

# JÁSZBERÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

## I-7459/2012. számú

### Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata

#### I. RÉSZ

##### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályozás hatálya

- 1.1 Jelen szabályzat hatálya Jászberény Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) által a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján megvalósítandó közbeszerzési eljárásokra, illetve a Kbt. hatálya alá nem tartozó, egyéb beszerzésekre terjed ki.

##### **Az Ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek**

- 2.1. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban az ajánlatkérő nevében eljárónak minősül a Városüzemeltetési és Fejlesztési Bizottság (továbbiakban: Bizottság), valamint a Bizottság határozatával kiválasztott külső lebonyolító szervezet.
- 2.2. Az Önkormányzat közbeszerzési eljárásaiban az eljárásba bevont személynek, illetve szervezetnek minősül
- a) a Bizottság
  - b) a Polgármester
  - c) a Bizottság elnöke
  - d) a Bírálóbizottság
  - e) a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
  - f) az egyéb felkért közreműködők, így különösen a hivatalos közbeszerzési tanácsadó, pénzügyi, közbeszerzési és egyéb szakértő

##### **Értelmező rendelkezések**

- 3.1. *Közbeszerzési eljárás előkészítése:* az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése;
- 3.2. *Nyílt eljárás:* olyan, egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben minden érdekelt gazdasági szereplő ajánlatot tehet.

- 3.3. *Meghívásos eljárás*: olyan, két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt. Az eljárás második, ajánlattételi szakaszában csak az ajánlatkérő által alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezők tehetnek ajánlatot. A meghívásos eljárásban nem lehet tárgyalni.
- 3.4. *Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás*: olyan két szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelynek első, részvételi szakaszában az ajánlatkérő a részvételre jelentkezőnek a szerződés teljesítésére való alkalmasságáról vagy alkalmatlanságáról dönt, míg az eljárás második, ajánlattételi szakaszában az alkalmasnak minősített és ajánlattételre felhívott részvételre jelentkezőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.
- 3.5. *Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás*: olyan egy szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az ajánlattételre felhívott és alkalmasnak minősített ajánlattevőkkel tárgyal a szerződés feltételeiről.
- 3.6. *Keretmegállapodás*: meghatározott egy vagy több ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő között létrejött olyan megállapodás, amelynek célja, hogy rögzítse egy adott időszakban közbeszerzésekre irányuló, egymással meghatározott módon kötendő szerződések lényeges feltételeit, különösen az ellenszolgáltatás mértékét, és ha lehetséges, az előírányzott mennyiséget.
- 3.7. *Versenypárbeszéd*: A versenypárbeszéd olyan három szakaszból álló közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – a Kbt.-ben előírtak szerint – kiválasztott részvételre jelentkezőkkel párbeszédet folytat a közbeszerzés tárgyának, a szerződés típusának és feltételeinek pontos meghatározása érdekében, majd ajánlatot kér.
- 3.8. *Tervpályázat*: olyan, külön jogszabályban részletesen szabályozott eljárás, amely lehetővé teszi az ajánlatkérő szerv számára – főként az építészet és építés területén – egy olyan tervnek vagy tervrajznak a megszerzését, amelyet díjazásos vagy díjazás nélküli pályáztatás után egy bírálóbizottság választott ki.
- 3.9. *Megfelelő szakértelem*: az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel kell rendelkezniük.
- 3.10. *Közbeszerzési értékhatár*: Az egyes beszerzési tárgyakra vonatkozóan a Közbeszerzési Hatóság által a Közbeszerzési Értesítőben közzétett uniós értékhatárok, valamint a nemzeti értékhatárok.
- 3.11. *Becsült érték*: A közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyaért általában kért vagy kínált-általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 12-18. §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatás.
- 3.12. *Összeférhetlenségi nyilatkozat*: Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által a közbeszerzési eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 24. § (2)-(3) bekezdése szerinti összeférhetlenség ok.

