

## MEDGYESEGYHÁZA VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27.§ (1) bekezdésének előírása alapján az alábbi közbeszerzési szabályzatot alkotja:

### 1. Alapelvek

- 1.1. A szabályzat a Kbt. 2.§-ában megfogalmazottakkal összhangban a következő alapelvekre épül:
  - 1.1.1. törvényesség,
  - 1.1.2. a verseny tisztasága,
  - 1.1.3. átláthatóság,
  - 1.1.4. nyilvánosság,
  - 1.1.5. esélyegyenlőség,
  - 1.1.6. egyenlő bánásmód,
  - 1.1.7. jóhiszeműség és tisztesség,
  - 1.1.8. joggal való visszaélés tilalma,
  - 1.1.9. hatékony és felelős gazdálkodás.
- 1.2. A szabályzat célja: rögzítse a Medgyesegyháza Városi Önkormányzat, a Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal, Intézményei közbeszerzéseivel kapcsolatos feladatokat, 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.
- 1.3. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan – a közbeszerzés tárgyát képező – árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, valamint szolgáltatás és szolgáltatási koncesszió (a továbbiakban: közbeszerzés) megrendelésére, amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik és az ajánlatkérő személye a következők közül kerül ki:
  - 1.3.1. Medgyesegyháza Városi Önkormányzat,
  - 1.3.2. Medgyesegyházi Polgármesteri Hivatal,
  - 1.3.3. Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Intézményei.

### 2. Az ajánlatkérő jogállása (személyi hatály)

Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és a közbeszerzési szabályzat előírásait. Az ajánlatkérő jogállásának jogszabályi alapja a Kbt. 5.§ (1) bekezdés c) pontja.

### 3. A szabályzat tárgyi hatálya

- 3.1. A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzésre, építési beruházásra, építési koncesszióra, szolgáltatás megrendelésére és szolgáltatási koncesszióra, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a Kbt.-ben rögzített értékhatárt. Az értékhatárokkal kapcsolatos információ a Közbeszerzési Hatóság honlapján ([www.kozbeszerzes.hu](http://www.kozbeszerzes.hu)) a Közbeszerzési Hatóság Elnökének tájékoztatói között található meg.

- 3.2. A közbeszerzés tárgyainak (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió) pontos meghatározását a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény tartalmazza.

#### **4. A szabályzat időbeli hatálya:**

Jelen Szabályzat rendelkezéseit 2024. december 10. napjától kell alkalmazni. A Szabályzat rendelkezéseit a Szabályzat hatályba lépését követően megkezdett beszerzésekre kell alkalmazni.

#### **5. A közbeszerzés értékének meghatározása és értelmezése**

- 5.1. A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17-20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.
- 5.2. A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást megindító vagy meghirdető hirdetmény feladásának időpontját, a hirdetmény nélkül induló eljárás esetében pedig az eljárást megindító felhívás vagy a tárgyalási meghívó megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.
- 5.3. Az értékhatárokat szervezeti szinten kell értelmezni. Ha a költségvetési szerv központból és tőle földrajzilag teljesen elkülönült szervezeti egységből áll, akkor is egy költségvetési szervként kell kezelni.
- 5.4. A Kbt. előírásainak megkerülése céljából tilos a közbeszerzést részekre bontani.
- 5.4.1. Az előkészítéssel kapcsolatos felelősségi körében az ajánlatkérő köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat. Ilyen módszerek különösen
- a) a beszerzés tárgyára vonatkozó indikatív ajánlatok bekérése,
  - b) a beszerzés tárgyára vonatkozó, arra szakosodott szervezetek által végzett piackutatás,
  - c) igazságügyi szakértő igénybe vétele,
  - d) szakmai kamarák által ajánlott díjszabások,
  - e) szakmai kamarák által előállított és karbantartott, megvalósítási értéken alapuló, részletes építési adatbázis,
  - f) a Közbeszerzési Hatóság által kiadott árstatisztika,
  - g) az ajánlatkérő korábbi, hasonló tárgyra irányuló szerződéseinek elemzése.

