



GOMBA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

GOMBA

2009. MÁRCIUS 26.

A szabályzatot Gomba Község Önkormányzatának  
Képviselő-testülete az 50/2009. (III.26.) sz. határozatával  
hagyta jóvá.

Gomba, 2009. március 27.

Lehota Vilmos  
polgármester

## **Gomba Község Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata**

A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (továbbiakban: Kbt.) 6. § (1) bekezdése az ajánlatkérők számára kötelezővé teszi a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzési és felelősségi rendjének, az eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körének és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjének szabályozását.

E kötelezettségének eleget téve Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

### **1. A Szabályzat hatálya**

- 1.1. A Szabályzat hatálya kiterjed a közbeszerzés Kbt. szerinti valamennyi tárgyára:
  - árubeszerzésre,
  - építési beruházásra,
  - építési koncesszióra,
  - szolgáltatás megrendelésére,
  - szolgáltatási koncesszióra és
  - tervpályázatra,amelyeknek becsült értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a mindenkorai közbeszerzési értékhatárokat.
- 1.2. A Szabályzat Gomba Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), mint ajánlatkérő által saját hatáskörében lefolytatott közbeszerzési eljárásokra terjed ki.
- 1.3. A Szabályzat alkalmazása során a „közbeszerzés megkezdésén” a Kbt. 35. § (2) bekezdése szerinti időpontot kell érteni.

### **2. A közbeszerzési igények tervezése**

- 2.1. Az önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről a Polgármester az adott költségvetési év április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni. A közbeszerzési tervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- 2.2. A tervben nem szereplő közbeszerzésekre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merül fel.
- 2.3. A 2.2. pontban meghatározott esetekben a tervet módosítani kell, indokolva annak szükségességét. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért annak készítője felel.

### **3. A közbeszerzési eljárásban résztvevők köre, feladatai, hatásköre**

#### **3.1 Előkészítő Munkacsoport**

- 3.1.1. Az Önkormányzat által saját hatáskörében lefolytatott közbeszerzéseket az Ügyrendi Bizottság az Előkészítő Munkacsoport támogatásával bonyolítja le. Amennyiben a közbeszerzési eljárás tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, illetve a Kbt. szerint az Önkormányzat köteles hivatalos közbeszerzési tanácsadót igénybe venni, az Ügyrendi Bizottság – a Szabályzat 4.5. pontjában foglaltak figyelembe vételével – a közbeszerzés lefolytatására Lebonyolítót (lásd: 4.5.6. pont), illetve hivatalos közbeszerzési tanácsadót kér fel.
- 3.1.2. Az Előkészítő Munkacsoport tagjai:
- a) az Ügyrendi Bizottság Elnöke,
  - b) a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatában a jegyző helyettesítésével megbízott köztisztviselő, (továbbiakban: közbeszerzéssel érintett előadó),
  - c) műszaki előadó,
  - d) gazdálkodási előadó, akit a jegyző jelöl ki.
- 3.1.3. Az Előkészítő Munkacsoport vezetője az Ügyrendi Bizottság Elnöke

#### **3.2. Az Előkészítő Munkacsoport tagjainak feladat- és hatásköre**

##### **3.2.1. Az Ügyrendi Bizottság Elnöke**

- a./ szervezi és irányítja az Előkészítő Munkacsoport munkáját,
- b./ összehívja és vezeti az Előkészítő Munkacsoport megbeszéléseit,
- c./ az Előkészítő Munkacsoport tagjainak bevonásával elkészíti az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívások, hirdetmények tervezetét,
- d./ gondoskodik az éves összesített közbeszerzési terv elkészítéséről, év közbeni esetleges módosításáról és aktualizálásáról,
- e./ gondoskodik az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívás megküldéséről, a hirdetmények Kbt. szerinti határidőben történő megjelentetéséről és a műszaki dokumentáció rendelkezésre állásáról; gondoskodik – amennyiben az Önkormányzat igénybe veszi, a Lebonyolító, illetve hivatalos közbeszerzési tanácsadó közreműködésével – a kiegészítő tájékoztatások (Kbt. 56.§) Kbt. szerinti határidőben történő megadásáról,
- f./ lefolytatja a bontási eljárást (Kbt. 80.§), dokumentálja azt (bontási jegyzőkönyv), a bontási jegyzőkönyvet az ajánlattevők számára a Kbt. szerinti határidőn belül megküldi; tárgyalás tartása esetén lefolytatja a tárgyalást, dokumentálja azt (tárgyalási jegyzőkönyv), a tárgyalási jegyzőkönyvet az ajánlattevők számára a Kbt. szerinti határidőn belül megküldi;
- g./ megvizsgálja, hogy a beérkezett ajánlatok megfelelnek-e a felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek

- h./ előkészíti a szükséges hiánypótlásra (Kbt. 83.§), felvilágosítás-kérésre (Kbt. 85.§), indokoláskérésre (86.§. 87.§), további tájékoztatás-kérésre vonatkozó dokumentumokat,
- i./ önállóan – vagy amennyiben az Önkormányzat igénybe veszi, a Lebonyolító, illetve hivatalos közbeszerzési tanácsadó javaslatára – elrendeli és megküldi az ajánlattevőknek a szükséges hiánypótlást, felvilágosítás-kérést, indokoláskérést, további tájékoztatás kérését az ajánlattételi határidő lejártától számított legkésőbb 5 munkanapon belül,
- j./ előkészíti a benyújtott ajánlatok bírálatát és értékelését, a bírálatot és értékelést megalapozó összegezt előterjeszti a Ügyrendi Bizottságrészére az ajánlattételi határidő lejártától számított legkésőbb 5 munkanapon belül,
- k./ az eredményhirdetésen ismerteti és átadja az írásbeli összegezt a jelenlevő ajánlattevőknek, a többi ajánlattevő részére gondoskodik annak Kbt. szerinti megküldéséről,
- l./ gondoskodik az eredményhirdetési eljárás dokumentálásáról (eredményhirdetési jegyzőkönyv),
- m./ megjelenti az eljárás eredményéről szóló Kbt. szerinti tájékoztatót a Kbt. szerinti határidőben.

Amennyiben az eljárásban hiánypótlásra, felvilágosítás-kérésre, indokoláskérésre, vagy további tájékoztatás kérésére van szükség, a i./ pont szerinti határidő az utolsó hiánypótlási dokumentum, illetve ajánlattevői felvilágosítás, illetve indokolás (további tájékoztatás) beérkezésének napján kezdődik.

Indokolt esetben a i./ és a j./ pont szerinti határidő legfeljebb 10-10 munkanappal meghosszabbítható, de figyelembe kell venni azt is, hogy a meghosszabbítás az eredményhirdetés (szerződéskötés) tervezett időpontjának elhalasztását eredményezheti.

### **3.2.2. A Polgármesteri Hivatal közbeszerzéssel érintett előadója:**

- a./ részt vesz az Előkészítő Munkacsoport megbeszélésein,
- b./ tanácskozási joggal részt vesz a Ügyrendi Bizottság ülésén,
- c./ részt vesz az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívások, hirdetmények tervezetének elkészítésében,
- d./ biztosítja az ajánlattevők számára a műszaki dokumentációt,
- e./ gondoskodik – igény szerint – a helyszín megtekintéséről és a konzultáció lefolytatásáról, dokumentálásáról,
- f./ segítséget nyújt a kiegészítő tájékoztatások (Kbt. 56.§) Kbt. szerinti határidőben történő megadásához,
- g./ segítséget nyújt az ajánlatok bírálatához és értékeléséhez a jelen Szabályzat szerinti határidők betartásával,
- h./ közreműködik az eljárás eredményéről szóló Kbt. szerinti hirdetmények elkészítésében.

### **3.2.3. A gazdálkodási előadó:**

- a./ részt vesz az Előkészítő Munkacsoport ülésén,
- b./ tanácskozási joggal részt vesz a Ügyrendi Bizottság ülésén,

- c./ pénzügyi szempontból véleményezi az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívás tervezetét a tervezet kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül,
- d./ pénzügyi szempontból véleményezi a közbeszerzési eljárásban kötendő szerződés tervezetét a szerződéstervezetet tartalmazó ajánlati (ajánlattételi, részvételi) dokumentáció tervezetének kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül,
- e./ pénzügyszakmai segítséget nyújt az ajánlatok bírálatához és értékeléséhez a jelen Szabályzat szerinti határidők betartásával,
- f./ a szerződés teljesítéséről, módosításáról és részteljesítéséről szóló tájékoztató feladásához szükséges információt biztosítja az Előkészítő Munkacsoport részére az erre irányuló megkereséstől számított 2 munkanapon belül,
- g./ a szerződés pénzügyi teljesítését követően, az átutalási bizonylat, kivonat másolatát köteles megküldeni az Előkészítő munkacsoport vezetőjének a bizonylat kiállításától számított 5 munkanapon belül.

