

**Előterjesztés**  
A Képviselő-testület 2016. január 26-án tartandó ülésére

Tárgy: Izsák Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala Közbeszerzési Szabályzatának jóváhagyása.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyar Országgyűlés által megalkotott - a közbeszerzésekről szóló – 2015. évi CXLI. törvény ( továbbiakban: **Kbt.**) 2015. október 2. napján lépett hatályba.

**I.**

Röviden szeretnék áttekintést adni a törvény megalkotásának szükségességéről:

- 1.) Az uniós jogalkotó 2014. február 26. napján három új, a közbeszerzésekre vonatkozó irányelvet fogadott el, amelyeket az Európai Unió Hivatalos Lapjában 2014. március 28. napján került kihirdetésre. Az új közbeszerzési tárgyú irányelveket ( most a számoktól eltekintenek) a tagállamoknak a főszabály szerint legkésőbb 2016. április 18. napjáig, az elektronikus közbeszerzésre vonatkozó részeket a központi beszerzések tekintetében 2017. április 18. napjáig, valamennyi ajánlatkérő szervezetre vonatkozóan pedig 2018. október 18. napjáig kell átültetniük a tagállami jogokba.
- 2.) A közbeszerzési tárgyú irányelveket röviden a klasszikus, a közszolgáltatói és a koncessziós elnevezéssel lehet megnevezni.
- 3.) Az ajánlatkérők számára szélesebb eszköztárat szükséges biztosítani ahhoz, hogy a rendelkezésükre álló forrásokból a legmegfelelőbb beszerzési eredményt valósíthassák meg, és a szabályozásnak hozzá kell járulnia az ezt segítő gyakorlatok – különösen a megfelelő előkészítés és a minőségi kiválasztás- alkalmazásához.
- 4.) Az uniós szabályok átültetése során figyelemmel kell lenni a kis- és középvállalkozások hazai gazdaságban játszott kiemelkedő szerepére, olyan jogi környezetet szükséges teremteni, amely tekintettel van ezen vállalkozások képességeire, és a lehető legnagyobb mértékben megnyitja számukra a közbeszerzésekben való részvétel lehetőségét.
- 5.) Az új törvény megalkotását a következő jogpolitikai célok határozták meg: a közbeszerzések átláthatóságának garantálása, az eljárások egyszerűsítése, gyorsítása, a vállalkozások adminisztratív terheinek csökkentése, a társadalmilag és gazdaságilag legmegfelelőbb beszerzési eredmény elérése, a kis- és közepes vállalkozások sikeres szereplésének, és a közbeszerzésekben a szélesebb körű verseny előmozdítása.

**II.**

A **Kbt.** 5.§ (1) bekezdés c) pontja szerint közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezettek a helyi önkormányzatok, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és helyi önkormányzatok társulásai.

A Szabályzat készítési kötelezettséget a **Kbt.** 27.§ (1) bekezdése a következőképpen határozza meg: „ Az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai 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. Ennek körében különösen meg kell határozni az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket.”

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A benyújtott tervezet eleget tesz a fentiekben meghatározottaknak, így javasolom annak jóváhagyását.

I z s á k, 2016. január 18.



(: Mondok József:)  
polgármester

### Határozat-tervezet:

Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete Izsák Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala Közbeszerzési Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti szövegezéssel jóváhagyja és végrehajtását elrendeli.

Határidő: azonnal, illetve 2016. február 1.

Felelős: Mondok József polgármester  
Bagócsi Károly címzetes főjegyző.

**Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete**

**IZSÁK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
ÉS POLGÁRMESTERI HIVATALA  
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**



**Hatályos: 2016. február 1. napjától.**

**IZSÁK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA ÉS  
POLGÁRMESTERI HIVATALA  
KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**I. Fejezet**

**Bevezető rendelkezések**

**A szabályzat célja**

A közbeszerzési szabályzat ( a továbbiakban: Szabályzat) megalkotásának célja a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. Törvény ( a továbbiakban: **Kbt.**) 27.§ (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően Izsák Város Önkormányzata, ( a továbbiakban: Önkormányzat), valamint a Polgármesteri Hivatal, mint ajánlatkérő ( a továbbiakban: ajánlatkérő) által a **Kbt.** és a végrehajtására kiadott jogszabályokkal összhangban meghatározni:

- a) az ajánlatkérő által lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének rendjét, az eljárásba bevont személyek, és az eljárás során döntést hozó személyek és testület felelősségi körét,
- b) az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeket, illetőleg szervezeteket, helyettesítésük szabályait,
- c) a közbeszerzési eljárások dokumentálási, illetve az eljárások nyilvánossága biztosításának rendjét,
- d) a közbeszerzési eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetve testületet,
- e) a nem közbeszerzés köteles beszerzésekre vonatkozó eljárások rendjét.