#### **6. A közbeszerzési eljárás feltételei**

- 6.1. Alapvető feltétele bármely közbeszerzés megindításának, hogy az ajánlatkérő rendelkezzen a szerződés teljesítéséhez szükséges anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó ígérvénnyel (pl.: támogatási szerződés), vagy valamely fajta biztosítékkal, hogy a szerződés időpontjában az anyagi fedezete rendelkezésre fog állni. (Például: pályázatot nyújtott be támogatás elnyerésére, azaz várhatóan a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre fog állni.) Amennyiben a fedezet rendelkezésre állása még kétséges (pl.: pályázat elnyerése esetén), akkor az eljárást megindító hirdetményben,

vagy közvetlen megküldésű ajánlattételi felhívásban hivatkozni kell a Kbt. 53.§ (6) bekezdésére.

- 6.2. A fedezet rendelkezésére állásának biztosításáról képviselő-testületi határozatot kell hozni. A fedezet rendelkezésére állásának biztosítására elfogadható az éves közbeszerzési tervről szóló képviselő-testületi határozat is, amennyiben megemlíti, hogy a pályázat terhére megvalósítandó közbeszerzési eljárások kivételével a többi eljárás fedezetére a szükséges forrás rendelkezésre áll. A képviselő-testületi határozatnak tartalmaznia kell az anyagi fedezet összegéről és rendelkezésre állásának időpontjáról szóló döntést.
- 6.3. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást - a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel - megfelelő alapossággal előkészíteni. Az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az ajánlatkérő a becsült értéket a 4.5. pont szerint külön vizsgálni és dokumentálni köteles.
- 6.4. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. Építési beruházás esetén a beszerzés tárgya szerinti szakértőként kizárólag az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.

## **7. A közbeszerzési igények tervezése**

7.1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével a jegyző a költségvetési év elején – a *Kbt. 42.§ (1) bekezdésében* foglalt előírás alapján legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig – éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

7.2. A közbeszerzési tervet a képviselő-testület jogosult jóváhagyni és elfogadni, mely képviselő-testületi jóváhagyás a tervben szereplő közbeszerzési eljárások megindításáról való döntés egyben.

7.3. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a képviselő-testületnek a közbeszerzési tervet módosítania kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

7.4. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a jegyző felelős.

7.5. A közbeszerzési tervet – a *Kbt. 42.§ (1) bekezdésében* foglalt előírás alapján legalább 5 évig – meg kell őrizni.

7.6. A közbeszerzési terv megőrzéséért a jegyző a felelős.

7.7. A közbeszerzési tervben rögzíteni kell:

7.7.1. A tervezett közbeszerzések megnevezését

7.7.2. A tervezett közbeszerzések tárgyát

7.7.3. A tervezett közbeszerzések megvalósításának tervezett időpontját

7.7.4. A tervezett közbeszerzés pénzügyi forrását

7.8. A közbeszerzési terv nyilvános.

7.9. A közbeszerzési terv Önkormányzat honlapján, valamint az elektronikus közbeszerzési rendszerben (továbbiakban: EKR) történő közzétételéről a jegyző gondoskodik.

## **8. Engedélyek**

A közbeszerzési eljárás elindításához az is szükséges, hogy az önkormányzat rendelkezésére álljanak a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötendő szerződéshez szükséges engedélyek (pl. építési engedély).

## **9. Hatáskörök, feladatok**

A közbeszerzési eljárás megindításáról a képviselő-testület dönt a közbeszerzési terv elfogadásával, illetve módosításával, minden egyéb az eljárást érintő kérdésben az ajánlatkérő nevében eljáró és döntést hozó személy a polgármester.

