

# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Hévízgyörk Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdése alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot alkotja:

## I.

### Általános rendelkezések

#### A közbeszerzési szabályzat célja

A közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) megalkotásának célja a Kbt. 2. § (2) – (6) bekezdéseiben foglalt alapelvek érvényesítése érdekében Hévízgyörk Község Önkormányzata, valamint a Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő (a továbbiakban: ajánlatkérő) által a Kbt. és a végrehajtása tárgyában kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározni:

- a) az ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjét,
- b) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
- c) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket,
- d) a közbeszerzési eljárások dokumentálási, illetve az eljárások nyilvánossága biztosításának rendjét.

#### A közbeszerzési szabályzat hatálya

##### Személyi hatály

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

##### Tárgyi hatály (a közbeszerzés tárgya)

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan, a Kbt. hatálya alá tartozó - közbeszerzés tárgyát képező és kivételi körbe nem tartozó - közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárásra, ahol a beszerzés értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a mindenkor hatályos közbeszerzési értékhatárokat (1. sz. melléklet).

A Szabályzat hatálya szintén kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az ajánlatkérő a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

## II.

### A közbeszerzési eljárások előkészítésének rendje

#### 1. A közbeszerzési eljárások tervezése

- 1.1. Az ajánlatkérő a költségvetési év elején a jóváhagyott költségvetés, és felmért beszerzési igények alapján éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni, legkésőbb március 31. napjáig.
- 1.2. Különösen indokolt eset kivételével, csak az éves költségvetésben meghatározott és szükséges fedezettel rendelkező beszerzés tárgyában indítható meg a közbeszerzési eljárás.
- 1.3. A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt beszerzési igény esetén módosítani kell, az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is. A módosítás előkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési terv elkészítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 1.4. A közbeszerzési terv elkészítéséért felelős, határidő:

*Elkészítéséért felelős: gazdasági vezető, jegyző*

*Véleményezi: képviselő-testület*

*Jóváhagyja: képviselő-testület*

*Határidő: tárgyév március 31.*

#### 2. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos szabályok

- 2.1. Ajánlatkérő nevében eljáró személyek, illetve mindazon személyek, akik az adott beszerzés előkészítő, vagy más szakaszában bármi módon részt vesznek összeférhetlenségi nyilatkozatot kötelesek írásban tenni. Az összeférhetlenségi nyilatkozat mintáját a Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.
- 2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek a Kbt. 27. § (3) bekezdés értelmében rendelkezniük kell együttesen a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.
- 2.3. A Bírálóbizottság  
Kbt. 27. § (3) bekezdése értelmében az ajánlatok elbírálására a (2) bekezdésben meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább három tagú bírálóbizottságot (a továbbiakban: Bizottság) kell létrehozni.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a Bizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

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

A Bizottság működése:

A Bizottságot a konkrét beszerzés kapcsán ad hoc jelleggel kell létrehozni.

A Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok legalább 2/3-a jelen van. A Bizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A Bizottság véleményét nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki. A Bizottság az eljárás során hozott döntéseiről jegyzőkönyvet készít, amelyhez mellékelni kell a tagok indokolásával ellátott bírálati lapját is. A jegyzőkönyvet a tagok kézjegyükkel hitelesítik és az eljárás irataihoz csatolják.

A Bizottság feladatai különösen:

- ajánlatok, részvételi jelentkezések bontása,
- ajánlatok, részvételi jelentkezések bírálata, értékelése,
- eljárást lezáró döntés szakmai előkészítése.

*A Bizottság tagjaira javaslatot tesz: polgármester*

*A Bizottság tagjait jóváhagyja/kinevezi: képviselő-testület*

#### 2.4. Az ajánlatkérő nevében eljáró megbízott képviselő személy / szervezet

Az ajánlatkérő, a közbeszerzéseinek szakszerű lefolytatása érdekében külső közreműködő személyt, szervezetet bízhat meg, hogy a közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő nevében eljárjon.

