



**BALMAZÚJVÁROS VÁROS  
POLGÁRMESTERE**

**M E G H Í V Ó**

*Balmazújváros Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2010. (XI. 25.) sz. rendelete 4.§ (1) bekezdése alapján a Képviselő-testület rendkívüli ülését*

**2015. október 29. napjára (csütörtök) 7.30 órára**  
összehívom, melyre Önt tisztelettel meghívom.

*Az ülés helye: Balmazújvárosi Közös Önkormányzati Hivatal díszterme*

**I. Nyilvános ülés**

- 1. Előterjesztés a beépített tetőtér kollégiumi funkció működtetése tárgyában**  
Előterjesztő: dr. Veres Margit polgármester  
*(az előterjesztés melléklete később kerül megküldésre)*
- 2. Előterjesztés a Balmaz-Kamilla Kft. Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása tárgyában**  
Előterjesztő: dr. Veres Margit polgármester

Balmazújváros, 2015. október 27.

**dr. Veres Margit**  
polgármester

**BALMAZÚJVÁROS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERE**

*Törvényességi szempontból  
ellenőrizte:*

*Tóthné dr. Kertész Mariann  
jegyző*

**ELŐTERJESZTÉS**

**Balmazújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. október 29-én tartandó  
ülésére a beépített tetőtér kollégiumi működtetése tárgyában**

Tisztelt Képviselő-testület!

Balmazújváros Város Önkormányzata megvalósította a Balmazújváros, Batthyány u. 1-7. (hrsz. 795) szám alatti tetőtér beépítését, melyet a Belügyminisztérium 1826/2014 (XII.23.) Korm. határozat alapján támogatott. A tetőtér beépítésének építési tevékenysége 2015. augusztus 31. napjával lezárult, a műszaki átadás átvételi eljárás lefolytatása megtörtént.

Balmazújváros járásszékhely város, így a járáshoz tartozó többi településen (Tiszacsege, Hortobágy, Újszentmargita, Egyek) élő hátrányos helyzetű gyermekek és diákok számára is biztosított lehet az oktatási és nevelési tevékenység minél szélesebb körben történő színvonalas ellátása azáltal, ha Balmazújváros fenntartásában kollégium működik.

A Balmazújváros, Batthyány u. 1-7. (hrsz. 795) szám alatti tetőtér beépítése projekt kivitelezője Balmazújváros Város Önkormányzata, melynek következtében önkormányzatunkat illeti a fenntartási kötelezettség, azonban a beépített tetőtér kollégiumi működtetése és üzemeltetése önkormányzati fenntartású intézményen keresztül is megvalósulhat.

Tájékoztatom a tisztelt Képviselő – testületet, hogy a tetőtér rendeltetésszerű működéséhez 4,5 álláshely biztosítása szükséges, továbbá a működtető intézmény alapító okiratának módosítása, Házirend meghatározása, az SZMSZ, illetve a pedagógiai program módosítása is szükségessé válik.

A kollégium térítési díjainak meghatározásával kapcsolatban a tanulónak a kollégiumi tagsági jogviszony térítésmentes, ha

a) a tanuló nappali rendszerű iskolai oktatásban vagy a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban vesz részt, mindaddig, amíg számára az iskolai oktatás - jogszabály rendelkezése alapján - ingyenes, vagy

b) a tanuló nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében vesz részt iskolai oktatásban, tizenkilenc éven aluli és az iskolai szolgáltatást - jogszabály rendelkezése alapján - ingyenesen veszi igénybe.

A kollégiumi szolgáltatás igénybevételéért a tanuló térítési díjat fizet, ha az iskolai alapszolgáltatást térítési díj fizetése mellett veszi vagy venné igénybe. A térítési díj mértéke azonos az iskolai térítési díj mértékével, melyet javaslok, hogy 15.000,- forint/hó összegben, továbbá az étkezési térítési díj a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§ (1) bekezdés d.) pontja értelmében kerüljön megállapításra.

Továbbá amennyiben a kollégium szállást biztosít szálló vendégek részére az 2.500Ft/fő/éj (+IFA 18 év fölött) árban kerüljön meghatározásra. Ha a kollégiumi szálláshelyet a város vendégei, delegáltjai veszik igénybe úgy a szállás költsége térítésmentes.

A fentiek alapján javaslom a tisztelt Képviselő-testületnek, hogy az Önkormányzat a működtetési és üzemeltetési kötelezettségének oly módon tegyen eleget, hogy az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény, mint önkormányzatunk többcélú közös igazgatású intézménye végezze a működtetési és üzemeltetési feladatokat.

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

### **a beépített tetőtér kollégiumi működtetése tárgyában**

I.

Balmazújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107.§-a alapján úgy határoz, hogy a tetőtérben kialakított kollégium fenntartója, Balmazújváros Város Önkormányzata a működtetési és üzemeltetési feladatokat átadja az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézménynek.

II.

Balmazújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107.§-a alapján úgy határoz, hogy a kialakított kollégium rendeltetésszerű működéséhez 4,5 álláshelyet hoz létre, melynek pénzügyi fedezetét a 2015. évi költségvetés többletbevétele terhére biztosítja.

III.

Balmazújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107.§-a alapján úgy határoz, hogy amennyiben a jogszabályi előírások a kollégiumi funkció betöltéséhez lehetővé teszik a térítési díjat 15.000,- forint/hó, továbbá az étkezési térítési díj a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§ (1) bekezdés d.) pontja értelmében kerüljön megállapításra.

IV.

Balmazújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§ (2) bek. biztosított jogkörében eljárva a kollégiumi funkció betöltéséhez az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény alapító okiratát, a Házirendet, az SZMSZ-t, illetve a Pedagógiai Programot módosítja.

V.

Balmazújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§ (2) bek. biztosított jogkörében eljárva az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát elfogadja.