### **9.1. A Polgármester feladatai:**

9.1.1. A polgármester a Kbt. Második és Harmadik részében szabályozott eljárások során képviseli az ajánlatkérőt, aláírja az eljáráshoz kapcsolódó dokumentumokat az ajánlattevők felkérését),

9.1.2. Figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárást, és aláírja a közbeszerzési eljárás befejezését követően kötetendő szerződéseket.

9.1.9. Jogosultsággal rendelkezik az Önkormányzat, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint EKR alkalmazásával kapcsolatos hozzáférési jogosultság - további személyeknek történő - adásával kapcsolatban.

### **9.2. Képviselő-testület feladatai:**

9.2.1. Éves közbeszerzési terv elfogadása, esetleges módosításainak jóváhagyása.

9.2.2 Az eljárások vonatkozásában pénzügyi fedezetet biztosít.

9.2.3 A Kbt. 115. § (1) bekezdés szerinti eljárás esetén kijelöli az ajánlattételre felkérni kívánt legalább 5 gazdasági szereplőt.

9.2.4 Ajánlattételi felhívás jóváhagyása.

9.2.5 Közbeszerzési eljárás megindítása.

9.2.6 A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala.

### **9.3. A jegyző feladatai**

9.3.1. Közbeszerzési eljárások módosításáért, aktualizálásáért

9.3.2. A Kbt. 43. §-ában felsorolt adatok, információk, dokumentumok nyilvánosságának biztosításáért.

9.3.3. Éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása.

9.3.4. Gondoskodik róla, hogy a közbeszerzési eljárás előkészítése, az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelemmel rendelkezzenek.

9.3.5. Megfelelő szakértelemnek minősül: - a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok ismerete, - a közbeszerzés tárgyára vonatkozó beszerzési, üzemelési, fenntartási ismeretek és tapasztalatok, - az ajánlattevők, illetve részvételre jelentkezők pénzügyi, gazdasági és műszaki alkalmassága felmérésére és megítélésére vonatkozó ismeretek és tapasztalatok, valamint - esetenként meghatározott egyéb ismeretek és tapasztalatok megléte.

9.3.6. Az ajánlatok elbírálására legalább háromtagú Bírálóbizottságot hoz létre.

9.3.7. Rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, s azt a munkatársak munkaköri leírásában rögzíti.

9.3.8. Jogosultsággal rendelkezik az Önkormányzat, mint ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával kapcsolatban.

#### **9.4. Közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó feladatai:**

A közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó feladata – közbeszerzési szakértő igénybevétele nélkül lebonyolított közbeszerzési eljárások esetén – a Kbt. szerinti hirdetmények (előzetes tájékoztató, éves összegzés) elkészítése, lebonyolítása

9.4.1. Az előkészítési időszakban a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó felelős:

9.4.2. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok rendelkezésre állásáért

9.4.3. A közbeszerzési dokumentumok időben történő rendelkezésre állásáért, a bíráló bizottsággal történő leegyeztetéséért, az ellenőrzést végző személy általi ellenőrzéséért, véglegesítéséért

9.4.4. A Közbeszerzési Döntőbizottság Kbt. szerinti tájékoztatásáért, a részére szükséges iratok megküldéséért

9.4.5. Az eljárást megindító felhívás hirdetményben történő megjelentetéséért, a felhívást kiegészítő dokumentumok megfelelő példányszámban való rendelkezésre állásáért

9.4.6. A közbeszerzés technikai lebonyolításáért és a külső kapcsolattartásért (ajánlattevők, közbeszerzési szakértő, Közbeszerzési Értesítő szerkesztősége)

9.4.7. A közbeszerzési dokumentumok korlátlan és teljeskörű, térítésmentes közzétételéért a gazdasági szereplők számára az ajánlatkérő honlapján.

