

**Eplény Községi Önkormányzat polgármesterének átruházott hatáskörben  
hozott önkormányzati döntése Eplény Községi Önkormányzat  
Közbeszerzési Szabályzatáról**

Eplény Községi Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatát jóváhagyom.

**Eplény, 2015. május 22.**

**Fiskál János  
polgármester**

## EPLÉNY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Eplény Községi Önkormányzat a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22.§ (1)-(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot alkotja:

1. Jelen közbeszerzési szabályzat Eplény Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárásokra terjed ki

1.1. Ajánlatkérő: Eplény Községi Önkormányzata

1.2. Eljárásba bevont szervezet: Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Önkormányzati Irodájának Közbeszerzési Csoportja, illetve megbízási szerződés alapján külső tanácsadó szervezet

1.3. Eljárásba bevont személy: az eljárásban közreműködő minden olyan szakember, aki az eljárásban közvetve, illetve közvetlenül részt vesz, akivel szemben a titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozat kitöltés szükséges

1.4. Bírálóbizottság: Eplény Községi Önkormányzat Polgármestere által kijelölt legalább 3 fős szakmai testület, akik rendelkeznek a Kbt. 22. § (3) bekezdésben előírt szakértelemmel. Elnöke a Közbeszerzési Csoport vezetője, aki a közbeszerzési szakértelmet képviseli. A jogi szakértelmet a Polgármesteri Hivatal beszerzéssel érintett irodája jogi feladatait ellátó jogász, a pénzügyi szakértelmet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának munkatársa vagy megbízási szerződés alapján a szerződés szerinti Megbízott, pénzügyi szakértője képviseli. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet a beszerzéssel érintett iroda munkatársa képviseli. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem képviselőjére több személy csak akkor jelölhető, ha a beszerzéssel érintett irodának nincs olyan munkatársa, aki szakképesítése, vagy a munkaköri leírásában rögzített feladatellátása alapján képes a

közbeszerzés tárgyának teljes vertikumát illetően érdemben véleményt nyilvánítani. Ha vélelmezhető, hogy a pénzügyi-, jogi-, közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem képviselőjére jelölt munkatárs a Bírálóbizottság ülésének időpontjában akadályoztatva lesz, helyettest kell jelölni. A bírálóbizottság alelnökét Eplény Községi Önkormányzat Polgármestere jelöli ki. Az alelnök az elnök akadályoztatása esetén ellátja a Bírálóbizottság elnöki teendőit. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha legalább három fő jelen van, továbbá az előírt valamennyi szakértelem biztosítva van. Ha a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem képviselőjére több személyt jelöltek ki – ide nem érteve a helyettesítést – a Bírálóbizottság csak akkor határozatképes, ha valamennyien részt vesznek a Bírálóbizottság ülésén. A Bírálóbizottság tagjait 1-1 szavazat illeti meg. A döntés-előkészítő anyagot a Bírálóbizottság elnöke terjeszti a Polgármester elé, ismertetve a Bírálóbizottság javaslatát, döntése meghozatala során szavazati arányát. Szavazni igennel és nemmel lehet.

**1.5. Döntéshozó:**

A közbeszerzési eljárást megindító döntés kivételével Eplény Községi Önkormányzat Polgármestere. A közbeszerzési eljárást megindító döntés- ideértve az ajánlati/ részvételi felhívásról, ajánlattételi felhívásról és a hozzátartozó dokumentáció tartalmáról szóló döntés-meghozatala Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testületének hatáskörébe tartozik.

**1.6. Beszerzéssel érintett iroda:** Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti és működési szabályzatában meghatározott irodája, akinél felmerült beszerzési igény.

**2.** A belső ellenőrzési rend megfelelőségét Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Irodája biztosítja. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

Egyebekben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak.

A belső ellenőr jogosult:

- a) a Bírálóbizottság ülésein tanácskozási joggal részt venni,
- b) az eljárás előkészítése és lefolytatása során keletkezett valamennyi iratba betekinteni.

3. A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek valamennyien a jelen szabályzatban rögzített hatásköreik gyakorlásakor szakértelmükhöz és betöltött tisztségükhöz igazodóan kellő gondossággal járnak el.

A Bírálóbizottság tagjait döntésükkel kapcsolatosan kollektív felelősség terheli.

