

# KAPUVÁR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

## I. fejezet ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Preambulum

(1) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján, a Kbt. Kapuvár Városi Önkormányzatnál történő gyakorlati alkalmazása, a közbeszerzési eljárás törvénynek megfelelő módon történő lebonyolítása érdekében a Képviselő-testület a következő szabályzatot alkotja.

(2) A Szabályzathoz kapcsolódó jogszabályok különösen a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. (továbbiakban: Kbt.), az 1952. évi III. tv. a polgári perrendtartásról, a 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról (továbbiakban: Áht.), a 2000. évi C. tv. a számvitelről, valamint a vonatkozó Korm. rendeletek és az egyéb hatályos jogszabályok.

### 2. A Szabályzat célja

(1) A jelen szabályzat célja, hogy meghatározza Kapuvár Városi Önkormányzat a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának és belső ellenőrzésének rendjét. Rögzíti Kapuvár Városi Önkormányzat nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személy, személyek, valamint a szervezetek felelősségi körét, és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

### 3. A Szabályzat hatálya

(1) A Kbt. hatálya kiterjed Kapuvár Városi Önkormányzat, mint ajánlatkérő szervezetre.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya egyrészt kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó – a Kbt.-ben előírt közbeszerzési tárgyat képező és kivételi körbe nem tartozó – árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió beszerzésére, ahol Kapuvár Városi Önkormányzat jár el ajánlatkérőként és a közbeszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a nemzeti, illetve közösségi közbeszerzési értékhatárokat.

(3) A Szabályzat tárgyi hatálya továbbá kiterjed azokra a beszerzésekre is, melyeket Kapuvár Városi Önkormányzat, mint ajánlatkérő folytat le, azonban az adott beszerzés értéke a nemzeti közbeszerzési értékhatárt nem éri el, vagyis a beszerzést nem a Kbt. által előírtak szerint kell lefolytatni.

(4) Szabályzatban foglaltaktól eltérni kizárólag abban az esetben lehetséges, ha azt a Kbt., illetve a Szabályzat kifejezetten megengedi.

(5) Az építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió tárgyú, valamint a tervpályázati eljárások Szabályzattól eltérő szabályait – a feladat specialitására és ritka előfordulására tekintettel – az adott, ilyen tárgyú eljárások megindításakor egyedi eljárásrendbe kell foglalni, összhangban a Kbt. vonatkozó bekezdéseivel. Az eljárás során alkalmazandó egyedi eljárásrendet, amennyiben az ilyen típusú eljárások lefolytatásakor erre igény merül fel, az eljárás előkészítése során – minden egyéb feladatot megelőzően a Jegyző állítja össze, és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

#### 4. Alapfogalmak

A Szabályzat értelmezése szempontjából különösen az alábbi alapfogalmak meghatározása lényeges:

**Ajánlat:** ajánlatkérő írásbeli felhívására az ajánlattevő írásbeli jognyilatkozata, amely tartalmazza a megkötendő szerződés lényeges elemeit.

**Ajánlatkérő:** a Szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi beszerzési eljárás tekintetében Kapuvár Városi Önkormányzat.

**Ajánlattevő:** az a gazdasági szereplő, aki (amely) a beszerzési eljárásban ajánlatot nyújt be.

**Becsült érték:** a közbeszerzés megkezdésekor, annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. § -ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatás.

**Beszerzési eljárás:** a Szabályzat alkalmazásában beszerzési eljárásnak tekintendő a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárás valamint e törvény hatálya alá nem tartozó beszerzések.

**Beszerzési igény:** árubeszerzésre, szolgáltatás megrendelésre, szolgáltatási koncesszióra, építési beruházásra, építési koncesszióra irányuló, Kapuvár Városi Önkormányzat működése, feladatainak elvégzése során felmerülő szükséglet, valamint Kapuvár Városi Önkormányzat részére nyújtott / elnyert támogatásokban szereplő egyéb szükséglet.

**Gazdasági szereplő:** bármely természetes személy, jogi személy, egyéni cég, vagy személyes joga szerinti jogképes szervezet, vagy ilyen személyek vagy szervezetek csoportja, aki, illetve amely a piacon építési beruházások kivitelezését, áruk szállítását vagy szolgáltatások nyújtását kínálja.

**Kötelezettségvállalás:** a Szabályzat alkalmazásában kötelezettségvállalásnak minősül az Áht. és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint meghatározott kötelezettségvállalás.