**A szabályzat hatálya**

a) A Közbeszerzési Szabályzat hatálya Izsák Város Önkormányzata és a Polgármesteri Hivatal által lefolytatandó, a **Kbt.** hatálya alá tartozó, valamint a Szabályzat VII. Fejezet 2.) pontjában írt eljárásokra terjed ki.

b) A Közbeszerzési Szabályzat hatálya nem terjed ki az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal napi rendeltetészerű működéséhez szükséges nettó kétmillió forintot meg nem haladó beszerzésekre. A napi rendeltetészerű működéshez szükséges beszerzések tárgyainak felsorolását a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

c) Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal, mint önálló költségvetési szerv részéről felmerülő beszerzések és közbeszerzések esetén a b) pontban foglalt kivétellel e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **II. fejezet**

### **A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, ellenőrzésének felelősségi rendje**

#### **A közbeszerzési eljárások tervezése, előkészítése és lefolytatása**

##### **A közbeszerzési eljárások tervezése:**

- 1.) Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal minden évben éves összesített közbeszerzési tervet készít. A Képviselő-testület által meghatározott prioritásokat figyelembe véve a tervezett közbeszerzéseket oly módon kell meghatározni, hogy az éves költségvetés elfogadását követően a közbeszerzési eljárások kellő időben megindulhassanak.
- 2.) Az éves összesített közbeszerzési tervben szerepeltetni kell a több évre áthúzódó építési beruházásokat, továbbá a több évre vonatkozó szolgáltatásokat.
- 3.) Az éves összesített közbeszerzési terv összeállítása az aljegyző feladata.
- 4.) Az éves összesített közbeszerzési tervet, a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig el kell készíteni, és az Önkormányzat honlapján közzé kell tenni.
- 5.) Indokolt esetet kivéve, csak az éves költségvetésben meghatározott és szükséges fedezettel bíró beszerzés tárgyában indítható meg a közbeszerzési eljárás.
- 6.) A közbeszerzési tervet előre nem látható okból előállt beszerzési igény esetén módosítani kell. A módosítást indokolni szükséges. A módosítás előkészítésére, előterjesztésére és elfogadására a közbeszerzési tervre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- 7.) A közbeszerzési tervet, illetőleg esetleges módosításait a Képviselő-testület hagyja jóvá.

##### **A közbeszerzési eljárások előkészítése**

- 8.) A közbeszerzési eljárások ( a továbbiakban: eljárás) előkészítése keretében:
  - a) a beszerzés tárgyának, mennyiségének pontos meghatározása,
  - b) az eljárás becsült értékének meghatározása a **Kbt.** 28.§-ában írtak szerint,
  - c) az eljárással kapcsolatos feladatléírás, műszaki leírás elkészítése,
  - d) ezen adatoknak a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet részére történő továbbítása, valamint

- e) az eljárás megindítása előtt szükséges döntések meghozatalát segítő előterjesztések elkészítése

a pénzügyi csoport bevonásával a jegyző feladata.

9.) Témafelelősi feladat ellátásra olyan személy jelölhető ki, aki az adott közbeszerzésre vonatkozóan megfelelő szakértelemmel rendelkezik. Megfelelő szakértelemnek minősül:

- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemeltetési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok,

- b) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok, valamint

- c) esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.

10.) A közbeszerzési eljárás előkészítése tárgyában a 8.) pontban meghatározott feladatok ellátásán túlmenően minden szükséges feladat ellátása, az ajánlati/ ajánlattételi felhívás és a dokumentáció jogszabályi előírásoknak megfelelő elkészítése, a közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása – beleértve a központosított közbeszerzési eljárásokat is – az ajánlatkérő által meghatározott szervezet( a továbbiakban: megbízott szervezet) feladata, melynek keretében ellátja az alábbiak teljesítését:

- a) a lefolytatandó eljárás fajtájának meghatározása,

- b) az ajánlattevők pénzügyi, gazdasági és műszaki- szakmai alkalmasságának igazolására kért adatok és tények meghatározása, figyelembe véve a **Kbt.**-ben foglalt előírásokat és meghatározott módokat,

- c) az elbírálás szempontjainak – pontszámok és súlyszámok – meghatározása,

- d) az ajánlattételre vonatkozó szerződés tervezet előkészítése ( ha dokumentáció készül a szerződés tervezetet a dokumentációnak kell tartalmaznia.)

- e) az eljárás szabályszerű előkészítéséhez szükséges minden egyéb, külön nem nevesített feladat ellátása.

11.) A közbeszerzési eljárás megindításának feltétele a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állása. Az ajánlati felhívást, illetőleg a részvételi felhívást, ajánlattételi felhívást tartalmazó hirdetményt csak akkor lehet közzétenni, vagy a felkért ajánlattevők részére megküldeni, ha biztosított a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet vagy megfelelő biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

12.) A közbeszerzési eljárás megindításának további feltétele a szerződés megkötéséhez esetlegesen szükséges jogerős hatósági engedélyek megléte.

13.) Az eljárás megindításáról és lezárásáról értékhatártól függetlenül a Képviselő-testület dönt.

#### **A közbeszerzési eljárások lefolytatása**

14.) Az eljárások megindításának kezdeményezése a jegyző feladata. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során az alábbi feladatokat a témafelelős látja el:

- a) a megbízott szervezet vezetőjének értesítése a közbeszerzési eljárás előkészítésének szükségességéről, az előkészítés határidejének közlése,
- b) a bírálóbizottság munkájához szükséges helyiség kijelölése,
- c) az iratok, dokumentumok 5 évig tartó őrzésének biztosítása,
- d) az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően megkötendő szerződés aláírásra történő előkészítése,
- e) a szerződés aláírásának napján, a megbízott szervezet vezetőjének – a Közbeszerzési Hatóság honlapján való publikálás céljából – történő megküldése,
- f) a szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése és a megbízott szervezet haladéktalan tájékoztatása a szerződés esetleges módosításáról, és a szerződés teljesítéséről.