- a) A külső közreműködő a b) pont szerinti tevékenységek egy részét, vagy egészét megbízás alapján a polgármesteri hivatal szervezetén kívül megvalósító, felelősségbiztosítással rendelkező közbeszerzési, illetőleg a konkrét közbeszerzés tárgyához igazodó tanácsadó, műszaki tanácsadó vagy ilyen tevékenységet folytató szervezet.
- b) A külső közreműködői tevékenység: a közbeszerzési eljárás előkészítésétől annak a lezárásáig a közbeszerzések előkészítésének, illetve lefolytatásának megszervezése, az azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, az eljárással kapcsolatos minden egyéb tevékenység elvégzése, az eljárás szakszerű és jogszerű lefolytatásának biztosítása, valamint az eljárás teljes körű dokumentálása.
- c) A külső közreműködő képviselője szakértőként részt vesz, részt vehet a Bizottság munkájában.

#### 2.5. Az összeférhetetlenség

A Bizottság tagjainak, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek (külső közreműködő) minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a közbeszerzési törvényben meghatározott összeférhetetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn.

Ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását. Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

A nyilatkozatot szükség esetén (az ajánlattevők személyének megismerése után) az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni. Az eljárásba bevont személy vagy szervezet haladéktalanul köteles jelezni a Jegyzőnek, ha az eljárás során a Kbt. 25. §-ban szabályozott összeférhetetlenségi okok valamelyike az összeférhetetlenségi nyilatkozat megtételét követően merült fel.

- 2.6. Az adott közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek, függetlenül attól, hogy az eljárásba az ajánlatkérő közvetlenül delegálta, vagy polgári jogi szerződés alapján fejtik ki tevékenységüket, illetve attól, hogy ezt az ajánlattevő ajánlatában kifejezetten kérte-e kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni. A titoktartási nyilatkozat mintáját a Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.
- 2.7. A közbeszerzési eljárásban (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személy az egyes vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyony nyilatkozat tételre köteles. A közszolgálatban nem álló személy nyilatkozni köteles, hogy a törvényben előírt vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tett-e.

### **3. A közbeszerzési eljárások előkészítése**

Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni, melynek során el kell végezni az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, mely különösen:

- a) a beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása,
- b) az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció,
- c) a közbeszerzés becsült értékének meghatározása céljából külön vizsgálat elvégzése és eredményének dokumentálása a Kbt. 28. §-ában foglaltak szerint,

- d) az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározása a beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülmények figyelembe vételével,
- e) a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása, illetőleg a teljesítési időpontban való rendelkezésre állás biztosítékának igazolása,
- f) a közbeszerzési dokumentumok, az eljárással kapcsolatos feladatleírás, műszaki leírás elkészítése,
- g) az eljárás megindításához szükséges egyéb feltételek (különösen kiviteli tervek, hatósági engedélyek, műszaki dokumentáció) biztosítása.

*Felelős: külső közreműködő, gazdasági vezető, jegyző*

### III.

#### A közbeszerzési eljárások lefolytatásának rendje

1. Az eljárás megindításához szükséges feltételek megléte esetén a polgármester a képviselő-testület elé benyújtott előterjesztéssel kezdeményezi a közbeszerzési eljárás megindítását, valamint a bírálóbizottság kijelölését, és az egyéb szükséges döntéseket.

*Eljárás indítását előterjeszti: polgármester*

*Eljárás indításáról dönt: képviselő-testület*

2. A közbeszerzési eljárást megindító vagy meghirdető felhívás

A beszerzés tárgyával szemben támasztott műszaki, szakmai követelmények, specifikációk ismeretében az ajánlatkérő elkészíti az eljárást megindító vagy meghirdető felhívást (ajánlati felhívást, részvételi felhívást, ajánlattételi felhívást – beleértve a Kbt. 113. § szerinti összefoglaló tájékoztatást), melyben meghatározza az ajánlattevők, részvételre jelentkezők kizárásának okaira, pénzügyi, gazdasági, műszaki és szakmai alkalmasságának, illetve alkalmatlanságának feltételeire, az ajánlatok bírálati szempontjaira, részszerzőpontjaira, valamint az értékelés módszerére vonatkozó, továbbá a műszaki, szakmai követelményeken túli elvárásokat, szerződéses feltételeket.

*Felhívást elkészíti: külső közreműködő, gazdasági vezető, jegyző*

*Felhívást jóváhagyja: képviselő-testület*

3. A felhívás közzététele (megküldése)

A közbeszerzési eljárás előkészítő szakaszában kiválasztott eljárási fajtának megfelelő felhívás közzétételéről, vagy (adott esetben) közvetlen megküldéséről az ajánlatkérő vagy az ajánlatkérő nevében eljáró megbízott képviselő szerv vagy személy (külső közreműködő) gondoskodik.