VI.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, jegyzőt, valamint az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény vezetőjét, hogy az alapító okirat módosításával kapcsolatban a Magyar Államkincstár felé a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Balmazújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a kollégium működtetésével kapcsolatos egyéb szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal és folyamatos

Felelős: dr. Veres Margit polgármester,  
Tóthné dr. Kertész Mariann jegyző,  
Vezendi Andrásné intézményvezető

Balmazújváros, 2015. október 27.

dr. Veres Margit  
polgármester

**BALMAZÚJVÁROS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT  
POLGÁRMESTERE**

*Törvényességi szempontból  
ellenőrizte:*

*Tóthné dr. Kertész Mariann  
jegyző*

**ELŐTERJESZTÉS**

**Balmazújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2015. október 29-én tartandó  
ülésére a Balmaz-Kamilla Kft. Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása tárgyában**

Tisztelt Képviselő-testület!

Balmazújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2014. december 31. napján tartott ülésén határozott a BALMAZ-KAMILLA Kft. társaság megalapításáról.

2015.01.01. napjával a BALMAZ-KAMILLA Kft. társaság alapító okirata elkészült és a társaság 2015.01.12. napján bejegyzésre került.

A BALMAZ-KAMILLA Kft. társaság végzi a Kamilla Gyógy-, Termál és Strandfürdő üzemeltetését az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.

A Balmaz- Kamilla Kft. 100%-os önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság, amely társaság még nem vett részt közbeszerzési eljárásban, azonban a Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény alapján a közbeszerzési értékhatárt elérő szolgáltatások igénybevétele (egyéb eljárások, beruházások stb.) esetében a Balmaz- Kamilla Kft. közbeszerzési eljárás lefolytatására kötelezett.

A társaság korábban még nem vett részt közbeszerzési eljárásban, azonban a felmerülő közbeszerzési értékhatárt elérő eljárások esetében szükségessé válik a Balmaz - Kamilla Kft. közbeszerzési szabályzatának rendelkezésre állása.

2015. október 27. napján PROCUREMENT AUDIT Kft. elkészítette a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, a közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény alapján a Balmaz - Kamilla Kft. Közbeszerzési szabályzatát, mely szabályzat Képviselő-testület általi elfogadását javaslom.

A fentiek értelmében javaslom a tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a Balmaz-Kamilla Kft. Közbeszerzési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal elfogadni szíveskedjen.

## HATÁROZATI JAVASLAT

### **a Balmaz-Kamilla Kft. Közbeszerzési Szabályzatának elfogadása tárgyában**

Balmazújváros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. § alapján, figyelemmel a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény rendelkezéseire, a Balmaz- Kamilla Kft. Közbeszerzési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Veres Margit polgármester

Balmazújváros, 2015. október 27.

dr. Veres Margit  
polgármester

**Balmaz-Kamilla Kft.**

**KÖZBESZERZÉSI  
SZABÁLYZAT**

Készítette: Galamb Csaba (PROCUREMENT AUDIT Kft. / (4032.  
Debrecen, Kaffka Margit u. 8/1./ képviselőjében eljárva)

Balmazújváros, 2015. október 27.

## Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
Bevezetés.....	3
A Közbeszerzési Szabályzat célja.....	4
A Szabályzat tárgyi hatálya.....	4
A Szabályzat személyi hatálya.....	6
Az AJÁNLATKÉRŐ jogállásának jogszabályi alapja.....	6
KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	6
A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok .....	6
A közbeszerzési eljárás nyilvánossága .....	7
Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások.....	7
A közbeszerzési eljárásrendek.....	8
A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND.....	8
A közbeszerzések tervezése, a Közbeszerzési terv elkészítése, jóváhagyása.....	8
A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek/szervezeti egységek/szervezetek .....	10
Az Ügyvezető feladatai .....	11
Balmazújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének a feladatai.....	12
A külső közbeszerzési tanácsadó feladatai.....	13
A Közbeszerzési Munkacsoport feladatai.....	15
A külső szakmai szakértő feladatai .....	16
A hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladatai .....	17
A Bírálóbizottság tagjai és feladatai .....	17
A Döntéshozó feladatai .....	19
A közbeszerzési eljárások folyamata.....	20
Az eljárások előkészítése.....	20
Az eljárások lefolytatása.....	21
A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat.....	23
Az éves statisztikai összegezés.....	24
Az iratok kezelése és megőrzésére vonatkozó szabály.....	24
A közbeszerzések ellenőrzése.....	24
Hatályba léptetés.....	24
Vegyes rendelkezések.....	25



## **PREAMBULUM**

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a [Balmaz-Kamilla Kft.](#) (a továbbiakban: AJÁNLATKÉRŐ) vonatkozásában a közpénzek ésszerű és hatékony felhasználása és nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, továbbá a közbeszerzések során a verseny tisztaságának biztosítása érdekében, a közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésében foglaltak teljesítése érdekében rendezi az AJÁNLATKÉRŐ közbeszerzési eljárásaival kapcsolatos szabályokat, 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.

A Szabályzat rendelkezéseit a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok szabályaival együtt és összhangban kell alkalmazni.

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **Bevezetés**

A közbeszerzési eljárás alapvetően visszterhes szerződés létrehozására irányul. Ebből következik, hogy megalapozott szerződéskötési szándék nélkül, kizárólag információk, adatok megszerzése vagy vállalkozáspolitikai (*üzleti*) stratégiák megismerése céljából – *visszaélve az ajánlattevők bizalmával* – tilos közbeszerzési eljárást elindítani és lefolytatni.

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. és a hozzá kapcsolódó jogszabályok előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az eljárást megindító hirdetményben, vagy a dokumentációban/iratmintában kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

## A Közbeszerzési Szabályzat célja

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) alapján, a Kbt-vel valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban az AJÁNLATKÉRŐ közbeszerzéseire vonatkozóan

- meghatározza a közbeszerzési eljárások szabályait;
- rögzíti az Ajánlatkérőnek a közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogait és kötelezettségeit;
- szabályozza az eljárás előkészítésének, tervezésének, belső ellenőrzésének rendjét;
- rögzíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- meghatározza a Kbt. végrehajtásának szervezeti és személyi feltételeit, felelősségi rendjét;
- gyakorlati előírásokat ad az eljárási cselekmények vonatkozásában;
- szabályozza az eljárás lefolytatásának pontos menetét *[különösen, de nem kizárólagosan az előkészítés, lefolytatás, belső ellenőrzés felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(eke)t]*;
- meghatározza mindazokat a fontosabb fogalmakat, amelyek a közbeszerzések során értelmezést és magyarázatot igényelnek.

