közbeszerzési Testület dönt.
- b) Közbeszerzési Testület eljárás megindító döntését követően a különböző dokumentumok Kbt. szerinti közzététele és esetlegesen szükséges értesítések megtétele a Közbeszerző feladata.

#### **6. A Bíráló Bizottság létrehozása, tagjai, feladata, működése**

- a) A Bíráló Bizottsági tagok a felkérés elfogadása és a jelen Szabályzat *1-2. számú mellékleteknek* megfelelő nyilatkozatot kell tenniük a Kbt. vonatkozó szabályainak való megfelelés igazolása érdekében. A nyilatkozatok megtételétől kezdve bizottsági tagnak minősülnek és felelősségük is kezdetét veszti. A Bíráló Bizottság tagok megbízatása ennek megfelelően a Közbeszerzési Testület által történő visszavonásig, elutasításig a tárgyi eljárásban az eljárást lezáró döntés meghozataláig, ill. a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig tart, amely nem érinti a Kbt. szerinti felelősségi követelményeket.
- b) A Bíráló Bizottság tagjait elsődlegesen a Polgármester Hivatal köztisztviselőinek, az Önkormányzati Intézmények munkatársainak, továbbá a tárgyi eljárásban Közreműködő jelölésével – a Kbt. vonatkozó szabályainak figyelembevételével – kell biztosítani. A Bíráló Bizottság javasolt tagjai a felkérés elfogadása esetén, tudomásul veszik, hogy a

Közbeszerző által elkészített Bíráló Bizottsági üléstervezet ill. a későbbiekben a Bíráló Bizottság által elfogadott ülésnapok szerint és szükség esetén megjelenni kötelesek

c) A Bíráló Bizottság feladatai különösen:

- megvizsgálja és értékeli az ajánlatokat;
- figyelemmel kíséri és betartja az eljárási határidőket, amelyekért a feladatával összefüggésben felelősséggel tartozik
- megállapítja a kiküldésre kerülő esetleges hiánypótlás tartalmát és az esetleges ajánlat magyarázatára, kiegészítésére vonatkozó felhívások tartalmát
- javaslatot tesz az érvénytelenség megállapítására és a kizárásra, valamint az ajánlattevőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról, ill. alkalmatlanságáról;
- az eljárás lezárásához döntési javaslatot készít elő a Közbeszerzési Testület részére
- ellátja a Közbeszerzési Testület által és a Kbt. alapján a hatáskörébe utalt egyéb feladatokat;

d) A Bíráló Bizottság minden ülésén levezető elnököt választ, aki az önkormányzati bizottsági elnökökre vonatkozó jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik az ülés vezetés tekintetében. Ettől függetlenül a Bíráló Bizottság tagjainak egyénileg kell értékelniük az ajánlatokat. Az ülés a szakmai érvek egyeztetésére, közös illetve eltérő álláspont(ok) rögzítésére hivatott.

e) A Bíráló Bizottság összehívását a Közbeszerző, a Közbeszerzési Testület képviselője, bármelyik Bíráló Bizottsági tag kezdeményezheti, bármilyen rendelkezésre álló eszközzel, de elsődlegesen írásban, figyelembe véve az eljárási határidőket és egyéb szabályok betartását.

f) Az Ajánlatkérő által a közbeszerzési eljárásba jelölt Bíráló Bizottsági tag akadályoztatása esetén a kellő tagszám biztosítása érdekében a helyettesítéséről intézkedni a Közbeszerzési Testület által jóváhagyott póttag bevonásával a Közbeszerző feladata.

g) A Bíráló Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek az Ajánlatkérő tárgyi közbeszerzési eljárása során annak bármely szakaszában bevont személyek és szervezetek képviselői.

h) A Bíráló Bizottság tagjai egyéni döntési javaslatot tesznek, azonban tagjainak egyetértése esetén közös döntési javaslatot fogalmazhatnak meg.

i) A Bíráló Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ülésen elhangzottak lényegét, valamint a bizottság egységes és/vagy tagonkénti szakmai álláspontját és egyértelmű döntési javaslatait.

j) A Bíráló Bizottság álláspontjának, döntési javaslatainak szakszerű kialakítása elősegítése érdekében korlátlan számú ülést tarthat.

