

# KÖLKED KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK

## KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA

**Hatályos: 2017. augusztus 8. napjától**

### A KÖZBESZERZÉSI ÉS A BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK HELYI SZABÁLYAIRÓL

Kölked Község Önkormányzata a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének teljesítése céljából a közbeszerzési eljárások lefolytatására vonatkozóan az alábbi szabályzatot alkotja.

A szabályzat kiterjed a közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a Kbt. hatálya alól kivont beszerzések eljárásrendjének meghatározására is.

A szabályzat hatálya Kölked Község Önkormányzatára és intézményeire terjed ki.

## **Kölked Község Önkormányzatának Közbeszerzési és beszerzési Szabályzata**

E szabályzat célja, hogy – a Kbt-ben foglalt szabályok keretei között - az Önkormányzat közbeszerzéseinek és beszerzéseinek számára és értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos szabályokat, melyeket Kölked Község Önkormányzat költségvetésének terhére ill. annak nyújtott támogatásból megvalósított közbeszerzések ill. beszerzések során alkalmazni kell.

### **I. fejezet**

#### **A közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a Kbt. hatálya alól kivont beszerzések eljárásrendje**

##### **1.§ Általános szabályok**

- (1) Az adott évre meghatározott közbeszerzési értékhatárokat a mindenkori költségvetésről szóló törvény határozza meg.
- (2) A Kbt. hatálya alól kivont beszerzések tételes felsorolását a mindenkori hatályos Kbt. határozza meg.

##### **2.§ Az eljárás rendje**

- (1) Jelen beszerzési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az 1. § szerinti közbeszerzési értékhatár alatti, valamint a Kbt. hatálya alól kivont beszerzésekre, amennyiben a beszerzés értéke eléri a nettó 1.000.000 Ft összeget.
- (2) Jelen beszerzési szabályzat hatálya alá nem tartoznak a közműszolgáltatóktól a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések.
- (3) Jelen beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések kapcsán az alábbi szabályok betartása szükséges:
  - a. A beszerzések lebonyolítása kapcsán az Önkormányzat nevében eljáró személy a mindenkori polgármester.
  - b. A beszerzés folyamán minimum három, a feladat elvégzésére alkalmas és képes gazdasági szereplő ajánlattételre történő felkérése szükséges, egyidejűleg, írásban. Az ajánlatkérés során az elektronikus út is megengedett.
  - c. Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők személyéről a képviselő-testület dönt.
  - d. Az ajánlatok elbírálási szempontja a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás.
  - e. A nyertes ajánlattevő személyéről az ajánlattételi határidő lejártáig beérkezett ajánlatok közül az elbírálási szempont figyelembe vételével a képviselő-testület dönt. Az ajánlattevőket a döntésről írásban értesíteni kell (elektronikus út is megengedett).



## **Kölked Község Önkormányzatának Közbeszerzési és beszerzési Szabályzata**

- f. Amennyiben pályázati finanszírozásból valósul meg a beszerzés, úgy a vonatkozó felhívás és útmutató előírásit kell figyelembe venni.

### **II. fejezet**

#### **A közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések eljárásrendje**

##### **3. § Általános szabályok**

- (1) A közbeszerzési eljárás lefolytatása kötelező, ha az árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió, valamint építési beruházás, az építési koncesszió értéke eléri vagy meghaladja a Kbt-ben meghatározott értékhatárt.
- (2) A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó eljárások irányítása a polgármester feladata, a döntés-előkészítés a Közbeszerzési Bizottság (Kbt. szerinti bírálóbizottság) hatásköre, az eljárás eredményéről való döntés (eljárást lezáró döntés meghozatala) pedig az önkormányzat képviselő-testületének hatásköre.
- (3) Minden közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos. Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- (4) A közbeszerzési eljárásokban az eljáró személyek a jelen szabályzatban rögzített feladatok ellátásáért tartoznak felelősséggel.