15.) Az ajánlatkérő által megbízott szerv vezetője felel azért, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatása mindenben megfeleljen a **Kbt.** előírásainak. A megbízott szervezet feladataihoz tartozik:

- a) az eljárást megindító felhívás közzététele, vagy az ajánlattevőknek történő közvetlen megküldése,
- b) az ajánlattevők tájékoztatása, a konzultáció és a helyszíni szemle( helyszíni bejárás) megszervezése,
- c) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok elkészítése és aláírása,
- d) a jelenléti ívek vezetése,
- e) az ajánlatok átvételének és bontásának megszervezése,
- f) az értékelésben résztvevő bizottság tájékoztatása, munkájának megszervezése,
- g) az ajánlatok formai és tartalmi szempontból történő értékelése, e tárgyban javaslat készítése a bíráló bizottság részére, hiánypótlás, felvilágosítás és indokolás- kéres tervezetének elkészítése, azok ajánlattevők felé történő megküldése,

- h) a jegyzőkönyvek elkészítése,
- i) szakértők bevonásának kezdeményezése,
- j) a bíráló bizottság szakvéleményének és a tagok egyéni értékelő lapjainak elkészítése és a témafelelősnek történő megküldése útján döntésre történő felterjesztése,
- k) az eljárás eredményéről szóló összegzés és tájékoztatás elkészítése,
- l) az iratok, dokumentumok ajánlatkérő részére történő átadása, illetve az ajánlatkérő által biztosított elektronikus rendszerbe történő feltöltése,
- m) az éves statisztikai összegzéshez szükséges adatok biztosítása,
- n) döntést követően a megkötött szerződés publikálása a Közbeszerzési Hatóság honlapján,
- o) az esetleges szerződésmódosításokról hirdetmény közzététele,
- p) az eljárásról készült összegezésnek az önkormányzat által biztosított elektronikus felületre történő megküldése,
- q) jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

16.) Az eljárás során a témafelelős munkáját legalább 5 tagú bíráló bizottság segíti. A bíráló bizottság tagjait a polgármester javaslata alapján a Képviselő-testület bízza meg határozatlan időre. A Polgármesteri Hivatal esetében a javaslatot a jegyző teszi meg. A témafelelőst az Önkormányzat esetében a polgármester, a Polgármesteri Hivatal eljárása során a jegyző jelöli ki. A témafelelős szavazati joggal nem rendelkező tagja a bíráló bizottságnak.

17.) A bíráló bizottság tagjainak a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, pénzügyi és jogi ismeretekkel kell rendelkeznie. 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, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen kell rendelkezniük 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.

18.) A bíráló bizottság tagjai feladatukat célfeladatként látják el, díjazásukról a választásukkal vagy megbízásukkal egy időben a Képviselő-testület dönt.

19.) A bíráló bizottság tagjai egy-egy szavazattal rendelkeznek. A bizottság véleményét nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel alakítja ki.

20.) A bíráló bizottság feladata:



a) a beérkezett ajánlatokat/ részvételre jelentkezéseket a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített értékelés alapján formai és tartalmi szempontból megvizsgálja,

b) dönt a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített hiánypótlás, felvilágosítás, indokolás kérésről,

c) az ajánlatoknak, részvételi jelentkezéseknek az ajánlati felhívásban/részvételi felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott értékelési szempontok alapján a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet által előkészített értékelési javaslatáról dönt,

d) javaslatot tesz az alkalmasnak ítélt, illetve az alkalmatlannak ítélt ajánlattevőkre/ részvételre jelentkezőkre,

e) a közbeszerzési eljárások lebonyolításával az ajánlatkérő által megbízott szervezet útján szakvéleményt és döntési javaslatot készít a döntéshozó részére, melyben javaslatot tesz az

eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan, javaslatát a **Kbt.** előírásai szerint írásban indokoltja.

f) amennyiben az egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett a rendelkezésre álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot, abban az esetben a Bíráló Bizottság a döntéshozó figyelmét felhívhatja, hogy vizsgálja meg a szükséges pótfedezet biztosításának, ezáltal az eljárás eredményes lezárásának lehetőségét.

21.) Ha a közbeszerzési eljárás megindítását kezdeményező jegyző vagy a közbeszerzési eljárások lefolytatásával megbízott szervezet vezetője úgy ítéli meg, hogy a közbeszerzés tárgyának bonyolultsága, vagy speciális volta különleges szakértelmet igényel, javaslatot tesz a bíráló bizottság munkáját segítő szakértő személyére. Az eljárásban közreműködő szakértőt a Polgármester kéri fel, és dönt a szakértő díjazásáról.

22.) Ha a közbeszerzési eljárásban az ajánlatok értékelése speciális – műszaki- technikai szakértelmet - igényel a Képviselő-testület 3 fős Szakmai Zsűrit kér fel. A háromfős Szakmai Zsűri a közbeszerzési eljárás során benyújtott ajánlatok (projekttervek) szakmai előértékelését végzi, melynek alapján írásbeli szakmai javaslatot készít a bíráló bizottság számára. A Szakmai Zsűri elnöke csak a közbeszerzés tárgya szerinti, szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet. A Szakmai zsűri elnöke köteles a Bíráló bizottság ülésein konzultációs jelleggel részt venni. A Szakmai Zsűri elnöke a bíráló bizottságban szavazati joggal nem rendelkezik.

### **Az eljárások belső ellenőrzése**

23.) Az eljárások lefolytatásának törvényességét és szakszerűségét a belső ellenőr az általa elkészített ütemezés szerint évente ellenőrzi.