k) A Bíráló Bizottság jogosult minden a Kbt. alapján szükséges közbenső – az elbíráláshoz szükséges – ún.:eljárási döntés meghozatalára, amely különösen, a kiküldésre kerülő hiánypótlás tartalmára és az esetleges ajánlat magyarázatára, kiegészítésére vonatkozó felhívások tartalmának meghatározására irányul.

m) Az eljárást lezáró döntési javaslat(oka)t tárgyaló ülés jegyzőkönyvének részét képezik a bizottsági tagok indoklással ellátott és általuk aláírt egyéni bírálati lapjai.



l) A tárgyi eljárás egyéni bírálati lapjára vonatkozó megkötés nem adható annak tartalmára a Kbt. szabályait kell megfelelően alkalmazni.

m) A Bíráló Bizottság tagjainak álláspontjáról készült jegyzőkönyvet a bizottsági tagok aláírásukkal hitelesítik.

n) A Bíráló Bizottság jogszerű és hatékony működéséhez szükséges szakmai és technikai háttér biztosításáról, valamint az ülésről jegyzőkönyv elkészítéséről – legkésőbb a Közbeszerzési Testület részére történő megküldés időpontjáig – a Közbeszerző köteles gondoskodni.

## **7. Az ajánlatok bontásával kapcsolatos feladatok**

a) Az ajánlatok bontása során az alábbi feladatok a Kbt. vonatkozó részében meghatározottak szerint történhetnek, amelyekért a Közbeszerző a felelős:

- az ajánlattételi határidő figyelése, betartása
- az ajánlatok bontásánál részt vevő személyek ellenőrzése,
- a jelenlét dokumentálása
- az ajánlatok bontásának az ajánlattételi határidő lejártát követő haladéktalan megkezdése,
- az ajánlattételi határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat bontása – azok érkezési sorrendjében – és ezekből a Kbt-ben meghatározott ajánlati adatok ismertetése
- az ajánlattevők tájékoztatása
- az ajánlatok bontásáról és ismertetéséről a Kbt-ben szabályozottaknak megfelelő jegyzőkönyv készítése, hitelesítettése és megküldése ajánlattevők részére

b) Az ajánlatok bontásakor az ajánlatkérő részéről legalább 2 fő részvétele szükséges, a létszám biztosítása a Közbeszerző feladata.

c) A bontásról készült jegyzőkönyvet az Ajánlatkérő, illetve az általa az eljárásba bevont résztvevő személyek hitelesítik.

d) Az ajánlatok bontásáról jelenléti ívet kell felvenni.

e) Az elkésett ajánlatok esetében az elkészttség tényét az átvételi elismervényen és a bontási eljárás befejezéséig érkezett ajánlatok esetében bontásról készült jegyzőkönyvben, ez időpont után érkezett ajánlatok esetében hivatalos feljegyzésben a Közbeszerzőnek kell megállapítania az elkészttség megítélését megalapozó körülmények, tények feltüntetésével.

f) Az elkésett ajánlatokat bontatlanul kell megőrizni.

## **8. Ajánlatok értékelésével és elbírálásával kapcsolatos feladatok**

- a) Ajánlatkérő döntéseivel a Bíráló Bizottság és a Közbeszerzési Testület működtetésével és a jelen Szabályzat megalkotásával folyamatosan biztosítja a Kbt. által meghatározott vizsgálati és értékelési feladatok érvényesülését.
- b) Az ajánlatok értékelésével és elbírálásával kapcsolatos feladatok jogszerű és hatékony ellátásához szükséges szakmai és technikai háttér biztosításáról, valamint az egyéb szükséges értesítések megtételéről az eljárás befejezéséig a Közbeszerző köteles gondoskodni.
- c) A Bíráló Bizottsági tagok elsődlegesen bizottsági ülés keretében az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, a dokumentáció, egyéb releváns dokumentumok, a jelen Szabályzat és Kbt. figyelembevételével megvizsgálják a benyújtott ajánlatokat, és elvégzik a bírálat elősegítéséhez szükséges – kiemelten jelen Szabályzat II. fejezet 6. pont szerinti - feladatokat.
- d) Közbeszerzési Testület az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, a dokumentáció, a jelen Szabályzat és Kbt. figyelembevételével, valamint az írásos Bíráló Bizottsági javaslatok alapján megvizsgálja a benyújtott ajánlatokat, és elvégzi a döntéshez szükséges jelen Szabályzat II. fejezet 4. pont és a Kbt. szerinti feladatokat.
- e) Amennyiben az ajánlatkérő számára legkedvezőbb ajánlatban megjelölt ellenszolgáltatás is meghaladja a rendelkezésre álló pénzügyi fedezetet, a Közbeszerzési Testület, a Bíráló Bizottság és a Közbeszerző pénzügyi fedezet biztosítása érdekében, illetve eredménytelenségre tett javaslatai alapján dönt.