## **II. RÉSZ**

### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE**

#### **A közbeszerzési terv**

- 1.1. A Jegyző az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről legkésőbb minden év március 15. napjáig – az Önkormányzat költségvetési rendelete elfogadását követően – éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles összeállítani.
- 1.2. A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell az adott évben lefolytatandó közbeszerzési eljárásokat tárgy szerinti bontásban (árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió, tervpályázat), az eljárás rendje, a tervezett eljárásrend, (uniós értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő) az eljárástípus szerint csoportosított, az eljárás megindítása, a közbeszerzés megvalósítása, a megkötendő szerződés teljesítése várható időpontjának, időtartamának a megjelölésével.
- 1.3. A Jegyző által összeállított közbeszerzési tervet a Polgármester legkésőbb március 31-ig jóváhagyásra a Képviselő-testület elé terjeszti.
- 1.4. A közbeszerzési tervben nem szereplő, továbbá a tervhez képest módosított, előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás felmerülése esetén az eljárás megindítható, a közbeszerzési tervet azonban módosítani kell. A közbeszerzési terv módosítására vonatkozó javaslatot – a módosítás indokaival együtt, a Jegyző vagy a Bizottság elnökének javaslata alapján – az igény felmerülését követő 30 napon belül a Polgármester köteles a Képviselő-testület elé terjeszteni.
- 1.5. A közbeszerzési tervet öt évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.

#### **Előzetes összesített tájékoztató**

- 2.1 A közbeszerzési terv alapján a Bizottság dönthet arról, hogy a Kbt.-ben meghatározottaknak megfelelően az Önkormányzat az adott évre vagy az elkövetkezendő legfeljebb 12 hónapra tervezett közbeszerzéseiről a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti előzetes összesített tájékoztatót készít. Az előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzététele nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- 2.2 Amennyiben a Bizottság előzetes összesített tájékoztató közzétételéről határoz, a hirdetmény előkészítésének, elfogadásának és közzétételének szabályai megegyeznek a részvételi/ajánlati felhívásokra vonatkozó szabályokkal.

#### **Bírálóbizottság**

- 3.1. A közbeszerzési eljárás megindítása előtt a Bizottság dönt hivatalos közbeszerzési tanácsadó, külső lebonyolító, egyéb szakértő bevonásáról. A külső megbízott minden olyan

feladatot elvégezhet, amely nem tartozik a Bizottság, illetve a Bírálóbizottság kizárólagos hatáskörébe. A megbízás tartalmáról a Bizottság dönt.

### 3.2 A Bírálóbizottság 3 állandó tagból áll.

A Bírálóbizottság tagjai:

- 1) Dányi Olga irodavezető<sup>1</sup>
- 2) Bolyós Zoltán beruházási ügyintéző
- 3) Dr. Bátonyi Attila kabinettitkár

A Bírálóbizottság elnöke: Dányi Olga irodavezető<sup>2</sup>.

Amennyiben az adott közbeszerzési eljárás speciális szakértelmet igényel, a Bírálóbizottság emelt tagszáma, a szakértelemmel rendelkező tag(ok) bevonására a Bizottság elnöke tesz javaslatot a Bizottság számára, a bővítési javaslatról és a bevonni kívánt szakemberek személyéről a Bizottság dönt. Tanácskozási joggal rendelkező személy delegálásáról a Bizottság dönt. A Bizottság tagja nem lehet egyúttal a Bírálóbizottság tagja is.

### 3.3 A Bírálóbizottság feladata az ajánlatoknak/részvételi jelentkezéseknek a – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás (Kbt. [67-70. §](#)) megadását követő – a Kbt. [63. § \(3\)-\(4\) bekezdése](#) szerinti elbírálása.

