

*Szank Községi Önkormányzat*

*KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT*

**2022.**

## **Bevezető**

Szank Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Közbeszerzési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

Az Önkormányzat a Kbt. 5. § (1) bekezdésének cd) pontja szerinti ajánlatkérőnek minősül, s ennek kapcsán a Kbt. 15. §-a szerinti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési szerződés, illetve építési vagy szolgáltatási koncesszió megkötése érdekében a Kbt. szerinti közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárást köteles lefolytatni feltéve, hogy a beszerzés nem tartozik a Kbt.-ben meghatározott kivételek körébe.

### **1.**

#### **A Szabályzat hatálya**

1.1. A Szabályzat hatály kiterjed az Önkormányzat közbeszerzéseire.

A Szabályzat szempontjából közbeszerzésnek minősül a közbeszerzési szerződés, valamint az építési vagy szolgáltatási koncesszió Kbt. szerinti megkötése. A közbeszerzési szerződés tárgya árubeszerzés, építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése lehet.

1.2. Jelen Szabályzattól a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősülő beszerzések lebonyolítása során csak annyiban lehet eltérni, amennyiben erre a Kbt., illetőleg a Kbt. szabályozásával összhangban jelen Szabályzat felhatalmazást ad.

1.3. A közbeszerzési tárgyak fogalmára, a beszerzések értékének megállapítására, annak egybeszámítására és a közbeszerzési eljárás nyilvánosságára a Kbt. rendelkezései az irányadóak.

### **2.**

#### **A Szabályzat célja**

2.1. A Szabályzat alapvető célja, hogy az Önkormányzat a közbeszerzési folyamatban részt vevő valamennyi szervezeti egysége tevékenységét összehangoltan, az Önkormányzat érdekeinek figyelembevételével, a fogalmak egységes értelmezésével és a Kbt., valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan lássa el.

2.2. A Szabályzat további célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:

- a közbeszerzések tervezését;
- a közbeszerzési eljárás egyes cselekményeiért, illetőleg az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, illetőleg testületet, továbbá ezek felelősségi rendjét; (nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét)
- a jogorvoslati eljárásban való képviselőlet rendjét
- az éves statisztikai összegezés elkészítésére vonatkozó szabályokat;
- a közbeszerzési eljárások belső ellenőrzésének rendjét;
- a közbeszerzési eljárások dokumentálásának rendjét.

### 3.

#### **Közbeszerzés tervezése**

3.1. Az Önkormányzat minden költségvetési évben legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni, melyben szerepeltetni kell az adott évre tervezett összes közbeszerzést.

3.2. A közbeszerzési terv készítése a **Jegyző** feladata.

3.3. A **Jegyző** megvizsgálja az egybeszámítási kötelezettséget, illetve azt is, hogy a megjelölt eljárásfajta alkalmazásának jogalapja fennáll-e. Ezen feladatai elvégzése után készíti el az éves közbeszerzési tervet, melyet a **Polgármester** terjeszt a **Képviselő-testület** elé jóváhagyásra.

3.4. A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja, ha az általa előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

3.5. A közbeszerzési terv módosításának előkészítése a **Jegyző** feladata. A módosításra a közbeszerzési tervet a **Polgármester** terjeszti a **Képviselő-testület** elé jóváhagyásra.

3.6. A közbeszerzési terv nyilvános. A **Jegyző** a közbeszerzési terv illetőleg annak módosítása kapcsán a jóváhagyást követően gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban -amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges az ajánlatkérő honlapján- való közzétételről.

### 4.

#### **A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladat és hatáskörök, felelősségi kör és rend**

4.1. A **Polgármester** az eljárás megindítása előtt köteles gondoskodni annak megvizsgálásáról, hogy biztosított-e a közbeszerzéssel megvalósítandó beszerzés anyagi fedezete, ennek hiányában ugyanis a közbeszerzési eljárás megindításának nincs helye, kivéve a Kbt. 53. § (6) bekezdését.

4.2. A **Jegyző** feladata, hogy az egyes pályázatokkal kapcsolatos közbeszerzési eljárások teljes időtartama alatt, a támogatásokra vonatkozó mindenkorai jogszabályban, illetve a Támogatási Szerződésben írtak betartásáról a projektmenedzsmnt által gondoskodjon, s azok jogszabály, illetve Támogatási Szerződés szerinti betartását ellenőrizze.

4.3. Az Önkormányzat beszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egysége és adott esetben bevont más, külső személy vagy szervezet, így elsősorban a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, lebonyolító együttesen készítik elő és folytatják le a közbeszerzési eljárásokat.

Ellátandó feladatok:

- a) a közbeszerzés tárgyának meghatározása,
- b) a közbeszerzés becsült értékének meghatározása,
- c) az eljárást megindító vagy meghirdető felhívás és a közbeszerzési dokumentumok tervezetének elkészítése,
- d) adott esetben a hirdetmények közzétételre való megküldése,
- e) az ajánlattevőkkel való konzultáció, helyszíni szemle, tárgyalás lefolytatásában való részvétel,
- f) a beérkezett ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról készített jegyzőkönyv elkészítése és megküldése,
- g) az ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére megküldendő egyéb jegyzőkönyvek, értesítések, tájékoztatások, összegezés és egyéb dokumentumok elkészítése és megküldése,
- h) az ajánlatok vagy részvételi jelentkezések elbírálása és értékelése,
- i) a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleményének és döntési javaslatának az ajánlatkérő nevében eljáró személy elé terjesztése, ajánlatkérői döntés megszövegezése,
- j) a szerződés aláírásra való előkészítése, az aláírás érdekében való eljárás,
- k) a közbeszerzési eljárás írásban, valamint szükség szerint elektronikus úton való dokumentálása,
- l) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos valamennyi – a Kbt-ben előírt – hiteles adat, információ, szerződés, hirdetmény Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, Közbeszerzési Értesítőben, TED-en történő közzétételének kezdeményezése, az esetlegesen felmerülő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- m) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése, a nem szerződészerű teljesítések jelzése, utógondozási feladatok ellátása.

**4.4. Külső, megbízott lebonyolító szervezet, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó**  
Ajánlatkérő az általa lefolytatandó közbeszerzési eljárások előkészítésére, lebonyolítására szükség szerint külső megbízott szervezetet, személyt vonhat be. A külső lebonyolító szervezet kiválasztására a Polgármester jogosult.

A közbeszerzési eljárások előkészítésére, lebonyolítására az ajánlatkérő nevében eljáró személy a Kbt-ben meghatározott esetekben köteles, ezen eseteken kívül pedig jogosult felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kiválasztására a Polgármester jogosult.

#### **4.5. A Bírálóbizottság**

Az ajánlatkérő nevében eljáró személy az eljárást megindító vagy meghirdető felhívás és a közbeszerzési dokumentumok tervezetének elkészítésére és az ajánlatoknak vagy részvételi jelentkezéseknek – szükséges esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás megadását követő - a Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére legalább 3 főből álló szakértői bizottságot hoz létre, amely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében eljáró, a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy részére. A bírálóbizottsági tagoknak együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

A Bírálóbizottság tagjait a **Polgármester** közbeszerzési eljárásonként írásban bízza meg.

Az Önkormányzat nevében az eljárást lezáró döntést meghozó szervezet tagja nem lehet a Bírálóbizottság tagja.

A Bírálóbizottság határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van. A szakvélemény és döntési javaslat elfogadásához a jelenlevő bizottsági tagok több mint a felének támogató szavazata szükséges.

A Bírálóbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik az eljárás lezárására vonatkozó döntési javaslat esetén a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai, valamint a legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempont alkalmazása esetén a Kbt. által előírt értékelési táblázat.

#### **4.6. Ajánlatkérő nevében eljáró személy, szervezet:**

**4.6.1. Az ajánlatkérő alábbi jogait és kötelezettségeit a Polgármester, mint az ajánlatkérő nevében eljáró személy gyakorolja:**

- a) dönt - adott esetben - külső megbízott szervezet, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonásáról,
- b) dönt a közbeszerzési eljárás kiírásáról, az alkalmazandó eljárás fajtájáról, és kijelöli a közbeszerzési eljárás Bírálóbizottságának tagjait,
- c) dönt az utólagos igazolási kötelezettség körébe bevonni kívánt ajánlattevők személyéről, az utólagos igazolási kötelezettség körébe eső dokumentumokról,
- d) a Bírálóbizottság írásbeli szakvéleménye és döntési javaslata alapján dönt a nyertes ajánlattevő személyéről, az érvényes és érvénytelenné nyilvánított ajánlatokról, az eljárás eredményéről,
- e) a közbeszerzési eljárás lefolytatását követően létrejött szerződést, illetve annak módosítását aláírásával ellátja,
- f) dönt az eljárást megindító vagy meghirdető felhívás és a közbeszerzési dokumentumok módosításáról.

**4.6.2. Az ajánlatkérő alábbi jogait és kötelezettségeit a Képviselő-testület, mint az ajánlatkérő nevében eljáró szervezet gyakorolja:**

- a) dönt az éves összesített közbeszerzési terv és módosításainak elfogadásáról,
- b) a Bíráló Bizottság javaslata alapján jóváhagyja az eljárást megindító vagy meghirdető felhívást, és a közbeszerzési dokumentumokat, adott esetben dönt az ajánlattételre felkérni kívánt szervezetekről.

## **5.**

### **A közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó közös szabályok**

5.1. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, az ajánlatok bírálata és értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyeknek, szervezeteknek együttesen megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, pénzügyi és műszaki – szakértelemmel kell rendelkezniük.

5.2. Az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevonni kívánt személynek, vagy szervezetnek írásban kell nyilatkoznia arról, hogy vele szemben nem áll fent a Kbt. szerinti összeférhetetlenség.

5.3. Az eljárásban résztvevőknek írásban titoktartási nyilatkozatot kell tenniük, hogy a közbeszerzési eljárással összefüggésben tudomásukra jutott információt, üzleti titkot bizalmasan kezelik.

## 6.

### **A közbeszerzési eljárással összefüggő jogorvoslati feladatok**

A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az önkormányzat jogi képviselőjét a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személy látja el, akit az adott jogorvoslati eljárásra a **Képviselő-testület** bíz meg.

## 7.

### **Belső ellenőrzés felelősségi rendje**

A közbeszerzési eljárások előkészítésének, lebonyolításának és dokumentálásának a Kbt. és jelen Szabályzat rendelkezéseinek való megfelelését a Képviselő-testület belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerint kell ellenőrizni.

## 8.

### **Éves statisztikai összegezés készítése**

8.1. Az éves statisztikai összegezést a rendelkezésre álló adatok alapján és a jogszabályban meghatározott minta szerint a **Jegyző** készíti el és terjeszti a **Polgármester** elé aláírásra és jóváhagyásra. A Jegyző úgy köteles elkészíteni az összegezést, hogy határidőben, azaz minden évben május 31-ig az közzétételre kerüljön.

8.2. Az éves statisztikai összegezést annak elfogadását követően a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, az ajánlatkérő honlapján - kell közzétenni.

## 9.

### **A közbeszerzési eljárások dokumentálása**

A közbeszerzési eljárás minden egyes mozzanatát – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén elektronikusan is dokumentálni kell.

## 10.

### **Az elektronikus közbeszerzéssel kapcsolatos rendelkezések**

#### **Fogalmak:**

**10.1. EKR rendelet:** az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendelet.

**10.2. EKR rendszer:** Elektronikus közbeszerzési rendszer a Miniszterelnökség által üzemeltetett

központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

**10.3. Szerepkör:** Az EKR portál jogosultsági rendszere jogosultsági szerepkörökön alapul. Ezek a szerepkörök rendelkeznek hozzá a felhasználóhoz, akik a szerepkörnek megfelelő funkciókhoz férnek hozzá.

**10.4. Szervezet szintű szerepkörök:** A szervezet szintű szerepkörrel rendelkező felhasználók a szervezetükkel kapcsolatos funkciókhoz kapnak hozzáférést:

a) Szervezeti szuper user: A szerepkörrel rendelkező felhasználó módosíthatja szervezetének adatait. A szervezethez való felhasználó csatlakozási kérelmeket elbírálnak. A szervezethez csatlakozott felhasználók a szervezeten belüli jogosultságait karbantarthatja, azaz hozzárendelhet, vagy elvehet tőlük szerepkört. Eljárásonként és ajánlatonként más-más szerepkört állíthat be a felhasználóhoz. A szervezeti szuper user szerepkört a szervezetet regisztráló felhasználó automatikusan megkapja.

b) Szervezet tag: A felhasználó tagja a szervezetnek. A szervezeti szuper user tud a szervezeten belüli további szerepkör jogosultságot adni a felhasználónak.

c) Közbeszerzési terv karbantartó: A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni tudja a tervet.

d) Eljárás jogosultság karbantartó: A szerepkörrel rendelkező felhasználó karban tudja tartani a szervezet tagjainak a szervezet eljárásaira vonatkozó jogosultságait. Új eljárásra vonatkozó jogosultságot tud létrehozni, meglévő jogosultságot vissza tud vonni.

e) Közbeszerzési eljárást létrehozó: A szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult egy új közbeszerzési eljárás indítására a szervezet nevében, azaz elindítja a közbeszerzési eljárás előkészítését. A szerepkörrel csak ajánlatkérő szervezet felhasználója rendelkezhet.

**10.5. Eljárás szintű szerepkörök:** Az eljárás szintű szerepkörrel rendelkező felhasználók az eljárásaikban tudnak módosítást elvégezni, vagy egyszerűen csak hozzáférni, látni a közbeszerzési eljárások részleteit.

a) Közbeszerzési eljárás betekintő: A közbeszerzési eljárás adatait olvasási joggal megtekintheti.

b) Közbeszerzési eljárás szerkesztő: A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, kivéve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket, illetve FAKSZ ellenjegyzést. Az eljárásra jogosultságot adni más felhasználóknak nem tud.

c) Közbeszerzési eljárást irányító: A szerepkörrel rendelkező felhasználó a közbeszerzési eljárásban elindíthat eljárási cselekményeket, beleértve az eljárás szakaszát közvetlenül módosító eljárási cselekményeket is, kivéve a FAKSZ ellenjegyzést. Más felhasználóknak az eljárásra tud jogosultságot adni

d) FAKSZ ellenjegyző: Ezzel a szerepkörrel csak FAKSZ felhasználó rendelkezhet, csak ezzel a szerepkörrel lehet az eljárási cselekményekben a FAKSZ ellenjegyzése funkciót indítani.

## 11.

### **Szank Községi Önkormányzat, mint ajánlatkérő nevében eljáró, EKR-ben történő regisztrációra jogosultak köre**

A szervezeti szuper user jogosultsággal a jegyző rendelkezik, további szervezet szintű szerepkört, valamint eljárás szintű szerepkört a szuper user által kijelölt személyek, valamint

megbízási szerződés alapján az adott közbeszerzési eljárásban, az ajánlatkérő nevében eljáró szervezet és annak FAKSZ jogosultsággal rendelkező tagja kaphat.

## 12.

### **A szervezeti szuper user jogai és kötelezettségei**

- a) Jogosult és köteles az ajánlatkérő nevében teljes jogkörrel eljárni az EKR rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- b) Köteles az ajánlatkérő adataiban bekövetkező változásokat az EKR-ben haladéktalanul, de legkésőbb olyan időpontban rögzíteni, hogy a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásban mindig az aktuális adatokkal szerepeljen.
- c) Jogosult eljárás szintű szerepkört delegálni.
- d) Jogosult az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni
- e) Jogosult betekintési jogosultságot biztosítani az eljárás előkészítésében résztvevő személyeknek.
- f) Tekintettel arra, hogy a Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint a jogorvoslati kérelem vagy hivatalbéli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait megtekintheti, az iratokhoz való elektronikus hozzáférést a szuper user köteles az erre jogosult szervnek biztosítani.
- g) Jogosult a szervezet taghoz további szervezet szintű szerepeket delegálni.
- h) Jogosult továbbá mindarra, amerre a szervezeti tagok jogosultak.

## 13.

### **A szervezet tag jogai és kötelezettségei a szuper user delegálása alapján**

- a) Jogosult a „Közbeszerzési terv karbantartó” szerepkörre, amely alapján köteles karbantartani a szervezet éves közbeszerzési terveit, szerkeszteni és publikálni a tervet.  
Jogosult az „Eljárás jogosultság karbantartó” szerepkörre.
- b) Jogosult az „Eljárás jogosultság karbantartó” szerepkörre.
- c) Jogosult az „Közbeszerzési eljárást létrehozó” szerepkörre.

## 14.

### **„Közbeszerzési eljárás betekintő” szerepkörrel rendelkezők jogai**

A betekintésre jogosult személyek kizárólag betekinhetnek az eljárás dokumentumaiban, nem jogosultak a közbeszerzési eljárások dokumentumainak szerkesztésére.

## 15.

### **„Közbeszerzési eljárás szerkesztő” és „Közbeszerzési eljárást irányító” szerepkörrel rendelkezők jogai és kötelezettségei**

Jogosultak és kötelesek az EKR rendszerben az adott eljáráshoz valamennyi eljárási cselekményt elvégezni, elektronikus dokumentumot létrehozni, az eljárás előkészítése körében



keletkezett iratokat, valamint részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata körében keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát (különösen a bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, bírálati lapok, értékelés dokumentumait) feltölteni.

## 16.

### **FAKSZ ellenjegyző jogai és kötelezettségei:**

Egy eljáráshoz csak egy FAKSZ ellenjegyző rendelhető, aki az adott eljárás szabályszerű lefolytatásáért teljes egészében felelős, jogosult és köteles az adott eljárás ellenjegyzésére és „Közbeszerzési eljárást irányító” szerepkörrel rendelkezők jogainak gyakorlására.

## 17.

### **Záró rendelkezés**

- 17.1. Jelen szabályzat az 57/2018.(VIII.2.) ÖH. számú Képviselő-testületi határozattal jóváhagyott és 2018. augusztus 2-től hatályos Közbeszerzési Szabályzatot jelen szabályzat elfogadásával egyidejűleg hatályon kívül helyezi.
- 17.2. E szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépését követően a már folyamatban lévő, s a hatályba lépését követően indított, illetőleg engedélyezésre kerülő közbeszerzésekre egyaránt kell alkalmazni.
- 17.3. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és ahhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Szank, 2022. november 16.



**Varga Ferencné  
polgármester**



**Vincze Jánosné  
jegyző**

### **ZÁRADÉK**

A Közbeszerzési Szabályzatot Szank Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2022. november 16-i ülésén a 92/2022.(XI.16.) ÖH. számú határozatával fogadta el.

Szank, 2022. november 16.

