

***Gáborjánháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2015.(II.10.)  
határozata a közbeszerzési és beszerzési szabályzatról***

---

Gáborjánháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztésnek megfelelően közbeszerzési és beszerzési szabályzatot alkot, egyúttal hatályon kívül helyezi a képviselő-testület 47/2011.(XII.7.) határozatával elfogadott közbeszerzési és beszerzési szabályzatot.

Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a szabályzat aláírására.

Határidő: 2015. február 19.

Felelős: Pantó László polgármester

# ..... **KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**

## **KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

### *T E R V E Z E T*

#### **I. fejezet Általános rendelkezések**

- 1.) E szabályzat hatálya kiterjed
  - a) ..... Község Önkormányzata (továbbiakban: önkormányzat) közbeszerzéseire,
  - b) az önkormányzat egyéb beszerzéseire, a 2. pontban foglalt kivételekkel.
- 2.) E szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni:
  - a) azon beszerzések esetében, amelyek teljesítésére egy meghatározott személy képes, illetve a beszerzés tárgyának sajátos természete miatt korlátozott számú ajánlattevő alkalmas a szerződés teljesítésére,
  - b) rendkívüli sürgősség indoka esetében (különösen életveszély vagy baleset elhárítás, kárenyhítési kötelezettség). Ebben az esetben a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények nem eredhetnek a beszerző mulasztásából,
  - c) azon beszerzés esetében, amelynél a beszerzés tárgya az önkormányzat részéről jogszabály vagy képviselő-testületi döntés alapján kötelezően ellátandó közfeladat illetve közszolgáltatás ellátására irányul és amelynek beszerzésére az önkormányzat intézményével vagy társulásával köt szerződést,
  - d) azon megismételt beszerzések esetén, amelynél az első körben lefolytatott eljárás eredménytelenül zárul,  
**Rédics**
    - e) azon beszerzések esetén, amelyek becsült értéke nem haladja meg szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetén a nettó 1.500.000,- forintot; építési beruházás esetén pedig a nettó 3.000.000,- forintot.
  - Resznek**
    - e) azon beszerzések esetén, amelyek becsült értéke nem haladja meg szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetén a nettó 1.250.000,- forintot; építési beruházás esetén pedig a nettó 2.000.000,- forintot.
  - Rédics és Resznek kivételével**
    - e) azon beszerzések esetén, amelyek becsült értéke nem haladja meg szolgáltatás megrendelése és árubeszerzés esetén a nettó 1.000.000,- forintot; építési beruházás esetén pedig a nettó 1.500.000,- forintot.
- 3.) A közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárások lefolytatásánál a közbeszerzésekről szóló törvény (a továbbiakban: Kbt.) és végrehajtási rendeletei, az államháztartásról szóló törvény és végrehajtási rendeletei, valamint e szabályzat rendelkezései az irányadók.
- 4.) E szabályzatban foglalt fogalmakon eltérő rendelkezés hiányában a Kbt-ben foglaltakat kell érteni.
- 5.) E szabályzat alkalmazásakor beszerzés: A Kbt-ben meghatározott értékhatárt el nem érő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés.
- 6.) Az egyéb beszerzésekre a Kbt-ben a becsült érték számításánál előírt egybeszámítási rendelkezéseket nem kell alkalmazni.

#### **II. fejezet A közbeszerzési eljárás szabályai**

## 1. cím: a közbeszerzési eljárásban közreműködők feladata, hatásköre, felelőssége

Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, a közbeszerzési eljárás lefolytatása során