9.4.8. A végrehajtás (közbeszerzés lefolytatása) időszakában a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó felelős:

9.4.9. Az ajánlatok (részvételi jelentkezések) és őrzéséért

9.4.10. A ajánlatok (részvételi jelentkezések) bontásának megszervezéséért

9.4.11. A konzultáció és helyszíni bejárás lebonyolításáért

9.4.12. Az ajánlatok értékelésével, az eredményhirdetéssel, a szerződéskötéssel és az eljárás lezárásával összefüggő adminisztrációs jellegű feladatok (pl. a bíráló bizottság ülésének megszervezése, a nyertes személyének jóváhagyatása, eredményhirdetés megszervezése és lebonyolítása, külső levelezések) bonyolításáért, az eljárás dokumentumainak rendszerezett formában történő tárolásáért

9.4.13. A megkötött szerződések teljesítésének figyelemmel kíséréséért a teljesítésig, a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok dokumentálásáért. Ennek keretében köteles ellenőrizni és dokumentálni azon szerződéses kötelezettségek teljesítését, amelyeket a közbeszerzési eljárásban az értékelés során az ajánlatkérő figyelembe vett, valamint minden, a szerződésben

foglaltaktól eltérő teljesítést, annak okait és - adott esetben - a szerződésszegéssel kapcsolatos igények érvényesítését.

### **9.5. Bíráló bizottság és feladatai:**

A Bírálóbizottság tagjait a Polgármester kéri fel és bízta meg, figyelembe véve a Kbt. azon rendelkezését, hogy a tagoknak a közbeszerzés tárgyának megfelelő műszaki, technológiai, valamint jogi és közgazdasági szakértelemmel kell rendelkezniük. A Bírálóbizottság legalább három tagból áll. Amennyiben közbeszerzési szaktanácsadó bevonására kerül sor a közbeszerzési eljárásban, úgy őt a Polgármester köteles a Bírálóbizottság elnökének felkérni és megbízni. A Bírálóbizottság létrehozása során a Kbt. összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseit is alkalmazni kell. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három bizottsági tag jelen van. A Bírálóbizottság véleményét, döntési javaslatát egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

9.5.1. A Bírálóbizottság bírálja el a beérkezett ajánlatokat. Ennek során meg kell vizsgálnia, hogy az ajánlatok megfelelnek-e az eljárást megindító felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

9.5.1. A Bírálóbizottság az ajánlatok elbírálása során többek között az alábbi ellenőrzési feladatokat látja el a beérkezett ajánlatokkal kapcsolatban: - jogosultsági ellenőrzés (azaz jogosult-e az ajánlattevő a közbeszerzési eljárásban részt venni), - formai ellenőrzés: a beérkezett ajánlatok zárt, sértetlen csomagolásban érkeztek-e be, az előírásoknak megfelelő feliratokat elhelyezték-e a csomagoláson, illetve a benyújtott ajánlatokon, az ajánlatot az előírt példányszámban nyújtották-e be, a lefűzési, összefűzési mód megfelel-e az előírtaknak, az oldalak vagy a lapok számozása megfelel-e az előírtaknak, a cégkivonat szerint jogosult vagy az általa meghatalmazott személy aláírási címpéldány szerinti aláírásainak meglétét, illetőleg az előírt szignálások meglétét, a benyújtandó dokumentumok előírt sorrendjének betartását. - a kizáró okokkal kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése, amennyiben azokat az ajánlattevő csatolta (megvannak-e, formailag megfelelőek-e, a megfelelő szerv/személy állította-e ki, időbeli érvényességük fennáll-e, esetleges hiányosságuk van-e), - alkalmassággal kapcsolatban előírt dokumentumok ellenőrzése (megvannak-e, formailag megfelelőek-e, a megfelelő szerv/személy állította-e ki, időbeli érvényességük fennáll-e, esetleges hiányosságuk van-e), - egyéb bekért dokumentumok ellenőrzése (megvannak-e, formailag megfelelőek-e, a megfelelő szerv/személy állította-e ki, időbeli érvényességük fennáll-e, esetleges hiányosságuk van-e), - a beszerzés tárgyához kapcsolódó szakmai ellenőrzés (az ajánlat megfelel-e a beszerzés tárgyához kapcsolódó szakmai jogszabályokban előírt feltételeknek).