24.) Az ellenőrzésekről készült jelentést a jegyzőnek megküldi. A közbeszerzésekről ellenőrzésének tapasztalatairól a zárszámadás benyújtásával egy időben a Polgármester beszámol a Képviselő-testületnek.

### III. Fejezet

#### Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek

1.) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek kijelölése és a II. Fejezet 21.) pont szerinti szakértők megbízása esetén figyelemmel kell lenni a **Kbt.** 25.§-a szerint meghatározott összeférhetlenségi szabályokra. Az összeférhetlenségi szabályt az ajánlattevő által megnevezett alvállalkozójára, illetve az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetre is alkalmazni kell.

2.) A bíráló bizottsági tagoknak, illetve az eljárásba bevont személyeknek ( témafelelős, szakértő, Szakmai zsűri tagjai) minden esetben írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a **Kbt.**-ben meghatározott összeférhetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn, tovább, hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik és az adatokat az eljárás befejezése előtt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák.

A nyilatkozatot szükség esetén ( az ajánlattevők személyének megismerése után) az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni.

3.) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek az eljárás folyamán egyébként is titoktartásra kötelesek. Az ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás, a részvételi felhívás, illetve a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak. Vonatkozik az a témafelelősre, valamint a munkáját segítő adminisztrációs munkatársakra is. A témafelelős feladata ezen munkatársak figyelmét felhívni arra, hogy a közbeszerzésekkel kapcsolatban felvilágosítást, tájékoztatást nem adhatnak.

4.) A Képviselő-testület hatásköre:

a) Ha a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően a szükséges mértékű pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre, vagy a nyertes ajánlattevő ajánlatában megjelölt ellenszolgáltatás mértéke a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet összegét meghaladja, dönt a pénzügyi fedezet biztosításáról,

b) az előterjesztő javaslatára- az a) pontban foglalt esetekben a forrás biztosításáról rendelkező határozatban – dönt az eljárás megindításáról vagy lezárásáról,

c) a **Kbt.** 113. §-a, valamint a **Kbt.** 115.§ (1) bekezdése, szerinti hirdetmények közzététele nélküli eljárás esetén az eljárás megindításával egyidejűleg dönt: a meghívandó ajánlattevők személyéről,

d) ha a közbeszerzés tárgya hitelfelvétel, az eljárás megindításától az eljárást lezáró döntés meghozataláig valamennyi döntés meghozatala a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik,

e) konzorciumi együttműködés keretében megvalósuló közbeszerzések esetében a jelen szabályzattól eltérő rendelkezések alkalmazásáról a konzorciumi együttműködés elfogadásakor dönt,

f) tárgyalásos eljárás esetén a három főből álló tárgyaló bizottság tagjainak személyéről dönt akként, hogy a bizottság két tagja önkormányzati képviselő, míg egy tagja a közbeszerzési eljárást kezdeményező által javasolt szakértelemmel rendelkező személy legyen,

g) az eljárás megindításával egyidejűleg dönt a bíráló bizottság tagjai és ha szükséges a szakmai zsűri tagjainak felkéréséről.

5.) A polgármester hatásköre:

a) meghozza a közbeszerzési eljárások lefolytatásával az ajánlatkérő által megbízott szervezet véleménye alapján az eljárás során az ún. közbenső eljárási döntéseket az alábbiak vonatkozásában:

Ezek: aa) a kétszakaszos eljárás első, részvételi szakaszának lezárása,

ab) az eljárást megindító felhívás módosítása, visszavonása (**Kbt. 53., Kbt. 55.§**) melyről a Képviselő-testületet soron következő ülésén tájékoztatja,

ac) az ajánlattételi, részvételi határidő módosítása (**Kbt. 52.§ (3) –()** bekezdés, **Kbt. 56. § (4) bekezdés** )

ad) előzetes vitarendezésre vonatkozó álláspont jóváhagyása, ezzel összefüggésben hiánypótlás elrendelése, eljárást megindító felhívás és dokumentáció módosítása (**Kbt.80.§**),

ae) az eljárás felfüggesztése (**Kbt. 154.§ (3) bekezdés**),

af) ajánlatok érvénytelensége, ajánlattevők kizárása a **Kbt. 73.§** és a **74.§-a** alapján, ( továbbá a **72.§ (3) bekezdés**),

ag) ajánlatok elbírálásáról készített írásbeli összegezés módosítása a **Kbt. 79.§ (4) és (5) bekezdése** alapján,

ah) szerződéskötés időpontjának módosítása a **Kbt. 131.§ (6) bekezdése** alapján, tekintettel a **Kbt. 131.§ (5) és (8) bekezdésére**.

b) javaslatot tesz a Bíráló bizottság tagjainak személyére,

c) javaslatot tesz a megkötött szerződés módosítására, amennyiben a módosítás további pénzügyi kötelezettség vállalást az ajánlatkérő számára nem jelent (**Kbt.141.§** ). Ha a szerződés módosítása pénzügyi kötelezettségvállalással is jár, a javaslatot a Jogi- Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottságnak is tárgyalnia kell.

d) közös ajánlatkérés esetén a **Kbt. előírásainak** megfelelően együttműködési megállapodást a jelen Közbeszerzési Szabályzatban meghatározott hatásköri előírások biztosításával megkötöti.