A megbízási szerződéssel bíró külső tanácsadó szervezet felel minden olyan döntésért, intézkedésért, mulasztásért, illetve az abból származó kár, költség, bírság megfizetéséért, amely a megbízási szerződésében meghatározott feladatok nem szerződés szerinti teljesítése, illetve a jogszabályi előírások be nem tartása folytán keletkezik.

4. Ajánlatkérő 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 az 1. melléklet tartalmazza.
5. Jelen szabályzathoz kapcsolódó Függelék útmutatásul szolgál az egyes feladat és hatáskörök értelmezéséhez.

A Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatályba lépésekor folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokra is kell alkalmazni.

**Eplény, 2015. május 22.**

**Fiskál János**  
polgármester

## 1. melléklet

### Feladat és hatáskörök

#### 1. Képviselő-testület:

Dönt a közbeszerzési eljárás megindító ajánlati/részvételi felhívásról, ajánlattételi felhívásról és a hozzá tartozó dokumentáció tartalmáról.

#### 2. Polgármester:

- 2.1. Dönt a közbeszerzési terv elfogadásáról adott év március 31-ig.
- 2.2. Dönt a közbeszerzési terv módosításáról.
- 2.3. Dönt az előzetes összesített tájékoztató elfogadásáról.
- 2.4. Dönt külső bonyolító bevonásáról.
- 2.5. Dönt a felkérendő gazdasági szereplőkről.
- 2.6. Dönt az ajánlattételi/részvételi határidő módosításáról, ajánlattételi/részvételi felhívás módosításáról, visszavonásáról.
- 2.7. Dönt érvényes ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről.
- 2.8. Dönt a nyertes (adott esetben nyertest követő) ajánlattevőről.
- 2.9. Szerződést aláírásával ellátja ajánlatkérő részéről.
- 2.10. Dönt a szerződésmódosításáról.
- 2.11. Jogorvoslati eljárás esetén az észrevételeket, a Közbeszerzési Döntőbizottságnak címzett dokumentumokat jóváhagyja.
- 2.12. Jogorvoslati eljárásban - az Ajánlatkérő képviselőjére jogosult személy kijelölése és meghatalmazása.
- 2.13. Felel, a közbeszerzési eljárás folyamán hozott eljárást, illetve kétszakaszos eljárás esetén eljárási szakaszt (részvételi, illetve ajánlattételi szakaszt) lezáró határozat végrehajtásáért.

#### 3. Bírálóbizottság:

- 3.1. Javaslatot tesz a gazdasági szereplők szerződés teljesítésére való alkalmassági feltételeire.
- 3.2. Javaslatot tesz az ajánlattevő, részvételre jelentkező, alvállalkozó jogszabályban meghatározott feltételeknek – a kizáró okokra tekintettel – való megfelelésére.
- 3.3. Javaslatot tesz a szerződést biztosító mellékkötelezettségekre és azok mértékére.
- 3.4. Javaslatot tesz az ajánlati biztosítékra, annak összegére.
- 3.5. Javaslatot tesz az eljárás előkészítése során az ajánlati/részvételi felhívás és az ahhoz kapcsolódó dokumentáció, illetve szerződéstervezet tartalmára.
- 3.6. Javaslatot tesz az eljáráshoz tartozó műszaki és közbeszerzési dokumentáció elfogadására.
- 3.7. Javaslatot tesz az ajánlattételi/részvételi határidő módosítására, ajánlattételi/részvételi felhívás módosítására, visszavonására.

- 3.8. Dönt a felmerült kérdés-válaszról, kiegészítő tájékoztatásról.
- 3.9. Tárgyalásos eljárásban lefolytatja a tárgyalást.
- 3.10. Elkészíti az ajánlatok/részvételi jelentkezések értékelését, bírálati lapokat.
- 3.11. Hiánypótlási felszólítás, felvilágosítás kérése, nyilvánvaló számítási hiba javítása.
- 3.12. Döntés-előkészítő javaslat ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről.
- 3.13. Amennyiben az Ajánlatkérő valamely közbeszerzési eljárásának vonatkozásában - akár hivatalból, akár kérelemre - jogorvoslati eljárás indul a Bírálóbizottság feladata az észrevételek, továbbá a Közbeszerzési Döntőbizottságnak címzett dokumentumok előkészítése.