## **9. Eredményhirdetéssel kapcsolatos feladatok**

- a) A közbeszerzési eljárás eredményhirdetése során az alábbi feladatok végrehajtásáért a Kbt. vonatkozó részében meghatározottak szerint a Közbeszerző a felelős:
- az eredményhirdetési határidő figyelése, betartása
  - ajánlattevők szükséges értesítése
  - az eredményhirdetésnél részt vevő személyek ellenőrzése,
  - a jelenléti ív aláírása
  - írásbeli összegzés elkészítése és ismertetése az ajánlattételi határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat alapján elvégzett vizsgálat megállapításairól és a bírálatról
  - az eredményhirdetésen részt vevő ajánlattevők képviselőinek az írásbeli összegzés dokumentált átadása, a jelen nem lévő ajánlattevők részére annak megküldése
  - az esetleges ajánlattevői kérdésekre történő tájékoztatás megadása
  - az eredményhirdetésről és ismertetéséről jegyzőkönyv készítése, hitelesítettése és megküldése ajánlattevők részére
  - az érvényes ajánlatot tevő kérésére tájékoztatás adása a nyertes ajánlat jellemzőiről és az általa tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről, figyelembe véve a nyertes ajánlattevő üzleti titokhoz fűződő érdekeit is.
  - egyéb szükséges értesítések megtétele
- b) Az eredményhirdetésnél az ajánlatkérő részéről legalább 2 fő részvétele szükséges, a létszám biztosítása a Közbeszerző feladata.

c) Az eredményhirdetésről készült jegyzőkönyvet az ajánlatkérő részéről résztvevők hitelesítik.

## **10. Szerződéskötéssel kapcsolatos feladatok**

a) Az eredményes közbeszerzési eljárás lezárásaként a szerződéskötés előkészítése és lebonyolítása során az alábbi feladatok végrehajtásáért a Kbt. vonatkozó részében meghatározottak szerint a Közbeszerző a felelős:

- az szerződéskötési határidő figyelése, betartása
- ajánlattevő szükséges értesítése
- a szerződéstervezet egyeztetése, az eljárásban az ajánlatkérő és ajánlattevő által rögzített feltételek a szerződésben történő érvényesülésének biztosítása,
- a fentieknek megfelelő szerződés előkészítése aláírásra

b) Egyebekben a szerződés megkötésére az Ajánlatkérő kötelezettségvállalási rendje az irányadó.

## **11. Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok**

a) A Közbeszerzési Döntőbizottságnál (vagy általa) kezdeményezett jogorvoslati kérelem esetén, annak tudomásra jutását követően haladéktalanul, legkésőbb 1 munkanapon belül a Közbeszerző köteles a szükséges intézkedéseket megkezdni.

b) A Közbeszerző köteles soron következő bizottsági ülésen tájékoztatni a Bíráló Bizottságot ill. Közbeszerzési Testület a tudomására jutott jogorvoslati eljárásról.

c) A Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül a Közbeszerző állítja össze és küldi meg az érintett közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

d) A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az ajánlatkérő képviselőjében a Közbeszerző jár el.

e) A Közbeszerzési Döntőbizottság kedvezőtlen döntését követően az adott közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó alternatív döntési javaslatot a Közbeszerző a döntőbizottsági határozat kézhezvétele után ésszerű határidőn belül köteles a Közbeszerzési Testület elé terjeszteni. A Közbeszerzési Testület döntésének és a Kbt. eljárási szabályainak megfelelően kell a továbbiakban a Közbeszerzőnek eljárnia.

f) Az Ajánlatkérőt a polgármester javaslata alapján az esetleges további bírósági eljárásban az Ajánlatkérő által megbízott más jogi képviselő képviseli. Az első fokon eljáró bíróság határozata elleni jogorvoslat tekintetében a jogi képviselőt ellátó, a jogorvoslati eljárás határidő előtt ésszerű, döntéshozatalra alkalmas időpontban belül tesz írásbeli javaslatot az Ajánlatkérő ill. Közbeszerzési Testület részére.

g) Az Ajánlatkérő által kezdeményezett jogorvoslati eljárást a Közbeszerző, vagy megbízott jogi képviselő készíti elő.

h) A jogorvoslati eljárással érintett közbeszerzési eljárás dokumentumait legalább 5 évig – a jelen Szabályzat II. fejezet 12. pontjában foglaltak figyelembevételével – meg kell őrizni.