- A. A képviselő-testület:
- 1.) Dönt – határozat formájában és/vagy költségvetési rendeletében - a közbeszerzés tárgyát képező beszerzésről, fejlesztésről; biztosítja annak anyagi fedezetét.
  - 2.) Elkészíti, szükség szerint módosítja az éves közbeszerzési tervet.
  - 3.) A közbeszerzési eljárások lefolytatása során
    - a) dönt a közbeszerzési eljárást megindító dokumentum tartalmáról, annak módosításáról, visszavonásáról,
    - b) dönt a központosított közbeszerzéshez csatlakozásról, más ajánlatkérő meghatalmazásáról,
    - c) név szerinti szavazással meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést.
  - 4.) Megalkotja a közbeszerzési szabályzatot.
- B. A polgármester (akadályoztatása esetén az alpolgármester, vagy a meghatalmazott képviselő):
- 1.) Elkészíti az éves statisztikai összefoglalót.
  - 2.) Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet kérhet fel.
  - 3.) Megteszi a központosított közbeszerzés lebonyolításához szükséges intézkedéseket.
  - 4.) A jegyző egyetértésével dönt a bírálóbizottsági tagok személyéről, hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonásáról.
  - 5.) Elkészíti a közbeszerzési eljárás lefolytatásához szükséges műszaki dokumentációt.
  - 6.) Részt vesz a konzultáción, a helyszíni szemlén, megadja a kiegészítő tájékoztatást.
  - 7.) Részt vesz az ajánlatok bontásán, ismerteti a beérkezett ajánlatokat.
  - 8.) Meghozza az ajánlatok érvényességének megállapításához szükséges döntéseket pl. hiánypótlási felhívást bocsát ki, tájékoztatást, további adatokat kér.
  - 9.) Tárgyalásos eljárás esetén lefolytatja az ajánlattevőkkel a tárgyalást.
  - 10.) Az eljárás nyertesével megkötöti a szerződést.
  - 11.) Teljesíti a Kbt-ben előírt tájékoztatási kötelezettséget.
  - 12.) Közzéteszi a Kbt-ben meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat.
  - 13.) Felügyeli a szerződés szerinti teljesítést, indokolt esetben módosítja a szerződést.
- C. A közbeszerzési bírálóbizottság:
- 1.) Javaslatot tesz a közbeszerzési eljárást megindító dokumentum tartalmára.
  - 2.) Tagjai jogosultak részt venni a konzultáción, a helyszíni szemlén, az ajánlatok bontásán, szakmai segítséget nyújtanak a kiegészítő tájékoztatás megadásához.
  - 3.) Ellenőrzi a beérkezett ajánlatokat, javaslatot tesz az eljárás lefolytatásával és eredményének megállapításával kapcsolatos döntések meghozatalára.
  - 4.) Az ajánlattevőkkel lefolytatott tárgyaláson folyamatosan segíti a polgármestert, ellenőrzi a közbeszerzési eljárás törvényességét, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
  - 5.) A polgármester kérésére véleményt nyilvánít a közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos kérdésekben.
- D. A gazdasági vezetői feladatokat ellátó személy:
- 1.) Előkészíti a közbeszerzési tervet, gondoskodik annak közzétételéről.

- 2.) Az éves költségvetés, illetve a teljesült kifizetések alapján értesíti a közbeszerzési ügyintézőt az egybeszámítási kötelezettség miatt megindítandó közbeszerzési eljárásokról.
  - 3.) Folyamatosan figyelemmel kíséri a közbeszerzések pénzügyi fedezetét.
  - 4.) Rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szabályszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját.
- E. A jegyző:
- 1.) Felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét.
  - 2.) Azonnal köteles kivizsgálni minden közbeszerzést zavaró körülményt, és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja.
  - 3.) Jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja.
  - 4.) Rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti.
  - 5.) A közbeszerzési eljárás szükségességének felmerülése esetén gondoskodik a becsült érték meghatározásához szükséges dokumentumok (pl. költségvetés, árajánlat) beszerzéséről.
  - 6.) Megállapítja a közbeszerzési eljárás szükségességét, szükség szerint indokolja a közbeszerzési eljárás lefolytatásának mellőzését.
  - 7.) Az eljárást megindító irat jogszerűségét ellenjegyzésével igazolja.
- F. A jegyző által a közbeszerzési feladatok előkészítésére, szervezésére és megvalósítására kijelölt személy (közbeszerzési ügyintéző):
- 1.) Bejelenti az ajánlatkérői minőséget.
  - 2.) Megvizsgálja a közbeszerzési eljárásban közreműködők, illetőleg szakértőként megbízottak összeférhetetlenségét, beszerzi a törvény által előírt nyilatkozatokat.
  - 3.) Előkészíti a közbeszerzéssel kapcsolatos dokumentumokat.
  - 4.) Ellátja a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
  - 5.) Haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot tapasztal.
- G. A jegyző által az iktatásra, irattározásra kijelölt személy:
- 1.) Gondoskodik a közbeszerzési eljárással kapcsolatban beérkező iratok szabályszerű érkeztetéséről, elhelyezéséről és továbbításáról.
  - 2.) Gondoskodik a jogerősen lezárt közbeszerzési eljárások iratainak megőrzéséről.
- H. A közös önkormányzati hivatal dolgozói a saját munkakörükbe tartozó területen közreműködnek a közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos egyes részfeladatokban, továbbá adatokkal, információkkal segítik a közbeszerzési ügyintéző munkáját.
- I. Amennyiben a közbeszerzési eljárást külső szervezet folytatja le, a szerződésben kell rögzíteni az e szervezet által ellátandó feladatokat.
- J. Amennyiben a közbeszerzési eljárást más ajánlatkérő folytatja le, a megbízásban kell rögzíteni az ajánlatkérő által kikötött egyeztetési kötelezettséget.

