



# GERJEN

## KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT



## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA



## TARTALOMJEGYZÉK

Fejezet	Cím	oldal
-	Címlap	1.
-	Tartalomjegyzék és módosítások nyilvántartása	2.
I.	Preambulum	3.
II.	A szabályzat célja	3.
III.	A szabályzat hatálya	3.
IV.	Szakkifejezések, hivatkozások	3.
V.	A közbeszerzés értékének meghatározása	4.
VI.	Közbeszerzési értékhatárok	4.
VII.	Eljárásban résztvevő személyek	5.
VIII.	Az eljárásban résztvevők feladatai és felelőssége	5.
IX.	Általános szabályok	6.
X.	Integrált közbeszerzés	7.
XI.	Éves összesített közbeszerzési terv	8.
XII.	Éves statisztikai összefoglalás	11.
XIII.	Közbeszerzési eljárások folyamata	11.
XIV.	Felelősségi szabályok a közbeszerzési eljárások lefolytatása során	21.
XV.	Egyéb rendelkezések	22.





## I. PREAMBULUM

Gerjen Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) a közpénzek ésszerű felhasználása átláthatóságának és széles körű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos tevékenységről, valamint a felelősségi rendről az alábbi szabályzatot alkotja

## II. A SZABÁLYZAT CÉLJA:

Rögzíteni az Önkormányzat közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, az eljárásba bevont személyek illetőleg szervezetek felelősségi körét és közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

## III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA:

A Közbeszerzési Szabályzat hatálya az Önkormányzat Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (továbbiakban együttesen: közbeszerzéseire), továbbá tervpályázati eljárásaira terjed ki. E szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzések vonatkozásában a beszerzési értékhatárokat a hatályos Közbeszerzési Törvény és Költségvetési Törvény határozza meg.

## IV. SZAKKIFEJEZÉSEK, HIVATKOZÁSOK:

A szabályzatban használt szakkifejezések értelmezései megfelelnek a Kbt. II. Fejezetének „Értelmező rendelkezések” című fejezetében szereplő meghatározásokkal.

## V. A KÖZBESZERZÉS ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA:

A közbeszerzés értékén a beszerzés időpontjában, annak tárgyáért általában kért illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A becsült érték meghatározásakor a Kbt. 35-40. §-ában foglaltak szerint kell eljárni azzal, hogy a közbeszerzés értékének meghatározásakor az egybeszámítás szabályait is figyelembe kell venni, amely szerint a becsült érték kiszámítása során eljárásrendtől függően mindazon árubeszerzések, építési beruházások, építési koncessziók, szolgáltatás megrendelések, illetőleg szolgáltatási koncessziók értékét egybe kell számítani, amelyek:

- a.) beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor és
- b.) amelyek beszerzési tárgya és rendeltetése azonos, vagy felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

## VI. KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁROK:

Az ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárások nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések, vagy közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések lehetnek.

- A nemzeti értékhatárokat a költségvetési törvény határozza meg.
- A közösségi értékhatárokat a közösségi közbeszerzési irányelvek határozzák meg oly módon, hogy azok értéke euróban kerül meghatározásra és a Kbt. 30-32. §-ai tartalmazzák. Az euróban meghatározott értékhatárok forintban kifejezett értékét minden évben a Közbeszerzések Tanácsa Elnökének tájékoztatója határozza meg.



# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

5 / 22

## VII. ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐ SZEMÉLYEK, TESTÜLETEK:

önkormányzat polgármestere, továbbiakban:	Polgármester
önkormányzat Jegyzője/Körjegyzője, továbbiakban:	Jegyző
önkormányzat Képviselő Testülete, továbbiakban:	Képviselő-testület
önkormányzat által közalkalmazotti/köztisztviselői/munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban alkalmazott műszaki vezetői feladatokat ellátó személy, továbbiakban:	Műszaki vezető
önkormányzat által közalkalmazotti/köztisztviselői/munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban alkalmazott pénzügyi vezetői feladatokat ellátó személy, továbbiakban:	Pénzügyi vezető
önkormányzat által közalkalmazotti/köztisztviselői/munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban alkalmazott informatikus feladatokat ellátó személy, továbbiakban:	Informatikus
önkormányzat által közalkalmazotti/köztisztviselői/munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban alkalmazott közbeszerzési referensi feladatokat ellátó személy vagy az Önkormányzat által megbízási jogviszonyban foglalkoztatott hivatalos közbeszerzési tanácsadó, továbbiakban:	Közbeszerzési tanácsadó
az önkormányzat képviselő testülete vagy polgármestere által választott, kijelölt Bíráló bizottság, továbbiakban:	Bíráló Bizottság

## VIII. AZ ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELADATAI ÉS FELELŐSSÉGE:

Az eljárásban résztvevők a jelen szabályzatban foglalt feladatokért az alábbi megosztásban tartoznak felelősséggel:

KBT-BEN KÖTELEZŐEN ELŐÍRT ÁLTALÁNOS FELADATOK	
FELADAT	
Közzéteszi az önkormányzat honlapján – ennek hiányában a Közbeszerzések Tanácsa honlapján: a) a Kbt.2/A. § alkalmazásával megkötött szerződéseket; b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt.96/A. § (2) bekezdése szerinti adatokat; c) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában ca) a kérelem e törvényben meghatározott adatait [Kbt.396. § (1) bekezdés f) pont] cb) a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését [Kbt.332. § (4) bekezdés]; d) az éves statisztikai összegezést [Kbt.16. § (1) bekezdés].	Informatikus,  vagy átalánydíjas közbeszerzési feladatok ellátása során a  Közbeszerzési tanácsadó
Gondoskodik az előző pont szerinti adatoknak, információknak az önkormányzat honlapján a Kbt. 7.§. (2) bekezdésben írt határidőig történő elérhetőségéről.	Informatikus
Elkészíti az éves statisztikai összegezés	Közbeszerzési tanácsadó
Határoz az éves statisztikai összegezés elfogadásáról	Képviselő-testület
Elkészíti az előzetes összesített tájékoztatót	Közbeszerzési tanácsadó
Határoz az előzetes összesített tájékoztató elfogadásáról	Képviselő-testület
Elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervet	Közbeszerzési tanácsadó
Határoz az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról	Képviselő-testület