##### **4.§ Az eljárások előkészítése**

- (1) A közbeszerzési eljárások szabályszerű lebonyolítása érdekében az Önkormányzat az eljárás teljes körű lebonyolításával közbeszerzési szaktanácsadóval rendelkező céget vagy egyéni vállalkozót bíz meg.
- (2) Az eljárások lebonyolításával csak érvényes felelősségbiztosítással rendelkező, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval rendelkező cég vagy egyéni vállalkozó bízható meg.
- (3) Közbeszerzési terv készítése önkormányzati szinten évente kötelező, annak elkészítéséért a jegyző felel. Ezen adatok alapján az Önkormányzat Képviselő-testülete évenként, március 31-ig elfogadja az éves közbeszerzési tervét.
- (4) A közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben megfelelően szerepeltetni kell.

## **Kölked Község Önkormányzatának Közbeszerzési és beszerzési Szabályzata**

- (5) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- (6) Az eljárások lefolytatása során – amennyiben az releváns - figyelembe kell venni a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályokat.
- (7) Az ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárásba bevont, vagy a döntéshozó személy/eknek az eljárás megindításáig írásban nyilatkozniuk kell arról, hogy személyükben nem állnak fenn a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi okok.
- (8) A közbeszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírás elkészíttetése az Önkormányzat feladata, szükség esetén vállalkozó (tervező) bevonásával. A műszaki leírásban foglaltak helyességéért annak elkészítője tartozik felelősséggel.

### **5.§ Az eljárások megindítása**

- (1) Az ajánlattételi felhívás vagy eljárást megindító felhívás vagy ajánlati felhívás és a Kbt. 57. § (1) bekezdése szerinti Közbeszerzési Dokumentumok elkészítése (kivéve a közbeszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírás) a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata és felelőssége.
- (2) A Közbeszerzési Dokumentáció (ajánlattételi felhívás vagy eljárást megindító felhívás vagy ajánlati felhívás és a Közbeszerzési Dokumentumok) – amennyiben az releváns – a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti minőségellenőrzésre történő benyújtása, továbbá az észrevételeknek megfelelő dokumentáció elkészítése és jóváhagyatása a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata és felelőssége.
- (3) Az ajánlattételi felhívás gazdasági szereplőknek történő közvetlen megküldésével induló eljárásokban az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők személyéről a képviselő-testület dönt.
- (4) A gazdasági szereplők kiválasztásakor a Kbt. 113. § (3) bekezdés, illetve a Kbt. 115. § (3) bekezdés előírásait be kell tartani.
- (5) A Közbeszerzési Dokumentáció jóváhagyása a képviselő-testület feladata.



## 6.§ A bírálóbizottság

- (1) A bírálóbizottság létszáma minimum 3 fő, tagjainak szakmai összetételére a Kbt. 27. § (3) bekezdés előírásai vonatkoznak, azaz a bírálóbizottság tagjait úgy kell összeállítani, hogy a bizottság rendelkezzen:
- a. a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai,
  - b. közbeszerzési,
  - c. jogi és
  - d. pénzügyi ismeretekkel.

A fenti ismeretek egyikével sem rendelkező személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

- (2) A bírálóbizottság tagjai:
- a. a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai ismeretekkel rendelkező szakember – változó, az adott tárgyban felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember;
  - b. közbeszerzési ismeretekkel rendelkező szakember – az eljárást lebonyolító a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó;
  - c. jogi ismeretekkel rendelkező szakember – az önkormányzat jegyzője, a bizottság elnöke;
  - d. pénzügyi ismeretekkel rendelkező szakember – az önkormányzat pénzügyi előadója.

Egy szakember több szakértelmet is képviselhet a bírálóbizottságban.