9.5.2. A Bírálóbizottság az ajánlatok fenti ellenőrzése eredményeképpen szükség szerint a Kbt. előírásainak figyelembe vételével hiánypótlást rendel el, a nyilvánvaló számítási hibát kijavítja, nem egyértelmű kijelentés, kirívóan alacsony ellenszolgáltatás, kirívó kötelezettségvállalás esetén írásban adatokat, indokolást kér az ajánlattevő(k)től.

9.5.3. A Bírálóbizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai. A jegyzőkönyvet fel kell tölteni EKR-be.

9.5.4. A Bírálóbizottság a bírálat lezárásakor írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít, melyet a Jogi, ügyrendi és közbeszerzési bizottság részére továbbít az eljárást lezáró döntés meghozatalához, illetve azzal egyidejűleg fel kell tölteni az EKR-be.

9.5.5. Amennyiben egy közbeszerzési eljárás során tárgyalásra kerül sor, a tárgyalást a Bíráló bizottság folytatja le, illetve készíti el a jegyzőkönyvet. Ahol a Kbt. tárgyalási jegyzőkönyv átadását vagy megküldését írja elő, a jegyzőkönyvet az EKR-ben kell az adott tárgyaláson részt vett ajánlattevőknek megküldeni. Tárgyalást is magában foglaló eljárás esetén a Bíráló bizottsági feladatok ellátására való felkérésnek tartalmaznia kell, hogy az elvégzendő feladat kiterjed a tárgyalási eljárás lefolytatására is.

## **9.6. Közbeszerzési szaktanácsadó és feladatai:**

9.6.1. Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg – választása szerint – a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába közbeszerzési szaktanácsadót jogosult, illetve a Kbt. vonatkozó előírásai alapján köteles bevonni.

9.6.2. A közbeszerzési szaktanácsadó bevonásának célja a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során a közbeszerzési szakértelem biztosítása; a hivatalos közbeszerzési tanácsadás körébe eső feladatok teljesítésében köteles közbeszerzési szaktanácsadó feladatát képezi különösen: - az eljárást megindító felhívás és a dokumentáció elkészítésében való közreműködés, - kiegészítő tájékoztatás nyújtása, - a határidők figyelemmel kísérése, - a bontási eljárás levezetése, - a Bírálóbizottság munkájában elnökként való részvétel, - az eljárás dokumentálásában való közreműködés, - köteles ellátni aláírásával ellenjegyezni a közbeszerzési eljárást megindító felhívást és a közbeszerzési dokumentumokat, a bontási jegyzőkönyvet, jegyzőkönyveket, és az összegezést, összegezéseket, - a mindenkori közbeszerzési értékhatárok minimum felét elérő becsült értékű pénzügyi kötelezettséget keletkeztető döntések - így bizottsági és képviselő- testületi előterjesztések – véleményezése.

9.6.4. Jogosultsággal rendelkezik az EKR Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával kapcsolatban.

## **10. Külső szakértő bevonása**

10.1. A közbeszerzési eljárás során az önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró személy /szervezet kiválasztásáról/felkéréséről a polgármester dönt.

10.2. Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a polgármester a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet kérhet fel.

10.3. A közbeszerzési szakértőnek a bíráló bizottság munkájába történő bevonásáról a polgármester dönt.

## 11. Ellenőrzés

11.1. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőrzéssel megbízott szervezet (személy) hatáskörébe tartozik.

11.2. A közbeszerzést ellenőrző személy látja el a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó és a külsős szakértők által elkészített valamennyi közbeszerzési anyag tartalmi és formai ellenőrzését.

11.3. Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, valamint azok érvényesítésére az elbírálás során.

11.4. A felügyeleti ellenőrzések keretében kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekre, illetve a közbeszerzési eljárásokra.

11.5. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó köteles a polgármestert és a jegyzőt haladéktalanul tájékoztatni.

