

# LAJOSMIZSE VÁROS ROMA NEMZETISÁGI ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A Közbeszerzési Szabályzat célja

1. Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettsége alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

2. A Szabályzat célja, hogy a Kbt-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának (a továbbiakban: RNÖ) közbeszerzéseire, és közbeszerzési eljárásaira vonatkozóan meghatározza különösen:

- a) a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét,
- b) a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét,
- c) a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal,
- d) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületeket.

3. Az RNÖ közbeszerzési eljárásait Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) - a Képviselő-testület döntése szerint esetlegesen felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: Lebonyolító) bevonásával - a Hivatal mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak figyelembe vételével készíti elő és hajtja végre.

4. A Szabályzat és a Kbt. alkalmazása során figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályokon túl a Közbeszerzési Hatóság ajánlásait, útmutatóit, és a Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatóit, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság öszkollégiumi állásfoglalását is.

### A Szabályzat hatálya

5. A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi személyre, akit a közbeszerzési eljárásba az RNÖ vont be saját oldalán; így különösen:

- a) a Hivatal Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeire és vezetőire, ügyintézőire, továbbá a közbeszerzési eljárásba eseti jelleggel bevont hivatali vezetőkre, ügyintézőkre;
- b) az RNÖ által megbízott Lebonyolítókra –a Lebonyolító megbízásának tartalma szerint-,
- c) Hivatal belső ellenőre,
- d) a bírálóbizottságra,
- e) a döntéshozó személyekre.

6. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társulás minden olyan közbeszerzési szerződésére - ezen belül árubeszerzésére, építési beruházására, szolgáltatás megrendelésére, - továbbá építési koncesszió, avagy szolgáltatási koncesszió tárgyú beszerzésére, amelynek értéke a beszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt-ben, illetve az éves költségvetési

törvényben meghatározott közbeszerzési értékhatárt, és alkalmazni kell rá a Kbt. rendelkezéseit. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

7. Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, amelyekhez az ajánlatkérő támogatást (Kbt. 3. § 39. pont) vesz igénybe és a támogatást nyújtó szerv, szervezet az ajánlatkérő, mint kedvezményezett részére a támogatási szerződés megkötésekor, vagy azt megelőzően előírja, hogy a jelen szabályzattól eltérő módon határozza meg a felelősségi rendet, a bizottság összetételét, vagy más feltételt. Ebben az esetben a Képviselő-testület jogosult – az adott közbeszerzések tárgya szerint érintett bizottság elnöke véleményének kikérése mellett - Kbt. 27. § (2) bekezdése alapján legkésőbb az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően eseti szabályzatban meghatározni a Kbt. 27. § (1) bekezdésében foglaltakat (a közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal, továbbá az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.)

8. Jelen szabályzat nem terjed ki azokra a közbeszerzésekre, melyekre - a Kbt. 117. § (1) bekezdése alkalmazása esetén – az ajánlatkérő önálló eljárási szabályokat alakít ki. Ebben az esetben az ajánlatkérő eseti szabályzatot alkot. Az eseti szabályzat megalkotásáról a Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének elnöke ( a továbbiakban: Elnök) dönt.

#### **A közbeszerzés tisztaságát, az alapelvek érvényesülését szolgáló rendelkezések**

9. A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni az Elnököt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit, sértő cselekményt észlel.

#### **A jogszerű közbeszerzést megalapozó szabályok**

10. Közbeszerzési eljárást indítani, felhívást közzétenni, vagy az ajánlatételre közvetlenül felhívottak részére megküldeni csak akkor lehet, ha

a) a közbeszerzési eljárás előkészítése (Kbt. 3. § 22. pont) során megállapítható, hogy a beszerzés finanszírozására az RNÖ éves költségvetésében a szükséges előirányzat rendelkezésre áll, vagy rendelkezik arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, vagy

b) a több év alatt megvalósuló beszerzés esetén a beszerzés első évében az arányos fedezet az RNÖ költségvetésében rendelkezésre áll és a Képviselő-testület határozatban kötelezettséget vállal a beszerzés többi évében szükséges fedezet biztosítására, vagy rendelkezik arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a részteljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, vagy

c) az ajánlatkérő támogatásra irányuló igénye (pályázat) benyújtásra került, vagy illet fog benyújtani, és a Képviselő-testület a szükséges önrész biztosításáról határozott.