### **3.3. Az Ügyrendi Bizottság**

- 3.3.1. A Közbeszerzési Bírálóbizottság feladatait az Ügyrendi Bizottság tagjai látják el.
- 3.3.2. Az Ügyrendi Bizottság munkájában – az összeférhetlenségi szabályok betartásával – tanácskozási joggal (amennyiben nem tagként vesz benne részt) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az Előkészítő Munkacsoport tagja, illetve esetlegesen egyéb külső szakértő vehet részt. Az Ügyrendi Bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehet a Lebonyolító, illetve a hivatalos közbeszerzési tanácsadó.
- 3.3.3. Az Ügyrendi Bizottság tagjaival szembeni összeférhetlenség fennállása esetén a Képviselő-testület által felkért Képviselő-testületi tag vesz részt a munkában.
- 3.3.4. Az Ügyrendi Bizottság üléseit az ülést megelőzően legalább 3 munkanappal írásban, sürgős esetben telefonon az elnök hívja össze és vezeti. Az Ügyrendi Bizottság határozatképes, ha tagjainak több mint a fele az ülésen jelen van. Az Ügyrendi Bizottság minden tagjának egy szavazata van, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 3.3.5. Az Ügyrendi Bizottság köteles az ajánlatok elbírálása és értékelése tárgyában a bírálóbizottsági ülést a közbeszerzési eljárás eredményhirdetésének – egyszerű eljárásban, amennyiben nincs eredményhirdetés a szerződéskötés tervezett napját megelőző legalább 8 munkanappal megtartani.
- 3.3.6. Az Ügyrendi Bizottság az Előkészítő Munkacsoport, illetve a Lebonyolító által elkészített szakvélemény figyelembe vételével elbírálja és értékeli az ajánlatokat, és véleménynyilvánítás céljából javaslatot tesz a Képviselő-testület felé.
- 3.3.7. Az Ügyrendi Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 3.3.8. Az Ügyrendi Bizottság adminisztrációs feladatainak ellátásáról az Előkészítő Munkacsoport gondoskodik.

### **3.4. Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**

- 3.4.1 Gomba Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja az éves összesített közbeszerzési tervet.
- 3.4.2 Elfogadja a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű közbeszerzési eljárások ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívásainak tervezetét és elrendeli megküldésüket a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságához.
- 3.4.3 Az Ügyrendi Bizottság által elkészített (bírálatról és értékelésről szóló) javaslat alapján döntést hoz a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű közbeszerzési eljárásokban beérkezett ajánlatokról (részvételi jelentkezésekről), megállapítja azok érvényességét vagy érvénytelenségét [Kbt. 88.§ (1) bekezdés].
- 3.4.4 Az Ügyrendi Bizottság, és – amennyiben az Önkormányzat ilyet igénybe vett – a Lebonyolító, illetve a hivatalos közbeszerzési tanácsadó véleményének ismeretében dönt a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű közbeszerzési eljárások eredményéről, meghatározza a nyertes – adott esetben a második helyezett – ajánlattevőt. A Kbt.-ben fennálló körülmények esetén (Kbt. 92.§) kimondja az eljárás eredménytelenségét, továbbá kimondja az eljárás megismételt lefolytatásának szükségességét vagy szükségtelenségét.
- 3.4.5 A Képviselő-testület a 3.4.3. és 3.4.4. pontok szerinti döntéseket ugyanazon az ülésen hozza meg.

## **4. Az eljárás sajátos helyi szabályai**

### **4.1. Alapvető rendelkezések**

- 4.1.1. A közbeszerzési eljárások lefolytatása során a közbeszerzési eljárás valamennyi résztvevője köteles betartani a Kbt. alapelveit: a verseny tisztaságát és nyilvánosságát [Kbt. 1.§ (1) bekezdés], az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód biztosítását az ajánlattevők számára [Kbt. 1.§ (2) bekezdés].
- 4.1.2. Az Európai Unióban letelepedett ajánlattevők és a közösségi áruk számára nemzeti elbánást kell nyújtani a közbeszerzési eljárásban. Az Európai Uniót kívül letelepedett ajánlattevők és a nem közösségi áruk számára nemzeti elbánást a közbeszerzési eljárásban a Magyar Köztársaságnak és az Európai Közösségnek a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani [Kbt. 1.§ (3) bekezdés].

### **4.2. Törvényesség és belső ellenőrzés**

- 4.2.1. A közbeszerzési eljárás valamennyi résztvevője az eljárásban köteles betartani a jogszabályok – különösen a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok – alapelveit és tételes rendelkezéseit.