## **2. cím: a bírálóbizottság**

A bírálóbizottság működésére vonatkozó szabályok:

- a) A bírálóbizottság tagjait a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek közül kell kiválasztani.
- b) A bírálóbizottság tagjainak megbízatása a közbeszerzés befejezéséig (szerződés teljesítéséig) tart. Ha a bírálóbizottság tagja a feladatát nem tudja ellátni, helyére az akadályoztatás megszüntetéséig vagy a közbeszerzés befejezéséig új tag bízható meg.
- c) A bírálóbizottság ülését akkor lehet megtartani, ha azon a tagok több mint fele részt vesz.
- d) A bírálóbizottság által megteendő javaslatához a jelenlévő bírálóbizottsági tagok több mint felének egyező véleménye szükséges.

### III. fejezet A beszerzési eljárás szabályai

#### *Ajánlatkérés*

- 1.) Az e szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések esetén legalább három vállalkozótól kell írásban, faxon vagy elektronikus levélben ajánlatot kérni. Az ajánlattételre felkérhető személyeket, szervezeteket a polgármester (továbbiakban: beszerző) határozza meg.
- 2.) Az ajánlatkéréseknek tartalmaznia kell az alábbi tartalmi elemeket:
  - a) a beszerzés tárgyát, mennyiségét,
  - b) a részletes műszaki követelmények meghatározását,
  - c) a szerződéses feltételeket (különös tekintettel a jótállásra és a kötbérre vonatkozó kikötéseket)
  - d) a teljesítés helyét és idejét,
  - e) a pénzügyi teljesítés feltételeit és garanciáit,
  - f) az árajánlatok érvényességi feltételeit.

#### *Az ajánlatok elbírálása*

- 3.) Az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb a benyújtási határidőt követő 30 napon belül el kell bírálni, indokolt esetben egy alkalommal további 30 nappal meg lehet hosszabbítani.  
Ha az ajánlatok elbírálása során bizonyos kérdések tisztázása szükséges, a beszerző az ajánlattevőtől felvilágosítást, illetve az ajánlatok pontosítását kérheti.  
A beszerző valamennyi ajánlattevő bevonásával tárgyalást tarthat, ha a tárgyalástól a beszerzés gazdaságossága valamint az alkalmazott műszaki megoldás indokolja.

#### **Rédics**

- 4.) A nettó 6.000.000,- forint alatti építési beruházásra, valamint a nettó 3.000.000,- forint alatti árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésére vonatkozó ajánlatokat – munkacsoport véleményének kikérésével – a polgármester bírálja el.

#### **Resznek**

- 4.) A nettó 3.000.000,- forint alatti építési beruházásra, valamint a nettó 2.000.000,- forint alatti árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésére vonatkozó ajánlatokat – munkacsoport véleményének kikérésével – a polgármester bírálja el.

#### **Rédics és Resznek kivételével**

- 4.) A nettó 2.500.000,- forint alatti építési beruházásra, valamint a nettó 1.500.000,- forint és szolgáltatás megrendelésére vonatkozó ajánlatokat – munkacsoport véleményének kikérésével – a polgármester bírálja el.

A munkacsoport akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van.

A munkacsoport véleményét szavazattöbbséggel adja meg.

A munkacsoport tagjai:

- a) a polgármester (akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalásra jogosult személy),

- b) a jegyző vagy az általa megbízott személy,
- c) a gazdasági vezetői feladatokat ellátó személy vagy az általa megbízott személy,
- d) építési beruházás esetén a műszaki ellenőr vagy a műszaki feladatok ellátásával megbízott személy.