#### **Értelmező rendelkezések**

11. A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt., valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletek előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Amennyiben a Kbt. nem tartalmaz definíciót, és amennyiben a definiálás szükséges, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

## **II. FEJEZET SZEMÉLYEK**

### **A Lebonyolító**

12. A Képviselő-testület felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadóval – a döntési, jóváhagyási feladatokat leszámítva – bármely közbeszerzési feladat ellátására megbízási szerződést köthet. Lebonyolító igénybevétele esetén az ellátandó feladatokat, felelősségi köröket a Lebonyolítóval kötött megbízási szerződés (megállapodás) tartalmazza.

13. Abban az esetben, amikor a Kbt. vagy e Szabályzat felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybe vételét írja elő, annak közreműködéséért főszabály szerint az Elnök felel.

14. A Lebonyolítónak meg kell felelnie a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadókra vonatkozó jogszabályoknak, és rendelkeznie kell a külön jogszabályokban meghatározott felelősségbiztosítással.

15. A Lebonyolítóval kötött megbízási szerződésben szerepeltetni kell azt a kitétel, mely szerint a megbízott elfogadja, hogy Lajosmizse Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata a megbízási szerződés részét képezi, így azt magára nézve kötelezőként ismeri el. A Lebonyolító részére e Szabályzat egy példányát a vele kötendő megbízási szerződéshez csatolni kell, mint a szerződés részét képező mellékletet.

### **A bírálóbizottság**

16. A bírálóbizottság az egyes közbeszerzésekben kötelezően résztvevő, legalább háromtagú, eseti bizottság, amelynek tagjait, valamint elnökét a Képviselő-testület jelöli ki a 17. pontban foglaltaknak megfelelően, az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás (Kbt. 71-72. §) megadását követő - Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére.

17. A bírálóbizottság tagja

- a) legalább egy pénzügyi szakértelemmel rendelkező személy,
- b) uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében legalább egy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó,
- c) legalább egy közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy,
- d) legalább egy jogi szakértelemmel rendelkező személy,
- e) a Hivatal szakértelemmel rendelkező köztisztviselője, aki építési beruházás/építési koncesszió esetén kizárólag az adott szakterületen szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet,
- f.) legalább egy fő közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező személy.

18. Építési beruházás/építési koncesszió esetén - lehetőség szerint - a kivitelezési tervdokumentáció felelős tervezője, a beruházás leendő műszaki ellenőre a bírálóbizottság tagja. A bírálóbizottság kialakítható úgy is, hogy egy személy több jelen Szabályzatban felsorolt kritériumnak is megfelel, továbbá 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 együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

19. A bírálóbizottság ülését a bírálóbizottság elnöke, annak akadályoztatása esetén az Elnök hívja össze az ülés helyének és idejének a megjelölésével. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint a fele, de legalább három tag jelen van. Határozatképtelenség fennállásakor a bírálóbizottság elnöke, annak akadályoztatása esetén az Elnök újabb bírálóbizottsági ülést hív össze. A bíráló bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A bírálóbizottság elnöke és tagjai 1-1 szavazati joggal rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén a bírálóbizottság elnökének szavazata dönt. A bírálóbizottság tagjai kizárólag igennel, vagy nemmel szavazhatnak.

