



**SZIGETVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**

**ÉS**

**SZIGETVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

(Mely készült a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27.§-a alapján)

229/2022. (X.27.) Kt. sz. határozattal elfogadva



## Tartalomjegyzék

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat célja
2. A Szabályzat személyi hatálya
3. A Szabályzat tárgyi hatálya
4. Alapelvek
5. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok
6. A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása
7. A közbeszerzési értékhatárok megállapítására vonatkozó előírások
8. Értelmező előírások
9. Irányadó jogszabályok
10. A határidők számítása
11. Az éves statisztikai összegezés
12. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje
13. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR)

### II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE

1. A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv” elkészítése és jóváhagyása
2. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szakértő bevonása
3. A bíráló bizottság tagjai
4. Az ajánlati/részvételi felhívás elkészítése
5. A közbeszerzési eljárás megindítása
6. Az ajánlatok rendelkezésre bocsátása
7. Az ajánlatok benyújtása és felbontása
8. Az ajánlatok elbírálása
9. Döntés az eljárás eredményéről
10. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről
11. Szerződés-kötés
12. Beszerzés a központosított közbeszerzési eljárás alapján
13. A közpénzekkel való felelős gazdálkodás elvének érvényesítése a szerződés teljesítése során
14. Szerződésmódosítás

### III. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSÉGI REND

1. A Képviselő-testület
2. Költségvetési szerv vezetője
3. Önkormányzat és Hivatal által megbízott külső szervezet
4. A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetője és a közbeszerzési referens
5. A Jegyző
6. A bíráló bizottság
7. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó
8. Megfelelő szakértelemmel rendelkező szakértő, lebonyolító bevonása



IV. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEKRE, SZERVEZETEKRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

V. A NEMZETI ELJÁRÁSREND SZERINTI BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

VI. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROKAT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK



## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat célja:

Jelen közbeszerzési és beszerzési szabályzat célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésének megfelelően meghatározza Szigetvár Város Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) és Szigetvári Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, Szigetvár Város Önkormányzat és Szigetvári Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és Szigetvár Város Önkormányzat Szigetvári Polgármesteri Hivatal közbeszerzési eljárásai dokumentálásának rendjét.

### 2. A Szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Önkormányzat és Hivatal dolgozóira, intézményeire az önkormányzat és hivatalnevében eljáró személyekre, lebonyolító szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.

### 3. A Szabályzat tárgyi hatálya:

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan Önkormányzat és/vagy Hivatal, illetve intézménye által megvalósítani kívánt - a közbeszerzés tárgyát képező - árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás-megrendelésre és szolgáltatási koncesszióra, amelyek vonatkozásában a Kbt. közbeszerzési eljárás lefolytatását írja elő, valamint a Kbt. hatálya alá nem tartozó, továbbá értékhatár alatti beszerzési eljárásokra.

### 4. Alapelvek:

A közbeszerzési és beszerzési eljárások lebonyolítása során az Önkormányzat és Hivatal biztosítja a Kbt. 2. § (1)-(4) bekezdésében foglalt közbeszerzési alapelvek érvényesülését.

### 5. A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok:

Az Önkormányzat és Hivatal köteles a Gazdasági Versenyhivatalnak jelezni, ha az eljárás során a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli, vagy azt alapos okkal feltételezi (Kbt. 36. § (2) bekezdés).

### 6. A közbeszerzési eljárások nyilvánosságának biztosítása:

Az Önkormányzat és Hivatal köteles a Kbt. 43. § (1)-(2) bekezdése az EKR-ben közzétenni:  
Kbt. 43. § (1) bekezdés szerinti dokumentumokat:



- a) a 9. § (1) bekezdés h)-j) pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést, valamint a szerződésmódosításokat a szerződés módosítását követően haladéktalanul;
- b) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a 37. § (1) bekezdés h) pontja szerinti hirdetmény megjelenését - a 37. § (4) bekezdése szerinti hirdetménnyel érintett szerződések esetében a szerződéskötést - követően haladéktalanul, valamint a szerződésmódosításokat a 37. § (1) bekezdés j) pontja szerinti hirdetmény megjelenését követően haladéktalanul;
- c) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat:
  - ca) hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra),
  - cb) a szerződő felek megnevezését,
  - cc) azt, hogy a teljesítés szerződésszerű volt-e,
  - cd) a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, valamint
  - ce) az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül.

Kbt. 43. § (2) bekezdés szerinti dokumentumokat:

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos 80. § (2) bekezdése szerinti adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- c) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
- d) a 103. § (6) bekezdés és 115. § (7) bekezdés szerinti dokumentumokat.

Az iratok elérhetőségére vonatkozó szabályokat a Kbt. 43. § (3)-(7) bekezdése szerint kell alkalmazni.