6.) A közbeszerzési eljárás lezárása – a versenysemlegesség biztosítása, az üzleti, illetve az ajánlattevői érdekek tiszteletben tartása érdekében – zárt ülés keretében történik, az eljárásról készült összegezésnek, az ajánlattevők részére történő megküldését követően lehet nyilvánosságra hozni az eljárás során keletkezett – üzleti titkot nem tartalmazó – adatokat és információkat. Az eljárást lezáró döntésre vonatkozó előterjesztésnek tartalmaznia kell a zárt ülésre vonatkozó javaslatot és annak indokait.

7.) A Képviselő-testület, illetve a Jogi- Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság döntéshozatalának dokumentálása során biztosítani kell, hogy az egyes testületi tagok döntése, javaslata személy szerint beazonosítható legyen.

8.) A döntés alapján készült dokumentumokat – beleértve az eljárás alapján létrejött szerződéseket is – a polgármester, Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző, akadályoztatásuk esetén az általuk felhatalmazott személy írja alá.

#### IV. Fejezet

##### A közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendje

1.) E szabályzat II. fejezete szerint elkészült közbeszerzési terv nyilvános. A közbeszerzési tervet az önkormányzat honlapján- az esetleges módosításokkal együtt – közzé kell tenni, és biztosítani kell, hogy legalább 5 évig folyamatosan elérhető legyen. A közzétételről az aljegyző gondoskodik.

2.) Az egyes eljárások lefolytatásával kapcsolatban felmerülő valamennyi adminisztrációs kötelezettség a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet illetve a témafelelős feladata.

3.) Az eljárás során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni és az egyes eljárási cselekményeket a **Kbt.** rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni.

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

5.) Az ajánlatkérő nevében az aljegyző a tárgyévi beszerzésekről külön jogszabályban meghatározott minta szerint a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet által szolgáltatott információk alapján éves statisztikai összegezést készít, melyet legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig a Közbeszerzési hatóságnak megküld.

6.) A témafelelős köteles gondoskodni a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a nyilvánosság biztosításáról, valamint a **Kbt.** 2.§ (1), a 44. § (3) és (4), valamint a 117.§ (5) bekezdésének betartásáról.

7.) Az egyes közbeszerzési eljárások **Kbt.**-ben és egyéb jogszabályokban előírt dokumentálásáról, szabályszerű lefolytatásáról, az eljárás eredményének közléséről,

közzétételéről és a szerződés megkötésre történő előkészítéséről, valamint a közbeszerzési eljárás során felmerülő valamennyi hirdetmény közzétételéről ( az ajánlatkérő költségén) a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet köteles gondoskodni.

8.) Az ajánlatkérő köteles honlapján történő közzététel útján a **Kbt.**-ben előírt nyilvánosságot, tájékoztatást biztosítani.

## V. Fejezet

### Az eljárásba bevont személyek, az eljárás során döntést hozó személyek és testületek felelőssége

- 1.) Az éves közbeszerzési terv , valamint az éves statisztikai összegzés a **Kbt.**-ben foglalt határidőre történő elkészítéséért és továbbításáért az aljegyző a felelős.
- 2.) Az eljárások előkészítésének és lefolytatásának szabályszerűségéért, illetve jogszerűségéért, azok adminisztrálásáért és a szerződés teljesítéséről szóló hirdetmény közzétételéért, a **Kbt.** által előírt publikációs kötelezettség teljesítéséért a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet vezetője a felelős.
- 3.) Az eljárások előkészítése során a II. fejezet 8. pontjában foglalt feladatok ellátásáért, a szerződések teljesítésének ellenőrzéséért, illetve az eljárás során keletkezett és a közbeszerzési eljárások lebonyolításával megbízott szervezet által átadott iratok megőrzéséért, a nyilvánosság biztosításáért a jegyző, a témafelelős és az ajánlatot kérő által megbízott szervezet vezetője a felelős.
- 4.) Az eljárás során hozott döntésekért – beleértve az elzárást lezáró döntést is a döntéshozó szervezet – a Képviselő-testület, a Jogi- Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság, a polgármester, a Polgármesteri Hivatal esetében a jegyző felel.
- 5.) A **Kbt.** rendelkezéseinek mellőzésével lefolytatott eljárásokért a Képviselő-testület, illetve a Polgármester, a Polgármesteri hivatal esetében a jegyző felelős.
- 6.) Az eljárások alapján megkötött szerződések szabályszerű teljesítéséért, illetve módosításának jogszerűségéért a Polgármester a felelős.

## VI. Fejezet

### Eljárás a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetén

E fejezet rendelkezései szerint kell eljárni – kivéve az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal napi rendeltetészerű működéséhez szükséges nettó kétmillió forintot meg nem haladó beszerzésekre- azon beszerzések esetén, melynek értéke – figyelembe véve a **Kbt.** 19.§-ában foglalt egybeszámítási kötelezettséget – nem éri el az aktuális nemzeti közbeszerzési értékhatárt, vagy tárgyánál fogva nem tartozik a **Kbt.** hatálya alá.

### Eljárás megindítása, ajánlatkérői jogok gyakorlása

1.) Az eljárás megindítására a polgármester, a jegyző vagy azon szervezeti egység vezetője tehet javaslatot, amely feladatkörébe az adott beszerzés lebonyolítása tartozik.