**Közbeszerzési eljárás:** a mindenkor hatályos, közbeszerzésekről szóló törvény rendelkezései alapján lebonyolított beszerzés, amennyiben az adott beszerzés nem tartozik törvényben meghatározott kivételi körbe.

**Közvetlen ajánlatkérés:** az ajánlattételi felhívás közvetlen megküldésével egy vagy több gazdasági szereplőtől írásos ajánlat bekérése

**Megrendelés:** Kapuvár Városi Önkormányzat által kiküldött írásos megrendelőlap alapján történő kötelezettségvállalás.

**Szerződés:** Kapuvár Városi Önkormányzat és egy másik szerződő fél egybehangzó, írásba foglalt jognyilatkozata.

**Versenyeztetés:** legalább három különböző gazdasági szereplőtől írásos és cégszerűen aláírt ajánlat bekérése.

#### 5. Alapelvek

(1) A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

(2) Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítani a gazdasági szereplők számára.

(3) Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

(4) Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

(5) Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást kell nyújtani. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

(6) A közbeszerzési eljárás nyelve a magyar nyelv, az ajánlatkérő azonban lehetővé teheti a magyar mellett más nyelv használatát is.

(7) A Kbt. szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben az az eltérést kifejezetten megengedi. Rendelkezéseinek alkalmazásakor, valamint jogszabályban nem rendezett kérdésekben a közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása, a szerződés megkötése és teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslati eljárás során a közbeszerzésekre vonatkozó szabályozás céljával összhangban a közbeszerzés alapelveinek tiszteletben tartásával kell eljárni.

## **II. fejezet** **A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE**

### **6. Közbeszerzési terv**

(1) Kapuvár Városi Önkormányzat köteles a közbeszerzési tárgyak beszerzése során közbeszerzési eljárást lefolytatni, amennyiben ezek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja az éves költségvetési törvényben közzétett nemzeti értékhatárokat, illetve az Európai Unió Hivatalos Lapjában az Európai Bizottság által közzétett uniós értékhatárokat.

(2) A közbeszerzés értékén (becsült érték) a beszerzés megkezdésekor hatályos Kbt.-ben foglalt módon számított ellenszolgáltatást kell érteni.

(3) Az egyes beszerzési tárgyak becsült értékének meghatározásakor nem megengedett a közbeszerzést részekre bontani.

(4) Kapuvár Városi Önkormányzat a jóváhagyott éves költségvetése és a felmért beszerzési igények alapján a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) készít az adott évre tervezett közbeszerzésekről. Ennek tartalmaznia kell a tárgyévre tervezett közbeszerzéseket, azok időbeni ütemezését valamint az adott közbeszerzések becsült értékét.

(5) A közbeszerzési tervnek legalább tartalmaznia kell a következő adatokat: a tervezett közbeszerzési eljárás típusát, a megindításának tervezett időpontját, a beszerzés tárgyát, az eljárásrend meghatározását, az előzetes összesített tájékoztató meglétére való utalás, amennyiben volt ilyen.

(6) A Képviselő-testület jóváhagyását követően a Jegyző gondoskodik a közbeszerzési terv közzétételéről.

(7) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárások lefolytatásának kötelezettségét.

(8) A közbeszerzési terv nyilvános, a tervet, illetve módosítását (módosításait) a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, valamint az Kapuvár Városi Önkormányzat honlapján haladéktalanul közzé kell tenni. A közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáról, valamint erre irányuló igény esetén a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervek részére történő megküldéséről a Jegyző gondoskodik.

(9) A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja Kapuvár Városi Önkormányzat, ha az általa előre nem látható okból előáll közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merül fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell, megjelölve a módosítás indokát is.

### **7. Az éves statisztikai összegzés**

(1) Kapuvár Városi Önkormányzat köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban – amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját honlapján – közzétenni a külön jogszabályban meghatározott éves

statisztikai összegzést a jogszabályban előírt határidőig. (2) Az éves statisztikai összegzés elkészítéséért és megküldéséért a Jegyző felel.

### III. fejezet

## NEMZETI KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 8. A beszerzési eljárások értékhatárai

(1) A becsült érték meghatározását követően a Szabályzat a nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti, a közbeszerzési tervben nem szereplő beszerzések esetében az alábbi beszerzési értékhatárokat nevesíti, valamint kapcsolja hozzájuk a szükséges feltételeket és eljárási módokat.