KBT-BEN KÖTELEZŐEN ELŐÍRT ÁLTALÁNOS FELADATOK	FELELŐS
FELADAT	JAVASOLT
Közéteszi az önkormányzat honlapján – ennek hiányában a Közbeszerzések Tanácsa honlapján: a) a Kbt.2/A. § alkalmazásával megkötött szerződéseket; b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos Kbt.96/A. § (2) bekezdése szerinti adatokat; c) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában ca) a kérelem e törvényben meghatározott adatait [Kbt.396. § (1) bekezdés f) pont] cb) a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzését [Kbt.332. § (4) bekezdés]; d) az éves statisztikai összegzést [Kbt.16. § (1) bekezdés].	Informatikus,  vagy átalánydíjas közbeszerzési feladatok ellátása során a  Közbeszerzési tanácsadó
Gondoskodik az előző pont szerinti adatoknak, információknak az önkormányzat honlapján a Kbt. 7.§. (2) bekezdésben írt határidőig történő elérhetőségéről.	Informatikus
Elkészíti az éves statisztikai összegezés	Közbeszerzési tanácsadó
Határoz az éves statisztikai összegzés elfogadásáról	Képviselő-testület
Elkészíti az előzetes összesített tájékoztatót	Közbeszerzési tanácsadó
Határoz az előzetes összesített tájékoztató elfogadásáról	Képviselő-testület
Elkészíti az éves összesített közbeszerzési tervet	Közbeszerzési tanácsadó
Határoz az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról	Képviselő-testület

A közbeszerzési szabályzatban foglaltak megsértése esetén a felelősség megállapítása csak felrőhatóságon alapulhat.

Amennyiben a Közbeszerzések Tanácsa Közbeszerzési Döntőbizottsága a felelősségi rend alapján konkrét személlyel szemben bírság kiszabásáról intézkedik, a bírság megfizetését Önkormányzata átvállalja. Ha a felrőható magatartás egyben kártérítési vagy fegyelmi felelősséget alapoz meg, úgy ezen eljárások lefolytatásától nem lehet eltekinteni.

A közbeszerzési eljárás során közreműködő Közbeszerzési tanácsadó az általa konkrét közbeszerzési eljárásban okozott károkért a polgári jog szabályai alapján felel. Erre vonatkozóan a Közbeszerzési tanácsadóval a feladat ellátására kötött szerződésben rendelkezni kell.

## IX. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### 1. Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályok

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személynek, szervezetnek a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában, illetve annak belső ellenőrzésében való részvétele előtt összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kell aláírnia.

A Közbeszerzési tanácsadó vonatkozásában az összeférhetlenségi nyilatkozatot már az eljárás lebonyolítására vonatkozó árajánlatkérés mellékleteként meg kell küldeni.

Az összeférhetlenségi nyilatkozatokat az adott közbeszerzés iratainak dokumentumaival együtt kell nyilvántartani.

Az összeférhetlenséggel kapcsolatos előírásokat a Kbt. 10.§-a szabályozza.



## **2. A közbeszerzési eljárás előkészítése:**

A közbeszerzési eljárás előkészítésére /amennyiben annak műszaki tartalma, vagy bonyolultsága igényli/ az Önkormányzat Előkészítő Bizottságot hozhat létre. Az Előkészítő Bizottság feladata az eljáráshoz szükséges műszaki tartalom összeállítása, az eljárás becsült értékének meghatározása, az alkalmassági feltételekre vonatkozó javaslatlattétel.

## **3. A Bíráló Bizottság:**

A közbeszerzési eljárás lefolytatására az Önkormányzat Bíráló Bizottságot hoz létre a Kbt. 8.§ (3) bekezdésében meghatározott feltételei szerint. A Bíráló Bizottság minden közbeszerzési eljárás során ad hoc jelleggel kerül megalakításra, figyelemmel arra, hogy az abba delegált tagok szakértelme megfeleljen a Kbt. előírásainak, valamint a beszerzés tárgyának.

## **4. A közbeszerzési eljárással kapcsolatos hirdetmény megküldése és közzététele:**

A közbeszerzési eljárások megkezdésekor a törvényben meghatározott esetben hirdetményt kell közzétenni. A nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések esetén a hirdetmény közzétételére a Közbeszerzések Tanácsának Hivatalos Lapjában a közbeszerzési értesítőben kerül sor. A közösségi értékhatárt elérő értékű közbeszerzések esetén a hirdetményt az Európai Unió hivatalos lapjában és a hirdetmények elektronikus napilapjában (TED) kell közzétenni. A hirdetmények közzététele a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül a közbeszerzési tanácsadó feladata.

A nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések esetén ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a 25 millió forintot, vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a 80 millió forintot, az ajánlatkérő hirdetmény közzététele helyett legalább három ajánlattevőnek köteles egyidejűleg, közvetlenül írásbeli ajánlatlattételi felhívást küldeni. Ilyen esetben az ajánlatlattételi határidő minimális időtartama a felhívás megküldésétől számított tizenöt nap.

Az ajánlatkérő kérheti, hogy a Közbeszerzések Tanácsa Titkársága a megküldött hirdetményt megvizsgálja abból a szempontból, hogy megfelel-e a közbeszerzésekkel kapcsolatos jogszabályoknak. A hirdetmény ellenőrzéséért külön díjat kell fizetni. A hirdetmény ellenőrzése és a díj megfizetése kötelező –amennyiben nem kerül bevonásra hivatalos közbeszerzési tanácsadó-, ha a közbeszerzés részben vagy egészben Európai Unió támogatásból valósul meg, és a hirdetményt nem hivatalos közbeszerzési tanácsadó küldi meg az ajánlatkérő nevében közzététel céljából.

## **5. A jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok**

A Közbeszerzési Döntőbizottsági, illetőleg bírósági eljárásban Önkormányzat jogi képviselétéről az adott eljárásban a Polgármester dönt.

## **6. A közbeszerzési eljárások dokumentálása**

A közbeszerzési eljárásokat azok előkészítésétől az eljárás alapján megkötött szerződés teljesítéséig írásban dokumentálni kell a Kbt. 7.§-ában foglaltak szerint. Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

Az eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a jelen szabályzat szerint az eljárásban résztvevő személyeket terheli.

## **7. Támogatással kapcsolatos szabályok**

Ha támogatásra irányuló igény kerül benyújtásra, az igény elbírálása előtt, illetőleg a támogatási szerződés megkötése előtt a közbeszerzési eljárás megindítható, azonban erre a körülményre az ajánlattevők figyelmét a hirdetményben fel kell hívni.



Ha a támogatásra irányuló igény nem kerül elfogadásra, úgy a Kbt. erre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

## 8. Közbeszerzési eljárások ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának és dokumentálásának – a Kbt. és jelen Közbeszerzési Szabályzat szerinti – szabályszerűségét a belső ellenőrzés rendszerében kell ellenőrizni.