Jelen Szabályzat az AJÁNLATKÉRŐ közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos vonatkozó különös szabályokat tartalmazza, ezért a Szabályzatot, valamint a Kbt. és annak végrehajtási rendeleteinek a rendelkezéseit együtt kell használni és alkalmazni.

## A Szabályzat tárgyi hatálya

A közbeszerzés tárgya, figyelembe véve a jelen szabályzat 1.5. pontjában foglaltakat, kiterjed minden olyan visszerthes szerződés megkötése céljából lefolytatott

árubeszerzésre<sup>1</sup>, építési beruházásra<sup>2</sup> és szolgáltatás megrendelésre<sup>3</sup>, építési koncesszióra<sup>4</sup>, illetve szolgáltatási koncesszióra<sup>5</sup>, illetőleg tervpályázati eljárásra, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja:

- az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárokat (a továbbiakban: uniós értékhatárok), melyeket időszakonként az Európai Bizottság állapítja meg és teszi közzé az Európai Unió Hivatalos Lapjában,
- a költségvetési törvényben nemzeti értékhatárokként meghatározott közbeszerzési értékhatárokat (a továbbiakban: nemzeti értékhatárok),

és a Balmaz-Kamilla Kft. az ajánlatkérő.

Ezen túlmenően a Szabályzat hatálya kiterjed a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az AJÁNLATKÉRŐ a közbeszerzés szabályait önkéntesen kívánja alkalmazni.

Kiterjed továbbá a közbeszerzési eljárás alá eső csoportok további beszerzéseire, amennyiben a tárgyévben pótlólagos igény merül fel.

Jelen szabályzat hatálya nem terjed ki azon közbeszerzési eljárásokra, melyek esetén Balmaz-Kamilla Kft. más ajánlatkérő közbeszerzési eljárásához csatlakozva közösen folytat le közbeszerzési eljárást. Kiterjed viszont az AJÁNLATKÉRŐ közbeszerzéséhez csatlakozó más ajánlatkérőkkel közös közbeszerzésekre, amelyek esetén külön együttműködési megállapodást kell kötni, melynek alapján a csatlakozó ajánlatkérő elfogadja jelen szabályzat eljárásrendjét.

---

<sup>1</sup> Fogalom: Kbt. 7. § (2) bekezdés

<sup>2</sup> Fogalom: Kbt. 7. § (3) bekezdés

<sup>3</sup> Fogalom: Kbt. 7. § (4) bekezdés

<sup>4</sup> Fogalom: Kbt. 7. § (5) bekezdés

<sup>5</sup> Fogalom: Kbt. 7. § (6) bekezdés

## A Szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az AJÁNLATKÉRŐ számára lefolytatásra kerülő közbeszerzésekre, illetve az azokban a jelen szabályzat szerint eljáró és közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre, testületekre, így különösen:

- a közbeszerzési eljárásokat előkészítő, a közbeszerzési eljárásokba bevont személyre;
- a szakértelemmel bíró személyekre és szervezetekre (megbízott szakértő(k)re a megbízásnak a tartalma szerint), akiket/amelyeket a közbeszerzési eljárásba bevontak;
- a bíráló bizottságra;
- a döntéshozó személyekre, testületre.

## Az AJÁNLATKÉRŐ jogállásának jogszabályi alapja

A Kbt. 6. §-a rendelkezik a törvény alkalmazási köréről.

A Balmaz-Kamilla Kft. a Kbt. 6. § (1) bekezdés c) pontjának hatálya alá tartozó szervezet.

Az AJÁNLATKÉRŐ a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzései során a Kbt. rendelkezései és a hozzá kapcsolódó jogszabályok előírásai szerint köteles eljárni.

## KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

### A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

A Szabályzat hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokban résztvevők

- kötelesek biztosítani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát,
- kötelesek biztosítani az ajánlattevők esélyegyenlőségét és egyenlő bánásmódjukat,
- a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és tisztesség, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni,
- a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kötelesek eljárni,

- figyelembe véve a nemzeti elbánás elvét is.

A közbeszerzés tárgya nem határozható meg olyan módon, hogy egyes ajánlattevők/részvételre jelentkezők az ajánlattétel/részvételi jelentkezés lehetőségéből kizárásra kerüljenek, vagy más módon hátrányos megkülönböztetésüket okozza.

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni az Ügyvezetőt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető, vagy a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel. Az Ügyvezető köteles a tájékoztatás alapján az ügyet kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni *[pl. a Kbt. 76. § (1) bekezdés e) pontja alapján dönt az adott közbeszerzési eljárás eredménytelenségéről]*.

#### A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

Az AJÁNLATKÉRŐ köteles a Kbt. 31. § (1) bekezdésében felsorolt adatokat, információkat, dokumentumokat a Kbt. 31. §-ban meghatározottaknak megfelelően Balmaz-Kamilla Kft. honlapján közzétenni és biztosítani azok elérhetőségét.

A fent megjelölt § rendelkezéseiben rögzített dokumentumok honlapon történő közzétételéért a közbeszerzési eljárást bonyolító adatszolgáltatása alapján az Ügyvezető a felelős.

#### Az értékhatár megállapítására vonatkozó előírások

A közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált – általános forgalmi adó nélkül számított – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).

A közbeszerzés megkezdésén a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladásának időpontját, a közvetlen részvételi felhívás [38. § (1) bekezdés] megküldésének időpontját, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetében pedig az ajánlattételi felhívás - a 99. § (2) bekezdése szerinti esetben a tárgyalási meghívó - megküldésének, ennek hiányában a tárgyalás megkezdésének időpontját kell érteni.

A becsült érték kiszámítása során a Kbt. 12-18. §-ában foglaltakat kell figyelembe venni.

#### A közbeszerzési eljárásrendek

A Kbt. szabályozása alapján a közbeszerzési eljárások kettő eljárásrendbe sorolhatók a közbeszerzés értéke szerint:

- Közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások;
- Nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások.