## **12. A dokumentálás rendje**

a) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatos minden esemény írásban – a Kbt. ben foglaltaknak megfelelően – történő dokumentálásáért a Közbeszerző a felelős.

b) A közbeszerzési eljárás befejezését követően adott esetben a Közreműködő által készített rendelkezésre álló és nála lévő dokumentumokat a Közbeszerző kötelezettsége átvenni, amely a Közreműködő teljesítésének részét képezi.

c) A közbeszerzési eljárás iratait a Kbt. és az Ajánlatkérő Iratkezelési Szabályzata szerint kell kezelni.

## **13. A belső ellenőrzés rendje**

a) A közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat a külön jogszabályban ill. az Ajánlatkérő belső ellenőrzésére meghatározott rendszerben ellenőrizni kell. Az ellenőrzés kiterjedhet különösen:

- a becsült érték megállapításánál betartották-e a Kbt.-ben foglaltakat
- vizsgálták-e és írásban nyilatkoztak-e az ajánlatkérő nevében eljáró és eljárásba bevont személyek, szervezetek az összeférhetetlenségről
- a közbeszerzési eljárások dokumentálása a Kbt.-ben rögzítetteknek megfelelően
- az ajánlatok elbírálása során a
  - bírálati szempontokat betartották-e
  - kizáró okok fennállását vizsgálták-e
- az ajánlattevők alkalmasságára, annak igazolására vonatkozó előírások betartását ellenőrizték-e
- a szerződés megkötésére az ajánlati felhívás, dokumentáció és az ajánlat tartalmának megfelelően került-e sor
- a Közbeszerzési Értesítőben az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről tájékoztató határidőben történő közzétételéről intézkedtek-e
- a szerződés módosításáról, teljesítéséről a Közbeszerzési Értesítőben határidőn belül tájékoztatót közzétettek-e
- elkészítette-e az éves statisztikai összefoglalást az ajánlatkérő és azt határidőn belül megküldte-e a Közbeszerzési Hatóságnak
- az éves Közbeszerzési terv határidőben történő elkészítése

## 14. Összeférhetetlenség és üzleti titok, felelősség

- a) A közbeszerzési eljárás előkészítésében és bírálatában nem vehet részt az, akinek személyében a Kbt. ben foglalt összeférhetetlenség áll fenn.
- b) Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai során, annak bármely szakaszában bevont személy – az eljárás megkezdése előtt – az összeférhetetlenségre és az eljárásban tudomásukra jutott titkok megőrzésére vonatkozóan kötelesek legalább az *1. sz. melléklet* szerinti nyilatkozatot megtenni és felelősséget vállalni.
- c) Az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai során a Bíráló Bizottsági tagokra a vonatkozó jogszabályok alapján kártérítési felelősség hárul, ezért a *2. sz. melléklet* szerinti „felelősségi nyilatkozatot” is kötelesek tenniük.
- d) A közbeszerzési eljárásban a Kbt. és a végrehajtására szolgáló egyéb jogszabályok, belső szabályzatok érvényesülését a közbeszerzési eljárás megvalósításában résztvevő, feladat- és hatáskörüknek megfelelő minden, - az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban - résztvevő személynek és szervezetnek biztosítani kell. Ezen szabályok megsértése esetén, a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartoznak.
- e) A hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve Közreműködő felelősségéről szóló helytállási kötelezettséget a velük kötött megbízási szerződésekben rögzíteni kell.
- f) Amennyiben a kár bekövetkezése, az eljárás iratai, valamint az esetleges elmarasztaló határozatok alapján több személy vagy szervezet magatartására vezethető vissza, akkor a felelősség megosztása során a következő szempontokat kell érvényesíteni:
- ha az eljárásban Közreműködő vett részt, akkor a kártérítési felelősség elsősorban őt terheli
  - ha az állapítható meg, hogy a hiba illetve az előírások vagy a Szabályzat megsértése az eljárás valamely konkrét szakaszában történt, akkor az annak a szakasznak a végrehajtásáért felelős személyek felelősségét kell megállapítani vétkességük arányában
- g) A titoktartási kötelezettség megszegése miatt minden, az eljárásban részt vevő személy, szervezet felelősséggel tartozik.