- a) nettó 1.500.000 HUF, illetve az alatti értékű beszerzések (továbbiakban: kis értékű beszerzések);
- b) nettó 1.500.000 HUF érték feletti beszerzések a nemzeti közbeszerzési értékhatárig (versenyeztetési beszerzések).

### 9. A beszerzések kezdeményezése, lebonyolítása

- (1) A nettó 1.500.000 forintot el nem érő értékű beszerzés megrendelőlappal is teljesíthető.
- (2) A megrendelést annak elküldése előtt pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni. A pénzügyi ellenjegyzés a fedezet rendelkezésre állását igazolja. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott megrendelőlapot igazolható módon írásban (postai úton, faxon, e-mailben vagy személyesen) kell a címzetthez eljuttatni, és a megrendelés elfogadását igazolni szükséges.
- (3) Megrendelés esetén a szabályszerű teljesítést a teljesítésigazolásra jogosult személy a megrendelőlapon vagy külön nyilatkozatban igazolja.
- (4) A hibátlanul teljesített megrendelés kifizetéséhez az arról kiállított számlát, vagy más alkalmas pénzügyi bizonylatot az ellenjegyzett megrendelőlappal és a teljesítésigazolással együtt kell teljesítésre a *Pénzügyi Osztálynak* átadni.
- (5) Nettó 1.500.000 forintot meghaladó értékű beszerzés esetén legalább három, a beszerzés teljesítésére képes ajánlattevőtől kell írásban ajánlatot kérni. Az ajánlatkérés önmagában nem minősül az ajánlatkérő részéről kötelezettségvállalásnak. Az ajánlattételi eljárást írásban dokumentálni kell.
- (6) Az ajánlattételre felkértek kiválasztását megelőzően a *beszerzés tárgya szerinti Osztály* piackutatást végez a beszerzés teljesítésére alkalmas személyek és gazdasági szereplők felkutatása érdekében.
- (7) Az a személy vagy gazdasági szereplő, aki vagy amely az ajánlattételi eljárás, az ajánlattételi kiírás előkészítésében részt vett, a beszerzési eljárásban ajánlattevőként nem vehet részt.
- (8) Az ajánlattételi felhíváshoz tételes meghatározást (ajánlattételi kiírást) kell készíteni (minőség, mennyiség, tulajdonság, helyszínrajz, tervrajz, szabvány, stb. alapján meghatározva a beszerzés tárgyát). A beszerzés tárgyát olyan objektív mennyiségi és minőségi mutatók alapján kell meghatározni, amelyek alapján valamennyi ajánlattételre felhívott megalapozott, és egymással összehasonlítható ajánlatot tud tenni. Az ajánlattételi felhívást, annak tartalmi elemeit és az ajánlattételre felkérteket a *Polgármester* hagyja jóvá. Az ajánlattételi felhívást az ajánlattevők számára egyidejűleg kell megküldeni, és a megküldés időpontját és tényét megfelelően igazolni.
- (9) Az ajánlattételi határidőt oly módon kell meghatározni óra-perc pontossággal, hogy az ajánlatok elkészítésére és az ajánlatkérőhöz való eljuttatására megfelelő időtartam álljon rendelkezésre. Az ajánlattételi határidő nem lehet rövidebb három munkanapnál.

(10) Ajánlatot lezárt borítékban postai úton vagy személyesen lehet benyújtani. Az ajánlatokat az ajánlattételi határidő lejártakor egyidejűleg a *polgármester, jegyző és ügyintéző* bontja fel. A bontáson az ajánlattevők jelen lehetnek. A bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

(11) Nem szükséges ajánlattételi felhívás a nettó 1.500.000 forintot meghaladó értékű, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzésekre a következő esetekben:

a) a beszerzés tárgyára vonatkozóan kizárólagos forgalmazási jog áll fenn,

b) a beszerzés tárgya szerzői jogi vagy szomszédjogi oltalom alá eső termék vagy szolgáltatás,

c) a beszerzés egyedi, rövid ideig fennálló és jelentős árengedmény alapján valósítható meg, és az ajánlattételre felhívással megvalósított eljárás lefolytatására nem áll rendelkezésre elegendő idő,

d) a beszerzés közvetlenül fenyegető életveszély, vagy jelentős vagyoni kár halasztást nem tűrőelhárításához szükséges,

e.) a beszerzés olyan szolgáltatás, amely a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó közötti bizalmi viszonyra épül (különösen ügyvédi szolgáltatás, tanácsadás, kommunikációs szolgáltatás)

f.) ingatlan vásárlása esetén, ha az ingatlan beszerzés speciális igényekhez igazodik. A megvásárolni kívánt ingatlan forgalmi értékét szakértői véleménnyel kell alátámasztani. A nem speciális ingatlan vásárlása esetén, legalább három ingatlan-közvetítő szervtől kell ajánlatot kérni, vagy a helyi sajtóban feladott hirdetés útján kell a megfelelő ingatlanokat kiválasztani.

g) azon beszerzési esetekben, amelyekre a Kbt. hatálya nem terjed ki.