## 12. A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök

12.1. A szervezet közbeszerzési tevékenységének irányításáért a jegyző a felelős.

Feladata különösen:

12.1.1. Felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásba bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét

12.1.2. Azonnal köteles kivizsgálni minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja

12.1.3. Jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja

12.1.4. Rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztásáról, azt a dolgozók munkaköri leírásában rögzíti

12.2. A szervezet közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése és megvalósítása a jegyző, vagy az általa megbízott közbeszerzési előadó feladata és hatásköre. Ezen belül feladata különösen:

12.2.1. Az eljárást megindító felhívás és az azt kiegészítő közbeszerzési dokumentumok előkészítése és jóváhagyása, intézkedés a közzétételről

12.2.2. Az állandó és adott közbeszerzésnél érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása

12.2.3. A közbeszerzési dokumentumok előkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek kiválasztása, azok személyére javaslattevés

12.2.4. Folyamatosan vizsgálja, hogy a közbeszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e

12.2.5. Rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződészerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás arányát és összhangját

12.2.6. Gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról

12.2.7. Gondoskodik a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes irat megőrzéséről

12.2.8. Azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha a feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot, vagy szervezetük működési



körének vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal és a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi

12.2.9. A jelen szabályzatban és a Kbt-ben meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

### **13. A közbeszerzési eljárások rendje**

#### 13.1. A közbeszerzési eljárás menete:

13.1.1. Közbeszerzési terv elkészítése/aktualizálása

13.1.2. Közbeszerzési szabályzat áttekintése, aktualizálása

13.1.3. Bíráló bizottság kijelölése

13.1.4. Közbeszerzési szakértő felkérése

13.1.5. Egyéb külső szakértő felkérése

13.1.6. Összeférhetlenségi nyilatkozat megtétele

13.1.7. Az eljárást megindító hirdetmény, vagy közvetlen megküldésű ajánlattételi felhívás elkészítése

13.1.8. A közbeszerzési eljárás rögzítése az EKR-en keresztül

13.1.9. Adott esetben az ajánlattételi felhívás megküldése az ajánlattevőknek

13.1.10. Adott esetben a Közbeszerzési Döntőbizottság tájékoztatása (Kbt. 103. §.)

13.1.11. Közbeszerzési dokumentumok összeállítása az EKR-ben

13.1.12. Hirdetmény esetén a Közbeszerzési Hatóság Szerkesztőbizottságának hiánypótlási felhívásaira válaszadás

13.1.13. Közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre tartása

13.1.14. Kiegészítő tájékoztatás biztosítása (adott helyszíni bejárás vagy konzultáció keretében)

13.1.15. Bontási eljárás lebonyolítása az EKR-en keresztül

13.1.16. Formai bírálat lebonyolítása

13.1.17. Ajánlatok hiánypótltatása, felvilágosítás kérés, számítási hiba javítása

13.1.18. Tartalmi bírálat lebonyolítása

13.1.19. Döntés az eljárás eredményéről

13.1.20. Eredményhirdetés

13.1.21. Szerződéskötés az eljárás nyertesével

13.1.22. A Kbt. -ben meghatározott adatokat, információkat, hirdetményeket közzé kell tenni az Önkormányzat honlapján közbeszerzési eljárásonként csoportosítva 5 munkanapon belül, továbbá közzé kell tenni az EKR-ben.