## Összeférhetetlenség

### 4.1 A Bizottság elnöke, tagjai a Bírálóbizottság tagjai, illetve a közbeszerzési eljárásba ajánlatkérő részéről bevont valamennyi személy, szervezet köteles a Kbt. 24 § (4) bekezdése szerinti összeférhetetlenségi nyilatkozatot tenni. A nyilatkozatok az adott közbeszerzési eljárás dokumentumait képezik.

## Részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívás

- 5.1. A közbeszerzési eljárás részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívását, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációt a Hivatal vagy a külső lebonyolító állítja össze a beszerzés tárgya szerinti szakmai szempontok érvényesítése mellett, a pénzügyi, a közbeszerzési és az egyéb jogszabályi rendelkezések alapján.
- 5.2. A közbeszerzési eljárás részvételi/ajánlati, ajánlattételi felhívását, valamint az ahhoz kapcsolódó dokumentációt a Hivatal vagy a külső lebonyolító állítja össze, és azt a Bizottság hagyja jóvá. A döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.
- 5.3. Az esetlegesen szükségessé váló hiánypótlás tartalmát a Bizottság hagyja jóvá. Ha a részvételi jelentkezési, illetve az ajánlati, ajánlattételi határidő letelte előtt a felhívás módosítása válik szükségessé, a módosítást a Bizottság hagyja jóvá.

---

<sup>1</sup> A Bíráló bizottság tagjait módosította a 208/2013. (VII.10) határozat 1. pontja.

<sup>2</sup> A Bíráló bizottság elnökének személyét módosította a 208/2013. (VII.10) határozat 1. pontja.

- 5.4. Az esetlegesen szükséges kiegészítő tájékoztatás tartalmáról a Hivatal, vagy a külső lebonyolító javaslata alapján a Bizottság dönt. Amennyiben a felhívás alapján konzultációra, kerül sor, a konzultáció megszervezése a Bizottság elnökének a feladata.

### **III. RÉSZ**

#### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSA Részvételi jelentkezések / ajánlatok bontása**

- 1.1. A Hivatal a beérkezett részvételi jelentkezések, illetve ajánlatok érkeztetésének dokumentálásáról nyilvántartást köteles vezetni.
- 1.2. A bontási eljárás az Önkormányzat részéről a Bizottság elnöke által meghívott személyek lehetnek jelen
- 1.3. A nem elektronikusan beadott ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásáról és a felolvasott adatok ismertetéséről szóló jegyzőkönyv elkészítése a Hivatal, vagy a külső lebonyolító kötelessége. A jegyzőkönyvet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

#### **Részvételi jelentkezések / ajánlatok elbírálása**

- 2.1. A hiánypótlási felhívás(ok) tartalmának elfogadása, az ajánlatokban vagy részvételi jelentkezésekben található nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében az ajánlattevőktől vagy részvételre jelentkezőktől történő felvilágosítás kérés, az ajánlatokban előforduló számítási hiba javítása, az irreális ajánlati elemmel kapcsolatos eljárás, továbbá a Szabályzat jelen 2.3-2.6 pontjában nem szabályozott, Kbt.-ben meghatározott ajánlatkérői döntés meghozatala a Bizottság hatáskörébe tartozik.
- 2.2. A Hivatal és a Bizottság köteles biztosítani, hogy a Bírálóbizottság tagjai a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat megvizsgálhassák.

A részvételi jelentkezések/ajánlatok értékelése keretében a Bírálóbizottság feladata a részvételi jelentkezéseknek a Kbt. 67-70. §-ban meghatározott hiánypótlás, felvilágosítás-kérés, indoklás-kérés 2.1 pont szerinti megadását követően annak vizsgálata, hogy a részvételi jelentkezések/ajánlatok közül melyek érvénytelenek, és hogy van-e olyan ajánlattevő/részvételre jelentkező, akit az eljárásból ki kell zárni.

A Bírálóbizottság az érvényes ajánlatokat az eljárást megindító felhívásban meghatározott értékelési szempont (Kbt. 71. §) alapján, valamint a Kbt. 71-73. §-aiban foglaltakra tekintettel értékeli.