2.) Az ajánlatkérő jogait és kötelezettségeit, ha a beszerzés nem tartozik a Szabályzat 1. mellékletében felsorolt beszerzési tárgyak közé:

a) a nettó kettőmillió forintot meg nem haladó értékű

aa) önkormányzati beszerzés esetén a polgármester vagy az általa felhatalmazott személy gyakorolja és a jegyző ellenjegyzését követően, hozza meg az eljárást lezáró döntést,

ab) polgármesteri hivatal beszerzése esetén a jegyző gyakorolja és a pénzügyi csoportvezető ellenjegyzését követően, hozza meg az eljárást lezáró döntést.

b) a nettó kettőmillió forintot meghaladó, de az aktuális nemzeti közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzés esetén a Képviselő-testület gyakorolja és hozza meg az eljárást lezáró döntést.

### **Általános szabályok**

3.) Amennyiben a beszerzési érték meghaladja a nettó négyszázezer forintot biztosítani kell a versenyt oly módon, hogy legalább három, a szerződés teljesítésére alkalmasnak ítélt gazdasági szereplőt kell ajánlattételre felkérni.

4.) A felkért gazdasági szereplők lehetőleg, mikro-, kis-, vagy középvállalkozások körébe tartozzanak, és izsáki vagy Bács-Kiskun megyei székhellyel, illetve telephellyel rendelkezzenek.

5.) Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplőt minden esetben nyilatkoztatni kell arról, hogy van-e egy évnél régebben lejárt köztartozása. Elő kell írni továbbá, hogy a nyertes ajánlattevő nyújtsa be a Polgármesteri Hivatal Adócsoportja által – az ajánlattételi határidő lejártát legfeljebb harminc nappal megelőzően- kiállított adóigazolást.

6.) Vizsgálni kell az ajánlattételre felkért gazdasági szereplő rendelkezik-e megfelelő referenciával, valamint a teljesítéshez elengedhetetlenül szükséges eszközökkel és szakemberekkel.

7.) A teljesítésre alkalmas és érvényes ajánlatot tevő gazdasági szereplők közül azzal kell a szerződést megkötni, amely a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást ajánlotta meg.

8.) Ha a beszerzés tárgya, vagy jellege az ellenszolgáltatás mértékén túl az ajánlattevőhöz kapcsolódóan egyéb – a teljesítés szempontjából lényeges- tény, vagy körülmény vizsgálatát is szükségessé teszi, a nyertes ajánlattevőt, az ajánlatra történő felkérésben meghatározott bírálati szempontok alapján kell kiválasztani. A szerződést azzal az ajánlattevővel kell megkötni, amely az összességében legelőnyösebb ajánlatot tette.

9.) Az eljárás során, ha ezt az ajánlatkérői jogokat gyakorló személy elrendeli tárgyalást kell tartani.

10.) Az eljárást a pénzügyi csoport készíti elő és bonyolítja le.

11.) Ha a beszerzési eljárás azért eredménytelen, mert a felkért ajánlattevők egyike sem tett ajánlatot, vagy valamennyi felkért ajánlattevő érvénytelen ajánlatot tett, a megismételt eljárást – kivéve, ha kötelező legalább három összehasonlítható ajánlat beszerzése – a 14-20. pontokban foglaltak szerint kell lefolytatni.

#### **Eljárás a nettó négyszázezer forintot meg nem haladó beszerzések során**

12.) A nettó négyszázezer forint értéket meg nem haladó – Önkormányzati – beszerzések esetében a polgármester,- illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtása tárgyában kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 52.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint, kötelezettségvállalásra felhatalmazott alpolgármester – jár el. Mindkettőjük akadályoztatása esetére a jegyző kap felhatalmazást.

Ugyanezen jogszabályhely alapján a nettó négyszázezer forint értéket meg nem haladó – Polgármesteri Hivatali – beszerzések esetében a jegyző, illetve a kötelezettségvállalásra felhatalmazott aljegyző jár el. A meghatalmazás minta e szabályzat 2. mellékletét képezi.

#### **Eljárás a 2. pont a) alpontjában meghatározott beszerzések során**

13.) A 2.) pont a) alpontjában meghatározott beszerzéseket a jegyző a pénzügyi csoport bevonásával, vagy a megbízott szervezet készíti elő és bonyolítja le.

14.) A kijelölt témafelelős elkészíti az ajánlattételi felhívást – ha a beszerzés tárgya indokolja – a műszaki leírást és jóváhagyásra a polgármester elő terjeszti. Egyúttal javaslatot tesz, a szerződés teljesítésére alkalmasnak ítélt gazdasági szereplőkre.

15.) Az ajánlattételi felhívást a polgármester illetve a jegyző hagyja jóvá, és a javaslat alapján kiválasztja azokat a gazdasági szereplőket, melyeket ajánlattételre fel kell kérni.

16.) A témafelelős a polgármester, illetve a polgármester által jóváhagyott ajánlattételi felhívást, a kiválasztott gazdasági szereplőknek megküldeni.

17.) A témafelelős a beérkezett ajánlatokat értékeli. Ha az ajánlat hiányos, az ajánlattevőt hiánypótlásra szólítja fel.

18.) A hiánypótlást követően az érvényes ajánlatokat döntésre előkészíti és a polgármester, illetve a jegyző elé terjeszti.

19.) Az eljárást lezáró döntést a polgármester, illetve a jegyző hozza meg. A polgármester az általa hozott döntésről a soron következő Képviselő-testületi ülésen beszámol.

## **Eljárás a 2. pont b) alpontjában meghatározott beszerzések során**

20.) A 2. pont b) alpontjában meghatározott beszerzéseket a jegyző a pénzügyi csoport bevonásával, vagy a megbízott szervezettel készíti elő és terjeszti a Képviselő-testület elé.