A Kbt. rendelkezik a különböző eljárásrendbe tartozó közbeszerzési eljárások lefolytatásának a szabályairól. A Kbt. részletesen bemutatja az adott eljárásrendben alkalmazható eljárástípusokat.

Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként rendelkezik. A Kbt. 4. melléklete szerinti szolgáltatások esetében a Kbt. Harmadik Része alkalmazható.

## A KÖZBESZERZÉSEKSEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

#### A közbeszerzések tervezése, a Közbeszerzési terv elkészítése, jóváhagyása

Az AJÁNLATKÉRŐ minden költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.

A közbeszerzési tervben meg kell határozni az árubeszerzés, építési beruházás és a szolgáltatás megrendelés körébe eső beszerzéseket.

A tervnek tartalmaznia kell a beszerzések becsült értékét és tervezett határidejét.

A közbeszerzési tervben csak olyan közbeszerzés szerepeltethető, amelynek anyagi fedezete a költségvetésben biztosított. A tervben szerepelhet olyan közbeszerzés is, amelynek megvalósításának pénzügyi fedezetére pályázatot nyújtottak be, azonban arra a tervben utalni kell.

A beszerzési eljárás folyamata a Kbt. szerint egybeszámítandó csoportok (árubeszerzések, építési beruházások, építési koncessziók, szolgáltatás megrendelések, illetőleg szolgáltatási koncessziók) és azok becsült értékeinek meghatározásával kezdődik. A csoportképzés során az egyes csoportokra vonatkozó hatályban lévő szerződések lejártának időpontjaira is ki kell térni.

Az Ügyvezető a csoportosítást és a becsült érték meghatározását a Kbt. 11.§ - 18. §-ban foglaltak szerint köteles elkészíteni.

Az Ügyvezető az egybeszámítandó csoportokat évente köteles felülvizsgálni, és szükség esetén módosítani.

A közbeszerzési terv minimum a következő információkat kell, hogy tartalmazza:

- beszerzési csoport megnevezése
- a beszerzés tervezett időpontja
- a beszerzés becsült értéke (a Kbt. szabályait figyelembe véve).

A rendelkezésre álló információk alapján az Ügyvezető külső közbeszerzési tanácsadó(k) bevonásával megállapítja, hogy az adott termékcsoporthoz várható beszerzési értéke eléri-e, illetve meghaladja-e a közbeszerzési értékhatárt.

A fentiek figyelembe vételével a közbeszerzési tervet az Ügyvezető készíti elő legkésőbb március 15-ig.

A közbeszerzési tervet az Ügyvezető hagyja jóvá legkésőbb minden év március 31-ig.

Az éves beszerzéseket az alábbiak figyelembevételével kell megtervezni:

- a) a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárás is lefolytatható, ha az ajánlatkérő által előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás felmerülése esetén. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell.
- b) a közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

A közbeszerzési tervet legalább öt évig meg kell őrizni.

A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért az Ügyvezető a felelős.

A közbeszerzési terv nyilvános, vagyis a Balmaz-Kamilla Kft. honlapján, a terv módosítása esetén a módosítástól számított 5 munkanapon belül közzé kell tenni, és elérhetőségét biztosítani kell a következő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig. Ezen feladat teljesítéséért az Ügyvezető a felelős.

#### A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek/szervezeti egységek/szervezetek

Az AJÁNLATKÉRŐ köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

Közbeszerzési eljárások tervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, döntések meghozatalában, vonatkozó szerződések teljesítésének ellenőrzése során nem vehet részt az a személy, akire nézve a Kbt. 24. §-ában foglalt összeférhetlenségi rendelkezések fennállnak.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy, aki funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként az ajánlatkérő(k) által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet, ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti. Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a Kbt. alapján – különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel – a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetlenséget eredményezne.

A közbeszerzési eljárásokban résztvevők az eljárást megindító hirdetmény közzététele *(hirdetmény közzététele nélkül induló eljárások esetében a felhívás közvetlen*



*megküldése*) előtt, vagy kijelölésük napján, de legkésőbb tevékenységük megkezdése előtt **összeférhetlenségi nyilatkozatot** kötelesek tenni. Akinek személyére nézve összeférhetlenségi ok áll fenn vagy keletkezett, az köteles az eljárásban való részvételét azonnal megszüntetni.

A közbeszerzési eljárásban részt vevők az Ügyvezető irányítása alatt végzik tevékenységüket, munkájukról az Ügyvezetőt folyamatosan, közvetlenül tájékoztatják. Feladatuk ellátása során felelősséggel tartoznak a közbeszerzések Kbt. és ezen Szabályzat szerinti intézéséért, az eredményes, szakszerű munkáért.

### Az Ügyvezető feladatai

A közbeszerzési tevékenység irányítása a mindenkori Ügyvezető hatáskörébe tartozó feladat, így különösen:

- a) a közbeszerzési szabályzat elkészítése, módosítása, aktualizálása;
- b) a Kbt. 31 §-ában felsorolt adatok, információk, dokumentumok nyilvánosságának biztosítása;
- c) az AJÁNLATKÉRŐ éves összesített közbeszerzési tervének az elkészítése;
- d) az éves összesített közbeszerzési terv, valamint esetleges módosításának a jóváhagyása;
- e) az AJÁNLATKÉRŐ előző évi közbeszerzésekről szóló éves statisztikai összegzésének az elkészítése;
- f) az iratok, dokumentumok nyilvántartása, gondos őrzésének megszervezése;
- g) a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként (*hivatalos közbeszerzési tanácsadó, ügyvéd, szakértő, lebonyolító*) megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek megbízása, továbbá a részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás alapján az ajánlatkérőhöz benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálására létrehozott – *legalább háromtagú* – bíráló bizottság vezetőjének és tagjainak kijelölése;
- h) kijelöli és megbízza adott esetben a külső szakértőket, hivatalos közbeszerzési tanácsadót és egyéb személyeket;
- i) nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén a Bírálóbizottság tagjainak a kijelölése;
- j) kiállítja az eljárás belső felelősségi rendjét;

- k) minden egyes közbeszerzési eljárás vonatkozásában a pénzügyi fedezet biztosítása;
- l) nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás jóváhagyása;
- m) nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén a közbeszerzési eljárás megindítása;
- n) intézkedés a hirdetmények közzétételére (*megküldésére*) vonatkozóan (*adott esetben a kísérőlevelek aláírása*);
- o) kijelöli a Közbeszerzési Munkacsoport tagjait;
- p) figyelemmel kíséri a közbeszerzési eljárások lefolytatását;
- q) jogorvoslati eljárás megindítása esetén kijelöli az AJÁNLATKÉRŐ jogi képviselőt ellátó személy(ek)e)t, szervezetet;
- r) nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén az adott közbeszerzési eljárást lezáró Döntéshozó;
- s) a jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

Az Ügyvezetőt akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy helyettesíti.