*Közzétételt / közvetlen megküldést engedélyezi: a képviselő-testület megbízza a polgármestert*

*Közzétételről / közvetlen megküldésről gondoskodik: jegyző*

#### 4. Ajánlati biztosíték

Az ajánlatkérő az eljárásban való részvételt ajánlati biztosíték adásához kötheti, amit az ajánlattevőnek az ajánlati kötöttség beálltáig a felhívásban meghatározott mértékben kell az ajánlatkérő rendelkezésére bocsátania. Az ajánlati biztosíték mértékének megállapítására a – külső közreműködő javaslata, valamint az ehhez csatolt indoklása alapján – a döntéshozó jogosult. Az ajánlati biztosíték befizetésével, illetve visszafizetésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a gazdasági vezető tarozik felelősséggel.

*Ajánlati biztosíték előírásáról, illetőleg mértékéről dönt: képviselő-testület  
Ajánlati biztosíték visszafizetéséért felelős: gazdasági vezető*

#### 5. A közbeszerzési dokumentumok

Az ajánlatkérő / ajánlatkérő nevében eljáró megbízott képviselő szerv vagy személy / külső közreműködő a beszerzéssel, ajánlattevőkkel/jelentkezőkkel szemben támasztott követelmények, szerződéses feltételek minél egyértelműbb meghatározása céljából, közbeszerzési dokumentumokat (műszaki dokumentációt/segédletet) készít. A közbeszerzési dokumentumok és a felhívás teljes körű összhangjáért a képviselő-testület vállal felelősséget. A közbeszerzési dokumentumok elkészítéshez, az előzetes igényfelmérésen alapuló műszaki specifikációt a külső közreműködő bocsátja a közbeszerzési dokumentumokat készítő szerv rendelkezésére.

*A műszaki specifikációt rendelkezésre bocsátja: külső közreműködő  
Határidő: az eljárás megindítása előtt 10 munkanap  
Közbeszerzési dokumentumokat összeállítja: külső közreműködő, gazdasági vezető, jegyző  
Határidő: az eljárás megindítása előtt 7 munkanap  
Közbeszerzési dokumentumok tartalmát véleményezi, jóváhagyja: képviselő-testület  
Határidő: az eljárás megindítása előtt 5 munkanap*

A közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátását a jegyző, vagy az általa megbízott munkatárs végzi. Ennek keretében biztosítja a közbeszerzési dokumentumok előírt határidőben, helyszínen az ajánlattételi határidő lejártáig történő átvételét, vagy közvetlen megküldését.

*Közbeszerzési dokumentumokat rendelkezésre bocsátja: jegyző*

#### 6. A kiegészítő tájékoztatás, konzultáció, a helyszíni bejárás megtartása

A kiegészítő tájékoztatás megadásáért, a konzultáció, helyszíni bejárás jogszabályszerű lefolytatásáért a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező bírálóbizottsági tag és a külső közreműködő tartozik felelősséggel. Az ajánlattevőktől, részvételre jelentkezőktől határidőben érkező, írásban feltett kérdésekre, a külső közreműködő az írásos válaszokat, az érintett szakterület vezetőjével folytatott előzetes egyeztetést követően, valamennyi ajánlattevőnek, részvételre jelentkezőnek megküldi. A kiegészítő tájékoztatást a közbeszerzési dokumentumok részévé kell tenni.

*Tájékoztatás jogszabályszerű megadásáról gondoskodik: külső közreműködő, jegyző*

*Tájékoztató szakmai megalapozottságát igazolja: külső közreműködő*

7. A felhívás és a közbeszerzési dokumentumok módosítása, visszavonása

A felhívás és a közbeszerzési dokumentumok módosítására, visszavonására a jelen Szabályzat szerinti, a felhívás és közbeszerzési dokumentumok elkészítésére vonatkozó rendelkezések az irányadóak, a Kbt. vonatkozó szabályainak figyelembe vételével.

A felhívás és az ajánlattételi, illetőleg részvételi határidő Kbt.-nek megfelelő módosításáról – a külső közreműködő, illetve a bírálóbizottság által tett javaslat alapján – a polgármester jogosult dönteni.

*Határidő módosítására javaslatot tesz: külső közreműködő*

*Határidő módosítását jóváhagyja: polgármester*

8. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontása

Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontását a felhívásban meghatározott időpontban és helyszínen kell megkezdeni. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontását a Bizottság végzi, melyről írásos jegyzőkönyvet készít.