21.) Az ajánlattételi felhívást, a Képviselő-testület hagyja jóvá és a javaslat alapján kiválasztja azokat a gazdasági szereplőket, melyeket ajánlattételre fel kell kérni.

22.) A témafelelős a testület által jóváhagyott ajánlattételi felhívást, a kiválasztott gazdasági szereplőknek megküldi.

23.) A témafelelős a beérkezett ajánlatokat – Bíráló Bizottság tagjainak bevonásával – értékeli. Ha az ajánlat hiányos, az ajánlattevőt hiánypótlásra szólítja fel.

24.) A hiánypótlást követően az érvényes ajánlatokat döntésre előkészíti és a Képviselő-testület elé terjeszti.

25.) A 2 pont b) alpontjában meghatározott beszerzési eljárások lezárása – a Möt. 46.§ (2) bekezdés e) pontjára hivatkozással – a versenysemlegesség biztosítása, az üzleti-, illetve az ajánlattevői érdekek tiszteletben tartása érdekében – a Képviselő-testület erre vonatkozó döntése alapján – zárt ülésen történik.

## **Rendkívüli sürgősség, vis maior kivételesen kedvező feltételek**

26.) A beszerzési eljárás lefolytatásának szabályait a polgármester határozza meg és az eljárást lezáró döntést a polgármester hozza meg.

a) előre nem látható rendkívüli sürgősség, vis maior illetve az ajánlatkérőnek fel nem róható okból előállott halaszthatatlan beszerzési igény keletkezése esetén, vagy

b) ha az árut kivételesen kedvező feltételekkel pl. felszámolási eljárás, végelszámolás vagy bírósági végrehajtás, vagy hasonló eljárás során történő értékesítés keretében szerzi be, vagy

c) ha az áru megvásárlására, vagy szolgáltatás igénybevételére az önkormányzat olyan gazdálkodó szervezettel köt szerződést, amelynek részvényei vagy üzletrészei kizárólag az önkormányzat tulajdonában vannak, vagy amely működése felett az önkormányzat teljes körű ellenőrzési jogokkal rendelkezik és képes a gazdálkodó szervezet stratégiai céljainak és fontos döntéseinek alapvető befolyásolására,

és a beszerzés becsült értéke – figyelembe véve a **Kbt.** 19. §-ában foglalt egybeszámítási kötelezettséget – nem éri el az aktuális nemzeti közbeszerzési értékhatárt. A polgármester a döntésről a soron következő Képviselő-testületi ülésen beszámol.



## **Speciális szolgáltatások**

27.) Ha a beszerzés tárgya olyan szolgáltatás, mely a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó közötti bizalmi viszonyra épül (különösen ügyvédi szolgáltatás, személyi tanácsadói tevékenység, kommunikációs szolgáltatás) és a beszerzés becsült értéke – figyelembe véve a **Kbt.** 19.§-ában foglalt egybeszámítási kötelezettséget – nem éri el az aktuális nemzeti közbeszerzési értékhatárt nem kell három ajánlatot beszerezni.

28.) Ezen beszerzések esetén- amennyiben a szolgáltatás természete lehetővé teszi – vizsgálni kell, hogy a szolgáltatás nyújtására felkért gazdasági szereplő által megajánlott ellenérték megfelel-e a szolgáltatás nyújtásának idején, a piacon nyújtott hasonló szolgáltatásért kért ellenértéknek.

29.) Az eljárás lefolytatásának szabályait a polgármester határozza meg. Az eljárást lezáró döntést a polgármester hozza meg. A döntésről a soron következő Képviselő-testületi ülésen beszámol.

## **Ingatlanok vásárlása**

30.) Ingatlanok vásárlása esetén az ajánlatkérő jogok és kötelezettségek gyakorlása a megvásárolni kívánt ingatlan értékétől függően a 2.) pontban meghatározottak szerint történik.

31.) Az eljárás lefolytatására- az ajánlatkérői jogokat gyakorlójának megfelelően a 13-25. pontokban foglalt szabályokat kell alkalmazni a 32-35. pontokban foglalt eltérésekkel.

32.) A beszerzési igény felmerülését követően a Jogi- Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság megvizsgálja, hogy az igény teljesítése meghatározott területi egységhez ( pl városrészhez) vagy speciális igények kielégítéséhez ( pl. az ingatlan rendeltetésszerű használatához szükséges speciális adottságok) vagy konkrét ingatlan megszerzéséhez kapcsolódik-e. ( együtt: speciális igények).

33.) Ha az ingatlan beszerzése speciális igényekhez kapcsolódik az ajánlatkérés kizárólag a speciális igényeknek megfelelő ingatlanra vonatkozik.

34.) Nem speciális igényt kielégítő ingatlan vásárlása esetén, legalább három ingatlan közvetítő szervezettől kell ajánlatot kérni, vagy a helyi sajtóban feladott hirdetés útján kell a megfelelő ingatlanokat kiválasztani, az ingatlanok főbb jellemzőinek meghatározását követően.

35.) A megvásárolni kívánt ingatlan forgalmi értékét szakértői véleménnyel kell alátámasztani. Az azonos műszaki paraméterekkel rendelkező ingatlanok közül az alacsonyabb értékű ingatlan megvásárlására kell javaslatot tenni.