## X. INTEGRÁLT KÖZBESZERZÉS

### 1. Az integrált közbeszerzés lehetősége

Amennyiben ajánlatkérő közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó beszerzése (árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió, építési beruházás, építési koncesszió) annak tárgyánál, jellegénél fogva megegyezik valamely más külső ajánlatkérő szervezet vagy szervezetek beszerzésével, úgy a költségtakarékosság és a hatékonyság növelésének szempontjait figyelembe véve, az érintett felek közös megegyezése alapján lehetőség nyílik a közbeszerzési eljárás egy eljárásban történő, ún. integrált lefolytatására.

### 2. Az integrált közbeszerzés feltételei

Az integrációt megelőzően az integrációban részt venni kívánó ajánlatkérőknek (a továbbiakban: feleknek) meg kell győződnie arról, hogy a közbeszerzés tárgyát képező beszerzéseik jellegüknél fogva megegyezik-e egymással, valamint saját szempontjaik figyelembevételével össze tudják-e hangolni a közbeszerzés ütemezését.

### 3. Az integráció együttműködési megállapodása

Amennyiben az integrációban érintett felek közösen teljesíteni tudják a XI.2 pontban foglalt feltételeket, úgy az integrált közbeszerzés lefolytatására együttműködési megállapodást kell kötniük, amelynek kötelezően tartalmazni kell az alábbiakat:

- a) az együttműködő felek pontos neve és címe
- b) az integrált közbeszerzés tárgya
- c) a gesztorként eljáró fél megjelölése
- d) a közbeszerzési eljárást lefolytató hivatalos közbeszerzési tanácsadó megnevezése
- e) a közreműködő önkormányzatok részéről a bíráló bizottságba történő delegálás szabályai
- f) az integrált közbeszerzés költségeiről történő megállapodás

### 4. Az integrációban résztvevő felek

Az integrációban résztvevő felek:

- **a gesztor**
- valamint a nem gesztorként résztvevő szervezet illetve szervezetek - a továbbiakban **közreműködő fél**

### 5. A gesztor

Az együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján a közbeszerzési eljárás ajánlatkérője a gesztorként kijelölt fél lesz. Az integrált közbeszerzési eljárás lefolytatása a gesztor közbeszerzési szabályzata alapján történik, amelynek maradéktalanul meg kell felelni a 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésről hatályos rendelkezéseinek.

### 6. Bíráló Bizottság





Az integrált közbeszerzési eljárás lefolytatására a bíráló bizottság a gesztor közbeszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően kerül felállításra, azzal a kiegészítéssel, hogy oda -az integrációs megállapodásban rögzített mértékben- képviselőket delegál a közreműködő fél illetve felek.

## 7. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala

A közbeszerzési eljárást lezáró döntést - a bíráló bizottság javaslata alapján- a gesztor közbeszerzési szabályzatában döntéshozóként megjelölt szervezet illetve személy hozza meg.

A meghozott döntés a közreműködő fél illetve felek részére is kötelező érvényű, mivel delegált képviselői által részt vett a döntés előkészítésében.

## 8. Az integrációban részvevő felek beszerzéseinek elkülönítése

Tekintettel arra, hogy az integráció megvalósulása mellett a felek az önálló elszámolás-, és szerződéskötés szempontjai alapján különösen érdekeltek a beszerzések egymástól történő elhatárolására is, így az integrált közbeszerzés során beszerzéseiket a részvevő felek számának megfelelő részajánlati körre kell **kötelezően** bontaniuk, és a közbeszerzési eljárást ennek megfelelően kell lefolytatni.

## 9. Az integrált közbeszerzési eljárás lefolytatására megbízott szakember

Mivel az integrált közbeszerzési eljárás lefolytatása a szokásos közbeszerzési feladatokon túl további speciális feltételeket kíván, így az integrált közbeszerzési eljárás lefolytatására **kizárólagosan** olyan szakemberrel illetve szervezettel lehet megbízási szerződést kötni, aki illetve amely:

- szerepel a Közbeszerzések Tanácsa által a hivatalos közbeszerzési tanácsadókról vezetett nyilvántartásban;
- érvényes közbeszerzésre vonatkozó szakmai felelősségbiztosítása van;
- továbbá részt vett a Magyar Közbeszerzési Alapítvány „Integrált közbeszerzés” képzésén, és rendelkezik az erre vonatkozó diplomával.

# XI. ÉVES ÖSSZESÍTETT KÖZBESZERZÉSI TERV

## A) Általános szabályok

1. Az éves költségvetésének elfogadását követően, legkésőbb a tárgyév április 15. napjáig, a költségvetésben foglaltak figyelembe vételével, el kell készíteni az éves összesített közbeszerzési tervet.
2. Az éves összesített közbeszerzési tervben rögzíteni kell:
  - a. a tervezett közbeszerzési eljárásokat,
  - b. a közbeszerzések becsült értékét (ÁFA nélkül),
  - c. a közbeszerzési eljárás eljárási rendjét,
  - d. a közbeszerzés pénzügyi forrását,
  - e. a közbeszerzés megkezdésének tervezett időpontját,
  - f. az eljárást lebonyolító szervezetet.
3. A közbeszerzési eljárás általában az éves összesített közbeszerzési terv alapján – kivételes, indokolt esetben a tervtől eltérően is – indítható. A tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzés esetén a tervet az ilyen igény, vagy változás felmerülésekor haladéktalanul módosítani kell, megjelölve a módosítás indokát is. A módosított közbeszerzési tervet a Képviselőtestület hagyja jóvá.



# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

10 / 22

## B) Részletes szabályok

<b>Lépés címe:</b> Éves közbeszerzési igény meghatározása		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XI/RSZ/1.	<b>Bemenő információ</b> Éves költségvetésben szereplő beszerzések	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Éves költségvetés
<b>Felelős:</b> Műszaki vezető	<b>Feladat leírása:</b> Az éves költségvetésben szereplő beszerzések konkrét műszaki/szakmai tartalmának meghatározása, így különösen: <ul style="list-style-type: none"><li>- közbeszerzés tárgyának meghatározása (főbb műszaki jellemzőkkel)</li><li>- Mennyiség egységének meghatározása</li><li>- Becsült érték meghatározása</li><li>- Szerződés tervezett időtartamának meghatározása</li><li>- Beszerzés tervezett időpontjának meghatározása</li></ul> Aláírja a közbeszerzési terv tervezetet, amellyel igazolja annak műszaki-szakmai megfelelőségét	<b>Határidő:</b> Tárgyév március 15.
<b>Résztvevők:</b> -	<b>Eredmény:</b> Éves összesített közbeszerzési terv tervezet	<b>Eredmény felhasználója:</b> Pénzügyi vezető