- (3) Nem lehet a bírálóbizottság tagja az a személy, aki a végleges döntéshozó vagy döntéshozó testület tagja.
- (4) A bírálóbizottság döntési hatásköre:
- a. tárgyalásos eljárásban az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölése
  - b. tárgyalásos eljárásban az érvénytelen ajánlatok kiválasztása
- (5) A bírálóbizottság döntés-előkészítési hatásköre:
- a. tárgyalásos eljárásban a közbeszerzési eljárást lezáró döntést előkészítő javaslat elkészítése írásos formában (jegyzőkönyv, bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjainak összegezése)
  - b. nem tárgyalásos eljárásokban, az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölésére, az érvénytelen ajánlatok kiválasztására és közbeszerzési eljárást lezáró döntésre vonatkozó javaslat elkészítése írásos formában (jegyzőkönyv, bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjainak összegezése)
- (6) A bírálóbizottság határozatképes, ha azon a Kbt. 27. § (3) bekezdésében szereplő négy szakértelem képviseltetve van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (7) A külsős közbeszerzési szakértő köteles a benyújtott ajánlatok, a beérkezett hiánypótlások, felvilágosítások és indokolások birtokában elvégezni az ajánlatok

## **Kölked Község Önkormányzatának Közbeszerzési és beszerzési Szabályzata**

alkalmassági vizsgálatát és megállapítani az esetleges kizárási és érvénytelenségi indokokat és javaslatot tenni az ajánlatok értékelésére és a nyertes személyére, elvégezni a számítási hibák javítását: mindezt írásos szakvélemény formájában.

- (8) Az írásos szakvéleményt a bírálóbizottsági ülést megelőzően minimum 24 órával elektronikus formában a tagok részre el kell juttatni. A bírálóbizottság ülésén a közbeszerzési szakértő írásos anyaga, valamint az ülésen betekintésre átadott ajánlatok alapján megvitatják a kizárási és érvénytelenségi indokokat, ill. az érvényes ajánlatok értékelését.
- (9) Az ülés végén a bírálóbizottság minden tagja elkészíti indokolással ellátott bírálati lapját. Az egyéni bírálati lapok összesítésével, egyszerű többség figyelembe vételével a bírálóbizottság a szavazatokat összegző jegyzőkönyvet készít, amely jegyzőkönyv adja a döntéshozók részére a döntési javaslatot.
- (10) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles a bírálati eljárásban a kötelezően előírt okiratok meglétét ellenőrizni, a jogszabály előírásainak megfelelően elvégezni a bírálati eljárás teljes dokumentálását.

### **7. § Az eljárások lebonyolítása**

- (1) A közbeszerzési eljárásban az eljárások lebonyolítása a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladata és felelőssége.
- (2) A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó hatásköre, feladata:
  - javaslattétel az Ajánlatkérő ajánlatkérési stratégiájának kialakítására,
  - a Megbízó igényeinek megfelelő ajánlattételi felhívás/eljárást megindító felhívás/részvételi felhívás/ajánlati felhívás és a Közbeszerzési Dokumentáció összeállítása,
  - a Közbeszerzési Dokumentáció – amennyiben az releváns – a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti minőségellenőrzésre történő benyújtása, ill. az észrevételeknek megfelelő dokumentáció elkészítése és jóváhagyatása,
  - a megindítandó eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatás megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére,
  - a jóváhagyott felhívás feladása, vagy közvetlen megküldése az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők és azon gazdasági szereplők részére, melyek az eljárás iránt érdeklődésüket a megadott határidőig jelezték,
  - a Közbeszerzési Dokumentáció rendelkezésre bocsátása az érdeklődő gazdasági szereplők számára,
  - a gazdasági szereplők által feltett kérdések (kiegészítő tájékoztatáskérés) összegyűjtése – szakmai kérdésekben a közbeszerzési műszaki leírást készítő