#### Balmazújváros Város Önkormányzata Képviselő-testületének a feladatai

Balmazújváros Város Önkormányzata mindenkori Képviselő-testületének hatáskörébe tartozó feladat különösen:

- a) a közbeszerzési szabályzat jóváhagyása;
- b) közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén a közbeszerzési eljárás megindítása;
- c) közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás jóváhagyása;
- d) közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén a Bírálóbizottság tagjainak a kijelölése;
- e) közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén az adott közbeszerzési eljárást lezáró Döntéshozó testület;
- f) a jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

## A külső közbeszerzési tanácsadó feladatai

Az AJÁNLATKÉRŐ a közbeszerzési eljárásokat – a Kbt. előírásai szerint, a megfelelő szakértelem biztosítása érdekében – külső közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy bevonásával folytatja le. A lebonyolításért a külső közbeszerzési tanácsadó, az eljárás során hozott döntésért az ajánlatkérő felel.

A külső közbeszerzési tanácsadó szervezet / személy feladatai, amennyiben a vele kötött megbízási szerződés ellentétesen nem rendelkezik:

- a) ellenőrzi a közbeszerzési eljárás indításához szükséges feltételek meglétét, hiányosság esetén jelzi azt az Ügyvezető felé;
- b) az eljárás során felmerülő szervezési és adminisztrációs intézkedések megtétele, a Kbt-ben előírt határidők betartása mellett (*pl. a tájékoztatások megadása*);
- c) beszerzi az összeférhetlenségi nyilatkozatokat;
- d) az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás (*hirdetmény*) közbeszerzés-szakmai előkészítése, a dokumentáció/iratminták összeállítása;
- e) elkészíti az eljárást indító hirdetmény, illetve kétfordulós eljárás esetén az ajánlattételi felhívás – Kbt. előírásainak megfelelő – tervezetét, és a Kbt. által előírt egyéb hirdetményeket és gondoskodik azok közzétételéről;
- f) elkészíti a részvételi / ajánlati dokumentáció közbeszerzési jellegű részeit;
- g) a Közbeszerzési Munkacsoporttól kapott információk, adatok és dokumentumok alapján összeállítja a részvételi / ajánlati dokumentációt;
- h) felelős az ajánlati / részvételi felhívás és az ajánlati / részvételi dokumentáció rendelkezésre állásáért, a Bíráló Bizottsággal történő egyeztetéséért, véglegesítéséért;
- i) gondoskodik arról, hogy az ajánlati / ajánlattételi / részvételi felhívás a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére határidőben megküldésre kerüljön;
- j) biztosítja, hogy az ajánlati/részvételi dokumentáció a törvényes határidő lejártáig megfelelő példányszámban rendelkezésre álljon, továbbá biztosítja az ajánlattevők / részvételre jelentkezők részére történő rendelkezésre bocsátást;
- k) az ajánlattevők/részvételre jelentkezők tájékoztatásának, továbbá a konzultáció és a helyszíni szemle (*helyszíni bejárás*) megszervezése és lebonyolítása;
- l) a Kbt. 45. §-ban foglaltak alapján a szükséges levelezések lebonyolítása;

- m) megválaszolja az ajánlattevők/részvételre jelentkezők által feltett közbeszerzési jellegű kérdéseket, együttműködve a szakmai szakértővel, az egyéb (pld. szakmai) jellegű kérdésekre adott válaszokat pedig ellenőrzi a Kbt. előírásainak történő megfelelés szempontjából;
- n) gondoskodik az ajánlatok / részvételi jelentkezések átvételéről, megszervezi és lebonyolítja az ajánlatok / részvételi jelentkezések nyilvános bontását, elkészíti a bontási Jegyzőkönyvet, és megküldi azt az ajánlattevők / részvételi jelentkezők számára;
- o) az ajánlattételi/részvételi határidőt megelőzően beérkezett ajánlatok/részvételi jelentkezések őrzéséről gondoskodik;
- p) elkészíti a hiánypótló, illetve felvilágosítást / indokolást kérő leveleket;
- q) gondoskodik a bíráló bizottság munkájához szükséges anyagok előkészítéséről és helyszín biztosításáról;
- r) előterjesztést (bírálati javaslatot) készít a Bírálóbizottság számára;
- s) a bírálati és döntési munkáról Jegyzőkönyvet készít;
- t) átvizsgálja az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékeléséről készített bírálati lapokat a Kbt. előírásainak való megfelelés szempontjából;
- u) tárgyalásos eljárás esetén Jegyzőkönyvet készít a tárgyalás(ok)ról, gondoskodik azok megküldéséről az ajánlattevők / részvételi jelentkezők számára;
- v) elkészíti az ajánlatok / részvételi jelentkezések bírálatáról az összegezést, továbbá közbeszerzési eljárással kapcsolatos döntésekről a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül gondoskodik az írásbeli tájékoztatásról az ajánlattevők / részvételi jelentkezők részére;
- w) gondoskodik arról, hogy a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére történő valamennyi, a Kbt-ben meghatározott hirdetmény megküldésre kerüljön;
- x) a Kbt-ben előírt esetekben tájékoztatja a Közbeszerzési Döntőbizottságot, részére megküldi a szükséges iratokat;
- y) ellenőrzi az egyes közbeszerzési eljárási cselekmények szakszerű, határidőben történő végrehajtását;
- z) előkészíti a szerződést a dokumentációban megadott szerződés-tervezet alapján, és gondoskodik annak megkötéséről a nyertes ajánlattevővel;
- aa) ellátja a közbeszerzési eljárás során felmerülő egyéb adminisztratív és koordinációs feladatokat;