## 15. Egyebek

### a) A Közbeszerző kivételes feladatai:

A Közbeszerző saját hatáskörben eljárva elvégezheti az eljárás bármely szakaszában a Kbt. betartásával és a Közbeszerzési Testület, a Bíráló Bizottság, adott esetben a Közreműködő haladéktalan értesítése mellett az alábbiakat:

- a kizáró okok, az alkalmasság és a bírálati szempontok kivételével pontosítást, javítást az eljárás dokumentumaiban,
- észlelt jogszabálysértő rész módosítását, az eljárás dokumentumaiban
- indokolt esetben az ajánlattételi határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja
- indokolt esetben az ajánlati/ajánlattételi/résztvételi felhívást az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja
- kiegészítő tájékoztatást adhat (pl. ajánlattevőknek )

**b) Beszerzések hatékonyságának elősegítése:**

A közbeszerzési eljárásban mindig vizsgálni kell az ajánlati biztosíték kikötésének lehetőségét. – érvényesítése érdekében a közbeszerzési dokumentumokban ezen kitélt szerepeltetni kell. –

A közbeszerzési eljárásban mindig vizsgálni kell – érvényesítése érdekében a közbeszerzési dokumentumokban ezen kitélt szerepeltetni kell – a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlatot tevővel a szerződéskötés lehetőségét.

A fenti szempontok érvényesítésétől csak megfelelő indokkal lehet eltekinteni, amelyet a döntéshozatali dokumentumokba rögzíteni kell.

**c) Esélytudoatosság érvényesítése:**

A közbeszerzési eljárások során az alábbi esélytudoatos lépések figyelembevételével kell eljárni:

- a döntés előkészítés és a végrehajtás során az esélyegyenlőségi szempontokat lehetőleg mindig vizsgálni kell
- a döntés előkészítés és a végrehajtás során az esélyegyenlőségi szempontokat autentikusan képviselő szervezetek, személyek bevonását elő kell segíteni
- nem lehetnek az esélyegyenlőségi szempontokat autentikusan képviselő szervezetek, személyek által rögzítettekkel ellentétesek, a
  - döntés előkészítő dokumentumok
  - döntések
  - nyilvánosság biztosításának megvalósítása
  - beszerzés megvalósítása

**d) Tárgyalásos eljárások során alkalmazandó helyi lebonyolítási szabályok:**

A tárgyalásos közbeszerzési eljárásban a tárgyaláson a Bíráló Bizottság részvételét lehetőleg biztosítani kell.

A tárgyalásos közbeszerzési eljárásban a tárgyalás lebonyolítása a Kbt. vonatkozó részében meghatározottak szerint történhet, amelyért a Közbeszerző a felelős.

**e) Beszerzés a központosított közbeszerzési eljárás alapján:**

A központosított közbeszerzési eljárás alkalmazása esetén a Bíráló Bizottság megalakítására nincs szükség. A központosított közbeszerzéshez történő csatlakozásról az eljárás megindításáról jelen Szabályzat II. fejezet 5. pontban megfogalmazottakkal összhangban kell eljárni.

A döntést követően a végrehajtásért a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a Közbeszerző a felelős.

**f) Az ajánlati biztosíték kezelése:**

Az ajánlati biztosíték a Kbt. alapján teljesíthető.

A készpénz befizetés esetén az ajánlati biztosíték összegét a költségvetési elszámolási számlán elkülönítetten kell nyilvántartani ennek végrehajtásáért a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott hivatali szervezeti egység felelős.