A bontásról készített jegyzőkönyvet a bontástól számított 5 napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevő, részvételre jelentkező részére.

*A bontás jogszerűségéért felel: bizottság*

*A jegyzőkönyvet megküldi: külső közreműködő, jegyző*

*Határidő: bontástól számított 5 nap*

9. Az ajánlatok, részvételi jelentkezések bírálata

Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálása során az ajánlatkérőnek meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

a) Hiánypótlás

Az ajánlatkérő köteles az összes ajánlattevő, részvételre jelentkező számára azonos feltételekkel biztosítani a hiánypótlás lehetőségét. A hiánypótlással pótolható hiányosságokat az ajánlatok, részvételi jelentkezések bírálati szakaszában a Bizottság állapítja meg, és írásban egyidejűleg értesíti az ajánlattevőket, részvételre jelentkezőket a hiánypótlási határidő és annak elmulasztása következményének (érvénytelenség megállapítása) egyidejű megjelölésével.

*Pótolható hiányosságokat megállapítja: bizottság*

*Hiánypótlási tárgykörrel ajánlattevőket, részvételre jelentkezőket értesíti: külső közreműködő, polgármester, jegyző*

b) Érvénytelenségi, kizárási, valamint az alkalmassági feltételek, szempontok vizsgálata

A Bizottság a határidőn belül beérkezett hiánypótlások, illetve a felvilágosítások figyelembe vételével készíti el javaslatát a döntéshozó részére az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők alkalmasságáról, alkalmatlanságáról, kizárásáról, valamint az ajánlatok, illetve részvételre jelentkezők érvényességéről, érvénytelenségéről.

Az érvénytelen és a kizárt ajánlattevőket, részvételre jelentkezőket – a hiánypótlás eredményétől függően – az erről hozott döntést követő 3 munkanapon belül írásban értesíteni kell.

*Érvényességre / érvénytelenségre, kizárásra javaslatot tesz: bizottság*  
*Érvényesség / érvénytelenség, kizárás megállapításáról dönt: képviselő-testület*  
*Az ajánlattevőket, részvételre jelentkezőket értesíti: polgármester*

c) Az ajánlatok értékelése

A Bizottság az ajánlatokban előforduló számítási hibákat kijavítja, melyről egyidejűleg minden ajánlattevőt tájékoztat.

Amennyiben a Bizottság úgy ítéli meg, hogy egy ajánlat aránytalanul alacsony összeget tartalmaz, erről haladéktalanul köteles indokolást kérni az értékelés szempontjából lényeges ajánlati elemekről, oly módon, hogy a fenti körülményekről egyidejűleg az összes ajánlattevőt értesíti.

*Számítási hiba javítására, indokolás kérésre javaslatot tesz: bizottság*  
*Az ajánlattevőket értesíti: polgármester*

A Bizottság az érvényesnek és alkalmasnak minősített ajánlatoknak a felhívásban meghatározott értékelési szempont, valamint részszerzőpontok szerinti értékelését, majd elkészíti írásbeli szakvéleményét és döntési javaslatát a döntéshozó részére. Az ajánlatok értékelését a Bizottsági tagok az indokolással ellátott bírálati lapokkal igazolják. Az értékelő ülésről a Bizottság jegyzőkönyvet készít.

*Az ajánlatokat értékeli: bizottság*

d) Az eljárás nyertesének meghatározása

Az eljárás nyertese az az ajánlattevő, aki az értékelési szempontok szerint a legkedvezőbb ajánlatot tette és ajánlata érvényes.

Az ajánlatok értékelésének befejeztével a Bizottság javaslatot tesz a nyertes ajánlattevő személyére, amely döntését igazolni köteles. Az ajánlatok tartalmának ismeretében a Bizottság mérlegelési jogkörében dönt a második legkedvezőbb ajánlattevő, ilyen minőségben történő feltüntetéséről.

*A nyertes, és a második legkedvezőbb ajánlattevő személyére javaslatot tesz:*  
*bizottság*  
*Az eljárás eredményéről dönt: képviselő-testület*

10. Tájékoztatás az eljárás eredményéről

Az ajánlatkérő döntéséről, eredményéről szóló tájékoztató megküldése árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendelése esetén nem lehet későbbi időpont, mint az ajánlati köztéttség lejártának időpontja. Indokolt esetben az ajánlati köztéttség lejártának időpontját megelőzően felkérhetők az ajánlattevők arra, hogy ajánlataikat meghatározott időpontig tovább is fenntartsák.

*Az ajánlati köztéttség idejének meghosszabbításáról dönt: polgármester*  
*Ajánlattevőket az új időpontról értesíti: polgármester, jegyző*



Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az írásbeli összegezést haladéktalanul telefaxon vagy elektronikus úton minden ajánlattevő, részvételre jelentkező részére egyidejűleg meg kell küldeni.

*Az összegezést elkészíti: külső közreműködő*

*Határidő: a döntést követő 1 munkanap*

*Az összegezés határidőben történő megküldéséért felelős: polgármester*

Ajánlatkérő az írásbeli összegezést egy alkalommal jogosult módosítani a Kbt. 79. § (4) bekezdés alapján, ha az eredmény megküldését követően észleli, hogy az eredmény (eredménytelenség) jogszabálysértő volt és a módosítás a jogszabálysértést orvosolja. Ebben az esetben az új eredmény, érvényesség, érvénytelenség megállapítására, illetőleg a módosított összegezés elkészítésére vonatkozóan a jelen Szabályzat 9-10. pontjaiban foglaltak az irányadóak.

#### 11. Az eljárás eredményeként létrejövő szerződés megkötése

Az ajánlatkérő eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződést a nyertes ajánlattevővel - közös ajánlattétel esetén a nyertes ajánlattevőkkel - írásban köti meg a közbeszerzési eljárásban közzolt végleges feltételek, szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően.

*A szerződés tervezetét elkészíti: jegyző*

*A szerződés tartalmát jóváhagyja: polgármester, képviselő-testület*

*A szerződést az Önkormányzat nevében aláírja: polgármester*

#### 12. A jogorvoslati eljárás

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

A Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának kézhezvételét követő ülésen a polgármester tájékoztatja a képviselő-testületet a jogorvoslati eljárás eredményéről.

### IV.

#### Közzététel, nyilvánosság

##### 1. Tájékoztatás az eljárás eredményéről

Ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót. Ajánlatkérő legkésőbb a szerződéskötést, ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének szóló ajánlatkérői döntést követő tíz munkanapon belül köteles megküldeni közzétételre.

A közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.

*A tájékoztató hirdetményt elkészíti: külső közreműködő*

*A közzétételről gondoskodik: jegyző*

*Határidő: szerződéskötést követő 10 munkanap*

2. Tájékoztatás a szerződés módosításáról, teljesítéséről

Ajánlatkérő hirdetmény útján köteles közzétenni a szerződés módosításáról szóló tájékoztatót. Ajánlatkérő legkésőbb a szerződés módosításától számított tizenöt munkanapon belül köteles a tájékoztatót tartalmazó hirdetményt megküldeni közzétételre.

*A tájékoztató hirdetményt elkészíti: külső közreműködő*

*A közzétételről gondoskodik: jegyző*

*Határidő: szerződés módosítását követő 15 munkanap*

3. Az éves statisztikai összegezés elkészítése

44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet 40. § (1) bekezdés értelmében ajánlatkérő az éves közbeszerzéseiről a rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegezést köteles készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig kell közzétenni a Közbeszerzési hatóság által üzemeltetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját honlapján. A statisztikai összegezés közzétételének elmulasztása akár hivatalból induló jogorvoslati eljárás megindítását is maga után vonhatja.

*Az összegezés elkészítéséért felelős: gazdasági vezető*

*Az összegezés közzétételéért felelős: jegyző*

4. Nyilvánosság a közbeszerzési eljárásban

Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját honlapján - közzétenni

- a) a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;
- b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatokat az előzetes vitarendezési kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul;
- c) a Kbt. 9. § (1) bekezdés *h)-i* pontjának, valamint a 12. § (1)-(5) bekezdésének alkalmazásával megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- d) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket a szerződéskötést követően haladéktalanul;
- e) a részvételi jelentkezések és az ajánlatok elbírálásáról szóló összegezést, a részvételre jelentkezőknek vagy az ajánlattevőknek való megküldéssel egyidejűleg;
- f) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre (hirdetmény nélkül induló eljárások esetében felhívásra), a szerződő felek megnevezését, azt, hogy a teljesítés szerződészerű volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatás értékét a szerződés mindegyik fél - támogatásból megvalósuló közbeszerzés esetén szállítói

kifizetés során a kifizetésre köteles szervezet - által történt teljesítését követő harminc napon belül;

g) az éves statisztikai összegzést

A közbeszerzési tervnek honlapon történő közzététele esetén a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie.