## Kölked Község Önkormányzatának Közbeszerzési és beszerzési Szabályzata

- szakember bevonásával – a kérdések megválaszolása (kiegészítő tájékoztatás megadása),
- az ajánlatok bontási eljárásának lebonyolítása, a bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése,
  - a benyújtott ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben található hiányosságok, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében hiánypótlási felhívás, felvilágosítás-kérés, indokolás-kérés elkészítése és megküldése ajánlattevők részére,
  - számítási hiba esetén, számítási hiba javításának megküldése ajánlattevők részére,
  - a beérkezett ajánlatok minősítése és értékelése (alkalmatlanság és érvénytelenség megállapítása),
  - az ajánlatok értékelésének elkészítése, a szükséges értékelési dokumentumok, döntési javaslat elkészítése,
  - a tanácsadói szakvélemény előterjesztése a felállított bírálóbizottság részére,
  - részvétel a bírálóbizottságban.
  - amennyiben az releváns, a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti szabályossági tanúsítvány megszerzése,
  - az előzetes vitarendezési kérelmek Közbeszerzési Adatbázisban történő közzététele,
  - az előzetes vitarendezési kérelmek megválaszolása a Kbt. 80. § (4) bekezdés szerint,
  - a megkötött szerződés Közbeszerzési Adatbázisban történő közzététele,
  - összegezés az eljárás eredményéről dokumentum elkészítése és megküldése az ajánlattevők részére,
  - tájékoztató az eljárás eredményéről, hirdetmény feladása,
  - amennyiben az releváns, a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti támogató tartalmú utóellenőrzési jelentés megszerzése,
  - az esetleges szerződésmódosítás – amennyiben az releváns – a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti minőségellenőrzésre történő benyújtása, az észrevételeknek megfelelő szerződésmódosítás elkészítése és jóváhagyatása,
  - az esetlegesen előforduló szerződésmódosítások közbeszerzési szempontból történő előkészítése, dokumentálása, a tájékoztató elkészítése, feladása,
  - amennyiben az releváns, a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos

## **Kölked Község Önkormányzatának Közbeszerzési és beszerzési Szabályzata**

jogszabályok szerinti szerződésmódosításra vonatkozó támogató tartalmú utóellenőrzési jelentés megszerzése,

- valamennyi, az eljárás előkészítése és lebonyolítása során szükséges előterjesztés és jegyzőkönyv elkészítése, az eljárás teljes körű dokumentálása,
- támogatott közbeszerzés esetén a teljes közbeszerzési anyag IMIR 2014-2020 rendszerbe történő feltöltése,
- részvétel az Ajánlatkérő által vagy ellen indított jogorvoslati eljárásban,
- az eljárás komplett dokumentálása.

### **8. § Az eljárást lezáró döntés meghozatala**

- (1) A Képviselő-testület döntési hatásköre:
  - a. tárgyalásos eljárásban a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala,
  - b. nem tárgyalásos eljárásokban, az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölése, az érvénytelen ajánlatok kiválasztása és közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala,
- (2) Testületi döntéshozatal esetében – a Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján – név szerinti szavazást kell alkalmazni.

### **9.§ A belső ellenőrzés felelősségi rendje**

- (1) A Kbt. és jelen határozat érvényesülését a munkafolyamatba építetten és a belső ellenőrzés útján folyamatosan vizsgálni kell.
- (2) Az ellenőrzés megtörténtéért a jegyző felel.

### **10. § A dokumentálás rendje**

- (1) Minden közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban kell dokumentálni. Az eljárás dokumentumairól szkennelt formában komplett elektronikus példányt is kell készíteni.
- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őriznie az önkormányzatnak. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
- (3) A dokumentálás rendjének betartásáért a jegyző felel.



# Kölked Község Önkormányzatának Közbeszerzési és beszerzési Szabályzata

## 11. § Záró rendelkezések

- (1) E szabályzat 2017. augusztus 8-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Kölked Község Önkormányzata 40/2013. (III. 25.) sz. határozatával elfogadott korábbi közbeszerzési szabályzata hatályát veszti.
- (2) A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépést követően kezdődő közbeszerzési és beszerzési eljárásokra kell először alkalmazni.

Kölked, 2017. augusztus 7.

  
**Csomor Tibor**  
**polgármester**



  
**Zimmermann-né dr. Kovács Anikó**  
**jegyző**



### Záradék

Kölked Község Önkormányzatának Közbeszerzési és beszerzési Szabályzatát Kölked Község Önkormányzat Képviselő-testülete 129/2017. (VIII. 7.) számú határozatával jóváhagyta.

  
**Zimmermann-né dr. Kovács Anikó**  
**jegyző**