20. A bírálóbizottság zárt ülést tart. A bírálóbizottság munkájáról egy eredeti aláírásokkal ellátott, a Kbt. 27. § (4) bekezdése szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A bírálóbizottság ülésén és egyéb eljárási cselekményeknél – nem számítva a bontás, eredményhirdetés, avagy a tárgyalás aktusait – a bírálóbizottság tagjain, illetve a jegyzőkönyvvezetőn kívül csak az lehet jelen, akinek meghívásáról a bírálóbizottság határoz, avagy akit az Elnök meghív, továbbá a Képviselő-testület tagja, amennyiben az adott közbeszerzésre vonatkozóan a jelen Szabályzat 1. melléklete szerinti összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot megtette. Az ülés a bírálóbizottság elnöke, avagy az Elnök által aláírt meghívóval, avagy a bírálóbizottság határozatával hívható össze úgy, hogy a meghívót lehetőség szerint az ülést megelőző öt nappal kézbesíteni kell. Amennyiben a bírálóbizottság elnökével, vagy tagjával szemben összeférhetlenségi ok áll be, úgy a kiesett tag, vagy elnök helyére a Képviselő-testület új elnököt, vagy tagot jelöl ki.

21. A bontási cselekményen kizárólag a Kbt. 68. § (3) bekezdése szerinti személyek, a tárgyaláson az Elnök által a tárgyalás menete keretében meghatározott személyek lehetnek jelen. A bírálóbizottság jogosult az elnök távollétének idejére teljes körű helyettest jelölni. A bírálóbizottság ügyrendjét – amennyiben úgy dönt - maga határozhatja meg, melynek hiányában a bírálóbizottság ügyrendi szabályaira a jelen szabályzat az irányadó.

22. A bírálóbizottság elnöke köteles ellenőrizni, hogy a közbeszerzési eljárás valamely európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló jogszabályban meghatározott szerv ellenőrzésének hatálya alá tartozik-e. Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás megindításának a jogszabályban meghatározott ellenőrző szerv jóváhagyása (közbeszerzési szabályossági tanúsítvány) a feltétele, e jóváhagyás meglétét a bírálóbizottság elnöke köteles ellenőrizni.

### **A döntéshozó személyek**

23. A közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, úgy mint a közbeszerzés érdemi kérdéseiben (különösen felhívás és dokumentáció jóváhagyása; az ajánlatok érvénytelenségéről, az ajánlattevők kizárásáról, az érvényes ajánlatokról, az eljárás

eredményességéről, vagy annak eredménytelenségéről a döntés meghozatala; az eljárást lezáró döntés meghozatala), valamint a közbeszerzés eljárási kérdéseiben (minden olyan döntést vagy jóváhagyást igénylő kérdés, aláírandó irat, amely nem tartozik a fent írt „érdemi döntések” közé; így többek között a felhívás visszavonása, módosítása, ajánlattételi határidő meghosszabbítása, eredményhirdetés elhalasztása, eljárás felfüggesztése) a döntéshozó a Képviselő-testület.

### **III. FEJEZET ÁTFOGÓ FELADATOK**

#### **A Szabályzat**

24. A Hivatal által előkészített Szabályzatot, valamint annak módosítását a Képviselő-testület fogadja el.

#### **A beszerzések tervezése, a „Közbeszerzési terv”**

25. A Hivatal az RNÖ tárgyevi költségvetése alapján minden költségvetési év elején – legkésőbb március 31. napjáig - éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) - és az ehhez tartozó előterjesztést - készít elő az adott évre tervezett közbeszerzésekről. A közbeszerzési tervet az Elnök terjeszti elő és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

26. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell a közbeszerzési eljárás tárgyai (1. árubeszerzés, 2. szolgáltatás-megrendelés, 3. építési beruházás, 4. építési koncesszió és 5. szolgáltatási koncesszió) szerinti bontásban a közbeszerzés

a) sorszámát,

b) közbeszerzés tárgyát,

b) irányadó eljárásrendjét,

c) tervezett eljárástípust,

d) eljárás tervezett megindítását,

továbbá az esetleges egyéb megjegyzést (döntéshozó a Képviselő-testület; egybeszámít valamelyik sorral; pályázat eredményétől függően megindítandó; előzetes összesített tájékoztatót készíteni kell rá; stb.).

27. A tárgyévben, de még a közbeszerzési terv elfogadását megelőzően megkezdett közbeszerzésekről a Hivatal nyilvántartást vezet, és a közbeszerzési tervbe a nyilvántartásban szereplő közbeszerzéseket felvezeti.