<b>Lépés címe:</b> Éves közbeszerzési igény forrásának ellenőrzése		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XI/RSZ/2.	<b>Bemenő információ</b> Éves összesített közbeszerzési terv tervezet	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Műszaki vezető
<b>Felelős:</b> Pénzügyi vezető	<b>Feladat leírása:</b> Éves összesített közbeszerzési terv tervezetet a Pénzügyi vezető ellenőrzi abból a szempontból, hogy a beszerzéshez szükséges fedezet a költségvetésben rendelkezésre áll. Amennyiben a beszerzés fedezete nem áll rendelkezésre, de ahhoz pályázatot kell benyújtani, úgy ennek tényét a Pénzügyi vezető köteles megjegyzésként az éves összesített közbeszerzési terven rögzíteni. A Pénzügyi vezető az éves összesített közbeszerzési tervet aláírásával ellenjegyzi, amellyel igazolja a forrás rendelkezésre állását. Amennyiben forráshiányt tapasztal, úgy ennek tényét az éves összesített közbeszerzési terven megjegyzésként feltünteti.	<b>Határidő:</b> 5 nap
<b>Résztvevők:-</b>	<b>Eredmény:</b> Aláírt éves összesített közbeszerzési terv tervezet	<b>Eredmény felhasználója:</b> Közbeszerzési tanácsadó

<b>Lépés címe:</b> Közbeszerzések eljárásrendjének meghatározása		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XI/RSZ/3.	<b>Bemenő információ</b> Aláírt éves összesített közbeszerzési terv tervezet	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Pénzügyi vezető
<b>Felelős:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Feladat leírása:</b> A közbeszerzési tanácsadó az aláírt éves összesített közbeszerzési terv tervezeten feltünteti az egyes beszerzések eljárásrendjét, illetve ellenőrzi a tervben	<b>Határidő:</b> 5 nap



# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

11 / 22

	feltüntetett határidők megfelelését. Amennyiben valamely határidővel nem ért egyet, úgy azt megjegyzésként rögzíti a terven. Az éves összesített közbeszerzési terv tervezeten a közbeszerzési tanácsadó aláírásával igazolja a terv jogszabályoknak való megfelelését.	
<b>Részvevők:</b> -	<b>Eredmény:</b> Aláírt éves összesített közbeszerzési terv tervezet	<b>Eredmény felhasználója:</b> Polgármester Bíráló Bizottság

<b>Lépés címe:</b> Éves összesített közbeszerzési terv jóváhagyása		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XI/RSZ/4.	<b>Bemenő információ</b> Aláírt éves összesített közbeszerzési terv tervezet	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Közbeszerzési tanácsadó
<b>Felelős:</b> Bíráló Bizottság	<b>Feladat leírása:</b> A Bíráló Bizottság az éves összesített közbeszerzési tervet jóváhagyja. Amennyiben a Pénzügyi vezető forráshiányt állapított meg, úgy a Képviselő-testületnél kezdeményezi a költségvetés módosítását, vagy dönt a beszerzési tervből való törléséről. A Bíráló Bizottság a jóváhagyáskor figyelembe veszi a közbeszerzési tanácsadó a határidőkkel kapcsolatos megjegyzéseit.	<b>Határidő:</b> 5 nap
<b>Részvevők:</b> -	<b>Eredmény:</b> Jóváhagyott éves összesített közbeszerzési terv	<b>Eredmény felhasználója:</b> - Irattár - Elektronikus dokumentumtár - Informatikus

<b>Lépés címe:</b> Éves összesített közbeszerzési terv jóváhagyása		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XI/RSZ/5.	<b>Bemenő információ</b> Jóváhagyott éves összesített közbeszerzési terv	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Bíráló Bizottság
<b>Felelős:</b> Képviselő-testület	<b>Feladat leírása:</b> Az éves összesített közbeszerzési tervet elfogadja.	<b>Határidő:</b> 15 nap
<b>Részvevők:</b> -	<b>Eredmény:</b> Elfogadott éves összesített közbeszerzési terv	<b>Eredmény felhasználója:</b> - Irattár - Elektronikus dokumentumtár - Informatikus

<b>Lépés címe:</b> Éves összesített közbeszerzési terv közzététele		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XI/RSZ/6.	<b>Bemenő információ</b> Elfogadott éves összesített közbeszerzési terv	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Képviselő-testület
<b>Felelős:</b> Informatikus Irattár	<b>Feladat leírása:</b> A közbeszerzési terv - a Kbt. 5. § (1) – (2) bekezdés szerint - nyilvános. A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési tervet 5 napon belül a honlapon közzé kell tenni, a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerint.	<b>Határidő:</b> 5 nap



# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

12 / 22

<b>Résztvevők:</b> -	<b>Eredmény:</b> honlapon közzétett éves összesített közbeszerzési terv	<b>Eredmény felhasználója:</b> -
-------------------------	--	-------------------------------------

## XII. ÉVES STATISZTIKAI ÖSSZEZÉS

A Bíráló Bizottság az éves közbeszerzésekről a Kbt. 16.§-a alapján külön jogszabályban meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést készít, melyet a Képviselő-testület hagy jóvá, és legkésőbb a tárgyévut követő év május 31. napjáig megküld a Közbeszerzések Tanácsának, az Informatikus pedig a honlapon közzéteszi.

## XIII. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSA

A jelen fejezetben foglalt szabályokat valamennyi eljárástípusra megfelelően, a Kbt. vonatkozó rendelkezései szerinti eltérések figyelembe vételével kell alkalmazni.

<b>Lépés címe:</b> Előkészítés		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/1.	<b>Bemenő információ</b> Éves összesített közbeszerzési terv	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Iráttár
<b>Felelős:</b> Műszaki vezető	<b>Feladat leírása:</b> Az éves összesített közbeszerzési tervben szereplő beszerzés megkezdésének tervezett időpontját megelőző 60 nappal műszaki/szakmai dokumentációt állít össze a tervezett beszerzés tárgyára vonatkozóan, amely tartalmazza a Kbt-ben, illetve a vonatkozó jogszabályokban rögzítetteket. Amennyiben a beszerzés becsült értékének meghatározásának pontosításához szükséges, úgy a műszaki/szakmai dokumentációk alapján árajánlatokat kér be és mellékeli a műszaki/szakmai dokumentációhoz. Javaslatot tesz a műszaki, szakmai alkalmassági feltételekre, továbbá a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés főbb feltételeire, és a teljesítés ütemezésére vonatkozóan. Támogatással megvalósuló beszerzés esetén a határidőknél figyelembe kell venni, hogy a közreműködő szervezetet a közbeszerzési eljárás megindításáról az ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció, illetve a jogszabály által előírt egyéb dokumentumok megküldésével tájékoztatni kell. <i>(1 Mrd Ft-ot meg nem haladó támogatással megvalósuló, de közösségi értékhatárokat elérő beszerzéseknél 15 munkanappal, 1 Mrd. Ft-ot meghaladó támogatással megvalósuló közbeszerzések esetében 30 munkanappal a közbeszerzési eljárás megindításának tervezett időpontját megelőzően)</i> A Polgármester megbízza a közbeszerzési tanácsadót.	<b>Határidő:</b> beszerzés megkezdésének tervezett időpontját megelőző 60. napig
<b>Résztvevők:</b> Polgármester	<b>Eredmény:</b> Műszaki/szakmai dokumentáció Árajánlatok Javaslat a műszaki/szakmai alkalmassági feltételekre, és a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés feltételeire	<b>Eredmény felhasználója:</b> Pénzügyi vezető Közbeszerzési tanácsadó



# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

13 / 22

Közbeszerzési tanácsadó szerződése

<b>Lépés címe:</b> Forrás rendelkezésre állásának megteremtése, ellenőrzése		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/2.	<b>Bemenő információ</b> Éves összesített közbeszerzési terv Műszaki/szakmai dokumentáció Árajánlatok Javaslat a műszaki/szakmai alkalmassági feltételekre, és a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés feltételeire	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Iráttár Műszaki vezető
<b>Felelős:</b> Pénzügyi vezető	<b>Feladat leírása:</b> A Pénzügyi vezető ellenőrzi a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását. Amennyiben a pénzügyi fedezethez hitel szükséges, úgy intézkedik a hiteligénylés iránt. A közbeszerzési eljárás addig nem indítható, amíg nem áll rendelkezésre a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet, vagy az arra vonatkozó biztosíték, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Abban az esetben, ha az anyagi fedezet biztosításához pályázat került benyújtásra, úgy a közbeszerzési eljárás megindítható. A műszaki/szakmai dokumentációt a Pénzügyi vezető aláírja, amellyel igazolja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását. A Pénzügyi vezető javaslatot tesz a pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételekre, továbbá az ajánlati, teljesítési és a jótállási időre kért biztosítékok összegére, továbbá a kifizetés ütemezésére vonatkozóan.	<b>Határidő:</b> 5 nap
<b>Résztevők:</b> Műszaki vezető Polgármester	<b>Eredmény:</b> Aláírt műszaki/szakmai dokumentáció, beárazott, minden tételre kiterjedő költségvetés. Javaslat a pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételekre, továbbá az ajánlati, teljesítési és a jótállási időre kért biztosítékok összegére, és a kifizetés ütemezésére vonatkozóan. A Kbt. 251. § (2) bek. szerinti eljárás esetén az ajánlattételre meghívandó három ajánlattevő neve és elérhetőségei.	<b>Eredmény felhasználója:</b> Közbeszerzési tanácsadó Bíráló Bizottság

<b>Lépés címe:</b> Szerződés-tervezet elkészítése		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/3.	<b>Bemenő információ</b> Aláírt műszaki/szakmai dokumentáció, beárazott, minden tételre kiterjedő költségvetés.  Javaslat a műszaki/szakmai alkalmassági feltételekre, és a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés feltételeire Javaslat a pénzügyi, gazdasági alkalmassági feltételekre, továbbá az ajánlati, teljesítési és a jótállási időre kért biztosítékok összegére, és a kifizetés ütemezésére vonatkozóan.	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Pénzügyi vezető Műszaki vezető
<b>Felelős:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Feladat leírása:</b> Elkészíti a nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés tervezetét, és egységes dokumentációt állít össze. A Jegyző a szerződéstervezet ellenjegyzi, amellyel igazolja annak jogszerűségét.	<b>Határidő:</b> 5 nap
<b>Résztevők:</b> Jegyző	<b>Eredmény:</b> Ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és dokumentáció	<b>Eredmény felhasználója:</b>



# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

14 / 22

	Bíráló Bizottság
--	------------------

<b>Lépés címe:</b> Ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és dokumentáció jóváhagyása		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/4.	<b>Bemenő információ</b> Ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és dokumentáció	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Közbeszerzési tanácsadó
<b>Felelős:</b> Bíráló Bizottság	<b>Feladat leírása:</b> A Bíráló Bizottság a dokumentációt jóváhagyja, vagy módosítást kezdeményez a Műszaki, és/vagy Pénzügyi vezetőknél, Közbeszerzési tanácsadónál. (ez esetben a XII./1. ponttól kezdődően ismétlődik az eljárás).	<b>Határidő:</b> 5 nap
<b>Résztevők:</b>	<b>Eredmény:</b> Jóváhagyott Ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és dokumentáció	<b>Eredmény felhasználója:</b> Közbeszerzési tanácsadó

<b>Lépés címe:</b> Ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció jóváhagyása, ellenjegyzése		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/6.	<b>Bemenő információ</b> Jóváhagyott Ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és dokumentáció	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Bíráló Bizottság
<b>Felelős:</b> Jegyző	<b>Feladat leírása:</b> A Jegyző az ajánlati felhívást és dokumentációt aláírásával ellenjegyzi, amellyel igazolja annak jogszerűségét.	<b>Határidő:</b> 5 nap
<b>Résztevők:</b> -	<b>Eredmény:</b> Ellenjegyzett ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció	<b>Eredmény felhasználója:</b> Közbeszerzési tanácsadó

<b>Lépés címe:</b> Közreműködő szervezet tájékoztatása		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/7.	<b>Bemenő információ</b> Ellenjegyzett ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Jegyző
<b>Felelős:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Feladat leírása:</b> A támogatással megvalósuló projektek esetében a közbeszerzési tanácsadó a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és dokumentáció, illetve a jogszabály által előírt egyéb dokumentumok megküldésével tájékoztatja a közreműködő szervezetet a közbeszerzési eljárás megindításáról.	<b>Határidő:</b> Jogszabály szerint
<b>Résztevők:</b>	<b>Eredmény:</b> Ajánlat/részvételi/ajánlattételi felhívás és dokumentáció, illetve a jogszabály szerinti egyéb dokumentumok	<b>Eredmény felhasználója:</b> Közreműködő szervezet

<b>Lépés címe:</b> Hirdetmény közzététele		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/8.	<b>Bemenő információ</b> Ellenjegyzett ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Jegyző



# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

15 / 22

<b>Felelős:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Feladat leírása:</b> A Közbeszerzési tanácsadó intézkedik a hirdetmények közzétételéről. A hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén gondoskodik annak jogcíméről, az eljárási fajta kiválasztásáról, az azt megalapozó körülményekről szóló, a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz benyújtandó tájékoztató elkészítéséről, valamint a Kbt. szerinti kézbesítéséről. A Kbt. 251.§.(2). bekezdése szerinti eljárás esetén az ajánlattételi felhívást megküldi az ajánlattételre felkérendő ajánlattevőknek. Ha a részvételi határidő, illetve az ajánlati határidő letelte előtt a felhívás módosítása szükségessé válik, úgy a Közbeszerzési tanácsadó által előkészített módosított hirdetményt a Bíráló Bizottság hagyja jóvá. A Pénzügyi vezető –adott esetben- intézkedik az ellenőrzési/szerkesztési díj megfizetése iránt, a befizetés igazolást pedig bmp, gif, jpeg, png, vagy tiff formátumban megküldi a közbeszerzési tanácsadónak A hirdetményt az Informatikus a honlapon is közzéteszi.	<b>Határidő:</b> Az éves összesített közbeszerzési tervben rögzített határidő szerint
<b>Résztevők:</b> Pénzügyi vezető Informatikus Bíráló Bizottság	<b>Eredmény:</b> Közzétett hirdetmény Tájékoztató a hirdetmény nélküli eljárásokhoz Befizetés igazolás	<b>Eredmény felhasználója:</b> Jogszabály szerint Közbeszerzési tanácsadó

<b>Lépés címe:</b> Ajánlati dokumentáció kiváltása		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/9.	<b>Bemenő információ</b> Ajánlati/részvételi dokumentáció	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Közbeszerzési tanácsadó
<b>Felelős:</b> Műszaki vezető	<b>Feladat leírása:</b> A Közbeszerzési tanácsadó intézkedik az ajánlati/részvételi dokumentáció ajánlattevők részére történő eljuttatásáról a jogszabályban előírtak szerint.	<b>Határidő:</b> Jogszabály szerint
<b>Résztevők:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Eredmény:</b> Átadás-átvételi elismervények	<b>Eredmény felhasználója:</b> Iráttár Közbeszerzési tanácsadó

<b>Lépés címe:</b> Ajánlattételi felhívás megküldése hirdetmény közzététele nélküli eljárásban		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/9.	<b>Bemenő információ</b> Ajánlati/részvételi dokumentáció	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Közbeszerzési tanácsadó
<b>Felelős:</b> Műszaki vezető, Közbeszerzési tanácsadó	<b>Feladat leírása:</b> A Közbeszerzési tanácsadó intézkedik az ajánlattételi felhívás és dokumentáció ajánlattevők részére történő eljuttatásáról a jogszabályban előírtak szerint.	<b>Határidő:</b> Jogszabály szerint
<b>Résztevők:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Eredmény:</b> Átadás-átvételi elismervények	<b>Eredmény felhasználója:</b> Iráttár



# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

16 / 22

		Közbeszerzési tanácsadó
--	--	-------------------------

<b>Lépés címe:</b> Kiegészítő tájékoztatás nyújtása		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/10.	<b>Bemenő információ</b> Kiegészítő tájékoztatás kérése	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Ajánlattevő
<b>Felelős:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Feladat leírása:</b> A Közbeszerzési tanácsadó a jogszabály szerint gondoskodik a kiegészítő tájékoztatás nyújtásáról a Műszaki vezető, és a Pénzügyi vezető közreműködésével.	<b>Határidő:</b> Jogszabály szerint
<b>Résztvevők:</b> Műszaki vezető Pénzügyi vezető Közbeszerzési tanácsadó	<b>Eredmény:</b> Kiegészítő tájékoztatás	<b>Eredmény felhasználója:</b> Ajánlattevő

<b>Lépés címe:</b> EKKE és közreműködő szervezet meghívása		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/11.	<b>Bemenő információ</b> Ajánlati/résztvételi felhívás	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Közbeszerzési tanácsadó
<b>Felelős:</b> Műszaki vezető	<b>Feladat leírása:</b> A Támogatással megvalósuló közbeszerzések esetén intézkedik az EKKE és a közreműködő szervezet képviselőinek meghívása iránt	<b>Határidő:</b> 2 munkanappal a bontás időpontját megelőzően
<b>Résztvevők:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Eredmény:</b> Meghívó	<b>Eredmény felhasználója:</b> EKKE és Közreműködő szervezet

<b>Lépés címe:</b> Ajánlatok átvétele és bontása		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/12.	<b>Bemenő információ</b> Ajánlat	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Ajánlattevő
<b>Felelős:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Feladat leírása:</b> Az ajánlatok átvételéről és bontásáról a közbeszerzési tanácsadó gondoskodik. A bontás helyszínén és időpontjában csak a Kbt. 80.§-ban meghatározott személyek lehetnek jelen, akik aláírják a jelenléti ívet. Az ajánlatok bontás időpontjáig történő megőrzéséről a Műszaki vezető vagy közbeszerzési tanácsadó gondoskodik. A bontási jegyzőkönyveket a közbeszerzési tanácsadó készíti el és küldi ki 5 napon belül.	<b>Határidő:</b> Jogszabály, és ajánlati felhívás szerint
<b>Résztvevők:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Eredmény:</b> Átadás átvételi elismervények Bontási jegyzőkönyv Jelenléti ív	<b>Eredmény felhasználója:</b> Ajánlattevő Irártár





# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

17 / 22

<b>Lépés címe:</b> Ajánlatok formai értékelése		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/13.	<b>Bemenő információ</b> Ajánlat	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Ajánlattevő
<b>Felelős:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Feladat leírása:</b> A közbeszerzési tanácsadó formailag értékeli a benyújtott ajánlatokat, erről írásos tájékoztatót készít a bíráló bizottság számára, szükség esetén hiánypótlást bocsát ki.	<b>Határidő:</b> Bontást követő 3 munkanap
<b>Résztevők:</b>	<b>Eredmény:</b> Írásos összefoglaló az ajánlatok formai megfelelőségéről.  Hiánypótlás	<b>Eredmény felhasználója:</b> Bíráló bizottság Ajánlattevő

<b>Lépés címe:</b> EKKE és közreműködő szervezet meghívása		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/14.	<b>Bemenő információ</b> Ajánlati/részvételi felhívás	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Közbeszerzési tanácsadó
<b>Felelős:</b> Műszaki vezető	<b>Feladat leírása:</b> A támogatással megvalósuló közbeszerzések esetén a Bíráló Bizottság ülésére meghívja az EKKE és a Közreműködő szervezet képviselőit.	<b>Határidő:</b> 2 munkanappal az ülés időpontját megelőzően
<b>Résztevők:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Eredmény:</b> Meghívó	<b>Eredmény felhasználója:</b> EKKE Közreműködő szervezet

<b>Lépés címe:</b> Ajánlatok formai és tartalmi értékelése, bírálat		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/15.	<b>Bemenő információ</b> Ajánlati / részvételi felhívás és dokumentáció  Ajánlatok	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Közbeszerzési tanácsadó Ajánlattevők
<b>Felelős:</b> Bíráló bizottság	<b>Feladat leírása:</b> A bíráló bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. A döntéseket egyszerű szótöbbséggel hozzák meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelésének keretében a bíráló bizottság feladata a jelentkezések/ajánlatok tartalmi és formai ellenőrzése, továbbá annak vizsgálata, hogy a részvételi jelentkezések illetve az ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban, a dokumentációban és a jogszabályban meghatározott feltételeknek. Szükség esetén hiánypótlás, vagy felvilágosítás kérés kiküldését írják elő. A bíráló bizottság a részvételi jelentkezésekről és ajánlatokról részletes összefoglaló értékelő anyagot köteles készíteni, amely tartalmazza az eljárást lezáró döntési javaslatot az eljárás eredményére, illetőleg	<b>Határidő:</b> Jogszabály szerint.



## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

18 / 22

	<p>eredménytelenségére, az egyes részvételre jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságára, illetőleg a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességére, az eljárás nyertesének személyére.</p> <p>A bíráló bizottság üléséről a közbeszerzési tanácsadó jegyzőkönyvet készít.</p> <p>Ha a Kbt. alapján a felhívásban előírt eredményhirdetési időpontra a részvételi jelentkezéseket, illetve ajánlatokat elbírálni nem lehet – a bírálóbizottság javaslata alapján – a Polgármester a rendelkezésre álló határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja.</p> <p>Az elbírálási határidő meghosszabbításáról és annak indokairól szóló tájékoztatás megküldéséről, továbbá ha szükséges az ajánlattevők ajánlati kööttsége fenntartására vonatkozó nyilatkozatának bekéréséről a Közbeszerzési Tanácsadó köteles gondoskodni.</p>	
<b>Résztevők:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Eredmény:</b> Hiánypótlás, felvilágosítás kérés Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat Bírálati lapok Jegyzőkönyv Összegzés Elbírálási határidő hosszabbításáról szóló tájékoztató	<b>Eredmény felhasználója:</b> Ajánlattevő Iráttár

<b>Lépés címe:</b> EKKE és közreműködő szervezet meghívása		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/16.	<b>Bemenő információ</b> Ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Közbeszerzési tanácsadó
<b>Felelős:</b> Műszaki vezető	<b>Feladat leírása:</b> A támogatással megvalósuló közbeszerzések esetén a tárgyalásra meghívja az EKKE és a Közreműködő szervezet képviselőit.	<b>Határidő:</b> 2 munkanappal a tárgyalás időpontját megelőzően
<b>Résztevők:</b>	<b>Eredmény:</b> Meghívó	<b>Eredmény felhasználója:</b> EKKE és közreműködő szervezet

<b>Lépés címe:</b> Tárgyalás		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/17.	<b>Bemenő információ</b> Ajánlat	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Ajánlattevő
<b>Felelős:</b> Bíráló bizottság	<b>Feladat leírása:</b> Tárgyalásos eljárás esetén a bíráló bizottság feladata a tárgyalások folytatása az ajánlattevőkkel. A tárgyalás során elhangzottakról a megbízott szakértő képviselője jegyzőkönyvet köteles készíteni. A tárgyalás eredménye alapján az ajánlatok újra elbírálásra kerülnek a X/15. lépés szerint.	<b>Határidő:</b> Ajánlati/részvételi felhívás szerint
<b>Résztevők:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Eredmény:</b> Tárgyalási jegyzőkönyv	<b>Eredmény felhasználója:</b> Iráttár



# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

19 / 22

	Ajánlattevők
--	--------------

<b>Lépés címe:</b> Hiánypótlási felhívás megküldése – felvilágosítás kérés		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/18.	<b>Bemenő információ</b> Bírálati lapok	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Bíráló bizottság
<b>Felelős:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Feladat leírása:</b> A közbeszerzési tanácsadó feladata, hogy a bíráló bizottság által készített bírálati lapok alapján hiánypótlásra szólítsa fel az ajánlattevőket a Kbt.-ben meghatározott hiánypótlási lehetőség fennállása esetén. A hiánypótlások beérkezése esetén a XII/13. pontban meghatározott lépésektől kezdődően folytatódik tovább az eljárás.	<b>Határidő:</b> Ajánlati/részvételi felhívás szerint
<b>Résztevők:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Eredmény:</b> Hiánypótlási felhívás és átvételi elismervény.	<b>Eredmény felhasználója:</b> Bíráló bizottság Közbeszerzési tanácsadó

<b>Lépés címe:</b> Eljárást lezáró döntés meghozatala		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/18.	<b>Bemenő információ</b> Ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Közbeszerzési tanácsadó
<b>Felelős:</b> Képviselő-testület/Polgármester	<b>Feladat leírása:</b> A Bíráló Bizottság javaslata alapján meghozza az eljárást lezáró döntést.	<b>Határidő:</b> 15 nap
<b>Résztevők:</b>	<b>Eredmény:</b> Eljárást lezáró döntés	<b>Eredmény felhasználója:</b> EKKE és közreműködő szervezet

<b>Lépés címe:</b> EKKE és közreműködő szervezet meghívása		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/19.	<b>Bemenő információ</b> Ajánlati/részvételi felhívás	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Közbeszerzési tanácsadó
<b>Felelős:</b> Műszaki vezető	<b>Feladat leírása:</b> A támogatással megvalósuló közbeszerzések esetén a az eredményhirdetésre meghívja az EKKE és a Közreműködő szervezet képviselőit.	<b>Határidő:</b> 2 munkanappal az eredményhirdetés előtt
<b>Résztevők:</b>	<b>Eredmény:</b> Meghívó	<b>Eredmény felhasználója:</b> EKKE és közreműködő szervezet

<b>Lépés címe:</b> Eredményhirdetés		
<b>Tevékenység sorszáma:</b>	<b>Bemenő információ</b> Ajánlatok	<b>Bemenő információ Forrása:</b>



# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

20 / 22

XIII/RSZ/20.	Bírálati lapok Eljárást lezáró döntés	Ajánlattevő Bíráló bizottság Képviselő-testület
<b>Felelős:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Feladat leírása:</b> A közbeszerzési tanácsadó köteles az eljárást lezáró döntés alapján elkészíteni a jogszabályban meghatározott minta szerinti összegzést, a kizárásról, az érvénytelenné nyilvánításról szóló írásbeli tájékoztatót, és a Kbt.-ben előírtak szerint kézbesíteni a részvételre jelentkezők, illetve az ajánlattevők részére. A közbeszerzési tanácsadó köteles gondoskodni az eljárás eredményének kihirdetéséről és az eljárás eredményhirdetésén elhangzottak jegyzőkönyvezéséről. Az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről szóló tájékoztatót a közbeszerzési tanácsadó készíti el.	<b>Határidő:</b> Ajánlati felhívás szerint
<b>Résztevők:</b>	<b>Eredmény:</b> Eredményhirdetési jegyzőkönyv Összegzés Tájékoztató kizárásról Átvételi elismervények	<b>Eredmény felhasználója:</b> Iráttár Ajánlattevő

<b>Lépés címe:</b> Tájékoztató hirdetmény az eljárás eredményéről		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/21.	<b>Bemenő információ</b> Összegzés	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Közbeszerzési tanácsadó
<b>Felelős:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Feladat leírása:</b> A Közbeszerzési tanácsadó köteles az eljárás eredményéről a jogszabály szerinti hirdetményt megjelentetni. A hirdetményt az Informatikus a honlapon is közzéteszi.	<b>Határidő:</b> 5 munkanap
<b>Résztevők:</b> Informatikus	<b>Eredmény:</b> Hirdetmény	<b>Eredmény felhasználója:</b> Iráttár

<b>Lépés címe:</b> Ajánlattevő igazolásainak ellenőrzése		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/21.	<b>Bemenő információ</b> Összegzés	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Közbeszerzési tanácsadó
<b>Felelős:</b> Közbeszerzési tanácsadó	<b>Feladat leírása:</b> A Közbeszerzési tanácsadó köteles az ajánlattevő igazolásait, illetve a közhiteles elektronikus nyilvántartásokat ellenőrizni	<b>Határidő:</b> 8 nap
<b>Résztevők:</b>	<b>Eredmény:</b> Ellenőrzési jegyzőkönyv	<b>Eredmény felhasználója:</b> Iráttár

<b>Lépés címe:</b> Szerződés-kötés/módosítás		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/22.	<b>Bemenő információ</b> Ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció Ajánlat	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Iráttár



## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

21 / 22

<b>Felelős:</b> Bíráló Bizottság/Polgármester	<b>Feladat leírása:</b> A szerződést a nyertes ajánlattevővel a Polgármester írja alá. A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 303.§-ában meghatározott okból kezdeményezhető. A közbeszerzési szerződés módosításáról a Műszaki vezető és/vagy a Pénzügyi vezető javaslatára a Polgármester által készített előterjesztés alapján a Bíráló Bizottság dönt. A közbeszerzési szerződés módosításának elkészítése a közbeszerzési tanácsadó feladata. A közbeszerzési szerződés teljesítéséről, valamint a közbeszerzési szerződés módosításáról szóló, jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről a megbízott szakértő köteles gondoskodni. A szerződést, illetve annak módosítását az Informatikus a honlapon is közzéteszi.	<b>Határidő:</b> Jogszabály és ajánlati felhívás szerint
<b>Résztevők:</b> Polgármester Pénzügyi vezető Műszaki vezető Közbeszerzési tanácsadó Informatikus	<b>Eredmény:</b> Szerződés Szerződésmódosítás Tájékoztató	<b>Eredmény felhasználója:</b> Ajánlattevő Iráttár

<b>Lépés címe:</b> Közbeszerzési eljárás dokumentumainak megküldése a közreműködő szervezetnek		
<b>Tevékenység sorszáma:</b> XIII/RSZ/23.	<b>Bemenő információ</b> Ajánlati/részvételi felhívás és dokumentáció Bontási, Eredményhirdetési, Tárgyalási, Ellenőrzési Jkv-k Bírálati lapok, összeférhetlenségi nyilatkozatok Eljárást lezáró döntés Összegzés Kizárásról szóló tájékoztató Bíráló bizottság üléséről szóló jegyzőkönyv Tájékoztató hirdetmény az eljárás eredményéről Szerződés/módosítás	<b>Bemenő információ Forrása:</b> Iráttár
<b>Felelős:</b> Műszaki vezető	<b>Feladat leírása:</b> A támogatással megvalósuló közbeszerzések esetén a közbeszerzési eljárás dokumentumait megküldi a közreműködő szervezetnek.	<b>Határidő:</b> szerződéskötést követő 5 napon belül
<b>Résztevők:</b> -	<b>Eredmény:</b> Tájékoztató és mellékletei	<b>Eredmény felhasználója:</b> Közreműködő szervezet



#### XIV. FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSA SORÁN

##### 1. Előkészítő Bizottság tagjainak kinevezése (adott esetben)

Az Előkészítő Bizottság tagjainak kinevezése:	polgármester
---	--------------

##### 2. Bíráló Bizottság tagjainak kinevezése

A Bíráló Bizottság tagjainak kinevezése:	képviselő testület
--	--------------------

##### 3. Hirdetmény nélküli egyszerű közbeszerzési eljárás, a Kbt. 251.§ (2) bekezdés szerint

Az eljárásban felkért ajánlattevők személyének meghatározása:	képviselő testület
Az eljárásban eljáró Bíráló Bizottság kijelölése:	képviselő testület
Az eljárást lezáró döntés meghozatala:	képviselő testület

##### 4. Hirdetménnyel induló közbeszerzési eljárások

Az eljárásban felkért ajánlattevők személyének meghatározása:	képviselő testület
Az eljárásban eljáró Bíráló Bizottság kijelölése:	képviselő testület
Az eljárást lezáró döntés meghozatala:	képviselő testület

#### XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatban foglaltakat annak hatálybalépését követően megkezdett közbeszerzési eljárásokra a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX törvény, valamint annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.

Ez a szabályzat 2011.01.01-én lép hatályba.

Gerjen, 2011.01.01.

Máté Dénes  
polgármester

Dr. Nagy Attila  
jegyző

##### Záradék:

A Közbeszerzési Szabályzatot Gerjen Község Képviselőtestülete 37/2011 számú határozatával elfogadta.

Dr. Nagy Attila  
jegyző