- 2.3. Az értékelést a Bírálóbizottság a bevont szakértő(k), illetve a külső lebonyolító szakvéleményének figyelembe vételével végzi.
- 2.4. A Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a Bizottság részére. A Bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. A jegyzőkönyv tartalmát a Bírálóbizottság elnöke hagyja jóvá.
- 2.5. A 2.4. pont szerinti szakvélemény tartalmazza az eljárás rövid ismertetése mellett:
- a) a részvételre jelentkezők/ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmasságának, a részvételre jelentkezések/ajánlatok érvényességének megítéléséhez szükséges – a felhívásban és a dokumentációban kért – adatokat, tényeket és az ajánlatoknak az elbírálási szempontrendszer szerinti tartalmi elemeit;
  - b) az eljárást/részvételi szakaszt lezáró döntési javaslatot az eljárás eredményére, illetőleg eredménytelenségére, az egyes részvételre jelentkezők/ajánlattevők alkalmasságára, illetőleg a részvételi jelentkezések/ajánlatok érvényességére, az eljárás nyertesének személyére.
- 2.6. Ha a felhívásban előírt ajánlattételi/részvételi határidőben az ajánlatokat elbírálni nem lehet – a Bírálóbizottság javaslata alapján – a Bizottság az elbírálásra rendelkezésre álló határidőt egy alkalommal meghosszabbíthatja.
- 2.7. Az elbírálási határidő meghosszabbításáról és annak indokairól szóló hirdetmény, tájékoztatás megküldéséről, továbbá – ha szükséges – a Kbt. 65. § (2) bekezdése alapján az ajánlattevők ajánlatának fenntartására vonatkozó nyilatkozatának bekéréséről a Hivatal, illetve a külső bonyolító köteles gondoskodni.

### **Az eljárást lezáró döntés meghozatala**

- 3.1. A Hivatal, illetve a külső lebonyolító állítja össze a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalához szükséges dokumentációt, amelynek tartalmaznia kell a bevont szakértő(k), a külső lebonyolító szakvéleményét, a Bírálóbizottság szakvéleményét, a Bírálóbizottság üléséről készült jegyzőkönyvet, az annak mellékletét képező – a Bírálóbizottsági tagok indokolással ellátott – bírálati lapjait, továbbá a döntés meghozatalához szükséges valamennyi egyéb iratot.
- 3.2. Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők alkalmasságának megítélésére, illetve az eljárás eredményére vonatkozó végleges ajánlatkérői döntést a Bizottság hozza meg.

## **IV. RÉSZ**

### **A RÉSZVÉTELI JELENTKEZÉSEK / AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁT KÖVETŐ FELADATOK**

#### **Az összegezés**

- 1.1. A Hivatal, illetve a külső lebonyolító köteles az eljárást lezáró döntés alapján elkészíteni a jogszabályban meghatározott minta szerinti összegezést, a kizárásról, az alkalmatlanság megállapításáról, illetve az érvénytelenné nyilvánításról szóló írásbeli tájékoztatót, és azt a Kbt.-ben előírtak szerint köteles kézbesíteni a részvételre jelentkezők / ajánlattevők részére.
- 1.2. Az eljárás eredményéről, illetve eredménytelenségéről, a szerződés megtagadásáról szóló, a jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót a Hivatal, illetve a külső lebonyolító készíti el, és a Bizottság elnökének jóváhagyása után gondoskodik annak a Kbt.-ben előírtak szerinti közzétételéről.
- 1.3. A Kbt.69. § (8) bekezdése alapján kirívóan alacsonynak értékelt ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat érvénytelenné nyilvánításáról szóló tájékoztató elkészítéséről, és annak a Közbeszerzési Hatóság, illetve az Európai Bizottság részére történő megküldéséről a Hivatal illetve a külső lebonyolító köteles gondoskodni.
- 1.4. A Kbt. 78. §-a alapján az összegezésben észlelt bármely elírás javításáról, továbbá annak módosításáról, az érvénytelenségről szóló tájékoztató visszavonásáról, továbbá a már megkötött szerződéstől való elállásról – amennyiben a teljesítés megkezdése miatt az eredeti állapot nem állítható helyre, a szerződést azonnali hatállyal való felmondásáról – a Bizottság dönt.  
A módosított összegezés megküldéséről a Hivatal illetve a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