**g) Nyilvánosság biztosítása:**

A Kbt. szerinti nyilvánosság biztosítása érdekében szükséges intézkedések (pl.: megjelentetés a KÉ-ben, a TED-ben, a város hivatalos honlapján, a hivatali hirdetménytáblán) megtételéről, a határidők betartásáról a Közbeszerző köteles gondoskodni, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- ajánlati felhívás
- tájékoztató az eljárás eredményéről
- hirdetmény a szerződéskötésről
- tájékoztató a szerződés teljesítéséről

**h) A Szabályzat alkalmazási kötelezettsége:**

A jelen Szabályzat II. fejezet 3. pontban megfogalmazottakkal összhangban az Ajánlatkérő közbeszerzési eljárásai során, annak bármely szakaszában bevont személy és szervezet, köteles a vonatkozó jogszabályok mellett, a jelen Szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőle elvárható gondossággal eljárni.

A Szabályzatban meghatározásra nem került kérdésekben a Kbt. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

### **III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Közbeszerzési Szabályzat és az 1.-2. sz. alatti mellékletei a Nagykőrös Város Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2016. (.....) önkormányzati határozata értelmében lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően megkezdett közbeszerzésekre és e közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre és jogorvoslati eljárásokra kell alkalmazni.

**Nagykőrös, 2016. ....**

.....  
**Dr. Czira Szabolcs**  
**polgármester**

Melléletek:

**1.sz. melléklet**

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat

**2.sz. melléklet**

Felelősségi nyilatkozat



ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név: .....

Lakcím: .....

mint a közbeszerzési eljárásban közszolgálati jogviszony alá tartozó közreműködő  
mint a Bíráló Bizottság tagja  
mint külső megbízott közreműködő (pl. hivatalos közbeszerzési szakértő, lebonyolító, jogi szakértő)

..... tárgyú közbeszerzési  
eljárársban

a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) a 25.§ (6) bekezdése alapján

**kijelentem,**

hogy Nagykőrös Város Önkormányzata a Kbt. alapján, mint ajánlatkérő érdekében lebonyolításra tervezett fenti tárgyú közbeszerzési eljárásban, velem szemben a Kbt. 25. § -ában meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott ~~jutott~~ információt a Ptk. 2:4781.§ (3) bekezdésében §-ban meghatározott ak alapján, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos közbeszerzői titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napon írom alá.

Nagykőrös, 20 . ....

.....  
aláírás

FELELŐSSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott

Név: .....

Lakcím: .....

Nagykőrös Város Önkormányzata, mint ajánlatkérő érdekében a 2015. évi CXLI. törvény  
Kbt. alapján lebonyolításra tervezett

..... tárgyú közbeszerzési eljárásban,

mint a Bíráló Bizottság tagja,

elismerem és tudomásul veszem, hogy az eljárás során tanúsított tevékenységem alapján a  
Ptk. és a vonatkozó jogszabályok alapján kártérítési felelősséggel tartozom .

Nagykőrös, 20.....

.....  
aláírás

## **Közbeszerzésekhez kapcsolódó legfontosabb jogszabályok felsorolása**

**2015. évi CXLI. törvény** a közbeszerzésekről

**272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet** a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről

**257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet** a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

**308/2015. (X.27.) Korm. rendelet** A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről

**310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet** a tervpályázati eljárásokról

**322/2015 (X.30.) Korm. rendelet** az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól

**46/2015 (XI.2.) MvM rendelet** a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadók előzetes regisztrációjáról

**2155/2001. (VI. 20.) Korm. határozat** az elektronikus közbeszerzés rendszerének koncepciójáról és a létrehozásával kapcsolatban szükséges intézkedésekről szóló 2146/2000. (VI. 30.) Korm. határozat módosításáról

**2146/2000. (VI. 30.) Korm. határozat** az elektronikus közbeszerzés rendszerének koncepciójáról és a létrehozásával kapcsolatban szükséges intézkedésekről

**257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet** a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

**A BIZOTTSÁG 2007. november 28-i 213/2008/EK RENDELETE** a közös közbeszerzési szószedetről (CPV) szóló 2195/2002/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet módosításáról és a közbeszerzési eljárásokról szóló 2004/17/EK és 2004/18/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvnek a CPV felülvizsgálata tekintetében történő módosításáról

**A BIZOTTSÁG 2011. augusztus 19-i 842/2011/EU VÉGREHAJTÁSI RENDELETE** a közbeszerzési hirdetmények közzétételére használandó hirdetményminták létrehozásáról és az 1564/2005/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről

**2195/2002/EK rendelet** a Közös Közbeszerzési Szójegyzékről

**2151/2003/EK rendelet** a Közös Közbeszerzési Szójegyzékről szóló módosításáról