(12) Ajánlattételre irányuló felhívás esetén az ajánlattételre felhívásnak tartalmaznia kell, hogy az nem minősül az ajánlatkérő részéről kötelezettségvállalásnak.

(13) Az előre meghatározott szempontok szerint a legkedvezőbb ajánlat kiválasztásáról a *Polgármester* dönt. A döntésről valamennyi ajánlatot tevőt írásban 8 munkanapon belül értesíteni kell. A nyertes ajánlattevővel írásban szerződést kell kötni, ezt követően kezdődhet meg a beszerzési eljárás teljesítési szakasza.

(14) Hibátlan teljesítést követően a teljesítésigazolásra jogosult személy teljesítési igazolást állít ki, amelynek alapján kiállítható a szerződésben megjelölt módon a teljesítésről szóló számla.

(15) Pénzügyi teljesítésre a *Pénzügyi Osztály* részére a megkötött szerződést, a teljesítésigazolást és a számlát vagy más pénzügyi bizonylatot kell átadni.

## **IV. fejezet** **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS**

### **10. A közbeszerzési eljárás fajtái**

(1) A közbeszerzési eljárás nyílt eljárás, meghívásos eljárás, innovációs partnerség, tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd, hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás.

a) A nyílt eljárás olyan, egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben minden érdekelt gazdasági szereplő ajánlatot tehet.

b) A meghívásos eljárás olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az Kapuvár Városi Önkormányzat a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt a Kbt. 69. §-ban foglaltakkal összhangban. A részvételi szakaszban a részvételre jelentkező nem tehet ajánlatot. Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában csak az ajánlatkérő által alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezők tehetnek ajánlatot.

c) Az innovációs partnerség olyan sajátos közbeszerzési eljárás, amelynek célja egy innovatív termék, szolgáltatás vagy építési beruházás kifejlesztése, és az ennek

eredményeként létrejövő áruk, szolgáltatások vagy építési beruházások ezt követő beszerzése.

d) A tárgyalásos eljárás

da) Hirdetményrel induló: olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt a Kbt. 69. §-sal összhangban. A részvételi szakaszban a részvételre jelentkező nem tehet ajánlatot. Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában az ajánlatkérő az alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.

db) Hirdetmény nélküli: olyan egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívott ajánlattevőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.

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

(2) Sajátos beszerzési módszerek

a) Keretmegállapodás: a Kbt.-ben foglaltaknak megfelelően közbeszerzési eljárás lefolytatásával keretmegállapodást köt, majd beszerzését a keretmegállapodás alapján valósítja meg.

b) Dinamikus beszerzési rendszer: az Kapuvár Városi Önkormányzat gyakran felmerülő közbeszerzései megvalósítása érdekében dinamikus beszerzési rendszert hozhat létre.

c) Elektronikus árlejtés: az elektronikus árlejtés során az ajánlattevők új, - egyre csökkenő - árakat, illetve az ajánlat egyes számszerűsíthető elemeire vonatkozó új értékeket ajánlanak. E célból az Kapuvár Városi Önkormányzatnak az elektronikus árlejtést ismétlődő elektronikus folyamatként kell kialakítania, amely az ajánlatok a Kbt. 76. § szerinti értékelése után indul el, lehetővé téve az ajánlatok automatikus értékelési módszerek alkalmazásával történő rangsorolását.

d) Elektronikus katalógusok: Kapuvár Városi Önkormányzat előírhatja, hogy az ajánlatokat elektronikus katalógus formájában kell benyújtani, vagy az ajánlattevőnek elektronikus katalógust kell csatolnia az ajánlatához.

(3) A folyamatban lévő közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni az egyik eljárási fajtáról másikra.

## 11. A Közbeszerzési eljárás résztvevői

(1) A közbeszerzési eljárásokban minden esetben Kapuvár Városi Önkormányzat az ajánlatkérő.