### **Előzetes vitarendezés**

- 2.1. Előzetes vitarendezés kezdeményezése esetén a Bizottság dönt a kérelemmel kapcsolatos álláspontjáról, melyről a vitarendezést kezdeményezőt a kérelem megérkezésétől számított három munkanapon belül a benyújtási móddal megegyező módon tájékoztatja. A Bizottság az előzetes vitarendezési kérelem benyújtásáról, valamint az arra adott válaszáról az eljárás valamennyi – általa ismert – ajánlattevőjét vagy részvételre jelentkezőjét is tájékoztatja.
- 2.2. Az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatban a Bizottság jogosult egy alkalommal az ajánlattevőket /részvételre jelentkezőket határidő megjelölésével hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás benyújtására felhívni, amennyiben az eljárás szabályai szerint erre már nem lenne lehetőség, és az eljárásban történt törvénysértés ezen eljárási cselekmények útján orvosolható. Ebben az esetben a Bizottság az előzetes vitarendezési kérelem benyújtásáról a hiánypótlási felhívás, a felvilágosítás vagy indokolás kérésének megküldésével egyidejűleg, míg a kérelemre adott válaszáról a kérelem megérkezésétől számított hét munkanapon belül – faxon vagy elektronikus úton – tájékoztatja a kérelmezőt és az ajánlattevőket /részvételre jelentkezőket.

### **A közbeszerzési szerződés megkötése és teljesítése**

- 3.1. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén a szerződés (a továbbiakban: közbeszerzési szerződés) megkötésére a Kbt. előírásai szerint, az ajánlatkérői döntésnek megfelelően kerülhet sor. A szerződéskötés előkészítése a Hivatal, illetve a külső lebonyolító feladata.
- 3.2. A közbeszerzési eljárás alapján a szerződést a nyertes szervezettel, közös ajánlattétel esetén a nyertes szervezetekkel, részajánlat esetén a részek tekintetében nyertesekkel a végleges feltételek, a szerződéstervezet és ajánlat tartalmának megfelelően, Jászberény Város

Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala szerződéskötési eljárásáról szóló I-11175/2008. számú szabályzata szerint írásban kell megkötni.

- 3.3 A megkötött szerződés, szerződésmódosítás 2 másolati példányát át kell adni a Hivatal Közgazdasági Irodája részére a költségvetési előirányzatok figyelemmel kísérése, a pénzügyi teljesítés végrehajtása, továbbá a törzspéldányok nyilvántartása céljából.  
A szerződés, valamint a szerződésmódosítás Közgazdasági Iroda részére történő eljuttatása a szakmailag illetékes irodavezető feladata.
- 3.4. A Kbt. 31-32. §-ában meghatározott, az önkormányzati honlapon történő közzétételi feladatokat a Hivatal Közgazdasági Irodájának informatikusa végzi.  
A közzéteendő dokumentumok Közgazdasági Iroda részére történő eljuttatása a szakmailag illetékes irodavezető feladata.