#### 7. A közbeszerzési értékhatár megállapítására vonatkozó előírások:

A közbeszerzések tervezésekor, elindításakor és lefolytatásakor a jogszabályban meghatározott mindenkor érvényes közbeszerzési értékhatárokat kell figyelembe venni.

#### 8. Értelmező előírások:



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

#### 9. Irányadó jogszabályok:

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok:

- A mindenkor hatályos, közbeszerzésekről szóló törvény és a törvény végrehajtási rendeletei, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló kormányrendelet
- Szigetvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos rendelete az önkormányzat költségvetéséről,
- Szigetvár Város Önkormányzat és Szigetvári Polgármesteri Hivatal Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata és adott éves közbeszerzési terve.

#### 10. A határidők számítása:

A határidők számítására a Kbt. 48. § (1)-(5) bekezdésében foglaltak az irányadóak.

#### 11. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje:

Az Önkormányzat és Hivatal a Polgármesteri Hivatal és az intézmények iratkezelési szabályzatának előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok kezeléséről és megőrzéséről.

#### 12. Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (EKR):

A Kbt. 27. § (1) bekezdése értelmében az ajánlatkérőnek a közbeszerzési szabályzatában meg kell határoznia az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

Az EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre: Hábián Bálint (superuser). A superuser az ajánlatkérő teljes jogkörrel eljárni jogosultja és a szervezet adatait karbantartója. A superuser köteles az Önkormányzat adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.

A superuser jogosult az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni. A superuser jogosult betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében részt vevő személyek részére.



Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. (2) bekezdésében meghatározott időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – meg kell őrizni. Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon. A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést a superuser köteles az erre jogosult szervnek biztosítani. A superuser, vagy az eljárás lefolytatásával megbízott külső tanácsadó – az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében – köteles az eljárás előkészítése körében keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumai) feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé.

Részvételre vagy ajánlattételre a közbeszerzési eljárásokban csak olyan gazdasági szerelő hívható fel, amely regisztrált az EKR-ben.

A superuser felel a közbeszerzési eljárásokban a 40/2017. (XII. 27.) MvM rendeletben meghatározott rendszerhasználati díj határidőre történő megfizetéséért.

## **II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK RENDJE**

### **1. A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv” elkészítése és jóváhagyása:**

Az Önkormányzat, Hivatal és az intézmény a költségvetési rendelet alapján a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít az adott évre tervezett közbeszerzésekről (EKR minta szerint). Indokolt esetben a közbeszerzési terv elkészítése előtt is lehet indítani közbeszerzési eljárást, amelyet majd a tervben szintén szerepeltetni kell. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosításait az EKR-ben közzé kell tenni. Az Önkormányzat, Hivatal és az intézmények közbeszerzési tervét a Képviselő-testület határozattal hagyja jóvá legkésőbb április 10. napjáig. A közbeszerzési tervet a Polgármesteri Hivatalban legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat, Hivatal



és az intézmények 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. Az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a Jogszabályban az ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szervek kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

A közbeszerzési terv összeállításáért a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály adatszolgáltatása alapján a Jegyző felelős.

### 2. A közbeszerzési eljárások előkészítése, szakértő bevonása:

A közbeszerzési eljárás megindításáról, az eljárás lebonyolítására szakértő személy, szervezet bevonásáról, kiválasztásáról a Képviselő-testület dönt. Külső szakértő, illetve szakértő cég bevonása esetén a megbízást írásba kell foglalni, melyben rögzíteni kell a szakértő közreműködésének kereteit, mértékét, felelősségét. A Kbt. 27. § (3) bekezdés alapján, árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba, építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba, vagy a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába, valamint a keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. A Kbt. 145. § (7) bekezdése alapján a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárásban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói, kamarai jogtanácsosi vagy ügyvédi képviselet kötelező.

A Kbt. 28. §-ában foglalt becslült érték meghatározásának, szükség esetén a Kbt. 28. § (2) bekezdésében foglalt cselekmények elvégzése a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetőjének feladata.

### 3. A bíráló bizottság tagjai:

Az Önkormányzat, Hivatal és az intézmények az ajánlatok elbírálására Bíráló Bizottságot köteles létrehozni. A Bíráló Bizottság, vizsgálja az ajánlatok érvényességét, valamint az érvényes ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatokat készít az Önkormányzat és Hivatal (mint ajánlatkérő) nevében a Képviselő-testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv részét képezhetik a tagok indokolással ellátott egyéni bírálati lapjai is. A Bíráló Bizottság tagjainak száma legalább 5 fő. A bizottság összetételét minden eljárás esetében meg kell határozni, és úgy kell kialakítani, hogy a bevont személyeknek a közbeszerzés tárgya szerinti (pl. műszaki), közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezni. Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)-(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az





adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

A bizottság tagjai lehetnek:

- a Jegyző,
- a közbeszerzés tárgya szerint érintett osztály vezetője,
- a Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője,
- a Hivatal megfelelő közbeszerzési, jogi, illetve pénzügyi szakértelemmel rendelkező alkalmazottai, valamint a közbeszerzés tárgyával kapcsolatos szakmai ismeretekkel rendelkező személy,
- érintett intézmény képviselője
- Külső, bevont szakértők.