**Európai Unió társfinanszírozásában illetve az egyéb (pl. minisztériumi) támogatásból megvalósuló projektekkal kapcsolatos beszerzésekre vonatkozó kiegészítő rendelkezések:**

36.) Az Európai Unió társfinanszírozásában, illetve az egyéb ( minisztériumi) támogatásból megvalósuló ( a továbbiakban: támogatásból megvalósuló beszerzési eljárások) projektekkel kapcsolatos beszerzések során e fejezet 2. pont a) és b) alpontjaiban meghatározott beszerzési eljárások megindításakor fontos szempont, hogy az ajánlattételre felkérni kívánt gazdasági szereplők személye és száma oly módon kerüljön meghatározásra, hogy az ajánlatkérő számára az adott eljárás során rendelkezésre álljon a megfelelő számú ( legalább három), tárgyában és összegében összehasonlítható ajánlat, amelyek biztosítják az adott beszerzésre jutó támogatási összeg elszámolhatóságát.

37.) A támogatásból megvalósuló beszerzési eljárások bonyolítása során fokozottan figyelni kell ajánlatkérésekkel és a beérkezett ajánlatokkal, illetve azok értékelésével, bírálatával kapcsolatos szigorú dokumentálási rend betartására. Ide tartoznak különösen:

- a) az ajánlatkérések dokumentált megküldése
- b) az ajánlatok dokumentált átvétele ( átvételi elismervény, bontási jegyzőkönyv)
- c) az ajánlatok értékelésének dokumentálása (amennyiben szükséges bírálati lapok, bírálati jegyzőkönyvek készítése, hiánypótlási felhívás és megküldése)
- d) a beszerzési eljárással kapcsolatos döntések dokumentálása( megindítás, lezárás)
- e) a beszerzési eljárás eredményének kihirdetése (összegezés, vagy egyéb értesítés megküldése).

### **Beszerzési eljárás lezárásaként megkötött szerződések**

38.) Csak az arra feljogosított személy vagy testület által meghozott – az eljárást lezáró – döntést követően lehet szerződést kötni.

39.) A teljesítést megkezdeni csak a szerződésnek az arra feljogosítottak által történő aláírását követően lehet.

40.) A szerződésben előleg fizetését csak kivételesen indokolt esetben az ellenjegyzésre jogosult személlyel történő előzetes egyeztetést követően lehet csak vállalni.

41.) A szerződésben foglaltak teljesülésének ellenőrzése az előkészítést végző személy, vagy szervezet feladata.

42.) A beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosítására a III. Fejezet 5. pont c) alpontjában foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a **Kbt.** előírásait, valamint az ajánlatkérő belső szabályzataiban foglalt eljárási rendelt kell megfelelően alkalmazni.

Jelen szabályzatot a Képviselő-testület \_\_\_/2016.(\_\_.\_\_.) számú határozatával hagyta jóvá. A szabályzat 2016. február 1. napján lép hatályba.

Hatályba lépésével egyidejűleg Izsák Város Önkormányzat 13/2012.(03.27.) számú határozatával jóváhagyott Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.

I z s á k, 2016. január 26.

(: Mondok József:)  
polgármester

(: Bagócsi Károly:)  
címzetes főjegyző

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

### **Az Önkormányzat napi rendeltetésszerű működéséhez szükséges beszerzések**

- Reprezentáció, üzleti ajándék, marketing és egyéb rendezvényekhez kapcsolódó eszközök
- Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos dologi kiadások
- Irodaszer, könyv, folyóirat, nyomtatvány, információhordozó
- Kis- és nagyértékű tárgyi eszközök
- Egyéb az Önkormányzat üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos anyagok, kiadások
- Vásárolt élelmezés
- Postai szolgáltatás
- Szállítási szolgáltatás

### **A Polgármesteri Hivatal napi rendeltetésszerű működéséhez szükséges beszerzések**

- Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos dologi kiadások
- Irodaszer, könyv, folyóirat, nyomtatvány, információhordozó
- Gépjármű üzemeltetés, hajtó és kenőanyag
- Kis- és nagyértékű tárgyi eszközök
- Védőszemüveg, védőruha
- Egyéb anyagok
- Kommunikációs szolgáltatás
- Vásárolt élelmezés
- Szállítási szolgáltatás
- Közüzemi szolgáltatás
- Karbantartás, beruházás, felújítás
- Takarítás, rovarirtás
- Postai szolgáltatás
- Biztonsági szolgáltatás
- Gépek, berendezések üzemeltetése
- Egyéb a Polgármesteri Hivatal üzemeltetésével, működtetésével kapcsolatos kiadások
- reprezentáció, üzleti ajándék, marketing

**2. számú melléklet a Közbeszerzési Szabályzat VI. fejezet 13. pontjához**

**M e g h a t a l m a z á s**

Alulírott \_\_\_\_\_ az államháztartásról szóló törvény végrehajtása tárgyában kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdésében foglaltak szerint \_\_\_\_\_-t mint \_\_\_\_\_ felhatalmazom, az Izsák Város Önkormányzat Képviselő-testülete \_\_/2016.(\_\_. \_\_.) számú határozatával jóváhagyott – Izsák Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala Közbeszerzési Szabályzata VII. Fejezete szerint a nettó négyszázezer forintot meg nem haladó értékű közbeszerzések esetén \_\_\_\_\_ átruházott kötelezettségvállalásra az irányítása alatt álló szervezeti egységnél keletkezett beszerzési igények vonatkozásában.

A meghatalmazás 201\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ napjától visszavonásig érvényes.

I z s á k, 201\_\_ . év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
aláírás