- bb) felkérés alapján megvizsgálja, hogy a közbeszerzés alapján kötött szerződés módosításának fennáll-e a Kbt. szerinti jogalapja;
- cc) amennyiben a szerződés teljesítése során szerződésmódosításra kerül sor, tájékoztatót készít, és hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzéteszi;
- dd) a szerződés teljesüléséről (egy évnél hosszabb vagy határozatlan időre kötött szerződés esetében a szerződés megkötésétől számítva évenként) tájékoztatót készít az Ügyvezető tájékoztatása alapján;
- ee) gondoskodik arról, hogy a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága részére történő valamennyi hirdetmény megküldésre kerüljön;
- ff) részt vesz a bizottsági üléseken;
- gg) részt vesz a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásokban;
- hh) felkérés szerint szükség esetén egyéb közbeszerzési tanácsadási tevékenységet lát el.

#### A Közbeszerzési Munkacsoport feladatai

A közbeszerzések tervezése, előkészítése, az eljárás lebonyolítása a Közbeszerzési Munkacsoporton keresztül történik, amely nem önálló szervezeti egység, koordinátora a külső közbeszerzési tanácsadó.

Közbeszerzési Munkacsoport tagjai az Ügyvezető által kijelölt és megbízott közbeszerzési, jogi, pénzügyi, szakmai végzettségű, megfelelő szakértelemmel rendelkező személyek (közbeszerzési, jogi, pénzügyi és szakmai szakértő). Ha és amennyiben egy személy több szakértelmet is betölt, úgy külön-külön személy kijelölése nem szükséges.

A Közbeszerzési Munkacsoport az Ügyvezető közvetlen irányítása és felügyelete alatt végzi tevékenységét.

Feladatai különösen:

- a) becsült érték meghatározása;
- b) javaslattétel a megfelelő eljárási rend és az eljárás fajtájának megválasztására,
- c) javaslattétel az eljárást megindító hirdetmény vagy közvetlenül megküldendő felhívás, továbbá amennyiben kötelező vagy szükségesnek látszik, a dokumentáció tartalmára;
- d) a közbeszerzési eljárást megindító dokumentum-tervezetek (felhívás és dokumentáció) előkészítése.

## 1.1. A szakmai szakértő feladatai

Minden egyes közbeszerzési eljárás vonatkozásában külön szakmai szakértőt kell kijelölni, akinek a feladatkörébe különösen az alábbi – *a végrehajtásra és az adminisztrációra vonatkozó* – tevékenységek tartoznak:

- α) a Közbeszerzési Munkacsoport tagja;
- β) a műszaki leírás, továbbá a szakmai szerződéses feltételek összeállítása;
- γ) szükség esetén külső szakértő(k) bevonásának kezdeményezése;
- δ) az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás (*hirdetmény*) szakmai előkészítése;
- ε) hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetében az ajánlattételre felhívni kívánt ajánlattevőkre szakmai szempontból javaslatot tesz;
- φ) az esetlegesen szükséges jelentések elkészítése;
- γ) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos szakmai jellegű kérdések megválaszolása;
- η) az ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket szakmai szempontból értékeli;
- ι) döntés után a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése a beszerzés átadás-átvételéig, illetve teljesítéséig;
- θ) a jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

A szakmai szakértő feladatainak ellátására olyan személy/szervezet jelölhető ki, illetve kérhető fel, aki az adott közbeszerzés tárgya vonatkozásában megfelelő ismerettel rendelkezik.

## A külső szakmai szakértő feladatai

Amennyiben szükséges, az Ügyvezető külső szakértőt jelölhet ki, aki feladatait külön megbízási szerződés alapján látja el, melynek keretében feladatai különösen

- a) biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet;
- b) a Közbeszerzési Munkacsoport tagja;
- c) a szükséges szakmai jellegű egyeztetéseket koordinálja;
- d) a műszaki leírás, továbbá a szakmai szerződéses feltételek összeállítása;
- e) az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás (*hirdetmény*) szakmai előkészítése;

- f) hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetében az ajánlattételre felhívni kívánt ajánlattevőkre javaslatot tesz;
- g) az esetlegesen szükséges jelentések elkészítése;
- h) a közbeszerzési eljárással kapcsolatos szakmai jellegű kérdések megválaszolása;
- i) az ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket szakmai szempontból értékeli;
- j) döntés után a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése a beszerzés átadás-átvételéig, illetve teljesítéséig;
- k) a jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

#### A hivatalos közbeszerzési tanácsadó feladatai

A közbeszerzési eljárás előkészítése, illetőleg lefolytatása során a Kbt. szerinti hivatalos közbeszerzési tanácsadó bevonható.

A közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő hivatalos közbeszerzési tanácsadó kötelezettségeit részletesen az AJÁNLATKÉRŐ és a hivatalos közbeszerzési tanácsadó között létrejövő Megbízási szerződés tartalmazza.

#### A Bírálóbizottság tagjai és feladatai

Az AJÁNLATKÉRŐ minden egyes közbeszerzési eljárás lebonyolításához legalább 3 főből álló Bírálóbizottságot hoz létre.

A Bírálóbizottságot a közbeszerzés tárgyának megfelelő műszaki-szakmai, jogi, gazdasági (*pénzügyi*), és közbeszerzési ismeretekkel rendelkező – *lehetőség szerint felsőfokú végzettségű* – szakemberekből (*a Bizottság munkáját külső szakértő segítheti, akinek díjazásáról az Ügyvezető gondoskodik*) kell összeállítani.

A Bíráló Bizottság szükség esetén – adott közbeszerzés jellegétől függően, alkalomszerűen – további tagokkal egészülhet ki. A Bíráló Bizottság tagjai mellé lehetnek további választott tagok is, mint segítők, illetve közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy, hivatalos közbeszerzési tanácsadó segítsége is igénybe vehető.