A bizottság összetételéről, a bizottság elnökének megnevezésével a Jegyző javaslatára a Polgármester dönt. A bizottság tagjainak személyi összetétele a tagok akadályoztatása, illetve összeférhetlenség esetén az eljárás idején is módosítható.

#### 4. Az ajánlati/részvételi felhívás elkészítése:

Az egyes közbeszerzésekkel kapcsolatos ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívások és dokumentációk elfogadásának rendje a következő:

- A Jegyző gondoskodik a felhívások és dokumentációk előkészítéséről/előkészíttetéséről a Bíráló Bizottság által meghatározott szempontok, javaslatok szerint. A Képviselő-testület (mint Döntéshozó Testület) hagyja jóvá az ajánlati (eljárást megindító, ajánlattételi, részvételi) felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat. Módosítás esetén a szükséges módosítások átvezetéséről a Jegyző gondoskodik.
- Amennyiben az eljárás körülményei sürgősséget indokolnak a Jegyző javaslata alapján, a Bíráló Bizottság álláspontja szerint a Polgármester közvetlenül is jóváhagyhatja az ajánlati (eljárást megindító, ajánlattételi, részvételi) felhívásokat és a közbeszerzési dokumentumokat. Ebben az esetben a Polgármester a következő Képviselő-testületi ülésen tájékoztatja a megtett intézkedésekről a testület tagjait.

#### 5. A közbeszerzési eljárás megindítása:

A közbeszerzési eljárás ajánlati/részvételi felhívás közzétételével, vagy ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével indul. Az Önkormányzat, Hivatal és intézmény a felhívást – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – akkor teheti közzé, vagy akkor küldheti meg az ajánlattevők-



nek, ha rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Ez a rendelkezés nem vonatkozik arra az esetre, ha az Önkormányzat, Hivatal és intézmény támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be, vagy fog benyújtani. Az ajánlati felhívásban fel kell hívni a gazdasági szereplők figyelmét erre a körülményre. A szerződés teljesítésére rendelkezésre álló anyagi fedezet meghatározása a Pénzügyi Osztályvezető és a Polgármester feladata.

#### 6. Az ajánlatkérések rendelkezésre bocsátása:

A közbeszerzési dokumentumokat a Közbeszerzési referens, a megbízott szakértő, vagy a műszaki osztály egyik dolgozója bocsátja az ajánlattevők rendelkezésére az EKR-ben. Az ajánlatkérő köteles gondoskodni arról, hogy a dokumentáció az ajánlati felhívást tartalmazó hirdetmény közzétételének / megküldésének napjától kezdve az ajánlattételi határidő lejártáig magyar nyelven rendelkezésre álljon. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, - a regisztrációs adatok megkérésének kivételével – közvetlenül, korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni (Kbt. 39. § (1) bekezdés, a (2) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével).

#### 7. Az ajánlatok benyújtása és felbontása:

Az ajánlatot elektronikus úton az Elektronikus Közbeszerzési Rendszeren (továbbiakban: EKR) keresztül kell benyújtani az ajánlattételi határidő lejártáig. Az ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket tartalmazó iratok felbontását az EKR automatikusan elvégzi.

#### 8. Az ajánlatok elbírálása:

A Bíráló Bizottság tagjai, illetve az eljárás lefolytatásával megbízott szakértő a beérkezett ajánlatokról az ajánlati/ajánlattételi/eljárást megindító felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint írásos szakvéleményt (Bírálóbizottsági jegyzőkönyv) készítenek. Az ajánlatkérő az ajánlatokat a lehető legrövidebb időn belül köteles elbírálni. Az ajánlatok elbírálására a Kbt. 69-70. §-a irányadó.

Az elbírálás során alkalmazandó a hiánypótlás, felvilágosítás-kérés és a számítási hiba javítására, valamint az aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalások vizsgálatára vonatkozó szabályok (Kbt. 71-72. §)

#### 9. Döntés az eljárás eredményéről:

Az Önkormányzatnál, Hivatalnál és intézmény az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára - a Bíráló Bizottság javaslata alapján – a Képviselő-testület, mint Döntéshozó Testület jogosult.



A Döntéshozó Testület Elnöke a Polgármester, a bizottság tagjai a Képviselő-testület tagjai. A Képviselő-testület, mint Döntéshozó Testület határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van a döntéshozatalnál. A Döntéshozó Testület minden tagja egy szavazati joggal rendelkezik, egyszerű szótöbbséggel határoz. A Döntéshozó Testület a Bíráló Bizottság javaslatára meghozza az eljárást lezáró döntést, az eljárás lefolytatása során, az eljárási cselekmények folyamatában meghozni szükséges közbenső döntést (döntés ajánlatok érvénytelenségéről), a Polgármester hozza meg. A Döntéshozó Testület Bíráló Bizottság javaslatára dönt az eljárás eredményéről, a szerződéskötés időpontjáról.

A Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján az eljárást lezáró döntést a Testület név szerinti szavazással hozza meg.

#### 10. Tájékoztatás az ajánlatkérő döntéseiről:

Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamint gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a Kbt. 79. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatást az írásbeli összezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg történő megküldésével teljesíti az EKR-ben.

Az összezés, az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítéséért, valamint az ajánlattevők és a jogszabályban előírt szervezetek részére történő megküldéséért a Közbeszerzési referens vagy külső megbízott lebonyolító felelős.

#### 11. Szerződéskötés:

Eredményes közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - kell írásban megkötni a közbeszerzési eljárásban közzétett végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően. Ha az ajánlatkérő lehetővé tette a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt, az egyes részek tekintetében nyertesekkel kell szerződést kötni.

Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével kötheti meg a szerződést, vagy - a nyertes visszalépése esetén - az ajánlatok értékelése során a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített ajánlattevővel, ha őt az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összezésben megjelölte.



Az ajánlatkérő a nyertes ajánlattevővel szemben csak abban az esetben mentesül a szerződés megkötésének kötelezettsége alól, valamint a nyertes ajánlattevő a Kbt. 131. § (5) bekezdésben meghatározott időtartam alatt akkor mentesül szerződéskötési kötelezettsége alól (szabadul ajánlati kötöttségétől), ha az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldését követően beállott, ellenőrzési körén kívül eső és általa előre nem látható körülmény miatt a szerződés megkötésére vagy teljesítésére nem lenne képes, vagy ilyen körülmény miatt a szerződéstől való elállásnak vagy felmondásnak lenne helye.

#### 12. Beszerzés a központosított közbeszerzési eljárás alapján:

A központosított közbeszerzés részletes szabályait külön kormányrendelet szabályozza. Az Önkormányzat, Hivatal és intézmény a jogszabályban rögzített áruk és szolgáltatások beszerzésére a központosított közbeszerzéshez önként jogosult csatlakozni. Amennyiben a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság a csatlakozást visszaigazolja a beszerzendő terméket vagy szolgáltatást a keretszerződésben meghatározott szállítótól kell közvetlenül megrendelni. A központosított beszerzési rendszerhez történő önkéntes csatlakozásról a Jegyző javaslatára a Képviselő-testület dönt. A központosított beszerzéssel kapcsolatos feladatokat a Jegyző látja el, a Kbt. 105. § (2) bekezdés b) pontja szerinti versenyújranyitás esetén külső szakértő igénybe vehető.

#### 13. A közpénzekkel való felelős gazdálkodás elvének érvényesítése a szerződés teljesítése során:

Az ajánlatkérő köteles dokumentálni a szerződés teljesítésére vonatkozó adatokat, ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.

#### 14. Szerződésmódosítás:

A szerződés módosítására a Kbt. 141. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

### **III. A KÖZBESZERZÉSEKSEL KAPCSOLATOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, FELELŐSÉGI REND**

#### 1. A Képviselő-testület és Polgármester:

A Képviselő-testület, mint az ajánlatkérő Önkormányzat, Hivatal és intézmény nevében eljáró szervezet (Döntéshozó Testület):



- jóváhagyja az ajánlati/részvételi felhívást, valamint a közbeszerzési dokumentumokat (eljárást megindító döntés),
- a Bíráló Bizottság döntési javaslata alapján meghozza az eljárást lezáró döntést: dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, vagy az eljárás eredménytelenségéről.

A Képviselő-testület a Bíráló Bizottság előterjesztését és döntési javaslatát rendes, vagy rendkívüli ülésén zárt tárgyalás keretében vitatja meg. A testület a döntését – az előterjesztett javaslat elfogadásával, módosításával, újra tárgyalásával - határozat formájában hozza meg, melynek tartalmaznia kell:

- az eljárás eredményének, eredménytelenségének megállapítását, indoklással együtt,
- érvénytelen ajánlatok, kizárt ajánlattevők megállapítását indoklással együtt (amennyiben arra az eljárást lezáró döntés keretében kerül sor),
- két szakaszú eljárásban az ajánlattételi felhívás tartalmát,
- nyertes ajánlattevő nevét, székhelyét, ellenszolgáltatásának összegét,
- szerződéskötés időpontját, a szerződés aláírásáért felelős személyként a polgármestert és a jegyzőt.

A Polgármester meghozza:

- az eljárás lefolytatása során, az eljárási cselekmények folyamatában szükséges közbelső döntést (döntés ajánlatok érvénytelenségéről). Ezen döntésről a Polgármester az eljárást lezáró döntésre vonatkozó előterjesztésben tájékoztatja a Döntéshozó Testületet.
- az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról szóló döntést a Kbt. 52. § (3) és (4) bekezdése alapján.