(2) A közbeszerzési eljárás előkészítésének megindításáról, valamint ezzel egyidejűleg a *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottságot* elnökének és tagjainak kijelöléséről a polgármester kezdeményezése alapján a képviselő-testület dönt. A képviselő-testület a polgármester kezdeményezése alapján ezzel egyidejűleg dönthet *külső közreműködő* bevonásáról, amennyiben az az eljárás lefolytatásához szükséges.

(3) A *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* előkészítését követően a közbeszerzési eljárást megindító ajánlati felhívás, részvételi felhívás, ajánlattételi felhívás vagy közvetlen részvételi felhívás tartalmáról, így különösen az ajánlattevők, részvételre jelentkezők gazdasági és pénzügyi helyzetére, műszaki és szakmai alkalmasságára vonatkozó alkalmassági követelmények, a műszaki leírás meghatározásáról a *Közbeszerzési Bizottság* dönt.

(4) A lefolytatott közbeszerzési eljárásban az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők alkalmasságáról, alkalmatlanságáról, kizárásáról, az ajánlatok, részvételi jelentkezések érvényességéről, valamint a közbeszerzési eljárást lezáró, a nyertes ajánlattevő, illetve adott esetben második helyezett kiválasztására irányuló, illetve az eljárás eredménytelenségéről

szóló döntés meghozatalára – a *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* javaslata alapján – a *Közbeszerzési Bizottság* jogosult.

(5) A közbeszerzési eljárás során a *Közbeszerzési Bizottság* a *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* előterjesztése alapján hozza meg döntéseit.

(6) Egyéb, az eljárás során felmerülő kérdésekben a *Közbeszerzési Bizottság* jogosult dönteni.

(7) A *Közbeszerzési Bizottság* 3 tagból áll, tagjait a *Képviselő-testület* választja.

A *Közbeszerzési Bizottság* elnöke: Császár Vajk

tag: Horváth László

tag: Tóth Imre

(8) Az ajánlatkérő a Kbt. 27. § (4) bekezdésében foglalt feladatok végrehajtása érdekében a közbeszerzési eljárások lefolytatására *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottságot* hoz létre.

(9) A *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* feladatai különösen a következők:

a) A közbeszerzés becsült értékének megállapítása után javaslatot tesz a megfelelő közbeszerzési eljárási formára.

b) Javaslatot tesz az ajánlati felhívás, részvételi felhívás, ajánlattételi felhívás tartalmi elemeire, előkészíti ezen dokumentumok tervezetét.

c) Javaslatot tesz a közbeszerzési műszaki leírás, az ajánlati dokumentáció, a részvételi dokumentáció tartalmi elemeire, valamint a dokumentáció részét képező szerződési feltételekre, előkészíti ezen dokumentumoknak, valamint a szerződésnek a tervezetét.

d) Javaslatot tesz a dokumentáció rendelkezésre bocsátásának módjára és feltételeire.

e) Javaslatot tesz az ajánlattevők, részvételre jelentkezők kizárásának okaira, pénzügyi, gazdasági, műszaki és szakmai alkalmasságának, illetve alkalmatlanságának feltételeire, az ajánlatok bírálati szempontjára, részszempontjaira, valamint az értékelés módszerére.

f) Javaslatot tesz az eljárást megindító döntéshozónak a hirdetményeknek egyéb – a Kbt. által előírt kötelező közzétételi módtól eltérő – módon való megjelentetéséről.

g) Véleményezi a döntéshozó részére az ajánlattevők, részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való pénzügyi, gazdasági, valamint műszaki és szakmai alkalmasságát.

h) A felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott szempont (valamint részszempontok) és az előre meghatározott értékelési módszer alapján értékeli a benyújtott ajánlatokat.

i) Tárgyalásos eljárásban meghatározza a tárgyalás módját, feltételeit, valamint lebonyolítja a tárgyalást.

j) Javaslatot tesz a döntéshozónak az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapítására, az ajánlat, illetve részvételre jelentkezés érvénytelenné nyilvánítására, valamint az ajánlattevő kizárására.

k) Javaslatot tesz a döntéshozónak az eljárás nyertesére, adott esetben a második helyezett személyére vonatkozóan, illetőleg az eljárás eredménytelenné nyilvánítására. Javaslatahoz írásbeli indokolást készít, amihez csatolja a bírálóbizottság tagjainak egyéni bírálati lapjait is.

l) Szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás kérést bocsát ki.

(10) A minimum 3 főből álló *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* tagjait úgy kell megválasztani, hogy a bizottságban biztosítva legyen a megfelelő – közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelem.