#### Rédics

- 5.) A nettó 6.000.000,- forintot elérő vagy meghaladó építési beruházásra, valamint a nettó 3.000.000,- forintot elérő vagy meghaladó árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésére vonatkozó ajánlatokat – a 4.) pontban meghatározott munkacsoport véleményének kikérésével – a képviselő-testület bírálja el.

#### Resznek

- 5.) A nettó 3.000.000,- forintot elérő vagy meghaladó építési beruházásra, valamint a nettó 2.000.000,- forintot elérő vagy meghaladó árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésére vonatkozó ajánlatokat – a 4.) pontban meghatározott munkacsoport véleményének kikérésével – a képviselő-testület bírálja el.

#### Rédics és Resznek kivételével

- 5.) A nettó 2.500.000,- forintot elérő vagy meghaladó építési beruházásra, valamint a nettó 1.500.000,- forintot elérő vagy meghaladó árubeszerzésre és szolgáltatás megrendelésére vonatkozó ajánlatokat – a 4.) pontban meghatározott munkacsoport véleményének kikérésével – a képviselő-testület bírálja el.
- 6.) Az elbírálásnál a beszerző köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok érvénytelenek. Az érvényes ajánlatokat az ajánlati felhívásban meghatározott bírálati szempontok alapján kell értékelni.

#### *Tájékoztató az eljárás eredményéről*

- 7.) Beszerző az ajánlattevőt írásban tájékoztatja az ajánlatok elbírálásáról és a nyertes személyének kiválasztására vonatkozó beszerzői döntéséről.
- 8.) Az eljárást eredménytelennek kell nyilvánítani, ha
  - a) nem érkezett ajánlat;
  - b) kizárólag érvénytelen ajánlatok érkeztek;
  - c) egyik ajánlattevő sem tett – különösen az ajánlatkérőnek rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel - megfelelő ajánlatot.

A beszerző az eljárást a szerződés megkötésére vagy teljesítésére képtelenné válása miatt eredménytelennek nyilváníthatja.

#### *Szerződéskötés*

- 9.) A megvalósításra irányuló szerződéseket megkötni, illetve egyéb kötelezettséget vállalni, kifizetéseket teljesíteni csak a megvalósításhoz szükséges pénzügyi fedezet birtokában lehet.

Eredményes eljárás esetén a nyertessel kell szerződést kötni az ajánlatkérésben meghatározott szerződéses feltételek szerint.

A megkötött szerződésekre egyebekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **IV. fejezet A közbeszerzési eljárás és a beszerzési eljárás egyéb közös szabályai**

- 1.) Közös lebonyolított és/vagy osztatlan közös tulajdonban lévő vagyontárgyra vonatkozó (köz)beszerzés esetén külön megállapodásban kell rendelkezni a (köz)beszerzés révén keletkező vagyonról.
- 2.) A (köz)beszerzési eljárás során
  - a) az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és a közbeszerzési eljárás nyilvánosságát,

- b) az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára,
  - c) az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni,
  - d) az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- 3.) A (köz)beszerzési eljárás lefolytatásakor maradéktalanul be kell tartani a hatásköri, pénzügyi – elsősorban a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre vonatkozó - szabályokat.
  - 4.) Nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az önkormányzat nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.
  - 5.) A (köz)beszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.
  - 6.) A közbeszerzési eljárás során valamennyi cselekményt dokumentálni kell. A (köz)beszerzési iratokra a beérkező ajánlatok kivételével az általános iratkezelési szabályokat kell alkalmazni. A beérkező ajánlatokat a beérkezés időpontjának feltüntetésével, felbontás nélkül kell megőrizni a bontásig.

#### **IV. fejezet Záró rendelkezések**

- 1.) A (köz)beszerzést végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni, és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- 2.) Az 1.) pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel illetve konkrét javaslataikkal azt kezdeményezik.
- 3.) Jelen szabályzat 2015. február 15-én lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően megindított (köz)beszerzések esetében kell alkalmazni.
- 4.) A szabályzat folyamatos aktualizálásáért a gazdasági vezetői feladatokat ellátó személy felelős.
- 5.) A jelen szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.