## 2. Költségvetési és Pénzügyi Osztály Osztályvezetője

Az Önkormányzat és Hivatal közbeszerzésekkel kapcsolatos pénzügyi feladatait a Költségvetési és Pénzügyi Osztály vezetője végzi.

Feladatai a közbeszerzési eljárásokkal és a pénzügyi teljesítésekkel kapcsolatosan:

- szükség esetén képviselteti magát a Bíráló Bizottságban,
- részt vesz (véleményez, vagy javaslatot tesz) a közbeszerzési szerződések pénzügyi, finanszírozási feltételeinek meghatározásában, nyilatkozik arról, hogy a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet, vagy biztosíték rendelkezésre áll-e,
- intézkedik a közbeszerzési hirdetménydíjak időben történő átutalásáról,
- kezeli a közbeszerzési dokumentációkra befizetett bevételeket, gondoskodik az ajánlattevők részére a számla megküldéséről,
- (elkülönítetten számlán) kezeli az Önkormányzat és Hivatal részére befolyó ajánlati, teljesítési és jótállási biztosítékokat, gondoskodik a jogosultak részére a biztosítékok Kbt.-



ben szabályozott határidőben történő visszafizetéséről,

- gondoskodik az Önkormányzat és Hivatal fizetési kötelezettségeinek határidőben történő teljesítéséről.

### 3. Önkormányzat és Hivatal által megbízott külső szervezet

Amennyiben a közbeszerzési eljárás lebonyolítását részben vagy teljes körűen az Önkormányzat és Hivatal, mint ajánlatkérő nevében és képviselőként eljáró felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó szervezet (személy) végzi, akkor az eljárásba bevont tanácsadó szervezet (személy) felelősségének terjedelmét, az elvégzett eljárási cselekményeivel kapcsolatos helytállási követelményeket az Önkormányzat és Hivatal, mint ajánlatkérő és a nevében eljáró szervezet (személy) közötti jogviszony létrehozó megbízási szerződés vagy egyéb megállapodás rendezi. Az Önkormányzat és Hivatal a Kbt. szigorú betartása érdekében, a szakmai feladatok végrehajtására közbeszerzési szakértő szervezettel (személlyel) köthet szerződést, melynek alapján a szakértő szervezet (személy):

- a beszerzési feladatokkal kapcsolatban folyamatos szakmai tanácsadást nyújt, és/vagy
- teljes körűen lebonyolítja a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseket.
- a szakértőről a Képviselő-testület jóváhagyásával a Jegyző dönt

Amennyiben felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó bevonásra kerül, akkor az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét ellenjegyzésével köteles igazolni. Az eljárást megindító hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg. Csak olyan külső szervezet kaphat megbízást, amely érvényes szakmai felelősség biztosítással rendelkezik.

### 4. A Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetője és a közbeszerzési referens:

Feladataik a közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása során:

- részvétel a Bíráló Bizottságban,
- előzetes piackutatás elvégzése, a becsült érték Kbt. 28. § (2) bekezdés szerinti meghatározása,
- az alkalmazható eljárásrend és eljárásfajta kiválasztása (közbeszerzési tervben),
- átláthatósági megállapodás előkészítése, javaslat a független szakértő személyére,
- a közbeszerzés tárgyának jellegére tekintettel javaslatot tesz a részajánlattétel biztosítására,
- bírálati szempontok meghatározása (a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy az



össességében legelőnyösebb ajánlat),

- javaslatot tesz az ajánlati biztosíték adásának megkövetelésére,
- az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, a felhívás, valamint a dokumentáció elkészítése,
- módosítás esetén a módosítások elkészítése,
- közbeszerzési hirdetmények hiánypótlásának elkészítése,
- kiegészítő tájékoztatások (konzultáció, helyszíni bejárás, helyszín megtekintése) válaszainak elkészítése,
- ajánlatok bontási, bírálati jegyzőkönyveinek elkészítése,
- tények és adatok ellenőrzése a közhiteles elektronikus nyilvántartásokban, hatósági igazolások beszerzése,
- eljárással kapcsolatos iratok, levelezések –hiánypótlás, tájékoztatás kérése, indokolás kérése, adatok kérése stb.- elkészítése,
- döntési javaslatok és szakvélemények elkészítése (kizárásról, érvénytelenségről, alkalmatlanságról, eredményről, összegezés, stb.),
- a közzétételi kötelezettség (közbeszerzési szabályzat, hirdetmények, szerződések, tájékoztatás, stb.) teljesítése,
- az Önkormányzat és Hivatal adataiban bekövetkezett változásokról a Közbeszerzések Tanácsának értesítése,
- szerződéskötések előkészítése,
- szerződésmódosítások előkészítése,
- az eljárás teljes körű dokumentálása,
- a közbeszerzések lefolytatása után összegzések, tájékoztatók és beszámolók elkészítése, a Képviselő-testület tájékoztatása, valamint
- minden további olyan fel nem sorolt tevékenység, amely az egyes eljárásokhoz kapcsolódik.