A Bíráló Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van, döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével, nyílt szavazással hozza. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.

Minden bizottsági tag egy (1) szavazati joggal rendelkezik. A bizottság döntését egyszerű szótöbbséggel hozza meg, az esetleges szavazategyenlőség esetén a bizottság vezetőjének (*Elnökének*) szavazata dönt.

A Bírálóbizottság munkájáról minden esetben Jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A Bírálóbizottság a felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott szempont(ok) alapján

- értékeli a benyújtott ajánlatokat/részvételi jelentkezéseket,
- határozatát indokolva döntési javaslatot és szakvéleményt készít az ajánlattevők/részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenné nyilvánításáról és az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárásáról,
- javaslatot tesz az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan,
- javaslatát írásban indokolja.

#### **A Bírálóbizottság Elnökének feladatai:**

- a) a bizottság munkájának megszervezése, irányítása;
- b) a bizottsági tagsággal kapcsolatos jogok gyakorlása (*szavazás*);
- c) tevékeny közreműködés az eljárást lezáró döntési javaslat és szakvélemény előkészítésében;
- d) a titoktartás követelményének betartása, illetve betartatása, a bizottsági tagok részéről annak be nem tartása esetén vizsgálat kezdeményezése;
- e) az elbírálási (*minősítési*) szakaszban folyamatos kapcsolat tartása az eljárást lezáró határozatot (*döntést*) hozó testülettel, és részére tájékoztatás adása a bíráló bizottság munkájáról;
- f) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok megtétele és aláírása;
- g) a Bírálóbizottság szakvéleményének és döntési javaslatának döntésre történő felterjesztése.



### **A Bírálóbizottság tagjainak feladatai:**

- a) kinevezésük alapján részt vesznek a bizottsági üléseken;
- b) a bizottsági tagsággal kapcsolatos jogok gyakorlása (*szavazás*);
- c) a bizottság vezetője által felvetett – *a bíráló bizottság munkáját segítő* – kérdésekre a legjobb tudásuk szerint felelnek;
- d) az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat megteszik és aláírják.

A külső szakértő – *megbízásától függően* – szakvéleményével segíti a bíráló bizottság munkáját, amennyiben rendelkezik szavazati joggal, részt vesz a szavazáson is. Egyéb esetben a bíráló bizottság felkérésére a bíráló bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vesz.

### **A Döntéshozó feladatai**

Nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén a Döntéshozó az Ügyvezető.

Közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén a Döntéshozó Balmazújváros Város Önkormányzata mindenkori Képviselő-testülete. Határozatképes, ha és amennyiben ülésén a tagok 2/3-a jelen van. A testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

A Döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a Bírálóbizottságba.

A közbeszerzések során a Döntéshozó hatáskörébe tartozó feladat az adott közbeszerzési eljárást lezáró döntés(ek) meghozatala, melynek során döntést hoz:

- a) az ajánlattevők/részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenné nyilvánításáról és az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárásáról,
- b) az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan.

## A közbeszerzési eljárások folyamata

### Az eljárások előkészítése

Az AJÁNLATKÉRŐ számára közbeszerzési eljárás megindításáról nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén az Ügyvezető, közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén Balmazújváros Város Önkormányzata mindenkori Képviselő-testülete dönt.

A közbeszerzési eljárást megindító ajánlati / részvételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha rendelkezésre áll a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet, vagy az arra vonatkozó biztosíték, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll. A rendelkezésre álló fedezetet az Ügyvezető határozza meg (részajánlattétel biztosítása esetén részenként).

Ha az adott beszerzésre vonatkozóan támogatásra irányuló igény (pályázat) került benyújtásra, vagy benyújtásra fog sor kerülni, az eljárást megindító felhívás nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén az Ügyvezető, közösségi értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárások esetén Balmazújváros Város Önkormányzata mindenkori Képviselő-testülete döntése alapján közzétehető.

A Közbeszerzési Munkacsoport elkészíti az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérést, meghatározza a minőségi és mennyiségi igényeket, meghatározza a beszerzés tárgyát és mennyiségét, a bírálat során érvényesíteni kívánt szakmai és egyéb szempontokat, valamint elkészíti a műszaki leírást. A közbeszerzési műszaki leírás tartalmáért a szakmai szakértő a felelős.

A műszaki leírás tartalmazza a környezetvédelmi teljesítményre, a valamennyi követelménynek - így különösen a fogyatékos emberek számára a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés szempontjának - megfelelő kialakításra, a biztonságra, és méretekre vonatkozó jellemzők meghatározását, ideértve a közbeszerzés tárgyára alkalmazandó, a terminológiára, a jelekre, a vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, a csomagolásra, a jelölésre, a címkézésre, a használati utasításra, a gyártási folyamatokra és módszerekre vonatkozó követelményeket.

A közbeszerzési műszaki leírás meghatározására vonatkozó részletes szabályokat a 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet tartalmazza.

Az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás, ajánlati/részvételi dokumentáció tartalmáról, az eljárás fajtájáról, valamint a Bírálóbizottsági tagok személyéről az Ügyvezető dönt.

### Az eljárások lefolytatása

A külső közbeszerzési tanácsadó gondoskodik az eljárást megindító hirdetések közzétételéről, illetve megküldéséről valamint a hirdetésekkel kapcsolatos hiánypótlások teljesítéséről, az Ügyvezető pedig adott esetben a szerkesztési illetve ellenőrzési díjnak a megfizetéséről.

A benyújtott ajánlatok / részvételi jelentkezések átvételéről, őrzéséről a külső közbeszerzési tanácsadó gondoskodik.

Az ajánlattevő/részvételre jelentkező részére – amennyiben ajánlatát/részvételi jelentkezését személyesen nyújtja be – az ajánlat/részvételi jelentkezés átvételéről elismervényt kell adni. A benyújtott ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről nyilvántartást kell vezetni.