Fő szabály szerint a közzétett adatot, információt, dokumentumot az ajánlatkérő honlapon történő közzététel esetén legalább öt évig köteles elérhetővé tenni.

*A nyilvánosság biztosításáért felelős: .....*

## V.

### A közbeszerzési eljárások dokumentálásának általános rendje

A Kbt. 34. §-a alapján az ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően - írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, a Közbeszerzési törvény alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot, a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őrizni.

Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak – bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább az említett öt évig kell megőrizni.

A dokumentálás rendje különösen az alábbiakat foglalja magában:

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

## VI.

### A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés rendjének kialakításánál a költségvetési szerveknek figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 280/2003.( XII. 29) Korm. rendelettel módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet XII/A. Fejezete által előírt FEUVE rendszer kialakítására vonatkozó előírásokat is.

*A belső ellenőrzést ellátó szervezeti egység: felügyeleti ellenőr, belső ellenőrzés*  
*A belső ellenőrzésre irányadó szabályzat megnevezése: belső ellenőrzési szabályzat*  
*A belső ellenőrzésre irányadó stratégiai terv éves belső ellenőrzési ütemtervet jóváhagyja: polgármester*  
*A belső ellenőrzés eredményeként a szükséges intézkedésre javaslatot tesz: felügyeleti ellenőr*

A Szabályzatban foglaltakat a Kbt. és a vonatkozó közbeszerzési végrehajtási jogszabályok rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

## VII.

### Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat a Képviselő-testület jóváhagyását követően ..... napon lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépés után megkezdett közbeszerzésekre kell alkalmazni.
2. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Hévízgyörk Község Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatáról szóló **25/2010. (III.16.)sz.** képviselő-testületi határozata.

**1. számú melléklet**  
**a Közbeszerzési Szabályzathoz**

A 2016. január 1-jétől irányadó közbeszerzési értékhatárok:

I. Az **uniós értékhatárt** elérő értékű közbeszerzések (a Kbt. II. része alkalmazásában)

Árubeszerzés esetén: 207.000 euró (azaz 60.690.330 Ft)

Építési beruházás esetén: 5.186.000 euró (azaz 1.520.483.340 Ft)

Építési koncesszió és szolgáltatási koncesszió esetén: 5.186.000 euró (azaz 1.520.483.340 Ft)

Szolgáltatás esetén: 207.000 euró (azaz 60.690.330 Ft)

II. A **nemzeti értékhatárt** elérő értékű közbeszerzések (a Kbt. III. része alkalmazásában)

Árubeszerzés esetében: 8 millió forint;

Építési beruházás esetében: 15 millió forint;

Építési koncesszió esetében: 100 millió forint;

Szolgáltatás megrendelése esetében: 8 millió forint;

Szolgáltatási koncesszió esetében: 25 millió forint.

A Kbt. 115. § szerint az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárást lefolytathatja a nyílt vagy a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályainak alkalmazásával is; a közzététel helyett legalább négy ajánlattevőnek köteles egyidejűleg, közvetlenül írásbeli ajánlattételi felhívást küldeni, ha a beszerzés becsült értéke nem éri el

Árubeszerzés esetében: 18 millió forintot,

Szolgáltatás megrendelése esetében: 18 millió forintot,

Építési beruházás esetében: 100 millió forintot.

sárga színnel kiemelt rész: a Közbeszerzési Hatóság Elnöke még nem adta ki a 2016. évre vonatkozó tájékoztatását, így a Ft-ban meghatározott összeg még nem pontos (2015. december 31-ig ezek voltak érvényben)

**2. számú melléklet**  
**a Közbeszerzési Szabályzathoz**

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI**  
**és**  
**TITOKTARTÁS NYILATKOZAT**

Alulírott ..... (lakik: .....),  
mint az ajánlatkérő nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személy az Kéviz, mint  
ajánlatkérő által a „.....” tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással  
kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25. §-ában foglalt kizáró körülmények nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a  
közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 44. §-ában meghatározott üzleti titkot  
megőrzöm.

Kelt,.....év .....hó.....nap

.....  
név