#### 5. A Jegyző:

A Jegyző feladata az Önkormányzat és Hivatal közbeszerzési eljárásainak teljes körű szakmai és adminisztratív lebonyolítása, az előkészítéstől a szerződéskötésig. a Jegyzőre háruló feladat- és hatáskörök:

- javaslat a bíráló bizottság összetételére, a bizottság elnökének megnevezésével,
- javaslatot tesz az eljárást megindító hirdetmény közzétételére, amit jogi szempontból megvizsgál, és a Bíráló Bizottság álláspontjával együtt ellenjegyzésre felterjeszt a Polgármesternek,



- felelős azért, hogy a közbeszerzési eljárás megfeleljen a Kbt., a végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint jelen Szabályzat rendelkezéseinek, továbbá gondoskodik arról, hogy az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek a közbeszerzés tárgya szerinti (közbeszerzési, jogi, és pénzügyi) szakértelemmel rendelkezzenek,
- köteles a közbeszerzési eljárás keretében megkötött szerződések teljesítését a Kbt. 142. § alapján figyelemmel kísérni, gondoskodni az Önkormányzatot és Hivatalt illető jogok érvényesítéséről, és az Önkormányzatot és Hivatalt terhelő kötelezettségek teljesítéséről,
- közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések esetében szerződésmódosítási igény felmerülése esetén haladéktalanul megvizsgálni a szerződés módosításának jogszerűségét, előkészíteni a szerződésmódosítást, és a Kbt. előírásnak figyelembevételével elkészíteni és feladni a szerződés módosításáról szóló hirdetményt,
- szükség esetén, a Képviselő-testület jóváhagyásával jogosult külső szakembert bevonni a közbeszerzési eljárások lebonyolításába, különösen a Kbt. 27. § (3) és Kbt. 145. § (7) bekezdés alapján.
- a Kbt. rendelkezései szerint értesíti a Közbeszerzési Hatóságot az ajánlattevő kizárásáról, valamint arról, ha az ajánlattevő nem tudta igazolni, hogy az állami támogatást jogszerűen szerezte, továbbá jelzi a Gazdasági Versenyhivatalnak, ha az eljárás során a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló rendelkezések megsértését észleli, vagy azt alapos okkal feltételezi.

#### 6. A bíráló bizottság:

A Bíráló Bizottság feladat és hatásköre:

- módosítás esetén a módosítások véleményezése,
- közbeszerzési hirdetmények hiánypótlásának jóváhagyása,
- kiegészítő tájékoztatások válaszainak jóváhagyása,
- ajánlatok bontása, bírálata, sorsolás lebonyolítása,
- eljárással kapcsolatos levelezések – hiánypótlás, tájékoztatás kérése, indokolás kérése, felvilágosítás kérése, adatok kérése, stb.- jóváhagyása,
- döntési javaslat és jegyzőkönyv készítés a kizárásról, az érvénytelenségről, az alkalmatlanságról (pénzügyi, gazdasági, műszaki, szakmai), az eredménytelenné nyilvánításról,
- az írásbeli összegezés elkészítése, módosítása, kijavítása,
- az ajánlatok nyilvánvaló számítási hibáinak kijavítása,





- tárgyalások lefolytatása,
- az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos ajánlatkérői álláspont elkészítése,
- a szerződéskötési moratóriumra figyelemmel javaslatot tesz a szerződéskötés új időpontjára,
- szerződésmódosítás esetén a módosítás törvényi fennállásának vizsgálata,

A Bíráló Bizottság elnökének feladat és hatásköre:

- képviseli a Bizottságot,
- felel a jegyzőkönyv hitelességéért,
- az írásbeli döntési javaslatot továbbítja az Önkormányzat és Hivatal Döntőbizottsága felé,
- gondoskodik az eljárás eredményének kihirdetéséről,
- gondoskodik az eljárással kapcsolatos kötelező és egyéb dokumentumok, jegyzőkönyvek elkészítéséről,
- gondoskodik a Kbt.-ben kötelezően előírt hirdetmények elkészítéséről és feladásáról,
- tájékoztatja a Közbeszerzési Hatóságot a Kbt.-ben meghatározott esetekben az érvénytelen ajánlatokról,
- gondoskodik az eljárással kapcsolatos törvényben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott határidők betartásáról.

#### 7. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg – választása szerint – a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába az ajánlatkérő a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szereplő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó jogosult és a Kbt. 27. § (3) alapján köteles bevonni. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó az ellenjegyzésével igazolja a közbeszerzési eljárásban történő személyes részvételét, továbbá felelősséget vállal az eljárás szakszerűségéért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályoknak való megfeleléséért. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzéssel köteles ellátni a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat, a bontási jegyzőkönyvet, az összegezést. Tevékenységéért díjazás illeti meg, tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel.