(11) A *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* elnökét a képviselő-testület jelöli ki a megválasztott tagok közül.

(12) A *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* elnökének feladatai:

a) Összehívja és levezeti a bizottság üléseit. A bizottság ülésnapjait a közbeszerzési eljárásra vonatkozó határidők figyelembe vételével jelöli ki.

b) Gondoskodik arról, hogy a bizottság tagjai és a külső szakértő aláírják az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot.

- c) Összeférhetetlenség esetén a képviselő-testületnél kezdeményezi a tag visszahívását, valamint új tag kinevezését.
- d) Biztosítja a folyamatos kapcsolattartást az eljárást lezáró döntést meghozó döntéshozóval, valamint tájékoztatja a bizottságban folyó munkáról.
- (13) A *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* tagjának feladatai:
- a) Kinevezése alapján részt vesz a *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* ülésein.
- b) Részt vesz az ajánlati, részvételi, illetve ajánlattételi felhívás, a dokumentáció és a szerződési feltételek, valamint a szerződéstervezet összeállításában.
- c) Elvégzi az ajánlattevőknek, illetve a részvételre jelentkezőknek a szerződés teljesítésére vonatkozó alkalmasságának vagy alkalmatlanságának, valamint a kizáró okok fennállásának vizsgálatát.
- d) A bírálati szempont, illetve a részszempontok, valamint az értékelési módszer alapján elvégzi a benyújtott ajánlatok értékelését, kitölti az egyéni bírálati lapot.
- e) A szavazásra feltett kérdésekben – álláspontja indokolásával – szavaz, a bizottság elnöke, illetve tagjai által feltett kérdésre legjobb tudása szerint felel.
- (14) A *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* g határozatképes, ha az elnökkel együtt legalább három tagja jelen van, és a jelen lévő tagok együttesen biztosítják a Kbt.-ben, az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel szemben elvárt megfelelő szakértelmet.
- (15) A *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* munkája során törekszik a konszenzus elérésére. Amennyiben nem jön létre a bizottsági tagok között konszenzus, a tagok szavazás során egyszerű szótöbbséggel döntenek. A szavazáson minden tag egy szavazattal rendelkezik. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (16) A *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* üléseiről jegyzőkönyv készül, melyet a bizottsági ülésen jelen lévő összes tag aláír. A bírálóbizottság elnöke a jegyzőkönyvet köteles haladéktalanul a döntéshozónak megküldeni.
- (17) A *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* adminisztrációs feladatainak ellátásáért a Jegyző felel.
- (18) Amennyiben a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, illetőleg fokozott felelősséggel jár, a képviselő-testület az eljárás megindításával egyidejűleg dönthet arról, hogy az adott közbeszerzési eljárást külső közreműködő közreműködésével folytatja le.
- (19) A külső közreműködő – az Önkormányzattal kötött megbízási szerződésben foglaltak alapján meghatározott feladatok egészének, vagy egy részének ellátásáért felel.

## **12. A Közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje**

- (1) A közbeszerzési eljárást a közbeszerzési tervben meghatározott ütemterv alapján kell megindítani. A közbeszerzési eljárás időben történő megindításáért a polgármester felel.
- (2) A közbeszerzési eljárás megindítása kötelezettségvállalásnak minősül, megindításának a feltétele a beszerzés fedezetének rendelkezésre állása, illetve az arra vonatkozó garancia, hogy a szükséges fedezet a teljesítéskor rendelkezésre fog állni. Ezt a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a polgármester köteles ellenőrizni.
- (3) Az eljárás megindításához szükséges egyéb feltételek (különösen kiviteli tervek, hatósági engedélyek, műszaki dokumentáció) meglétét a Jegyző köteles ellenőrizni, azokról szükség szerint gondoskodni.
- (4) Az eljárás megindításához szükséges feltételek megléte esetén a polgármester a képviselőtestület elé benyújtott előterjesztéssel kezdeményezi a közbeszerzési eljárás előkészítésének megindítását, és az egyéb szükséges döntéseket.
- (5) Az ajánlati felhívás, a részvételi felhívás, az ajánlattételi felhívás, a dokumentáció, valamint a közbeszerzési műszaki leírás tartalmáról a *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság*, illetve a külső közreműködő szervezetet készít, amelyet *Közbeszerzési Bizottság* hagy jóvá. Ajánlati biztosíték mértékének megállapítására – a *Közbeszerzési Előkészítő és*

*Bíráló Bizottság*, illetve a külső közreműködő javaslata, valamint az ehhez csatolt indoklása alapján – a döntéshozó *Közbeszerzési Bizottság* jogosult. Az ajánlati biztosíték befizetésével, illetve visszafizetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a Polgármester tartozik felelősséggel.

(6) *Az UNIÓS ÉRTÉKHATÁR ALATTI ELJÁRÁSOK* esetén a Kbt 113. § (1) bekezdése alapján a nyílt, a meghívásos és a tárgyalásos eljárást megindító felhívást nem hirdetmény útján kell közzétenni. Az eljárás megindításának napját legalább öt munkanappal megelőzően, de legfeljebb tizenkét hónapon belül a *Közbeszerzési Hatóság* által elérhetővé tett elektronikus úton és módon a megindítandó eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatást meg kell küldeni a *Közbeszerzési Hatóságnak*, amelyet a *Közbeszerzési Hatóság* a megküldést követően egy munkanapon belül a honlapján közzétesz.

(7) A kiegészítő tájékoztatás nyújtásáért a műszaki dokumentáció készítője, a műszaki szakértelemmel rendelkező *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottsági tag* és a külső közreműködő tartozik felelősséggel. Kiegészítő tájékoztatás csak írásban adható. A kiegészítő tájékoztatást minden ajánlattevőnek szükséges egyidejűleg megküldeni, illetve köteles a dokumentációhoz csatolni.

(8) Az ajánlattételi, illetőleg részvételi határidő Kbt.-nek megfelelő módosításáról – a külső közreműködő, illetve a *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* által tett javaslat alapján – a *Közbeszerzési Bizottság* jogosult dönteni.

(9) Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések felbontására meghívottak köréről, az ajánlatkérő részéről jelen lévő személyekről, az ajánlatok, illetve a részvételi jelentkezések bontásának időpontjáról, valamint helyéről a *Közbeszerzési Bizottság* az ajánlati, ajánlattételi, illetve a részvételi felhívás tervezetének elfogadásával egyidejűleg dönt.

(10) Az ajánlatok, illetve a részvételi jelentkezések értékelése a *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* feladata.

(11) A *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* haladéktalanul felhívja az érintett ajánlattevők, részvételre jelentkezők figyelmét a hiánypótlásra oly módon, hogy az erről egyidejűleg az összes ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt tájékoztatja.

(12) A *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* az ajánlatokban előforduló számítási hibákat kijavítja, melyről egyidejűleg minden ajánlattevőt tájékoztat.

(13) Amennyiben a *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* úgy ítéli meg, hogy egy ajánlat kirívóan alacsony ellenszolgáltatást, illetve lehetetlennek tűnő kötelezettségvállalást tartalmaz, erről haladéktalanul köteles tájékoztatást kérni ezen ajánlati elemekről, oly módon, hogy a fenti körülményekről egyidejűleg az összes ajánlattevőt tájékoztatja.

(14) A *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* a határidőn belül beérkezett hiánypótlások, illetve a tájékoztatások figyelembe vételével készíti el javaslatát a döntéshozó részére az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők alkalmasságáról, alkalmatlanságáról, kizárásáról, valamint az ajánlatok, illetve részvételre jelentkezők érvényességéről.

(15) A *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* elvégzi az érvényes ajánlatoknak a felhívásban meghatározott szempont, valamint részszempontok szerinti értékelését, majd elkészíti írásbeli szakvéleményét és döntési javaslatát a döntéshozó részére.

(16) A *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* döntéshozatala során biztosítani kell, hogy egyes tagok név szerinti döntése beazonosítható legyen.

Az ajánlatok értékeléséről szóló jegyzőkönyvet, valamint az ennek elválaszthatatlan részét képező egyéni bírálati lapokat a bizottság elnöke köteles a döntéshozó felé eljuttatni.

(17) A *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* javaslata alapján a döntéshozó *Közbeszerzési Bizottság* dönt az eljárás eredményéről.

(18) A *Közbeszerzési Bizottság* döntéshozatala során biztosítani kell, hogy egyes tagok név szerinti döntése beazonosítható legyen.

(19) A döntéshozó a Kbt. rendelkezéseinek megfelelő feltételek teljesülése esetén, indokolt esetben egy alkalommal módosíthatja az ajánlati, részvételi felhívásban, illetve az ajánlattételi felhívásban meghatározott eredményhirdetés időpontját.

(20) Tárgyalásos eljárás lefolytatására a *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* jogosult.