Az ajánlatok / részvételi jelentkezések bontását az ajánlattételi / részvételi jelentkezési határidő lejártakor kell megkezdeni, és a bontási eljárás mindaddig tart, amíg valamennyi ajánlat / részvételi jelentkezés felbontásra nem kerül. Az ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket az ajánlatkérő képviselőjében eljáró személyek és az ajánlattevők / részvételi jelentkezők jelenlétében a külső közbeszerzési tanácsadó bontja fel a Kbt. 62. §-ban foglaltak figyelembevételével.

Az ajánlatok, részvételi jelentkezések felbontásáról és ismertetéséről Jegyzőkönyv készül (bontási Jegyzőkönyv). A Jegyzőkönyv mellékletét képezi a jelenléti ív. A bontási Jegyzőkönyv a jelen lévő ajánlattevők / részvételre jelentkezők részére a bontást követő 5 napon belül megküldésre kerül.

A Bírálóbizottság az ajánlattevők / részvételi jelentkezők ajánlatait / részvételi jelentkezéseit értékeli, a külső közbeszerzési tanácsadó pedig – a hiányos ajánlatot / részvételi jelentkezést benyújtók esetében gondoskodik azok hiánypótlásra felszólításáról. Amennyiben szükséges, a külső közbeszerzési tanácsadó felvilágosítást kér az ajánlattevőktől / részvételi jelentkezőktől, valamint tájékoztatást küld a nyilvánvaló számítási hibáról.

A Bírálóbizottság Elnöke és tagjai kötelesek írásban az ajánlatokról / részvételi jelentkezésekről indokolással ellátott bírálati lapot készíteni. A Bírálóbizottság az ajánlatokat / részvételi jelentkezéseket döntés-előkészítő ülésén értékeli, melyről Jegyzőkönyv készül (Bírálóbizottsági Jegyzőkönyv).

A Bírálóbizottság döntési javaslatot és szakvéleményt készít az ajánlattevők/részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenné nyilvánításáról és az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárásáról, javaslatot tesz az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan, javaslatát írásban indokolja.

A Döntéshozónak az adott közbeszerzési eljárás megindítását megelőző esetleges döntése alapján az ajánlatok értékelését követően a Bírálóbizottság elektronikus árlejtés lefolytatása után tesz javaslatot az eljárás nyertesére, illetve a második helyezett személyére vonatkozóan. Az elektronikus árlejtés az ellenszolgáltatás mértékére, illetőleg az ajánlatnak a bírálati részszempontok szerinti egyes tartalmi elemeire vonatkozó kedvezőbb ajánlat megtételét, és az ajánlatok rangsorolását elektronikus eszköz segítségével, automatizáltan teszi lehetővé. Elektronikus árlejtés kizárólag abban az esetben kezdeményezhető, amennyiben az az eljárást megindító hirdetményben előzetesen meghatározásra kerül.

Az ajánlattevők/részvételre jelentkezők szerződés teljesítésére való alkalmatlanságáról, az ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenné nyilvánításáról, az ajánlattevő/részvételre jelentkező kizárásáról, a nyertes és – adott esetben – a második legjobb ajánlattevő(k) kiválasztásáról, vagy a közbeszerzési eljárás más módon történő lezárásáról szóló döntést a Bírálóbizottság javaslatának figyelembevételével a Döntéshozó hozza meg.

Az értékelést az ajánlati/részvételi felhívásban meghatározott határidőn belül el kell végezni.

A külső közbeszerzési tanácsadó köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének a Kbt. 74. § szerinti egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

Az AJÁNLATKÉRŐ kizárólag az eljárás nyertesével, vagy annak visszalépése esetén, a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést, ha az az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezésben megjelölésre került.

A szerződéskötésre a Kbt. 124. §-ban foglaltaknak megfelelően kerülhet sor.

A megkötött szerződések módosítására a Kbt. 132. §-ban meghatározottak alapján van lehetőség. Az Ügyvezető megvizsgálja (esetlegesen a megbízott lebonyolítóval megvizsgáltatja), hogy fennáll-e a szerződésmódosítás jogalapja, és dönt a szerződés módosításáról.

#### A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslat

A közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban az AJÁNLATKÉRŐ jogi képviseletét a közbeszerzési eljárások lefolytatására megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkező személyek látják el, akiket az Ügyvezető jelöl ki.

Jogorvoslati eljárás esetén a Bírálóbizottság javaslata alapján az Ügyvezető dönt a folyamatban lévő közbeszerzési eljárás felfüggesztéséről, a szerződés megkötésének elhalasztásáról a Közbeszerzési Döntőbizottság érdemi határozatának meghozataláig. Az erről szóló értesítést az Ügyvezető küldi meg a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

A jogorvoslati eljárásban a Bírálóbizottság javaslata alapján az Ügyvezető meghozza a szükséges döntéseket, továbbá dönt a Közbeszerzési Döntőbizottság, illetőleg bíróság előtti jogorvoslati eljárásban képviselendő álláspontról.

## Az éves statisztikai összegezés

Az AJÁNLATKÉRŐ előző évi közbeszerzéseiről szóló éves statisztikai összegezésének az elkészítéséért és a Közbeszerzési Hatóság számára határidőben (legkésőbb a tárgyévet követő május 31-ig) történő megküldéséért az Ügyvezető a felelős.

## Az iratok kezelése és megőrzésére vonatkozó szabály

A közbeszerzési eljárások során valamennyi dokumentumot írásban kell elkészíteni, és az egyes eljárási cselekményeket a Kbt. rendelkezéseinek megfelelően írásban kell rögzíteni.

Az AJÁNLATKÉRŐ a Kbt. 34. §-ban rögzítettek szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok iktatásáról, illetve – *ha törvény eltérően nem rendelkezik* – az eljárással kapcsolatban keletkezett összes iratnak az eljárás lezárulásától számított 5 (öt) évig történő megőrzéséről. Ha az ügyben jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

## A közbeszerzések ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a függetlenített belső ellenőr hatáskörébe tartozik.

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

## Hatályba léptetés

Jelen Szabályzat 2015. október 27. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatályba lépését követően indult közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

## Vegyes rendelkezések

Jelen Szabályzat csak a hatályos Kbt. és végrehajtási rendeletei figyelembe vételével alkalmazható!

A közbeszerzési eljárásban közreműködő, részt vevő személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni!