

**Pusztadobos Község Önkormányzata**  
**4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4.**

## **KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

*Érvényes: 2019. január 22. napjától*

*Jóváhagyta: Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 1/2019. (I. 21.)  
határozatával.*

## TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA .....	5
II. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA.....	5
III. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA (A KÖZBESZERZÉS TÁRGYA).....	6
IV. A közbeszerzés értékhatárai és az eljárások fajtái .....	7
V. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....	7
VI. ALAPELVEK.....	8
VII. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE.....	8
1. A közbeszerzési terv elkészítése.....	8
2. A közbeszerzések dokumentálásának általános rendje.....	9
3. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok .....	9
3.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szembeni követelmények.....	10
3.2. A Bírálóbizottság (továbbiakban: Bizottság).....	10
3.3. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonása .....	11
3.4. Az összeférhetlenség megállapítása .....	11
3.5. Titoktartási nyilatkozat megtétele.....	11
3.6. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága .....	11
4. Előzetes tájékoztató készítése .....	11
5. A beszerzés értékének meghatározása .....	12
6. A konkrét eljárás megindításának előkészítése.....	12
6.1. A közbeszerzési fajta meghatározása.....	12
6.2. A pénzügyi fedezet igazolása.....	12
6.3. Szerződés megkötéséhez szükséges engedély .....	12
6.4. A hirdetmény elkészítése .....	13
6.5. A közbeszerzési dokumentumok elkészítése .....	14
6.6. A közbeszerzési műszaki leírás.....	14
VIII. A KONKRÉT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA, LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	16
1. A hirdetmény közzététele.....	16
2. A kiegészítő tájékoztatás, konzultáció, a helyszíni bejárás megtartása .....	16
3. A felhívás módosítása .....	17
4. A felhívás visszavonása .....	17
5. Az ajánlatok bontása .....	17

6. Az ajánlatok elbírálása.....	18
6.1. A hiánypótlási határidő kitűzése .....	16
6.2. Érvénytelenségi, kizárási, valamint az alkalmassági feltételek, szempontok vizsgálata	16
6.3. Az ajánlatok értékelése.....	17
6.4. Az eljárás nyertesének meghatározása .....	17
7. Az eljárás eredményének, eredménytelenségének kihirdetése.....	18
8. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése.....	18
IX. A JOGORVOSLATI ELJÁRÁS .....	19
X. ELJÁRÁSI TÍPUSONKÉNT ALKALMAZANDÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK .....	19
Meghívásos eljárások speciális szabályai:.....	19
Tárgyalásos eljárás speciális szabályai.....	20
Versenypárbeszéd alkalmazása, szabályai .....	23
Innovációs partnerség alkalmazása, szabályai.....	23
XI. AZ UNIÓS ÉRTÉKHATÁR ALATTI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI.....	24
1. Az eljárás megindítása.....	24
2. A hirdetmény közzététele .....	24
3. Az alkalmasság, kizáró okok vizsgálata .....	24
4. A közbeszerzési dokumentumok .....	24
5. A felhívás módosítása, visszavonása.....	24
6. Az ajánlatok bontása.....	24
7. Az ajánlatok elbírálása.....	24
8. Az eljárás eredményének, eredménytelenségének kihirdetése.....	24
9. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése.....	24
XII. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEZÁRULÁSÁT KÖVETŐ SZAKASZRA VONATKOZÓ RELEVÁNS SZABÁLYOK.....	24
1. Az éves statisztikai összegezés elkészítése .....	24
XIII. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE .....	25
XIV. A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI.....	25
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	26

## **KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

Tekintettel arra, hogy Pusztadobos Község Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezettek minősül, a közbeszerzési szabályzatot a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a következők szerint határozom meg:

### **I. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

Az ajánlatkérő a Kbt. rendelkezéseivel összhangban a szakszerű, hatékony és egyben jogszerű beszerzései érdekében egységes szabályokat állapítson meg, melyek alkalmazásával az intézményi igények átlátható, ellenőrizhető eljárásokkal elégíthetők ki.

### **II. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA**

Az eljárásban az ajánlatkérő, valamint az ajánlatkérő nevében, az eljárásban részt vevő szervezeti egységek, munkavállalói illetőleg bármely polgári jogi szerződés alapján bevont személyek jelen Szabályzat szerint járnak el közbeszerzések előkészítése és/vagy lebonyolítása során.

### III.

#### A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA (A KÖZBESZERZÉS TÁRGYA)

- A Kbt. 4. § -ra tekintettel e Szabályzat szerint kell eljárni a meghatározott értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződés, illetve építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötése érdekében lefolytatott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás esetén.
- Közbeszerzésnek minősül a közbeszerzési szerződés, valamint az építési vagy szolgáltatási koncesszió e törvény szerinti megkötése. A közbeszerzési szerződés tárgya árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése lehet.

Az árubeszerzés forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és az üzembe helyezést is.

Az építési beruházás a következő valamely munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

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

A szolgáltatás megrendelése - árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő - olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

Az építési koncesszió az ajánlatkérő által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő építési beruházást rendel meg, és az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

A szolgáltatási koncesszió az ajánlatkérő által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a szolgáltatás nyújtását rendeli meg, az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

Ha a közbeszerzés többféle beszerzési tárgyat foglal magában, a közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályok megállapítása a Kbt. 22-24. §-ai szerint történik.

#### IV.

### A KÖZBESZERZÉS ÉRTÉKHATÁRAI ÉS AZ ELJÁRÁSOK FAJTÁI

A közbeszerzési értékhatárok a következők:

- a) az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: uniós értékhatárok);
- b) a költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési értékhatárok (a továbbiakban: nemzeti értékhatárok).

Az **uniós értékhatárokat** időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában.

Az egyes beszerzési tárgyakra meghatározott **nemzeti értékhatárokat** a költségvetési törvény minden évben meghatározza. Az egyes beszerzési tárgyakra meghatározott uniós értékhatárokat, tekintettel az értékhatárokra vonatkozó értékmegállapító európai uniós jogi aktusokra, a költségvetési törvény minden évben meghatározza.

Az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozó uniós értékhatárokat, valamint a nemzeti értékhatárokat a Közbeszerzési Hatóság a Közbeszerzési Értesítőben minden év elején közzéteszi. Ennek során az uniós értékhatárok forintban meghatározott összegét az Európai Bizottságnak az uniós értékhatárok nemzeti valutákban meghatározott összegére vonatkozó, az Európai Unió Hivatalos Lapjában közzétett közleményének megfelelően kell feltüntetni.

#### V.

### ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- **A közbeszerzési eljárás előkészítése:** az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése;
- **A közbeszerzési eljárás megkezdése:** a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontja, a hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontja;
- **Részvételre jelentkező:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) több szakaszból álló közbeszerzési eljárás első, részvételi szakaszában vagy koncessziós beszerzési eljárásban részvételi jelentkezést nyújt be;
- **Üzleti titok:** A Ptk. 2:47. § (1) bekezdése szerint a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

## VI.

### ALAPELVEK

1. A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteltben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.
2. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.
3. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.
4. Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
5. Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Unión 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.
6. A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar, az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásban lehetővé teheti - de nem követelheti meg - a magyar helyett más nyelv használatát is.

## VII.

### A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

#### 1. A közbeszerzési terv elkészítése

A jóváhagyott költségvetés, és felmért beszerzési igények alapján beszerzési tervet kell készíteni, mely értékhatártól függetlenül tartalmazza a tárgyévra tervezett beszerzéseket, a beszerzések időbeni, pénzügyi ütemezését. A beszerzési tervnek ki kell térnie a beszerzéssel szemben támasztott műszaki specifikációkra, valamint a költségelemzés, megvalósíthatósági tanulmányterv alapján számított beszerzési értékre is.

A közbeszerzési terv elkészítése a következő folyamatokat foglalja magában:

1. Az ajánlatkérő szervezeti igényeinek felmérése beszerzési csoportonkénti bontásban, valamint külön kiemelve a szükségesnek ítélt teljesítési időpontot is. A következő évre figyelembe vett költségvetési előirányzatok terhére a beszerzés tárgya szerint illetékes ellátási egységek vezetői összesítik, a szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó, következő évre tervezett beszerzéseiket.
2. Az igények összesítése, a beszerzési tárgyak és szerződések minősítése  
A beszerzési igényeket tartalmazó adatlapokat összesíti: Böszörményi József  
Határidő: március 15  
A beszerzési igényeket jóváhagyja: polgármester

Határidő: március 20.

3. A beszerzések értékeinek becslése és annak dokumentálása figyelemmel a Kbt. 28. § (2) bekezdésében foglaltakra

Felelős: Böszörményi József

4. Az egyes beszerzésekhez szükséges pénzügyi fedezet elkülönítése, a beszerzésekhez szükséges pénzügyi fedezet biztosítása, igazolása

Felelős: Horváth Csabáné, pénzügyi előadó

Határidő: március 31.

5. Az egyes beszerzések vonatkozásában a közbeszerzési eljárás megindítása várható időpontjának meghatározása.

Felelős: közbeszerzési tanácsadó

Határidő: március 15.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

## **2. A közbeszerzések dokumentálásának általános rendje**

A dokumentálás rendje különösen az alábbiakat foglalja magában:

- az ajánlatkérőnél erre tekintettel kialakított szabályok megtartását (például: ügyiratkezelési szabályzat, SZMSZ idevonatkozó részei, stb.);
- az adott közbeszerzési eljárás során gyakorolt eljárási cselekményeknek jegyzőkönyvben történő rögzítése;
- a Bíráló Bizottsági tagok bírálati lapjainak megőrzése;
- az adott közbeszerzési eljárás során keletkezett valamennyi irat megőrzésének a rendje;
- a szerződés nyilvántartásának, a teljesítés ellenőrzésének rendje.

## **3. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok**

A szervezet nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon részt vesznek összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek írásban tenni. Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.



Az ajánlatkérő nevében eljáró, az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre és a jogosultságok gyakorlására jogosultak: polgármester, jegyző, és az eljárás lefolytatására felkért FAKSZ. Az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje: valamennyi jogosultság gyakorlása a FAKSZ feladata: az ajánlatkérőt szervezet szintű jogosultságaival együtt kezeli, továbbá önállóan jár el az alábbi jogosultságokkal: közbeszerzési eljárást irányító, közbeszerzési eljárás betekintő, közbeszerzési eljárás szerkesztő, FAKSZ ellenjegyző, super user.

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – a Kbt. és a 14/2016 (V.25.) MvM rendelkezései szerinti eljárás megindítására vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek teljesítése, eljárást megindító felhívás és közbeszerzési dokumentumok megszerkesztése, egyéb, a Kbt. szerinti írásos dokumentum (bontási, bírálati jegyzőkönyvek, bírálati lapok, kiegészítő tájékoztatás, bírálatához kapcsolódó Kbt. 71-72. §-ában meghatározott okiratok megszerkesztése, szaktanácsadás – e dokumentációk elkészítése az ajánlatkérő nevében az EKR-ben történő regisztráció, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó valamennyi jogosultság gyakorlása.

### ***3.1. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel szembeni követelmények***

### ***3.2. A Bírálóbizottság (továbbiakban: Bizottság)***

A Bíráló Bizottság tagjait az eljárás megindítását megelőzően a polgármester írásban jelöli ki. A Bizottság munkájába bevont személyek a következők lehetnek:

- az ajánlatkérő szervezetéből delegált személyek,
- a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat ellátó önkormányzati bizottság vezetője,
- beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel bíró személy,
- az ajánlatkérő nevében eljáró, megbízott szerv (továbbiakban Közbeszerzési tanácsadó szerv vagy személy)
- felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó.

A bevont személyeknek megfelelő szakértelemmel kell rendelkezniük. A konkrét beszerzésben, az ahhoz igazodó szakterület képviselőjének, jelenlétét a Bizottság munkájában minden esetben biztosítani kell.

*A Bizottság hatásköre:* az eljárás megindítását követően a Szabályzatban foglalt eljárási cselekmények szabályszerű lefolytatása, a vonatkozó jogszabályok betartásának biztosítása, az eljárás eredményét tartalmazó döntés szakmai előkészítése, döntési javaslat megtétele. A döntés meghozatalára azonban a Bizottság nem rendelkezik hatáskörrel.

*A Bizottság működése:* az értékelő Bizottságot a konkrét beszerzés kapcsán ad hoc jelleggel kell létrehozni. Az intézet szervezetéből delegált személyeket a polgármester javaslata alapján a képviselő-testület jelöli ki. Az értékelő Bizottságot legkésőbb az eljárás megindításáig fel kell állítani. A bizottsági döntéseket az értékelő ülésen kell meghozni. A Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok legalább 2/3-a jelen van. A Bizottság az eljárás során hozott döntéseiről jegyzőkönyvet készít, amelyhez mellékelni kell a tagok indokolásával ellátott bírálati lapját is. A szavazás nyílt formában történik.

A jegyzőkönyvet a tagok kézjegyükkel hitelesítik és az eljárás irataihoz csatolják.

*A Bizottság feladata:*

- ajánlatok, jelentkezések értékelése;
- eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése;
- eljárás eredményének kihirdetése.

**3.3. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**

A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó olyan cselekvőképes, büntetlen, a Közbeszerzési Hatóság által nyilvántartásba vett személy, aki a közbeszerzési eljárások szakszerű lefolytatását segíti elő.

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba kötelező felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

**3.4. Az összeférhetetlenség megállapítása**

A Kbt. 25. §-ában előírtakkal összhangban, az ajánlatkérő nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon részt vesznek *összeférhetetlenségi nyilatkozatot* kötelesek írásban tenni.

Az összeférhetlenségi nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz, zárt borítékban kell csatolni.

**3.5. Titoktartási nyilatkozat megtétele**

Az adott közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek, függetlenül attól, hogy az eljárásba az ajánlatkérő közvetlenül delegálta, vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket, illetve attól, hogy ezt az ajánlattevő ajánlatában kifejezetten kérte-e kötelesek *titoktartási nyilatkozatot* tenni. A titoktartási nyilatkozatnak tartalmaznia kell különösen, hogy a nyilatkozatot tevő a Szabályzat alapelveinek maradéktalan érvényesülése érdekében az eljárás során tudomására jutott információt bizalmasan kezeli, harmadik személy jogosulatlan hozzáférését megakadályozza. A titoktartási nyilatkozat mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

A titoktartási nyilatkozatot az adott közbeszerzési eljárás irataihoz, zárt borítékban kell csatolni.

**3.6. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága**

Az ajánlatkérő a Kbt. 43. § (1) bekezdésben szereplő adatokat, információkat köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben az Adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges a saját vagy fenntartója honlapján - közzétenni: honlapján közzétenni. A közzétételi kötelezettség teljesítéséről a közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

***Felelős: közbeszerzési szaktanácsadó***

**4. Előzetes tájékoztató készítése**

A költségvetési év kezdetét követően előzetes tájékoztató készíthető az adott évre, vagy az elkövetkező legfeljebb tizenkét hónapra tervezett összes árubeszerzéséről, építési

beruházásáról vagy szolgáltatás megrendeléséről. Az előzetes tájékoztatót külön jogszabályban meghatározott minta szerinti hirdetmény útján tehető közzé.

*Előzetes tájékoztató készítéséről dönt: polgármester  
A hirdetményt elkészíti: közbeszerzési szaktanácsadó  
Határidő: a költségvetési év kezdetét követően (lehető leghamarabb)*

Az előzetes tájékoztatónak a honlapon történő közzététel esetén a tájékoztató készítője köteles a hirdetményt a felhasználói oldalon megnevezésű hirdetményt - a Közbeszerzési Hatóságon keresztül - megküldeni az Európai Unió Kiadóhivatalának. Az előzetes tájékoztató honlapon történő közzétételére ezen hirdetménynek az Európai Unió Kiadóhivatala részére elektronikus úton történő feladását követően kerülhet sor.

Az előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

## **5. A beszerzés értékének meghatározása**

A beszerzés értékének meghatározása különösen fontos a közbeszerzési terv elkészítésének folyamatában. Az így meghatározott becsült érték helytállóságát azonban valamennyi konkrét közbeszerzés megindítását megelőzően ellenőrizni kell.

*Felelős: közbeszerzési szaktanácsadó*

A beszerzés értékét kizárólag a Kbt. 28. § (2) bekezdése alapján lehet megállapítani.

## **6. A konkrét eljárás megindításának előkészítése**

### **6.1. A közbeszerzési fajta meghatározása**

A beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülmények figyelembe vételével, a szakmai megalapozottság egyidejű ismertetését követően, dönteni szükséges az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás fajtájáról.

A döntést előkészíti: közbeszerzési szaktanácsadó

Eljárási fajta alkalmazásáról dönt: Polgármester

### **6.2. A pénzügyi fedezet igazolása**

A realizálni kívánt beszerzési igény pénzügyi fedezetének meglétét, illetve a teljesítési időpontban való rendelkezésre állásának biztosítékát pénzügyi ellenjegyző köteles igazolni.

Az igazolást ellenjegyzzi: Horváth Csabáné, pénzügyi előadó

Határidő: március 25.

### **6.3. Szerződés megkötéséhez szükséges engedély**

Amennyiben a beszerzés jellege megkívánja, a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyeket a polgármester szerzi be.

#### 6.4. A hirdetmény elkészítése

A beszerzés tárgyával szemben támasztott műszaki követelmények, specifikációk ismeretében az ajánlatkérő/ ajánlatkérő nevében eljáró megbízottja elkészíti az eljárást megindító felhívást, melyben meghatározza a műszaki követelményeken túli elvárásokat, szerződéses feltételeket.

A közbeszerzési eljárást megindító felhívás tartalmazza különösen:

- az ajánlatkérő nevét, címét, telefon- és telefaxszámát, e-mail és (ha van) honlap címét;
- a közbeszerzési eljárás fajtáját, tárgyalásos és gyorsított eljárás, versenypárbeszéd, valamint hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén annak indokolását;
- azt az elérhetőséget, amelyen a közbeszerzési dokumentumok korlátlanul és teljeskörűen, közvetlenül és díjmentesen elektronikusan elérhetőek, illetve elérhetőek lesznek. Ha egyes közbeszerzési dokumentumokhoz való közvetlen elektronikus hozzáférés a 39. §-ban foglalt okok miatt nem biztosított, annak megjelölését, hogy az érintett dokumentumokat az ajánlatkérő milyen módon bocsátja rendelkezésre;
- a közbeszerzés tárgyát és mennyiségét;
- a szerződés meghatározását, amelynek megkötése érdekében a közbeszerzési eljárást lefolytatják;
- annak feltüntetését, ha keretmegállapodás kötésére, dinamikus beszerzési rendszer alkalmazására, elektronikus árlejtés alkalmazására kerül sor;
- a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét;
- a teljesítés helyét;
- az ellenszolgáltatás teljesítésének feltételeit vagy a vonatkozó jogszabályokra hivatkozást;
- annak meghatározását, hogy az ajánlattevő tehet-e többváltozatú (alternatív) ajánlatot;
- a részajánlattétel lehetőségét vagy annak kizárását. Ha részajánlat tételére lehetőség van, tájékoztatást arról, hogy egy vagy több, vagy valamennyi részre lehet-e ajánlatot tenni, valamint arról, hogy korlátozva van-e az egy ajánlattevőnek odaítélhető szerződésrészek száma. A részajánlat tételének kizárása esetén ennek indokait;
- az ajánlatok értékelési szempontjait. Ha a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot nem kizárólag az ár vagy kizárólag a 78. § szerint meghatározott költség alapján választják ki, a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatra vonatkozó értékelési szempontok súlyozását (kivételesen sorrendjét) is fel kell tüntetni;
- a kizáró okokat és a megkövetelt igazolási módokat;
- az alkalmassági követelményeket, az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatokat és a megkövetelt igazolási módot;
- az ajánlattételi határidőt vagy részvételi felhívás esetén a részvételi határidőt;
- az ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásának címét, és a benyújtás módját;
- az ajánlattétel vagy részvételi jelentkezés nyelvét (nyelveit), annak feltüntetését, hogy a magyar nyelven kívül más nyelven is benyújtható-e az ajánlat vagy részvételi jelentkezés;
- az ajánlat(ok) felbontásának idejét és - amennyiben nem elektronikusan történik - helyét, az ajánlatok felbontásán jelenlétre jogosultakat; részvételi felhívás esetén a részvételi jelentkezések felbontásának idejét és - amennyiben nem elektronikusan történik - helyét;
- az ajánlati kötöttség minimális időtartamát, a részvételi felhívás kivételével;
- részvételi felhívás esetén az ajánlattételi felhívás megküldésének tervezett napját;

- az ajánlati biztosíték előírására vonatkozó információt, amelyet már a részvételi felhívásban is fel kell tüntetni az eljárás későbbi szakaszára vonatkozóan;
- ha a szerződés teljesítésére különleges feltételek vonatkoznak, ezen feltételeket;
- az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzés esetén az érintett projektekre (programra) vonatkozó adatokat.

A közvetlen részvételi felhívásnak a fentiekben túl tartalmaznia kell hivatkozást a közzétett előzetes tájékoztatóra és közzétételének napjára. Az ajánlattételi, valamint a közvetlen részvételi felhívásnak tartalmaznia kell a gazdasági szereplők részére való megküldésének napját.

*Felhívást elkészíti: közbeszerzési szaktanácsadó*

*Felhívást közzétételre jóváhagyja: polgármester*

### **6.5. A közbeszerzési dokumentumok elkészítése**

A közbeszerzési dokumentumokat - az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatás és az egyes eljárásfajtáknál meghatározott eltérő esetek kivételével - az eljárást megindító felhívás közzétételének vagy megküldésének időpontjától rendelkezésre kell bocsátani. A megfelelő ajánlattétel és részvételi jelentkezés elősegítése érdekében, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével, az alábbi, a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat kell rendelkezésre bocsátani:

- a) a szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol a szerződéstervezet helyett csak az ismert szerződéses feltételeket szükséges meghatározni,
- b) 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.

A közbeszerzési dokumentumokat elsősorban elektronikus úton kell elérhetővé tenni, és az ajánlattevő, részvételre jelentkező részére térítésmentesen kell rendelkezésre bocsátani.

A dokumentumok elkészítéséért felelős személy: közbeszerzési szaktanácsadó

A dokumentumokat jóváhagyja: polgármester

### **6.6. A közbeszerzési műszaki leírás**

Az eljárást megindító felhívásban vagy a további közbeszerzési dokumentumokban kötelező megadni a közbeszerzés tárgyára vonatkozó közbeszerzési műszaki leírást.

A műszaki leírás azoknak az előírásoknak az összessége, amelyek meghatározzák azokat a közbeszerzés tárgya tekintetében megkövetelt jellemzőket, amelyek alapján a közbeszerzés tárgya olyan módon írható le, hogy az megfeleljen az ajánlatkérő által igényelt rendeltetésnek. E jellemzők utalhatnak a kért építési beruházás, áru vagy szolgáltatás előállításának és nyújtásának folyamatára vagy módszerére, vagy életciklusa bármely más szakaszának valamely konkrét folyamatára, akkor is, ha ezek a tényezők végeredményben nem befolyásolják az adott építési beruházás, áru vagy szolgáltatás tulajdonságait, feltéve, hogy kapcsolódnak a szerződés tárgyához.

A műszaki leírás elkészítéséért felelős személy: szakértő

A műszaki leírást jóváhagyja: polgármester

## **VIII. A KONKRÉT KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSÁRA, LEFOLYTATÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **1. A hirdetmény közzététele**

A közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában kiválasztott eljárási fajtának megfelelően hirdetmény útján köteles közzétenni a közbeszerzési eljárást megindító felhívást.

Közzétételt írásban engedélyezi: polgármester

Közzétételről gondoskodik: közbeszerzési szaktanácsadó

### **2. A kiegészítő tájékoztatás, konzultáció, a helyszíni bejárás megtartása**

A kiegészítő tájékoztatás megadásáért, a konzultáció, helyszíni bejárás jogszabályszerű lefolytatásáért a közbeszerzési szaktanácsadó vállal felelősséget. Az ajánlattevőktől határidőben érkező, az ajánlat elkészítésével kapcsolatos, írásban feltett kérdésekre, a §-ában foglaltak figyelembe vételével, a közbeszerzési szaktanácsadó az írásos válaszokat, az érintett szakterület vezetőjével folytatott előzetes egyeztetést követően, valamennyi ajánlattevőnek megküldi.

Tájékoztatás jogszerű megadásáról gondoskodik: polgármester

Tájékoztatás szakmai megalapozottságát igazolja: a közbeszerzési szaktanácsadó

### **3. A felhívás módosítása**

Az ajánlatkérő az eljárást megindító felhívást az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejártáig módosíthatja.

Ha az eljárást megindító felhívást hirdetményben közzétették, a határidő lejárta előtt a módosításról hirdetményt kell feladni és egyidejűleg tájékoztatni kell azokat a gazdasági szereplőket, akik az ajánlatkérőnél érdeklődésüket jelezték. A nem hirdetménnyel induló eljárásokban az eredeti határidő lejárta előtt egyidejűleg, közvetlenül kell tájékoztatni az ajánlattételre, illetve részvételre felhívott gazdasági szereplőket.

Ha az ajánlatkérő olyan felhívás tartalmát kívánja módosítani, amelyet nem tettek hirdetményben közzé vagy egyéb hirdetményben közzé nem tett közbeszerzési dokumentumokat módosít, a módosításról ajánlattételi felhívás és az ajánlattételre vonatkozó közbeszerzési dokumentumok esetén az ajánlattételi határidő lejártáig, részvételi felhívás és a csak a részvételi szakaszra vonatkozó közbeszerzési dokumentumok esetén a részvételi határidő lejártáig egyidejűleg, közvetlenül kell tájékoztatni az ajánlattételre vagy - közvetlen részvételi felhívás esetén - a részvételre felhívott gazdasági szereplőket, vagy azokat a gazdasági szereplőket, akik az eljárás iránt érdeklődésüket jelezték.

A hirdetmény módosítására javaslatot tesz: a közbeszerzési szaktanácsadó

A hirdetmény módosításáról, visszavonásáról dönt: polgármester

Határidő: részvételi határidő lejártáig

#### **4. A felhívás visszavonása**

A felhívás visszavonására a módosításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A hirdetmény visszavonására javaslatot tesz: a közbeszerzési szaktanácsadó

A hirdetmény visszavonásáról dönt: polgármester

Határidő: részvételi határidő lejártáig

#### **5. Az ajánlatok bontása**

Az ajánlatok az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben automatikusan bontódnak.

#### **6. Az ajánlatok elbírálása**

Az ajánlatkérőnek a felbontott ajánlatokat meg kell vizsgálnia, hogy azok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott követelményeknek.

##### ***6.1. A hiánypótlási határidő kitűzése***

Az ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevő, valamint részvételre jelentkező számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét, valamint az ajánlatokban vagy részvételi jelentkezésekben található, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőktől vagy részvételre jelentkezőktől felvilágosítást kérni.

A hiánypótlással pótolható tartalmi és formai hiányosságokat az ajánlatok értékelése szakaszában a közbeszerzési szaktanácsadó állapítja meg, és írásban egyidejűleg értesíti az ajánlattevőket, a hiánypótlási határidő és annak elmulasztása következményének (érvénytelenség megállapítása) egyidejű megjelölésével, hiánypótlási határidő kitűzésével. A hiánypótlási felhívásban pontosan meg kell jelölni a hiányokat. Ajánlattevő a hiánypótlási felhívásban nem szereplő hiányokat is pótolhat.

Az ajánlatkérő köteles újabb hiánypótlást elrendelni, ha a korábbi hiánypótlási felhívás(ok)ban nem szereplő hiányt észlel és a Kbt. 71. § (5) bekezdés alapján ajánlattevő sem pótol. Ugyanazon hiány pótlására többször nincs lehetőség. A korábban megjelölt hiányok a későbbi hiánypótlás során már nem pótolhatóak.

Pótolható hiányosságokat megállapítja: közbeszerzési szaktanácsadó

Hiánypótlási tárgykörrel ajánlattevőket értesíti: polgármester

##### ***6.2. Érvénytelenségi, kizárási, valamint az alkalmassági feltételek, szempontok vizsgálata***

Az ajánlatok érvényességét, érvénytelenségét vizsgálni kell az ajánlatok bírálata során. Az ajánlatok szakmai tartalmának (műszaki követelményeknek való teljes körű megfelelése) értékelése a közbeszerzési szaktanácsadó feladatkörébe tartozik. Az ajánlatokkal szemben támasztott szakmai követelmények vizsgálatára a közbeszerzési szaktanácsadó jogosult.

Az ajánlatok bontását követően a közbeszerzési szaktanácsadó ajánlatonként ellenőrzi, hogy azok megfelelnek-e az előírt formai követelményeknek, az ajánlatok tartalmazzák-e a kötelezően becsatolandó igazolások, nyilatkozatok, okiratok, egyéb dokumentumok körét, illetve a benyújtott igazolások, nyilatkozatok tartalmát is megvizsgálja, majd ennek eredményét ajánlatonként összesíti. Az összesítésben a Kbt. megfelelő jogszabály helyének feltüntetésével, külön kell kitérni az érvénytelenséget, és kizárást eredményező körülményekre.

Az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmassága kizárólag a hirdetményben meghatározott szempontok alapján vizsgálható. Az alkalmatlanná minősített ajánlattevőket, az indokok egyértelmű megjelölésével szintén ajánlatonként összesíteni kell.

Az érvénytelen ajánlatot benyújtókat, és a kizárt személyeket – a hiánypótlás eredményétől függően, ha az biztosított - az erről hozott döntést követő 5 napon belül írásban értesíteni kell.

Szakmai érvénytelenséget megállapítja: a közbeszerzési szaktanácsadó

Egyéb érvénytelenséget megállapítja: a közbeszerzési szaktanácsadó

Alkalmatlanná minősít: a közbeszerzési szaktanácsadó

Kizáró körülményeket megállapítja: a közbeszerzési szaktanácsadó

Az érvénytelenségről dönt: polgármester

Az ajánlattevőket értesíti: a közbeszerzési szaktanácsadó

### **6.3. Az ajánlatok értékelése**

A Bizottság az alkalmasnak minősített ajánlattevőknek az érvényes ajánlatát a hirdetményben meghatározott értékelési szempontok alapján bírálja el.

Az ajánlatok értékelését a Bizottsági tagok az indokolással ellátott bírálati lapokkal igazolják. Az értékelő ülésről a Bizottság jegyzőkönyvet készít.

Az ajánlatokat értékeli: Bizottság

Az értékelést jóváhagyja: polgármester

### **6.4. Az eljárás nyertesének meghatározása**

Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott feltételek alapján, valamint a meghatározott bírálati szempontok szerint a legkedvezőbb érvényes ajánlatot tette.

Az ajánlatok értékelésének befejeztével a Bizottság javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére, amely döntését igazolni köteles. Az ajánlatok tartalmának ismeretében a Bizottság mérlegelési jogkörében dönt a második legkedvezőbb ajánlattevő, ilyen minőségben történő feltüntetéséről, amelyre azonban csak akkor van lehetősége, ha erről a felhívásban kifejezetten nyilatkozott.

A nyertes, és a második legkedvezőbb ajánlattevő személyére javaslatot tesz:  
polgármester

Az eljárás eredményéről dönt: Képviselő-testület

Az ajánlatok elbírálásának befejezésekor az ajánlatkérő a külön jogszabályban meghatározott minta szerint elkészíti az ajánlatok írásbeli összegezését.



Az összegezést elkészíti: a közbeszerzési szaktanácsadó

Határidő: az elbírálást követő 3 napon belül.

Az eljárás eredményéről szóló döntést meghozza: Képviselő-testület

## **7. Az eljárás eredményének, eredménytelenségének kihirdetése**

Az ajánlatkérő az írásbeli összegezést az ajánlattevők részére történő megküldésétől számított huszadik napig, a részvételi szakaszból készült összegezés esetén az ajánlattételi határidő lejártáig egy alkalommal jogosult módosítani, szükség esetén az érvénytelenségről szóló tájékoztatást visszavonni, továbbá a már megkötött szerződéstől elállni, illetve ha az eredeti állapot nem állítható helyre, a szerződést azonnali hatállyal felmondani, ha az eredmény megküldését követően észleli, hogy az eredmény (eredménytelenség) jogszabálysértő volt és a módosítás a jogszabálysértést orvosolja.

Ha a módosítás során az ajánlatkérő a részvételi jelentkezés érvénytelenségéről szóló tájékoztatást visszavonja, új ajánlattételi határidő kitűzésével jogosult a részvételre jelentkezőnek ajánlattételi felhívást küldeni. Az ajánlatkérő a módosított írásbeli összegezést köteles faxon vagy elektronikus úton haladéktalanul, egyidejűleg az összes ajánlattevőnek megküldeni.

A döntés közléséről gondoskodik: polgármester

Az írásbeli összegzés módosításáért, érvénytelenség megállapításáért felelős:  
a közbeszerzési szaktanácsadó

A vitarendezési kérelemmel kapcsolatos álláspontját elkészíti: a közbeszerzési szaktanácsadó

A vitarendezési kérelemmel kapcsolatos álláspontját jóváhagyja: polgármester

A vitarendezési kérelemmel kapcsolatos álláspontjának határidőben történő megküldésért felelős: a közbeszerzési szaktanácsadó

A vitarendezési eljárás jogszerűségéért felelős: a közbeszerzési szaktanácsadó

## **8. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése**

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel (személlyel)-közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel (személyekkel)- kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

A szerződésnek tartalmaznia kell - az eljárás során alkalmazott értékelési szempontokra tekintettel - a nyertes ajánlat azon elemeit, amelyek értékelésre kerültek.

Ha az eljárásban lehetőség volt a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételre, a részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.

A szerződést csak az eljárás nyertesével lehet megkötni, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel), ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölte.

Az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésnek az ajánlattevők részére történt megküldése napjától a nyertes ajánlattevő, illetve a fenti esetben a második legkedvezőbb ajánlatot tett ajánlattevő ajánlati kötöttsége további harminc - építési beruházás esetén további hatvan - nappal meghosszabbodik.

A szerződés tervezetét elkészíti: a közbeszerzési szaktanácsadó

A szerződés tartalmát jóváhagyja: Képviselő-testület

A szerződést az intézet nevében aláírja: polgármester

A szerződés módosítását előkészíti: a közbeszerzési szaktanácsadó

A szerződés módosítását jóváhagyja: Képviselő-testület

## IX.

### A JOGORVOSLATI ELJÁRÁS

A közbeszerzéssel szemben, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásban az ajánlatkérőt a polgármester képviseli. Az ügyben keletkezett iratok Döntőbizottság részére történő megküldéséről gondoskodik: a közbeszerzési szaktanácsadó.

## X.

### ELJÁRÁSI TÍPUSONKÉNT ALKALMAZANDÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

A Kbt.-ben meghatározott valamennyi eljárási fajta alkalmazása esetén a Szabályzat I-IX. pontjaiban rögzítettek szerint kell eljárni az alábbi eltérések figyelembe vételével.

#### **Meghívásos eljárások speciális szabályai**

A meghívásos eljárás olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt. Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában csak az ajánlatkérő által alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezők tehetnek ajánlatot.

A meghívásos eljárásban a részvételi határidő nem határozható meg a részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény feladásának vagy közvetlen megküldésének napjától számított harminc napnál rövidebb időtartamban.

Kivételesen indokolt és sürgős esetben a 2. pontban foglaltnál rövidebb részvételi határidő is meghatározható, amely azonban nem lehet rövidebb a részvételi felhívást tartalmazó hirdetmény feladásának napjától számított tizenöt napnál (gyorsított eljárás). A gyorsított eljárás alkalmazásának indokát az eljárást megindító hirdetményben meg kell adni.

Az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell a Kbt. 84.§-ban rögzítetteket.

Az eljárás eredményéről dönt: polgármester

## **Tárgyalásos eljárás speciális szabályai**

A Kbt. két fajtáját határozza meg a tárgyalásos eljárásoknak, a hirdetmény közzétételével induló, és a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásokat.

### **I. A hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárást akkor alkalmazható ha**

- a) az ajánlatkérő igényeit nem lehet kielégíteni a piacon azonnal rendelkezésre álló kész megoldások kiigazítása, egyéni igényekhez alakítása nélkül;
- b) a közbeszerzés tárgya tervezést vagy innovatív megoldásokat tartalmaz;
- c) a szerződés jellegével, összetettségével vagy jogi és pénzügyi kialakításával kapcsolatos sajátos körülmények vagy az ezekhez kötődő kockázatok miatt előzetes tárgyalások nélkül nem választható ki a legkedvezőbb ajánlat;
- d) az ajánlatkérő a műszaki leírást nem tudja kellő pontossággal elkészíteni a külön jogszabályban meghatározottak szerinti szabványok, európai műszaki értékelés, közös műszaki előírások vagy műszaki referenciák valamelyikére való hivatkozással; vagy
- e) megelőzőleg a nyílt vagy meghívásos eljárás azért lett eredménytelen, mert kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be, vagy az eljárás a 75. § (2) bekezdés b) pontja alapján úgy lett eredménytelen, hogy az eljárásban benyújtott minden ajánlat meghaladta az ajánlatkérő rendelkezésére álló anyagi fedezet összegét.

A hirdetmény közzétételével induló eljárás megindításáról dönt: polgármester

A tárgyalásos eljárásban az ajánlatok bírálatát két szakaszban kell elvégezni.

A felhívásban meghatározott ajánlattételi határidőre benyújtott, ajánlati kötöttséget nem eredményező (első) ajánlat vonatkozásában az ajánlatkérő megvizsgálja, hogy az megfelel-e a részvételi és ajánlattételi felhívásban, valamint egyéb közbeszerzési dokumentumban meghatározott feltételeknek.

Az ajánlatot a tárgyalások megkezdését megelőzően érvénytelenné kell nyilvánítani, ha az ajánlat olyan okból érvénytelen, amellyel kapcsolatban a tárgyalások során vagy hiánypótlás keretében nincs lehetőség az ajánlat megfelelővé tételére.

Az ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumokban meghatározhatja, hogy a műszaki leírás és a szerződéses feltételek mely elemei jelentik azokat a minimumkövetelményeket, amelyekről nem fog tárgyalni.

A tárgyalások megkezdését megelőzően csak akkor lehet az ajánlat érvénytelenségét a szakmai ajánlat nem megfelelő volta miatt megállapítani, ha a szakmai ajánlat olyan

elemében tér el a közbeszerzési dokumentumokban meghatározottaktól, amelyről az ajánlattételi felhívás szerint nem fognak tárgyalni. Az ajánlatban foglalt egyéb nyilatkozatokkal, dokumentumokkal kapcsolatos hiányokat a tárgyalások befejezéséig kell pótolni.

A tárgyalások befejezését követően meg kell vizsgálni, hogy a végleges ajánlatok megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumok befejezés kori tartalmának, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek és szükség szerint alkalmazni kell a Kbt. 71. §-t. Azon nyilatkozatokra, dokumentumokra vonatkozó hiányok, amelyeket az első ajánlattal kapcsolatban a tárgyalások befejezéséig kellett volna pótolni, ezt követően már nem pótolhatóak.

Az érvényes végleges ajánlatokat az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont alapján kell értékelni.

## **II. Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás**

Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazható a Kbt. 98. §-ban meghatározott esetekben.

A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás - a Kbt. 98. § (4) bekezdés c)-d) pontja szerinti eljárás kivételével - ajánlattételi felhívás megküldésével, a Kbt. 102. § (2) bekezdése szerinti esetben tárgyalási meghívó megküldésével kezdődik. Ha több ajánlattevő nyújthat be ajánlatot, az ajánlattételi felhívást vagy tárgyalási meghívót egyidejűleg kell megküldeni az ajánlattevőknek.

A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban kizárólag az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő tehet ajánlatot. Az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők közösen nem tehetnek ajánlatot, nincs azonban akadálya annak, hogy valamely ajánlattételre felhívott gazdasági szereplő olyan gazdasági szereplővel tegyen közös ajánlatot, amelynek ajánlatkérő nem küldött ajánlattételi felhívást.

Az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell a Kbt. 100. §-ban foglaltakat. Ha az ajánlatkérő a felhívás mellett nem bocsát rendelkezésre külön közbeszerzési dokumentumokat, a szerződési feltételeket, a műszaki leírást, építési beruházásnál az árazatlan költségvetést és adott esetben a nyertes ajánlattevők által alapítandó gazdálkodó szervezettel kapcsolatos követelményeket az ajánlattételi felhívásban köteles megadni.

A Kbt. 98. § (5) bekezdése szerinti hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében az ajánlatok értékelése csak a legjobb ár-érték arányt megjelenítő szempontrendszeren alapulhat.

### **Versenypárbeszéd alkalmazása, szabályai**

A versenypárbeszéd olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa - e törvényben előírtak szerint - kiválasztott részvételre jelentkezőkkel párbeszédet folytat a közbeszerzés tárgyának, a szerződés típusának és feltételeinek pontos meghatározása érdekében, majd ajánlatot kér.

A versenypárbeszéd három szakaszból áll.

### **Innovációs partnerség szabályai**

Az innovációs partnerség olyan sajátos közbeszerzési eljárás, amelynek célja egy innovatív termék, szolgáltatás vagy építési beruházás kifejlesztése, és az ennek eredményeként létrejövő áruk, szolgáltatások vagy építési beruházások ezt követő beszerzése.

Az innovációs partnerség két, eljárási és szerződéses szakaszra tagozódik.

Az innovációs partnerségi szerződés - vagy ha az ajánlatkérő a partnerséget több ajánlattevővel kívánja létrehozni, szerződések - megkötésére Kbt. 95-97. §-okban foglalt eltérésekkel a tárgyalásos eljárás szabályait kell alkalmazni.

Innovációs partnerségi eljárás alkalmazásáról dönt: polgármester

## **XI. AZ UNIÓS ÉRTÉKHATÁR ALATTI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI**

### **1. Az eljárás megindítása**

*A Szabályzat VII.7. pontjait kell alkalmazni*

### **2. A hirdetmény közzététele**

*A Szabályzat VIII.1. pontjait kell alkalmazni*

### **3. Az alkalmasság, kizáró okok vizsgálata**

*A Szabályzat VIII.6.2. pontjait kell alkalmazni a Kbt. 114. §-ban foglalt eltérésekkel.*

### **4. Közbeszerzési dokumentumok**

*A Szabályzat VIII.7.5. , VIII.2. pontjait kell alkalmazni.*

### **5.A felhívás módosítása, visszavonása**

*A Szabályzat VIII.4. pontjait kell alkalmazni, Kbt. 113. §-ban foglalt eltérésekkel.*

### **6. Az ajánlatok bontása**

*A Szabályzat VIII.5. pontjait kell alkalmazni.*

### **7. Az ajánlatok elbírálása**

*A Szabályzat VIII.6. pontjait kell alkalmazni.*

### **8. Az eljárás eredményének, eredménytelenségének kihirdetése**

*A Szabályzat VIII.7. pontjait kell alkalmazni.*

### **9. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése**

*Szabályzat VIII.8. pontjait kell alkalmazni.*

## **XII.**

### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEZÁRULÁSÁT KÖVETŐ SZAKASZRA VONATKOZÓ RELEVÁNS SZABÁLYOK**

#### **1. Az éves statisztikai összegezés elkészítése**

Az éves beszerzésekről a 44/2015. (XI. 2.) MvM rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést szükséges készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak és közzé kell tenni a honlapon.

*Az összesítés elkészítéséért, megküldéséért felelős: közbeszerzési tanácsadó*

*Az összesítés jóváhagyásáért felelős szerv: polgármester*

### XIII.

#### A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzést ellátó szervezeti egység: Közép-Nyírségi Önkormányzati Többcélú Kistérségi Társulás belső ellenőre

A belső ellenőrzésre irányadó szabályzat megnevezése: Belső Ellenőrzési Kézi Könyv

A belső ellenőrzésre irányadó stratégiai terv éves belső ellenőrzési ütemtervet jóváhagyja: Képviselő-testület

A belső ellenőrzés eredményeként a szükséges intézkedésre javaslatot tesz: jegyző.

### XIV.

#### A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI

- 1. sz. melléklet* Összeférhetlenségi nyilatkozat, titoktartási nyilatkozat;
- 2. sz. melléklet* Közbeszerzési terv
- 3. sz. melléklet* Időterv
- 4. sz. melléklet* Közbeszerzési adatlap
- 5. sz. melléklet* Tájékoztató a közbeszerzési eljárás teljesítésétől
- 6. sz. melléklet* Megismerési nyilatkozat

**XV.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ez a szabályzat 2019. január 22. napján lép hatályba. A szabályzatot a hatályba lépését követően indított eljárásokban kell alkalmazni.

Jelen szabályzat elfogadásával egyidejűleg a Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete által 21/2017. (IV. 20.) határozattal elfogadott, 2017. április 21. napjától hatályban lévő közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.

Az intézménynél a jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven – **6. sz. melléklet** – aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt, Pusztadobos, 2019. év január hó 21. nap

  
Dani Attila  
polgármester



  
Lévai Károly  
jegyző

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI és TITOKTARTÁSI  
NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (lakik: ..... ), mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy az ....., mint ajánlatkérő által a „.....” tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben foglalt kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott üzleti titkot megőrzöm.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....  
név



**Pusztadobos Község Önkormányzata  
20.... évi közbeszerzési terve**

A közbeszerzés tárgya	Nettó becsült érték (e Ft)	Az alkalmazott eljárásrend	Időbeli ütemezés		A közbeszerzési eljárás fajtája	Eljárást bonyolító szervezet (saját v. külső)
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szereződés teljesítésének várható időpontja vagy a szereződés időtartama		
Árubeszerzés						
Építési beruházás						
Szolgáltatás - megrendelés						
Építési koncesszió						
Szolgáltatási koncesszió						

## Időterv

Feladatok	Felelős(ök)	Határidő
A közbeszerzés kezdeményezése, a közbeszerzési adatlap (5. sz. melléklet) kitöltése		
Az eljárás megindításával kapcsolatos dokumentumok összeállítása és megküldése az előkészítő projektmenedzsernek és a Bizottságnak.		
Döntés az eljárás megindításáról		
A teljes közbeszerzési iratanyag véglegesítése		
Az eljárás megkezdése a Kbt. 4. § 14. pontja szerint.		
A dokumentáció rendelkezésre bocsátása		
Az ajánlatok érkeztetése		
A kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmek érkeztetése		
A kiegészítő tájékoztatás iránti kérelmek megválaszolásának határideje		
Ajánlattételi határidő lejárt, a beérkezett ajánlat felbontása; a bontási jegyzőkönyv felvétele.		
Az ajánlat érvényességének vizsgálata, esetleges hiánypótlás kiküldése és érkeztetése, értékelése		
Bírálat (adott esetben)		
Köztes döntési javaslat felterjesztése az kuratórium elnökéhez		
Ajánlatkérő köztes döntése (adott esetben)		
Tárgyalás (adott esetben)		
Az ajánlatok bírálata		
A döntési javaslat felterjesztése az kuratórium elnökéhez		
Döntés az eljárás eredményéről		

## KÖZBESZERZÉSI ADATLAP

### I. A közbeszerzés adatai

1. A közbeszerzést kezdeményező neve:
2. A közbeszerzés tárgya:
3. A közbeszerzés típusa: árubeszerzés: ....%, szolgáltatás: ....%, építési beruházás: ....%
4. A közbeszerzés becsült nettó értéke:
5. A rendelkezésre álló anyagi fedezet összege és a finanszírozás forrásának megjelölése:
  - ÁFA nélkül .....,- Ft
  - ÁFA: ....% azaz .....,- Ft
  - Összesen: .....,- Ft
6. A közbeszerzés forrása:
7. A szerződés időtartama:
  - a) Határozott idejű: .....év .....hó .....-tól .....év .....hó .....-ig
  - b) Határozatlan idejű, kezdés: ..... év ..... hó .....-tól
8. Az alkalmazandó eljárásrend és az eljárás fajtája:
9. Hivatkozás az éves közbeszerzési tervre vagy a külön kezdeményezés indoklása:

Kelt: 20..... hó.....nap

.....  
*közbeszerzést kezdeményező*

.....  
*gazdasági vezető (pü. előadó)*

### II. A közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése

A közbeszerzési eljárás megindításának jogi és közbeszerzési akadálya nincs.

Megjegyzés:

Kelt: 20..... hó.....nap

.....  
*közbeszerzési tanácsadó*

**A közbeszerzés megindítását engedélyezem.**

Kelt: 20..... hó.....nap

.....  
*polgármester/intézményvezető*

## Tájékoztató a közbeszerzési eljárás teljesítéséről



1. A szerződés megnevezése:
2. A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény száma, megjelenésének napja:
3. Szerződő felek megnevezése, címe:  
Ajánlatkérőként szerződő fél:  
Nyertes ajánlattevőként szerződő fél:
4. A teljesítés szerződés szerű volt-e?:
5. A szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontja:
6. Az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontja:
7. A kifizetett ellenszolgáltatás összege:

Kelt: 20..... hó.....nap

.....  
*aláírás*

## Megismerési nyilatkozat

A közbeszerzési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
LÉVAI KATALIN	FEJESZTŐ	2019. 01.20.	
DANI ATTILA	POLGÁRMESTER	2019. 01.20.	
HORVÁTH CSABKA	PELVÜGYI ELŐADÓ	2019. 01.20.	Horváth Gabi
KULCSÁR SZILVIA	PELVÜGYI ELŐADÓ	2019. 01.20.	Kulcsár Szilvia
VÁGÁNÉ KI GYÖRGYNE	SZOCIÁLIS FŐMUNKATŐS	2019. 01.20.	Vágáné Györgyi
MOLNÁR ÁGNES	házigazgatási nyomtató	2019. 01.20.	Molnár Ágnes
SMAJER JÁNOS	szociális tca.	2019. 01.20.	Smajer János
BÖSÖRMÉNYI JÓSEF	Szakmai assz.	2019. 01.20.	Bösörményi József