(21) A tárgyalás formájáról, menetéről, illetve a többfordulós tárgyalás lehetőségéről a döntéshozó *Közbeszerzési Bizottság* jogosult döntést hozni.

(22) A tárgyalás lefolytatását követően, a *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* tesz javaslatot a döntéshozónak az eljárás eredményére vonatkozó döntésre.

(23) A döntés alapján készült dokumentumokat –kivéve a szerződéseket – a döntéshozó szerv nevében a *Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság* elnöke, illetve a *Közbeszerzési Bizottság* elnöke, akadályoztatásuk esetén az általuk felhatalmazott személy írja alá.

### **13. A belső ellenőrzés rendje**

(1) A közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos belső ellenőrzési rendjét a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

### **14. Összeférhetlenségi és titoktartási szabályok**

(1) A Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetlenségi szabályok megtartása érdekében a közbeszerzési eljárásokban az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személy a 1. számú melléklet szerinti nyilatkozatot köteles tenni, hogy vele szemben nem állnak fenn összeférhetlenségi körülmények.

(2) Az a személy, akivel szemben a Kbt. szerinti összeférhetlenség fennáll, nem vehet részt az eljárásban a bizottságok munkájában.

(3) A közbeszerzés során az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személy a tudomására jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítheti, illetve azokat az eljárás befejezése előtt, és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatja.

(4) A közbeszerzés során az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személy az eljárás során tudomására jutott üzleti titkot köteles megőrizni, valamint ezen kötelezettségéről nyilatkozatot tenni.

### **16. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje**

(1) Minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén elektronikusan dokumentálni kell.

(2) Az eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az eljárás lezárultától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított 5 évig a Polgármesteri Hivatal irattárában meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig meg kell őrizni.

(3) A közbeszerzési dokumentumok megőrzéséért a jegyző felelős.

### **17. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos jogorvoslat**

(1) A Közbeszerzési Döntőbizottságnál indított jogorvoslati eljárás során az észrevételt a - megbízott szakértő igénybevétele esetén a külső szakértő, egyéb esetben a Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság készíti el és a polgármester jogosult benyújtani.

(2) A Képviselő-testület dönt a Közbeszerzési Döntőbizottságnak az ügy érdemében hozott határozata keresettel történő felülvizsgálat tárgyában.

**V. FEJEZET**  
**ALKALMAZÁSI RENDELKEZÉSEK**

- (1) Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 70/2009.(III.26.) ÖKT határozattal elfogadott és a 138/2010.(V.27.), 289/2010.(X.25.), 312/2010.(XI.29), 11/2012.(I.30.) és 212/2014. (XI.25) ÖKT határozattal módosított Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.
- (2) A ..... határozattal elfogadott Szabályzat hatályba lépésének napja 2016. ...., a módosított szabályzat rendelkezéseit a 2016. .... után megkezdett közbeszerzési eljárásokra, közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre, tervpályázati eljárásokra és az azokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett vagy hivatalból indított jogorvoslati eljárásokra és előzetes vitarendezési eljárásokra kell alkalmazni.

Kapuvár, 2016. ....

**Hámori György**  
polgármester

**Borsodi Tamás**  
címzetes főjegyző

1. számú melléklet

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

Név:

.....  
.....

Lakóhely:

.....  
.....

Személyazonosító igazolvány száma:

.....

Kapuvár Városi Önkormányzatának az alábbiakban megjelölt közbeszerzési eljárásában, mint az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személy kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 25. §-ban foglalt összeférhetlenségi körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti összeférhetlenségi körülmények a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott hozzátartozómmal kapcsolatban sem állnak fenn.

A közbeszerzési eljárás megjelölése:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Kijelentem továbbá, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során a tudomásomra jutott a Ptk. 2:47. § (1) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Keltezés (helység, év, hónap, nap)

.....

nyilatkozatot tevő aláírása

2. számú melléklet:

### MEGBÍZÁS

A mai naptól megbízom Önt a „.....”  
tárgyú közbeszerzési eljárás Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottságának munkájában  
való részvételre.

A megbízás a bizottsági tagsági feladat ellátására szól, egyben a visszavonásig érvényes.

Munkáját a Kbt., illetve Kapuvár Városi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatában leírtak  
alapján kell végezni. A megbízás kapcsán különösen szeretném felhívni a figyelmet az  
összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok, valamint a titoktartási kötelezettségek betartására.

A Közbeszerzési Előkészítő és Bíráló Bizottság további tagjai:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Munkájához jó egészséget és sok sikert kívánok!

.....