#### 8. Megfelelő szakértelemmel rendelkező szakértő, lebonyolító bevonása



Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során köteles biztosítani a megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek bevonását. Ha a Polgármesteri Hivatalban nem áll(nak) rendelkezésre a beszerzés tárgya szerint megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek, úgy a Képviselőtestület döntése alapján külső szakértő bevonására kerülhet sor. Külső szakértő bevonása esetén törekedni kell arra, hogy a külső szakértő megfelelő referenciával és szakmai felelősségbiztosítással rendelkezzen. A külső szakértő a Ptk. rendelkezései szerint felelősséggel tartozik tevékenységéért.

#### **IV. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ ÉS AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEKRE, SZERVEZETEKRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK**

##### Összeférhetetlenség:

Kbt. 25. § alapján az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek a Kbt. szerinti összeférhetetlenségét folyamatosan vizsgálni kell. E személyeknek és szervezeteknek megfelelő szakértelemmel (közbeszerzési, jogi, pénzügyi) kell rendelkezniük, és az összeférhetetlenség kérdésében írásban kötelesek nyilatkozni.

##### Titoktartási nyilatkozat:

Az eljárásban résztvevőknek írásban titoktartási nyilatkozatot kell tenniük, hogy a közbeszerzési eljárással összefüggésben tudomásukra jutott információt, üzleti titkot bizalmasan kezelik, azt harmadik személynek nem adják ki.

#### **V. NEMZETI ELJÁRÁSREND SZERINTI BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

E rész szerint kell eljárni az ajánlatkérőknek az uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések megvalósításakor, valamint szolgáltatási koncesszió beszerzése esetében.

Az ajánlatkérő a Kbt. 115. § (1) bekezdése szerinti eljárást is indíthat. Az ajánlatkérő ilyen esetben is köteles biztosítani a versenyt. Olyan gazdasági szereplőknek kell ajánlattételi felhívást küldeni, ame-



lyek mikro-, kis- vagy középvállalkozásnak minősülnek, és amelyek a szerződés teljesítésére való alkalmaság feltételeit az ajánlatkérő megítélése szerint feltehetőleg teljesíteni tudják A Jogi és Ügyrendi Bizottság javaslatára a Képviselőtestület dönt a meghívandó ajánlattevők köréről, a Kbt. 115. § (1)-(2) bekezdés figyelembe vételével.

Saját beszerzési szabályok alkalmazása: Az ajánlatkérő a Kbt. Második Részben foglalt szabályok által nem kötött, önálló eljárási szabályokat alakíthat ki. Ezen eljárások során a Kbt. 117. § alkalmazandó.

## **VI. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROKAT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK**

E fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő, vagy a Kbt. hatálya alá nem tartozó, de a nettó 2.000.000 Ft-t meghaladó beszerzések vonatkozásában.

### Az ajánlattételi felhívás elkészítése:

A közbeszerzési referens, vagy a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetője által kijelölt dolgozó előkészíti az eljárás ajánlattételi felhívás tervezetét. Az eljárási határidőket úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a meghívottak részére az érdemi ajánlattételt, a bizottságnak és a döntéshozónak a megalapozott bírálat kialakítását és a döntés meghozatalát.

A beszerzési piac szereplőinek felmérése után a Jogi és Ügyrendi Bizottság köteles megnevezni minden esetben legalább három gazdálkodó szervezetet, akik az adott beszerzéshez hasonló teljesítési referenciával, gyakorlattal rendelkeznek, elérhetőségük, közreműködésük feltételei nyertesség esetén biztosítottak. A felkért szervezetek meghatározása során elsősorban mikro-, kis-, vagy középvállalkozásnak minősülő gazdasági szereplőket kell előnyben részesíteni.

A beszerzési műszaki leírás elkészítéséért a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetője a felelős. A szerződéstervezetet a jegyző (vagy külső jogi tanácsadó) hagyja jóvá.

### A beszerzési eljárás megindítása:

A beszerzési eljárás minden esetben az ajánlati felhívás ajánlattevők részére történő közvetlen megküldésével kezdődik. A felhívások megküldése elektronikus úton (e-mail) és/vagy fax útján történik. Az ajánlattételi felhívás véglegesítése, kiküldése, a beszerzési eljárás dokumentálása a közbeszerzési referens és/vagy a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály dolgozójának a feladata.

### Az ajánlatok felbontása, bírálata:



Az ajánlatok felbontását, majd bírálatát az Értékelő Bizottság végzi. Az Értékelő Bizottság a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály vezetőjéből és 1 (egy), a beszerzés tárgya szerint szakértelemmel bíró személyből áll. Az Értékelő Bizottság munka adminisztratív teendőinek ellátásáért a közbeszerzési referens és/vagy a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály dolgozója a felelős. A bizottságnak a beérkezett ajánlatok bírálatát az ajánlattételi határidőt követő lehető legrövidebb időn belül el kell végezni. Amennyiben indokolt, az ajánlatok hiánypótlása lehetséges.