#### **4. Közbeszerzési Csoport:**

- 4.1. Állást foglal arról, hogy a beszerzési igény közbeszerzés köteles-e.
- 4.2. Javaslatot tesz az éves közbeszerzési tervre.
- 4.3. Javaslatot tesz az éves közbeszerzési terv módosítására.
- 4.4. A beszerzéssel érintett irodákat értesíti az aktuális közbeszerzési tervről.
- 4.5. Előkészíti az összesített tájékoztatót (Kbt. 32.§)
- 4.6. A Kbt. 30.§- a szerinti hirdetmények közzétételéről gondoskodik.
- 4.7. Javaslatot tesz a beszerzés tárgyának, értékének, sajátosságának és egyéb, az eljárást befolyásoló körülményeknek figyelembe vételével az alkalmazni kívánt közbeszerzési eljárás fajtájára.
- 4.8. Az eljárást megindító felhívásnak - az eljárás fajtájától függően - feladása a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Elektronikus Hirdetményfeladó Rendszerben, vagy közvetlen megküldése az érintett gazdasági szereplők részére.
- 4.9. Értesíti a hirdetmény közzétételének díjáról a beszerzéssel érintett irodát.
- 4.10. A dokumentáció átvételét biztosítja.
- 4.11. A(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) érkeztetése, és őrzése - a benyújtott csomagolásban, bontatlan állapotban – az ajánlattételi/részvételi határidőig.
- 4.12. Közreműködik a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) bontásán, a bontási jegyzőkönyvet elkészíti és megküldi.
- 4.13. A beérkező kiegészítő tájékoztatáskéréseket fogadja, iktatja, akiegészítő tájékoztatás megadásához szükséges információk beszerzi, a tájékoztatást összeállítja és megküldi az érintett gazdasági szereplők részére.
- 4.14. Szükség szerint a konzultációt, illetve a helyszíni bejárást megszervezi, lebonyolítja.
- 4.15. Szükség szerint a tárgyalást megszervezi, lebonyolítja.
- 4.16. Elkészíti a közbeszerzési eljárás során szükséges jegyzőkönyveket, összegeztést, és gondoskodik annak jogszabály szerinti közzétételéről, megküldéséről.

- 4.17. Közreműködés a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) vonatkozásában a hiánypótlás, felvilágosítás- vagy indokoláskérés összeállításában, azok megküldésében.
- 4.18. Írásban dokumentálja az eljárást.
- 4.19. Közreműködik - a közbeszerzési eljárást (vagy az eljárás részvételi szakaszát) lezáró döntés meghozatalát követően - az írásbeli összegezés elkészítésében, megküldésében.
- 4.20. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetményt elkészíti és közzéteszi.
- 4.21. Véleményezi az adott szerződés módosítás jogszerűségét.
- 4.22. A szerződésmódosításról készült tájékoztató hirdetményt elkészíti, feladja.
- 4.23. Folyamatosan figyelemmel kíséri a közbeszerzések teljes folyamatát.
- 4.24. Gondoskodik a közbeszerzési eljárás során keletkezett iratok törvényben előírt ideig történő megőrzéséről. (Kbt. 34.§ (2) bekezdés).
- 4.25. A Kbt. 24.§ szerinti összeférhetlenségi nyilatkozatokat beszerzi.
- 4.26. Gondoskodik a Közbeszerzési Hatóság által működtetett közbeszerzési adatbázisba való feltöltésről, amennyiben az adatbázisban való közzététel valamely okból nem lehetséges, úgy a saját, vagy fenntartója honlapján köteles közzétenni.
- 4.27. Előzetes vitarendezés kezdeményezésének esetében az azzal kapcsolatos teendők ellátása, a kérelemre adott válasz előkészítése, megküldése az érintett gazdasági szereplők részére.
- 4.28. Elkészíti az éves statisztikai összegezést és gondoskodik a jogszabályban előírt megküldésről és közzétételről.
- 4.29. Jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, továbbá a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése.
- 4.30. A közbeszerzési eljárások utógondozása körében a szerződések esetleges módosítását és teljesülését nyomon követi, az ehhez kapcsolódó adminisztratív, dokumentálási és közzétételi feladatokat ellátja.
- 4.31. Külső tanácsadó szervezet bevonása esetén a teljesítést leigazolja.