- 4.2.2. Ha a közbeszerzési eljárás valamely résztvevője úgy ítéli meg, vagy hitelt érdemlő tudomást szerez arról, hogy valószínűsíthető a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok alapelveinek, tételes szabályainak a megsértése, vagy ennek veszélye fennáll, köteles ezt írásban, haladéktalanul a Jegyző felé jelezni. A szabályok megsértéséről, vagy annak veszélyéről tudomást szerző az értesítés elmaradásából származó következményekért teljes körűen felel.
- 4.2.3. A Jegyző az írásbeli értesítés kézhezvételét követően azonnal köteles az ügyben a valószínűsített jogsértés kivizsgálását megkezdeni, továbbá köteles erről írásban, haladéktalanul értesíteni a Polgármestert, és – amennyiben az Önkormányzat illet igénybe vett – az ajánlatkérő nevében eljáró személyt vagy szervezetet, illetve hivatalos közbeszerzési tanácsadót. A Jegyző a valószínűsített jogsértés kivizsgálása során – megítélése szerint – a 4.2.5. pont szerinti személyes meghallgatást tarthat, meghatározott kérdésben nyilatkozatot kérhet.
- 4.2.4. A 4.2.3. pontban foglaltakon túl is a Jegyző feladata a közbeszerzési eljárás törvényességének teljes körű felügyelete – az eljárás előkészítése, lefolytatása és lezárása során. A Jegyző ezen felügyeleti jogkörében eljárva a közbeszerzési eljárás bármely résztvevőjét – a közbeszerzési eljárással összefüggésben – meghallgathatja, tőle az eljárással összefüggő kérdésben nyilatkozatot kérhet. A közbeszerzési eljárás résztvevője a személyes meghallgatáson való részvételt, illetve a nyilatkozat megadását írásban megtagadhatja.
- 4.2.5. A közbeszerzési eljárás résztvevője a Jegyző által tartott meghallgatáson – előre egyeztetett időpontban – személyesen részt vesz, illetve a kért nyilatkozatot a kérelem kézhezvételétől számított legfeljebb 3 munkanapon belül megadja, amennyiben a meghallgatáson való részvételt vagy a nyilatkozat megadását nem tagadta meg (lásd 4.2.4 pont). A személyes meghallgatáson a Jegyzőn és a meghallgatott személyen kívül az Önkormányzat Képviselő-testületének legalább 2 tagja jelen van. A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, mely érvényességéhez valamennyi jelenlévő személy aláírása szükséges.
- 4.2.6. A Jegyző jogosult a közbeszerzési eljárással kapcsolatban keletkezett valamennyi iratba betekinteni, azokról másolatot kérni.
- 4.2.7. A Jegyző jelen pontban írt feladatait összeférhetlensége vagy akadályoztatása esetén a Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzatában a jegyző helyettesítésével megbízott előadó látja el. Amennyiben a Jegyzővel és helyettesével szemben is összeférhetlenség és/vagy akadályoztatás merül fel, a jelen pontban írt feladatokat a Polgármester által kijelölt – lehetőleg jogi vagy államigazgatási szakvégtzettséggel rendelkező személy – látja el. Saját ügyének vizsgálatában a közbeszerzési eljárás résztvevője nem járhat el.
- 4.2.8. A közbeszerzési eljárás lezárásakor, legkésőbb a szerződés megkötését követő 5 munkanapon belül (az eljárás eredménytelensége esetén az erről szóló döntés meghozatalától számított 5 munkanapon belül) a Jegyző ún. „**törvényességi nyilatkozatot**” tesz. A törvényességi nyilatkozat tartalmazza a Jegyző megállapításait arról, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása mennyiben felelt meg a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek. Amennyiben az Önkormányzat az eljárás lebonyolítására igénybe

vesz ajánlatkérő nevében eljáró személyt vagy szervezetet, illetve hivatalos közbeszerzési tanácsadót, a törvényességi nyilatkozatot az ajánlatkérő nevében eljáró személy vagy szervezet, illetve hivatalos közbeszerzési tanácsadó teszi meg. A 4.2.7. pontban írt rendelkezések jelen ponttal kapcsolatban nem alkalmazhatók. A nyilatkozat tartalmáért a nyilatkozatot tevő személy vagy szervezet teljes körű felelősséggel tartozik. A törvényességi nyilatkozat tartalmát a Képviselő-testület legközelebbi ülésén ismertetni kell.

- 4.2.9. A Szabályzat alkalmazása során a „közbeszerzési eljárás résztvevője” alatt minden, az ajánlatkérő (Önkormányzat) által az eljárásba bevont szervezet, személy értendő. Ilyennek minősül különösen a Polgármester, a Jegyző, a Képviselő-testület és tagja, a közbeszerzési eljárásban részt vevő bizottságok és tagjai, az ajánlatkérő nevében eljáró személy vagy szervezet, illetve az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó. A közbeszerzési eljárás valamennyi résztvevője köteles betartani a Kbt. 10.§-ában foglalt rendelkezéseket.

### **4.3. Technikai szabályok**

- 4.3.1. Az ajánlatokat legalább 3 példányban (1 eredeti és 2 másolat) kell kérni az ajánlattevőktől. A beérkezett ajánlati példányokból 1 (eredeti) példányt az Előkészítő Munkacsoport, a másolati példányokat a jegyző kapja és őrzi meg. Amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során illet igénybe vesz, 1 másolati példányt kap az ajánlatkérő nevében eljáró személy vagy szervezet, illetve az eljárásba bevont hivatalos közbeszerzési tanácsadó is.
- 4.3.2. Amennyiben az ajánlatot személyesen nyújtják be, az átvételről átvételi elismervényt kell adni.
- 4.3.3. A bontáson részt vesznek:
- az Ügyrendi Bizottság,
  - az Előkészítő Munkacsoport tagjai,
  - a Jegyző,
  - a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve a Lebonyolító, amennyiben az Önkormányzat a közbeszerzési eljárásban igénybe veszi őket.
- 4.3.4. Az ajánlatok bontásáról jegyzőkönyv készül, melynek tartalmazni kell:
- az ajánlatkérő nevét, címét, az adott közbeszerzés megnevezését,
  - a bontás helyét és idejét,
  - az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívás közzétételének helyét és időpontját,
  - a bontáson résztvevők nevét és beosztását,
  - a beérkezett ajánlatok számát, az ajánlatok beérkezésének időpontját,
  - az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívásban kért adatokat, ajánlattevőnkénti bontásban.
- 4.3.5. Az elfogadott ajánlatok alapján a szerződések megkötésére a Kbt., illetve az önkormányzati kötelezettségvállalásra vonatkozó jogszabályok alapján kerül sor, az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívásban megjelölt tervezett időpontban.



4.3.6. Az Önkormányzat az éves költségvetésében biztosítja a fedezetet a közbeszerzéssel kapcsolatos kiadásokra. A közbeszerzési eljárás során a dokumentáció ellenértékéért díjat kell fizetni. A díj összegét az Önkormányzat folyószámlájára történő utalással kell teljesíteni.

#### **4.4. A közbeszerzés becsült értékének meghatározása**

4.4.1. A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 36–40.§-ban foglaltakra tekintettel megállapított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni a vételi jog átengedésének értékét [Kbt. 35.§ (1) bekezdés].

4.4.2. A közbeszerzési eljárás becsült értékét a Kbt. szabályai szerint az Előkészítő Munkacsoport határozza meg. A becsült érték meghatározásakor figyelemmel kell lenni a Kbt. 35-39/A.§-aiban foglalt rendelkezésekre. Az Előkészítő Munkacsoport minden esetben vizsgálja, hogy az adott esetben alkalmazandók-e a Kbt. 40.§-ában szereplő egybeszámítási szabályok. Az Előkészítő Munkacsoport az egybeszámítási szabályok vizsgálatokor köteles teljeskörűen áttekinteni – amennyiben az adott évre már rendelkezésre áll – az Önkormányzat éves összesített közbeszerzési tervét.

4.4.3. A becsült érték pontos meghatározása érdekében az Előkészítő Munkacsoport építési beruházás esetén elsősorban a tervezői költségbecslést (a tervező által elkészített árazott költségvetési kiírást) veszi figyelembe, egyéb közbeszerzési tárgy esetén – szükség szerint – piackutatást végez. A piackutatás elsődleges módja a Világhálón (World Wide Web) keresztül történő információszerzés, illetve – amennyiben ilyenek rendelkezésre állnak – katalógusok tanulmányozása. Különösen bonyolult konstrukcióban megvalósuló közbeszerzés esetén (pl. koncesszió, tervpályázatnál) az Előkészítő Munkacsoport a közbeszerzés tárgya szerinti külső szakértőt vesz igénybe a becsült érték meghatározásánál. Minden esetben alkalmazható a Kbt. 10.§ (6) bekezdése szerinti piacfelmérés, illetve árajánlat-kérés, az ott írt rendelkezések szigorú betartása mellett. A jelen pont szerint elvégzett, a becsült érték pontos meghatározását elősegítő cselekményeket minden esetben papíralapon dokumentálni kell, a dokumentáció a közbeszerzési ügyirat részét képezi.

4.4.4. A közbeszerzési eljárás előkészítésekor az Előkészítő Munkacsoport ún. „pénzügyi indítólapot” készít, amely tartalmazza a beszerzés tárgyát és megnevezését, a becsült érték összegét, a rendelkezésre álló tényleges fedezet mértékét (amennyiben ez nem egyezik meg a becsült értékkel), az egybeszámítási szabályok alkalmazásának szükségességét (megjelölve az adott közbeszerzéssel egybeszámítandó más beszerzéseket, közbeszerzéseket), továbbá a javasolt eljárási rendet és eljárási típust.

#### **4.5. Hivatalos közbeszerzési tanácsadók és az ajánlatkérő nevében eljáró személyek (szervezetek)**

4.5.1. A közösségi értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés, továbbá versenypárbeszéd alkalmazása esetén a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzés esetében a közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, hivatalos közbeszerzési tanácsadót (Kbt. 11.§) köteles bevonni, figyelembe véve egyben a Kbt.

10.§ (1) és (2) bekezdése szerinti követelményeket. Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések esetében az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárásba független hivatalos közbeszerzési tanácsadót köteles bevonni, egyéb esetekben az ajánlatkérővel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló hivatalos közbeszerzési tanácsadó is bevonható [Kbt. 9.§ (1) bekezdés].

- 4.5.2. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során köteles a közbeszerzési szakértelmet biztosítani. Az ajánlatkérő a hivatalos közbeszerzési tanácsadót különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe köteles bevonni. A hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve a Kbt. 11.§ (3) bekezdése szerinti hivatalos közbeszerzési tanácsadó esetében a Kbt. 11.§ (2) bekezdése szerinti feltételeknek megfelelő, a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben megjelölt személy köteles a hivatalos közbeszerzési tanácsadás körébe eső feladatok teljesítésében személyesen részt venni. A hivatalos közbeszerzési tanácsadót tevékenységéért ellenszolgáltatás illeti meg. A független hivatalos közbeszerzési tanácsadó a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel [Kbt. 9.§ (2) bekezdés].
- 4.5.3. A hivatalos közbeszerzési tanácsadót az Önkormányzat megbízási jogviszony keretében vonhatja be a közbeszerzési eljárásba. Amennyiben a hivatalos közbeszerzési tanácsadói szolgáltatás igénybevételére a Kbt. szerint nem kell szolgáltatás megrendelésére irányuló közbeszerzési eljárást lefolytatni, az Önkormányzat legalább 3 hivatalos közbeszerzési tanácsadótól írásbeli ajánlatot kér a közbeszerzési eljárás lebonyolítására. Az Önkormányzat azzal a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval köti meg a megbízási szerződést, melynek ajánlata összességében legkedvezőbb az Önkormányzat számára.
- 4.5.4. A 4.5.3. pontban foglalt rendelkezések irányadók abban az esetben is, amikor az Önkormányzat – hivatalos közbeszerzési tanácsadónak nem minősülő – ajánlatkérő nevében eljáró személyt, szervezetet von be a közbeszerzési eljárásba, az eljárás lebonyolítására. Ilyenkor az Önkormányzat köteles – előre meghatározott tartalmú, tárgyú és számú, közbeszerzési eljárások lebonyolítására vonatkozó – referenciaigazolásokot kérni az ajánlattételre felhívott személytől, szervezettől. Az Önkormányzat azzal a személlyel, szervezettel köti meg a megbízási szerződést, melynek ajánlata összességében legkedvezőbb az Önkormányzat számára, és amelytől – a benyújtott referenciaigazolások alapján megítélve – a legmegfelelőbb szintű szolgáltatás várható a szerződés teljesítése során.
- 4.5.5. Az Önkormányzat a 4.5. pont alkalmazása során is köteles betartani a Kbt. rendelkezéseit, különösen a szolgáltatások megrendelésére és az egybeszámításra (Kbt. 40.§) vonatkozó közbeszerzési szabályokat. A 4.5.3. pont szerinti hivatalos közbeszerzési tanácsadó, illetve a 4.5.4. pont szerinti ajánlatkérő nevében eljáró személy, szervezet (a továbbiakban: Lebonyolító) kiválasztására a Képviselő-testület jogosult.
- 4.5.6. A közbeszerzési eljárás lefolytatásához igénybe vett, az ajánlatkérő nevében eljáró személy, szervezet (Lebonyolító) ellátja a közbeszerzés lebonyolításával kapcsolatos szakmai tanácsadói, előkészítői, dokumentumszerkesztési feladatokat. Így különösen a Lebonyolító átveszi és elvégzi a Szabályzat 3.2.1. pontja c./, g./, h./, i./, j./, k. alpontjaiban és a Szabályzat 3.2.2. pontja e./, f./, h./ alpontjaiban foglalt feladatokat

Az Önkormányzat és a Lebonyolító megbízási szerződésben állapodik meg a Feleket megillető jogokról, az őket terhelő kötelezettségekről és a feladatok megosztásáról.

- 4.5.7. Amennyiben a Felek a megbízási szerződésben másként nem állapodnak meg, a Lebonyolítónak feladata az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) dokumentáció műszaki részének (műszaki leírásnak) elkészítése, annak tartalmáért felelősséggel tartozik. Amennyiben a Felek a megbízási szerződésben másként nem állapodnak meg, a Lebonyolítónak nem feladata a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés tervezetének elkészítése, annak tartalmáért nem felel.
- 4.5.8. A Lebonyolító a közbeszerzési eljárás során döntéshozói jogkörrel nem rendelkezhet. A Lebonyolítót tevékenységéért ellenszolgáltatás illeti meg. A Lebonyolító a tevékenysége körében okozott kár megtérítéséért a Ptk. szabályai szerint felel. A Lebonyolító lehet hivatalos közbeszerzési tanácsadó személy, szervezet is.
- 4.5.9. Az Önkormányzat a Lebonyolítóval, illetve a hivatalos közbeszerzési tanácsadóval megkötött megbízási szerződés teljesítésétől számított 5 munkanapon belül teljesítésigazolást ad ki a Lebonyolító, illetve a hivatalos közbeszerzési tanácsadó részére. A teljesítésigazolás mellékletét képezi a Lebonyolító, illetve a hivatalos közbeszerzési tanácsadó szerződés körében elvégzett szakmai tevékenységének és teljesítményének értékelése. Az értékelés tartalmát – a 4.2.8. pont szerinti törvényességi nyilatkozattal együtt – a Képviselő-testület legközelebbi ülésén ismertetni kell.

#### **4.6. Döntéshozatal egyszerű eljárásban**

- 4.6.1. Az Ügyrendi Bizottság által elkészített (bírálatról és értékelésről szóló) javaslat alapján a Képviselő-testület hoz döntést a nemzeti értékhatárt el nem érő (egyszerű) közbeszerzési eljárásokban beérkezett ajánlatokról, megállapítja azok érvényességét vagy érvénytelenségét [Kbt. 88.§ (1) bekezdés].
- 4.6.2. Az Ügyrendi Bizottság, és – amennyiben az Önkormányzat ilyet igénybe vett – a Lebonyolító, illetve a hivatalos közbeszerzési tanácsadó véleményének ismeretében a Képviselő-testület dönt a nemzeti értékhatárt el nem érő (egyszerű) eljárások eredményéről, meghatározza a nyertes – adott esetben a második helyezett – ajánlattevőt. A Kbt.-ben fennálló körülmények esetén (Kbt. 92.§) kimondja az eljárás eredménytelenségét, továbbá kimondja az eljárás megismételt lefolytatásának szükségességét vagy szükségtelenségét.
- 4.6.3. A Képviselő-testület a 4.6.1. és 4.6.2. pontok szerinti döntéseket egyidőben hozza meg.
- 4.6.4. A Képviselő-testület a nemzeti értékhatárt el nem érő (egyszerű) eljárás előkészítése, illetve lefolytatása során bármikor dönthet úgy, hogy az eljárás lefolytatására a Szabályzatnak a nemzeti értékhatárt elérő vagy azt meghaladó közbeszerzési eljárások lefolytatására vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az erről szóló döntés kizárólag írásban érvényes. A döntés vissza nem vonható.

## 5. A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

- 5.1. Az Előkészítő Munkacsoport a Kbt. 7. §-ának megfelelően minden egyes közbeszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban köteles dokumentálni.
- 5.2. A közbeszerzési eljárások során készült valamennyi irat dokumentálása a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint történik.
- 5.3. A közbeszerzési ügyirat kötelező tartalma:
- összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat, szükség esetén távolmaradási nyilatkozat [Kbt. 10.§ (7) bekezdés],
  - az Ügyrendi Bizottság üléseiről készült jegyzőkönyv(ek),
  - a becsült érték meghatározásánál készített dokumentáció (4.4.3. pont),
  - pénzügyi indítólap (4.4.4. pont)
  - egyszerű közbeszerzési eljárás esetén döntés az eljárás megindításáról,
  - a nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó értékű közbeszerzési eljárás esetén Képviselő-testületi határozat az eljárás megindításáról,
  - ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívás [lásd: 2/2006. (I. 13.) IM rendelet (a továbbiakban: R.) 1., 5., 6., 12., vagy 14., sz. melléklete, továbbá az Európai Unió Bizottsága 1564/2005/EK módosított rendelete (a továbbiakban: EUR.) II., IX., X. vagy XII. sz. melléklete],
  - dokumentáció,
  - amennyiben hirdetmény feladása kötelező, a feladást igazoló levél,
  - egyszerű – nem hirdetményes – közbeszerzési eljárásban az ajánlattételi felhívást kiküldő kísérő levél,
  - átvételi elismervény a dokumentáció átvételéről,
  - jegyzőkönyv a helyszín megtekintéséről,
  - ajánlattevői kiegészítő tájékoztatás-kérések, az ajánlatkérő által kibocsátott kiegészítő tájékoztatás,
  - ajánlatok,
  - átvételi elismervény az ajánlatok átvételéről
  - jegyzőkönyv az ajánlatok bontásáról,
  - bontási jegyzőkönyvet kiküldő kísérő levél,
  - tárgyalás tartása esetén a tárgyalási jegyzőkönyv,
  - amennyiben szükséges: hiánypótlási felhívás (Kbt. 83.§), felvilágosítás-kérés (Kbt. 85.§), indokoláskérés (Kbt. 86.§, 87.§), további tájékoztatás-kérés,
  - jegyzőkönyv a hiánypótlásról, hiánypótlási dokumentumok, ajánlattevői felvilágosítás, indokolás, további tájékoztatásról,
  - jegyzőkönyv a Ügyrendi Bizottság döntés-előkészítő üléséről,
  - Ügyrendi Bizottság írásbeli javaslata,
  - egyéni bírálati lapok,
  - amennyiben illet az Önkormányzat igénybe vett, a Lebonyolító, illetve a hivatalos közbeszerzési tanácsadó szakvéleménye az ajánlatokról,
  - a nemzeti közbeszerzési értékhatár értékét el nem érő (egyszerű) közbeszerzési eljárás esetén döntés az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről,

- nemzeti közbeszerzési értékhatárt elérő vagy azt meghaladó értékű közbeszerzési eljárás esetén a Képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvi kivonata az ajánlatok érvényességéről és az eljárás eredményéről,
- jegyzőkönyv az eredményhirdetésről (amennyiben szükséges),
- összegezés a részvételi szakasz, illetve az eljárás eredményéről [lásd R. 18., 19. vagy 20. sz. melléklete],
- kísérő levél az eredményhirdetési jegyzőkönyv és az összegezés megküldéséről,
- tájékoztató a részvételi szakasz, illetve az eljárás eredményéről [lásd R. 2., 7., 8., 13., melléklete, továbbá EUR. III., XIII. sz. melléklete],
- szerződés,
- a törvényességi nyilatkozat (4.2.8. pont) 2. sz. melléklet szerint,
- amennyiben a Közbeszerzések Tanácsa Közbeszerzési Döntőbizottság előtt jogorvoslati eljárás indult, a jogorvoslati eljárásban keletkezett valamennyi irat,
- tájékoztató a szerződés teljesítéséről (módosításáról, részteljesítéséről) [lásd R. 16. melléklete],
- kísérőlevél a tájékoztatók megjelentetésének kéréséről.

5.4. Az elektronikus úton kiküldött dokumentumokat, leveleket adathordozó formájában csatolni kell az ügyirathoz.

5.5. A közbeszerzési eljárás dokumentumait biztonsági zárral ellátott szekrényben, vagy helyiségben kell tárolni.

## **6. Az eljárásba bevont személyek, az eljárás során döntést hozó személyek és testületek felelősségi köre**

6.1. Az éves összesített közbeszerzési terv, valamint az éves statisztikai összegzés Kbt.-ben foglalt határidőre történő elkészítéséért és továbbításáért az Előkészítő Munkacsoport vezetője a felelős.

6.2. Az eljárások szabályszerűségéért a jegyző, a döntést előkészítő szakvéleményért a Ügyrendi Bizottsága felelős.

6.3. Az eljárás adminisztrálásáért az Előkészítő Munkacsoport vezetője a felelős.

6.4. Az eljárás során keletkezett iratok megőrzéséért az Előkészítő Munkacsoport vezetője a felelős.

6.5. Az eljárás során hozott döntésekért – beleértve az eljárást lezáró döntést is – a döntést hozó személy vagy szervezet a felelős.

6.6. Az ajánlati felhívás, a dokumentáció és az ajánlat eredmény-hirdetési tartalmá szerinti szerződéskötésért a jegyző a felelős.

6.7. Az eljárás alapján megkötött szerződés szabályszerű teljesítéséért a közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egység vezetője a felelős. Amennyiben műszaki ellenőr kerül megbízásra, az eljárás alapján megkötött szerződés szabályszerű teljesítéséért a műszaki ellenőr a felelős.

## **7. Megismerési záradék**

Jelen Szabályzatot a Ügyrendi Bizottság minden tagjával, a polgármesterrel, az alpolgármesterrel, a jegyzővel, és az Előkészítő Munkacsoport valamennyi tagjával meg kell ismertetni és a megismerését aláírásukkal igazoltatni kell.

## **8. Hatálybalépés**

Ezen Szabályzat Gomba Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozattal történő elfogadását követően lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg Gomba Község Önkormányzatának a 100/2004. (VI.30.) sz. határozatával elfogadott Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

Gomba, 2009. március 26.

Lehota Vilmos  
polgármester

Kósa Erzsébet Anikó  
jegyző