A bizottsági ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv minimálisan az alábbiakat tartalmazza:

- a beszerzés tárgyát, a bizottsági ülés helyszínét, idejét (óra, perc pontossággal),
- jelenlevő személyek megnevezését, kinek a képviselőjében vannak jelen,
- az ajánlattevők nevét, címét (székhelyét, lakóhelyét),
- az ajánlattevők érvényes ajánlatot adtak-e,
- az ajánlattevők megfelelnek-e az előírt pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételeknek (adott esetben),
- az ajánlattevők műszaki-technikai szempontból alkalmasak-e a szerződés teljesítésére (adott esetben),
- az ajánlattevő által kért ellenszolgáltatást,
- azokat a főbb, számszerűsíthető adatokat, amelyek a bírálati szempontok (részszempontok) alapján értékelésre kerülnek.
- a bírálati szempont (részszempontok) alapján rögzíti az értékelésre kerülő adatokat, majd a bizottság értékelési javaslatának rögzítésével zárul.

#### Az eljárást lezáró döntés:

Az ajánlatkérő nevében a beszerzési eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről az Önkormányzat képviselő testülete dönt.

#### Az eredmény közzététele:

Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről a döntést követően haladéktalanul - de minden esetben a szerződéskötés időpontja előtt - a közbeszerzési referens, vagy a Vagyongazdálkodási és Műszaki Osztály dolgozója elektronikus úton (e-mail) és/vagy fax útján) tájékoztatja az eljárás ajánlattevőit. A levélben az ajánlattevőket tájékoztatni kell a nyertes ajánlat bírálati szempont szerinti számszerűsíthető adatairól és a szerződéskötés tervezett időpontjáról, vagy az eredménytelenség okáról. A nyertes ajánlattevőt fel kell kérni – az időpont meghatározásával – a szerződés előkészítésére és aláírására. A beszerzési eljárás a tájékoztató levél megküldésével, illetőleg ha szerződéskötés történik, a szerződéskötéssel zárul le.

**Szerződéskötés:**

Az Önkormányzat és Hivatal csak az eljárás nyertesével, vagy visszalépése esetén a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést. A szerződés érdemi részei nem térhetnek el az ajánlatban szereplő tartalmi elemek vonatkozásában, de egyéb részletekben mód van a szerződés pontosítására.

Az Önkormányzat és Hivatal részéről a szerződést a jogi tanácsadó / jegyző aláírás előtt véleményezi, egyetértése esetén egy munkapéldányon aláírásával látja el a szerződés oldalait. Amennyiben a szerződés jogilag nem elfogadható, úgy annak pontosítására tesz javaslatot. Az ajánlatkérő részéről az előzetes jogi kontrollt követően a szerződést – az Önkormányzat polgármestere írja alá.

A polgármester, a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzése mellett jogosult szerződést kötni, ebben az esetben a polgármester a szerződés megkötését követően, indokolásadás mellett köteles a Képviselő-testületet a soron követő ülésén tájékoztatni.

Eljárási rend az intézmények által lefolytatott, a Kbt. szerinti nemzeti értékhatárokat el nem érő, vagy a Kbt. hatálya alá nem tartozó, de a nettó 2.000.000,- Ft-ot meghaladó beszerzések vonatkozásában:

**Az ajánlattételi felhívás elkészítése:**

Felelős az intézmény vezetője.

**A beszerzési eljárás megindítása:**

Felelős az intézmény vezetője.

**Az ajánlatok felbontása, bírálata:**

Az intézmény vezetőjének delegáltja az ajánlatok felbontását a Műszaki és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője, vagy a közbeszerzési referens közreműködésével végzi. A bírálatot az intézmény vezetője végzi.

**Az eljárást lezáró döntés meghozatala:**

Felelős az intézmény vezetője.

**Az eredmény közzététele:**

Felelős az intézmény vezetője.

**Szerződéskötés:**

Felelős az intézmény vezetője.

**VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**



Az Önkormányzat és Hivatal közbeszerzéseit és egyéb beszerzési eljárásait bonyolító szervezeti egységek és személyek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni. Jelen szabályzatot a Képviselő-testület 2022. október 27.-i ülésén a 229/2022. (X.27.) Kt. számú határozatával elfogadta.

Az elfogadott Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat 2022. október 28. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat 174/2018. (VI.28.) hatályát veszti. A jelen szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépése után megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt. és végrehajtási rendeletei rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat naprakész állapotban tartásáról a Jegyző gondoskodik.

Szigetvár, 2022. október 28.

  
Dr. Vass Péter  
Polgármester



  
Dr. Weszner Veronika  
Jegyző