28. A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési eljárás lefolytatható, ha a közbeszerzési igény előre nem látható okból, vagy egyéb változás miatt merült fel, de a közbeszerzési tervet módosítani kell. A módosításra irányuló előterjesztést a Hivatal készíti el indokolással együtt, az Elnök terjeszti elő, és a Képviselő-testület hagyja jóvá.

29. A közbeszerzési terv nyilvános. A Hivatal gondoskodik a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és honlapján való közzétételéről, továbbá frissítéséről, valamint a jogszabályban meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítéséről.

30. A közbeszerzési tervet és valamennyi közbeszerzési iratanyagot legalább a közbeszerzési eljárás lezárulásától öt évig – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában az ott meghatározott időtartamig - meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezésétől számított öt évig kell megőrizni. A megőrzésről a Hivatal köteles gondoskodni, az Iratkezelési Szabályzat megfelelő alkalmazásával. A dokumentálásért fő szabály szerint a Hivatal jegyzője felel. A Lebonyolító által elvégzett eljárási cselekmények e Szabályzat szerinti dokumentálásáról a Lebonyolító köteles gondoskodni, azért felelősséggel tartozik. A Lebonyolító igénybevételevel lefolytatott eljárások esetén, a keletkezett dokumentumok kezelésének rendjét (ajánlatkérőnek történő átadás időpontja, stb.) a megbízási szerződésben kell rendezni.

31. A Közbeszerzési Hatóság vagy a más feladat és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek kérésére a közbeszerzési tervet – a Hivatal által előkészített levéllel- az Elnök küldi meg.

### **Jogorvoslati eljárásban az RNÖ oldalán közreműködő személyek**

32. Az RNÖ-t a jogorvoslati eljárásban a közbeszerzési eljárásban közreműködő jogi és szükség esetén egyéb szakértelemmel rendelkező személy képviseli, arra irányuló meghatalmazás alapján.

33. Amennyiben a jogorvoslati eljárás tárgya olyan ajánlatkérői döntés, amely ellen az 67. pontban meghatározott személy tiltakozott, ajánlatkérő nevében eljáró személy köteles képvisellel helyette más megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt megbízni. Ebben az esetben a döntést támogató személyek kötelesek a jogorvoslati eljárásban közreműködni.

### **A közbeszerzési eljárás dokumentálásának egyéb szabályai**

34. Valamennyi jelen szabályzat hatálya alá tartozó személy köteles a jelen szabályzatban foglalt valamennyi feladatát írásban teljesíteni, avagy dokumentálni.

35. A Hivatal az eljárás során keletkezett iratokat a jogosult eredeti vagy –amennyiben az eredeti mást illet – másolati példányban begyűjteni, és köteles a rendelkezésére álló teljes iratanyag Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti megőrzéséről gondoskodni.

### **Nyilvánosság biztosítása**

36. Az RNÖ köteles a Kbt. 43. § szerinti adatokat, információkat, hirdetményeket a Kbt.-ben meghatározott határidőn belül közbeszerzési eljárásonként csoportosítva a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban közzétenni. A Hivatal gondoskodik továbbá a szabályszerűen jóváhagyott felhívások megküldéséről, hirdetmények, valamint tájékoztatók közzétételéről, továbbá a megjelent hirdetmények ellenőrzéséről és esetleges helyesbítéséről, különös tekintettel a felhívásokat tartalmazó hirdetményekre. Amennyiben szükséges, gondoskodik a Dokumentáció átadásáról (ellenérték fejében vagy ingyenesen), vezeti a nyilvántartást a Dokumentációt átvettekéről. A Hivatal köteles továbbá gondoskodni a Kbt. 43. § -a szerinti közzétételről.

### **Előzetes tájékoztatás**

37. A közbeszerzési tervet és a döntéshozók szándékát alapul véve a Hivatal előzetes összesített tájékoztatót készíthet az adott évre, illetőleg az elkövetkező legfeljebb tizenkét

hónapra tervezett olyan közbeszerzésekről, amelyekre teljesülnek a Kbt. 38. §-ában foglalt feltételek. Előzetes összesített tájékoztató készítése esetén a Hivatal hirdetményt készít külön jogszabályban meghatározott minta szerint, amelyet a Képviselő-testület jóváhagyását követően közzétesz a Kbt.-ben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint.

### **A közbeszerzések ellenőrzése**

38. A közbeszerzések törvényes lefolytatását főszabály szerint a Hivatal jegyzője ellenőrzi. A közbeszerzések belső ellenőrzéséről a Hivatal belső ellenőre gondoskodik a Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testülete, és Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján. A Hivatal belső ellenőre köteles a közbeszerzésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési terv jóváhagyását követően a tervnek megfelelően a belső ellenőrzést lefolytatni.

39. A külső szakértő igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a külső szakértővel kötött megbízási szerződésben szerepeltetni kell, hogy a Szabályzatban megjelölt személyek folyamatosan ellenőrzést gyakorolhatnak a szakértői tevékenység ellátása felett. Utóbbi kitételnek a megbízási szerződésben való szerepeltetéséért a Hivatal jegyzője felel.

40. Az ellenőrzést gyakorló személy köteles – a Lebonyolító igénybevétele esetén - a Lebonyolító tevékenysége körében felmerült bármely általa tapasztalt szabálytalanságról a Hivatal jegyzőjét és az Elnököt haladéktalanul értesíteni.

### **Az éves statisztikai összegezés**

41. A Hivatal a Kbt., valamint az egyéb vonatkozó rendelkezések alapján minden évben éves statisztikai összegezést készít elő, amelyet az Elnök fogad el, és ír alá. Az éves statisztikai összegezés tárgyévét követő év május 31. napjáig történő közzétételéről a Hivatal gondoskodik.

### **Beszerezés a központosított közbeszerzési eljárás alapján**

42. A központosított közbeszerzéshez csatlakozásról a Képviselő-testület dönt, a csatlakozást követő beszerzés-bonyolítást a Hivatal intézi.

## **IV. FEJEZET AZ EGYES KÖZBESZERZÉSEK FELADATAI**

43. A Hivatal

- a) meghatározza a közbeszerzés becsült értékét (a piaci ismeretekre támaszkodva vagy piackutatása alapján, figyelemmel a Kbt.-ben meghatározott követelményekre) melynek során köteles elvégezni az egybeszámítási vizsgálatot is,
- b) meghatározza a közbeszerzés tárgyával szemben támasztott elvárásokat, a közbeszerzés műszaki leírását.
- c) meghatározza a kiválasztandó ajánlattevővel szemben támasztott követelményeket (azaz a pénzügyi és gazdasági, továbbá műszaki, illetve szakmai alkalmassági kritériumokat),
- d) meghatározza az ajánlat értékelendő elemeit (bírálati szempontrendszert),
- e) meghatározza a szerződés lehető legrészletesebb feltételeit;

44. A Hivatal megküldi valamennyi bírálóbizottsági tagnak a kijelölő okiratot.

45. A Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító:

- a) összeállítja a Közbeszerzési dokumentumok/ismertető tervezetét (a továbbiakban: Dokumentáció), amennyiben az szükséges. A Dokumentációnak legalább a műszaki leírást és a szerződés tervezetét, tárgyalásos eljárásban vagy versenypárbeszéd esetén legalább a szerződéses feltételeket tartalmaznia kell. A dokumentációnak tartalmaznia kell továbbá a benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét,
- b) kiválasztja a jogszabályoknak és az igényeknek legmegfelelőbb eljárásfajtaát,
- c) elkészíti a felhívás/tervpályázati kiírás (a továbbiakban: felhívás) tervezetét,
- d) a Hivatal pénzügyekért felelős irodájával ellenőrizteti a fedezet meglétét,
- f) jegyzőkönyvet vesz fel a bírálóbizottság üléseiről.

46. A 47. pontban foglalt jóváhagyást követően a Hivatal/Lebonyolító feladja/megküldi a felhívást a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok szerint, és – amennyiben készül ilyen - gondoskodik a Dokumentáció átadásáról (ellenérték fejében vagy ingyenesen), vezeti a nyilvántartást az eljárás iránt érdeklődő gazdasági szereplőkről.

47. A Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolítóval egyeztetve készíti elő a választ a feltett kérdésekre, valamint az esetleges kiegészítő tájékoztatás iránti kérdésekre, amelyet az Elnök aláírása után az ajánlattevőknek/részvételre jelentkezőknek/pályázóknak (a továbbiakban: ajánlattevőknek) a Kbt-beli határidőn belül, az abban foglalt szabályok figyelembe vételével megküld.

48. Amennyiben ilyen van, a Hivatal– a tárgy szerinti szakértelemmel bíró bevont személyek közreműködésével – lebonyolítja (minden ügyviteli teendőjével) a konzultációt. A konzultációról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet a konzultáció napjától számított öt napon belül meg kell küldeni, vagy elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni a Kbt-ben meghatározott gazdasági szereplők részére.

49. A Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító gondoskodik az ajánlatok átvételéről és bontásáról a Kbt. előírásainak megfelelően. A bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A Kbt. szerinti adatokat ismertetni kell. A jegyzőkönyvet a Kbt.-ben előírt módon meg kell küldeni.

50. A Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító gondoskodik az ajánlatok, valamint egyéb beadványok bontásáról a Kbt. előírásainak megfelelően. A bontásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A Kbt. szerinti adatokat ismertetni kell. A jegyzőkönyvet a Kbt.-ben előírt módon meg kell küldeni.

51. Amennyiben szükséges és lehetséges, az Elnök, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító hiánypótlási felhívást, felvilágosítás kérést, indokoláskérést küld ki a Kbt. szabályainak megfelelően.

52. A bírálóbizottság – amennyiben volt hiánypótlás, véglegesen a hiánypótlási határidő elteltét követően - értékeli az ajánlatokat a Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító által előkészített bírálati lapokkal.



53. A Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító által előkészített lezáró határozattal meghozza a döntéshozó az eljárást lezáró érdemi döntést (lezáró határozat).

54. Az eljárás lezáró döntés alapján előkészített összegezés ajánlattevők részére történő átadásáról/megküldéséről a Kbt.-ben írt rendelkezések szerint a Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító gondoskodik.

55. A Hivatal feladata a közbeszerzési eljárás során kiküldésre kerülő, illetve beérkező dokumentumokról (így különösen a kiegészítő tájékoztatás kérés és nyújtás, indokolás, adatszolgáltatás, felvilágosítás kérés és az erre érkező válaszok, hiánypótlási felhívás és hiánypótlás, előzetes vitarendezési kérelem és az arra adott válasz) – amennyiben ezek nem az eljárás lefolytatásában közreműködő Lebonyolító által kerülnek kiküldésre, illetve nem hozzá érkeznek be – nyilvántartás vezetése oly módon, hogy a dokumentumok kiküldése és beérkezése a kiküldés módjának megfelelő tanúsítvánnyal rendelkezzen.

56. Az eljárás eredményéről – ideértve a kétszakos eljárás részvételi szakaszának eredményét is - a Hivatal által elkészített, és az Elnök által jóváhagyott tájékoztató(k) Kbt-ben meghatározott esetekben és a vonatkozó jogszabályok szerinti közzétételéről a Hivatal, Lebonyolító igénybevételével járó közbeszerzési eljárásban a Lebonyolító gondoskodik.

57. A szerződést az RNÖ részéről az Elnök írja alá.

58. A szerződés előkészítéséről és a szerződés határidőben történő megkötéséről a Hivatal gondoskodik.

59. A közbeszerzés eredményeként kötött szerződés módosítására kizárólag a Kbt. 141. §-ában foglaltak figyelembe vételével van mód.

60. A szerződés módosításáról szóló hirdetmény közzétételéről a Hivatal gondoskodik.

61. A szerződés teljesítését a Hivatal tárgy szerinti szakértelemmel rendelkező irodája igazolja, valamint továbbítja az igazolt számla – és a fedezetigazolással ellátott szerződés – egy példányát a Hivatal pénzügyekért felelős irodájához.

62. Az ellenszolgáltatás teljesítését a nyertes ajánlat szerint készült szerződésben foglaltak szerint a Hivatal pénzügyekért felelős irodája intézi.

63. A szerződés teljesítéséről szóló, Kbt. szerinti tájékoztató adatok jogszabály szerinti közzétételéről a Hivatal gondoskodik legkésőbb a szerződés mindkét fél általi teljesítésétől számított 30 napon belül.

## **V. FEJEZET**

### **A FELELŐSSÉGI REND**

64. A Szabályzatban meghatározott feladatok szakszerű és jogszerű ellátásáért, a javaslat jogszerűségéért, továbbá a döntésekért a Szabályzat által a feladatot ellátni köteles, a javaslattevő, illetve a döntéshozó felelős.

65. Amennyiben a feladatot egy szervezet, avagy annak meghatározott egysége köteles ellátni, úgy az adott feladat ellátásáért felelős szervezet, illetve a meghatározott egység vezetője felel.

66. Amennyiben a javaslatot vagy döntést egy testület hozza, a felelősség alól mentesülhet a kisebbségben szavazó, amennyiben bizonyította, hogy egyértelműen helyes álláspontot képviselt, és ezt írásbeli indokolásban kifejtette.

67. Amennyiben a szakterületén (pénzügyi, jogi, közbeszerzési, közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakterület) kívüli kérdésben valaki a szakértelemmel bíró mellett szavaz, mentesülhet a felelősség alól, amennyiben bizonyította az, hogy az adott helyzetben a legnagyobb körültekintéssel járt el.

68. Amennyiben a döntéshozó a javaslattevő döntési javaslatának teljesen megfelelő döntést hoz, mentesülhet a felelősség alól, amennyiben bizonyította az, hogy az adott helyzetben a legnagyobb körültekintéssel járt el.

## **VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szabályzat 2017. március 21. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

név:.....

lakcím:.....

mint a(z) ..... tárgyú  
közbeszerzési eljárásba

1. bírálóbizottsági tagként

2. nem bírálóbizottsági tagként<sup>1</sup>

bevolt személy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) 25. § (6)  
bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 25. §-ban meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró  
körülmény nem áll fenn.

Kijelentem, hogy az alábbi szakértelemmel rendelkezem:

1. közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem,
2. pénzügyi szakértelem,
3. jogi szakértelem,
4. közbeszerzési szakértelem.<sup>2</sup>

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban  
tudomásomra jutott, a mindenkor hatályos jogszabályok alapján üzleti titoknak minősülő  
adatot, valamint titoknak minősülő információkat titokként kezelem, az eljárással kapcsolatos  
közbeszerzői titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően  
jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem  
megszegésének jogkövetkezményeiről, továbbá a felelősségemről.

Lajosmizse, .....

.....  
aláírás

---

<sup>1</sup> A megfelelő megjelölendő.

<sup>2</sup> A megfelelő megjelölendő. Lehet több is.

**ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV**

Készült:

Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal

\_\_\_\_\_ Irodáján

\_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ napján.

Jelen vannak:

▪ Ajánlatkérő részéről:

\_\_\_\_\_

▪ Ajánlattevő részéről:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tárgy:

\_\_\_\_\_ számú

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ elnevezésű közbeszerzési eljárás ajánlatának benyújtása.

Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal

\_\_\_\_\_ Irodája ezennel tanúsítja,

hogy a \_\_\_\_\_ számú

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ elnevezésű közbeszerzési eljárással

kapcsolatos gazdasági szereplő

[neve: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

címe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_]

ajánlatát \_\_\_\_\_ ---- év \_\_\_\_\_ - hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_ órakor \_\_\_\_\_ --

darab csomag formájában átvette.

Az ajánlatot személyesen hozták.\*

Az ajánlat postai úton érkezett.\*

A benyújtott ajánlat csomagolása sértetlen.\*

A benyújtott ajánlat csomagolása sérült.\*

Sérülés esetén annak jellege:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

K.m.f.

---

---

aláírás

aláírás

\*: a megfelelő rész aláhúzendó