### **A közbeszerzési szerződés módosítása**

- 4.1 A közbeszerzési szerződés módosítása kizárólag a Kbt. 132. §-ában meghatározott okból kezdeményezhető. A közbeszerzési szerződés módosítására vonatkozó, a Hivatal, illetve a külső lebonyolító által előkészített előterjesztésnek tartalmaznia kell a módosítás indokait, a törvényi előfeltételek fennállását megalapozó körülményeket és a szerződés-módosításának tervezetét.
- 4.2. A módosításról a Bizottság dönt.
- 4.3 A szerződés módosításáról szóló, jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztató elkészítéséről és közzétételéről a Hivatal, illetve a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

### **Jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatok**

- 5.1 Az Önkormányzat közbeszerzési eljárását érintő, a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indult jogorvoslati eljárásról a Hivatal haladéktalanul – írásbeli véleményének csatolásával – köteles a Polgármestert és a Bizottságot tájékoztatni.
- 5.2. A Közbeszerzési Döntőbizottsági, illetőleg bírósági eljárásban az Önkormányzat jogi képviselőjét ellátó személy kijelöléséről – az adott eljárásra vonatkozóan – a polgármester dönt.
- 5.3 Amennyiben a Közbeszerzési Döntőbizottság az Önkormányzat valamely döntését megsemmisíti, az új eljárás lefolytatására, az eljárástól való elállásra, továbbá jogorvoslati eljárás eredményeként a jogszerű döntés meghozatalára vonatkozó eljárást lezáró ajánlatkérői döntés(ek)e)t a Hivatal illetve a külső lebonyolító szakvéleménye és javaslata alapján a Bizottság hozza meg.
- 5.4 A jogorvoslati eljárás dokumentumait a bírósági felülvizsgálat jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig – a jelen Szabályzat VII. részben foglaltak figyelembevételével – meg kell őrizni.

## **V. RÉSZ**

### **A KÉT SZAKASZBÓL ÁLLÓ ELJÁRÁSOK SAJÁTOS SZABÁLYAI**

- 1.1. A két szakaszból álló eljárás alkalmazása esetén az ajánlattételi felhívást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt a Hivatalnak, illetve a külső lebonyolítónak úgy kell előkészítenie, hogy az a Bizottság által – a Kbt.-ben rögzített határidők figyelembe vételével – az ajánlattételi szakasz kezdetéig elfogadásra kerülhessen.
- 1.2. Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás alkalmazása esetén az ajánlattételi felhívást, az ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők adatait, a beszerzés becsült értékét, valamint a tárgyalásos eljárást megalapozó körülményeket tartalmazó, a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz benyújtandó tájékoztatás elkészítéséről, valamint a Kbt.-ben előírtak szerinti kézbesítéséről a Hivatal, illetve a külső lebonyolító köteles gondoskodni. A tájékoztató tartalmáról a Bizottság dönt.
- 1.3. Tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás megszervezéséről, a tárgyaláson az ajánlatkérő részéről megjelenő tárgyaló delegáció összeállításáról a Bizottság dönt.  
A tárgyaláson elhangzott nyilatkozatokat tartalmazó jegyzőkönyv elkészítéséről, és annak minden jelenlevő ajánlattevő általi aláírásáról a Hivatal illetve a külső lebonyolító köteles gondoskodni.

## **VI. RÉSZ**

### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE**

- 2.1. A közbeszerzésekkel, illetőleg a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos belső ellenőrzési feladatok végzése során a hatályos jogszabályokban meghatározott, a közbeszerzési eljárások ellenőrzésére vonatkozó előírások szerint kell eljárni.
- 2.2. Az ellenőrzésre kijelölt egyes közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésére vonatkozó részletes utasításokat a Jegyző Belső Ellenőrzési Programban adja meg.

## **VII. RÉSZ**

### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE**

- 1.1. A közbeszerzési eljárást annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni.  
Az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén a keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket, összegzéseket a Kbt. felhatalmazása alapján meghozott jogszabály alapján elektronikusan is köteles az Önkormányzat dokumentálni.
- 1.2. A közbeszerzési eljárást annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni.  
Az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén a keletkezett iratokat, szerződéseket, azokkal kapcsolatos jelentéseket, összegzéseket a Kbt. felhatalmazása alapján meghozott jogszabályban foglaltak szerint az Önkormányzat elektronikusan is köteles dokumentálni.
- 1.3. A közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása során keletkező valamennyi iratot és dokumentumot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell megőrizni. A jogorvoslati eljárás

dokumentumait a bírósági felülvizsgálat jogerős befejezéséig, de legalább 5 évig kell megőrizni.