### **14. Kiegészítő szabályok:**

#### 14.1. Kiegészítő tájékoztatás/helyszíni szemle/konzultáció:

14.1.1. A helyszíni szemléről, a konzultációról az ajánlatkérő jegyzőkönyvet készít, amelyet elektronikusan hozzáférhetővé tesz vagy valamennyi ajánlattevő részére megküld - függetlenül attól, hogy az a helyszíni szemlén, illetve a konzultáción részt vett-e vagy sem – a Kbt. által előírt határidőn belül [Kbt. 56.§ (2) bekezdése]. A jegyzőkönyv tartalmazza:

14.1.1.1. A beszerzés megnevezését

14.1.1.2. A konzultáció (helyszíni szemle) helyét és idejét

14.1.1.3. A jelenlévőket (jelenléti ív, név, beosztás és szervezet megjelölésével)

14.1.1.4. A felmerült és megválaszolt kérdéseket

14.1.1.5. Egyéb kérdéseket

14.1.2. Az ajánlatkérő a helyszínen feltett kérdésekre szóban nem, csak utólag írásban válaszol, amennyiben a feltett kérdéseket az ajánlattevők írásban is eljuttatják az ajánlatkérőhöz, vagy írásban rögzítik, ennek formája lehet a jegyzőkönyv is, amennyiben azt valamennyi a helyszínen lévő ajánlattevő és ajánlatkérő aláírja. A helyszíni szemléről és a konzultációról készült jegyzőkönyv nem módosíthatja, csak értelmezheti, illetve kiegészítheti az ajánlati felhívásban és a dokumentációban leírtakat.

## **15. Az ajánlatok értékelése**

15.1. A bíráló bizottság végzi az ajánlat értékelését a pontszámok kiosztásával, a Kbt. idevonatkozó szabályainak maximális betartásával. Az értékelésbe külső szakértők is bevonhatók a bíráló bizottság elnöke által.

15. 2. Az értékelés első szakaszában formai szempontból kell megvizsgálni az ajánlatokat. Az alkalmassági követelmények, a kizáró okok és a 82. § (5) bekezdése szerinti kritériumok előzetes ellenőrzését kell elvégezni. A bíráló bizottság döntése alapján a közbeszerzési feladatokkal megbízott előadó, vagy a közbeszerzési szakértő is elvégezheti a formai ellenőrzést, és a hiánypótlást. A formai érvényesség megállapítása azonban a bíráló bizottság joga és kötelezettsége.

15. 3. A formai bírálatot követően az érvényes ajánlatokat érdemben is értékelni kell a megadott értékelési szempontok szerint.

15.4. A bírálóbizottság az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt megfelelőhatáridő tűzésével köteles felhívni a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint - adott esetben – a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében az eljárást megindító felhívásban előírt igazolások benyújtására.

15.5. Az értékelés befejeztével a bíráló bizottság indokolással ellátott javaslatot tesz az ajánlatkérő felé, melyben az eljárás eredményessége esetén megnevezi a nyertes ajánlattevő személyét, illetve az eljárás eredménytelenségére tesz javaslatot.

15.6. Amennyiben az elbírálás eredményeként kettő, vagy több ajánlattevő is azonos pontszámmal végzett, a sorrendet a legmagasabb súlyszámú pontozási részszerint kell eldönteni.

15.7. A bíráló bizottság jegyzőkönyvet vesz fel, melyhez az elbírálásról készült táblázatot is csatolja. A jegyzőkönyvben a bíráló bizottság javaslatot tesz a nyertes személyére az eljárás eredményessége esetén.

15.6. A döntést a képviselő-testület hozza meg. A döntésnek meg kell előznie az eredmény kihirdetését.

## 16. Záró rendelkezések

16.1. Szervezetünk közbeszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható legnagyobb gondossággal eljárni.

16.2. A közbeszerzési folyamatban részt vevő személyek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.

16.3. Jelen szabályzat képviselő-testületi jóváhagyást követő első munkanapon lép hatályba. Rendelkezéseit csak a hatálybalépését követően felmerült közbeszerzések esetében kell alkalmazni. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Medgyesegyháza, 2024. december .....

**Záradék:** Jelen Közbeszerzési Szabályzatot Medgyesegyháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete /2024.(XII.) számú határozatával 2024. december ..... napján hagyta jóvá, mellyel egyidejűleg a 172/2023. (XII.14.) számú határozattal jóváhagyott közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.

---

Ruck Márton  
polgármester

---

Varga István Tamás  
jegyző