## **5. Beszerzéssel érintett iroda:**

- 5.1. Az éves közbeszerzési tervhez leadja a beszerzési igényeket adott év márc. 10-ig.
- 5.2. Előterjeszti a közbeszerzési terv módosításra irányuló igényt, indokolja.
- 5.3. Adott esetben a beszerzéssel érintett iroda kezdeményezi az előzetes összesített tájékoztató megjelentetését, biztosítja a szükséges adatokat.
- 5.4. Javaslatot tesz külső bonyolító bevonására.
- 5.5. Az éves közbeszerzési tervben szereplő beszerzési igényhez tartozó előkészítő cselekményeket elvégzi, a szükséges engedélyeket beszerzi.
- 5.6. Elkészíti az adott beszerzési tárgyra vonatkozó árazatlan költségvetést.
- 5.7. Javaslatot tesz felkérendő gazdasági szereplőkre.
- 5.8. Előkészíti a szerződést aláírásra.

- 5.9. Adott esetben javaslatot tesz a szerződés módosítására.
- 5.10. Közreműködő szervezet jóváhagyásának kikérése szerződés módosítás esetén, amennyiben a beszerzés támogatásból valósul meg.
- 5.11. Elkészíti a szerződés teljesítéséről szóló tájékoztatót a teljesítést követő 2 napon belül.
- 5.12. A megbízási szerződéssel bíró külső tanácsadó szervezet bevonására javaslatot tesz.

**6. A megbízási szerződéssel bíró külső tanácsadó szervezetre vonatkozó rendelkezések** (a megbízási szerződés tartalmától függően):

- 6.1. A közbeszerzési eljárás technikai lebonyolítása és a külső kapcsolattartás (gazdasági szereplők, közbeszerzési szakértők, hatóságok).
- 6.2. Az adott közbeszerzési eljárás menetéről készült terv elkészítése, különös tekintettel az egyes eljárási cselekmények tervezett határidejére.
- 6.3. A közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő nevében eljáró vagy az eljárásba bevont személyek összeférhetetlenségének vizsgálata.
- 6.4. Az eljárást megindító felhívás, illetve dokumentáció (kiegészítő irat) elkészítése, a műszaki leírásért felelős személlyel történő egyeztetése.
- 6.5. Az eljárást megindító felhívásnak - az eljárás fajtájától függően - feladása a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Elektronikus Hirdetményfeladó Rendszerben, vagy közvetlen megküldése az érintett gazdasági szereplők részére.
- 6.6. A beérkező kiegészítő tájékoztatáskérések fogadása, iktatása, a kiegészítő tájékoztatás megadásához szükséges információk beszerzése, a tájékoztatás összeállítása és megküldése az érintett gazdasági szereplők részére.
- 6.7. Szükség szerinti a konzultáció, illetve a helyszíni bejárás megszervezése, lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése és megküldése az érintett gazdasági szereplők részére.
- 6.8. A(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) érkeztetése, és őrzése - a benyújtott csomagolásban, bontatlan állapotban - az ajánlattételi/részvételi határidőig.
- 6.9. Közreműködés a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) bontásán, a bontási jegyzőkönyv elkészítése és megküldése.
- 6.10. Közreműködés a(z) ajánlat(ok)/részvételi jelentkezés(ek) vonatkozásában a hiánypótlás, felvilágosítás-, vagy indokoláskérés összeállításában, azok megküldésében.
- 6.11. Szükség szerint a tárgyalás megszervezése, lebonyolítása, a jegyzőkönyv elkészítése és megküldése/átadása az érintett gazdasági szereplők részére.
- 6.12. Közreműködés a Bírálóbizottság munkájában (különös tekintettel a döntéshozatalhoz szükséges tanácsadásra), a szükséges dokumentumok előkészítése.

- 6.13. Közreműködés - a közbeszerzési eljárást (vagy az eljárás részvételi szakaszát) lezáró döntés meghozatalát követően - az írásbeli összegezés elkészítésében, megküldésében.
- 6.14. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítése és közzététele.
- 6.15. Előzetes vitarendezés kezdeményezésének esetében az azzal kapcsolatos teendők ellátása, a kérelemre adott válasz előkészítése, megküldése az érintett gazdasági szereplők részére.
- 6.16. Jogorvoslati eljárás esetén az észrevételek, továbbá a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése és az Hivatal képviselete.
- 6.17. Az Ajánlatkérő felkérése alapján a közbeszerzési eljárások során más személyek által készített anyagok - jogi és közbeszerzési szempontú - véleményezése.