- 1.4. A közbeszerzési eljárás dokumentumait a Hivatal Egyedi Iratkezelési Szabályzatában foglalt iratkezelési rend szerint kell kezelni, megőrizni.
- 1.5. A Polgármester felelősséggel tartozik azért, hogy minden, közbeszerzési eljárás során keletkezett dokumentumba – az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok betartása mellett – a feladatkörükben eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső és belső ellenőrzést végző szerv vagy személy – az ellenőrzési programmal összhangban – betekinthessen, a vonatkozó valamennyi információt megismerhesse, és azok valóságáról meggyőződhesen.

## **VIII. RÉSZ**

### **AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN ELJÁRÓ, ILLETŐLEG AZ ELJÁRÁSBA BEVONT SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETEK FELELŐSSÉGI KÖRE**

- 1.1 A közbeszerzési eljárásban a Kbt. alapelveinek, továbbá a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartását az Ajánlatkérő nevében eljárónak, valamint a közbeszerzési eljárás megvalósításába bevont személyeknek és szervezeteknek biztosítaniuk kell.
- 1.2 Az Ajánlatkérő nevében eljárók közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi CXVI. törvény, valamint a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény rendelkezései az irányadók.
- 1.3 A közbeszerzési eljárás megvalósításában résztvevő hivatali köztisztviselőnek a közbeszerzési eljárással kapcsolatos felelősségére a közszerzési tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) rendelkezései az irányadók azzal, hogy feladatait és felelősségét a Jegyző a munkaköri leírásban rögzíti.
- 1.4 A közbeszerzési eljárások előkészítésébe és lefolytatásába az egyes jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során bevont külső személy, illetve szervezet polgári jogi felelősséggel tartozik a közbeszerzési eljárás során a Kbt. és annak végrehajtási rendeletei, valamint a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

Az eljárásba bevont személy, illetőleg szervezet felelősségét és helytállási kötelezettségét a vele kötött szerződésben rögzíteni kell.

## **IX. RÉSZ**

### **A KBT. HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ BESZERZÉSEK**

- 1.1. A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekről (a továbbiakban: beszerzés) dönteni – az 1.3 pontban szabályozott esetek kivételével – legalább három ajánlat bekérésével lehet. Az ajánlatok bekéréséről – beleértve az ajánlatkérés tartalmát és az ajánlattevők kiválasztását – a Bizottság dönt.
- 1.2. A Bizottság a felhívásban meghatározott értékelési szempontok alapján rangsorolja és bírálja el az ajánlatokat. Az eljárás nyertese az, aki a felhívásban rögzített feltételek teljesítése mellett a legkedvezőbb ajánlatot tette.

- 1.3. a/ A bruttó 1.000.000.-Ft-ot meg nem haladó beszerzések tekintetében,<sup>3</sup>  
b/ a speciális, rendkívüli sürgősségű esetekben  
a polgármester javaslatára a Bizottság elnöke dönt.

## **X. RÉSZ**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jászberény Város Önkormányzata I-7459/2012. számú Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata 2012. május 2-án lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg a Jászberény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 116/2008. (IV.18.) önkormányzati határozatával elfogadott Jászberény Város Önkormányzata Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata hatályát veszti

**Jászberény, 2012. április ...**

**Dr. Szabó Tamás s.k.**  
**polgármester**

**Dr. Gottdiener Lajos s.k.**  
**jegyző**

---

<sup>3</sup> Az értékhatárt módosította a 22/2013. (I. 30.) Kth.2. pontja.