

**Pacsa Város Önkormányzata**  
**1/2009. (IX.8.) SZ. BELSŐ SZABÁLYZATA**

**A KÖZBESZERZÉSI Szabályzatról**

1. Példány tulajdonosa: Pacsa Város Önkormányzat  
polgármestere
2. Példány tulajdonosa: Gazdasági- Pénzügyi és  
Településfejlesztési Bizottság elnöke
3. Példány tulajdonosa: Körjegyzőség Titkárság  
/közbeszerzési rendelet függelékéként/
4. Példány tulajdonosa: Körjegyzőség Pacsa Gazdasági Iroda

Készítette: Dr. Szabados Gyula	Jóváhagyta: Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
Beosztás: körjegyző	Beosztás: Gróf Zsolt elnök
Dátum: 2009. augusztus 28.	Dátum: 2009. szeptember 7.
Aláírás:	Aláírás:

Alkalmazás: 2009. szeptember 8.  
Érvényes visszavonásig.

Évenkénti felülvizsgálatok	2010.	2011.	2012.
Felülvizsgálat időpontja:			
Dokumentum készítője:			
Polgármester:			
Jegyző:			

## I.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### **1. A Közbeszerzési Szabályzat célja**

Jelen Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. tv. (a továbbiakban: Kbt.) 6. §-ában foglaltaknak megfelelően rögzítse Pacsa Város Önkormányzata közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, vagy az eljárásba bevont személyek, vagy szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e)t, vagy testületeket.

#### **2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan közbeszerzési eljárásra, amelyben ajánlatkérőként Pacsa Város Önkormányzata, mint a Kbt. 22. § (1) bekezdésének d) pontjában meghatározott helyi önkormányzat jár el.

A szabályzat hatálya nem terjed ki az előirányzatai felett önállóan rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szervekre.

#### **3. A közbeszerzés tárgyai**

A közbeszerzés tárgya lehet árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, szolgáltatási koncesszió.

Ha a szerződés több - különböző típusú, egymással szükségszerűen összefüggő – közbeszerzési tárgyat tartalmaz, akkor a szerződést a meghatározó értékű közbeszerzési tárgy szerint kell minősíteni.

##### **a.) Árubeszerzés**

Az árubeszerzés fogalmát a Kbt. a 24. §-ban – a közösségi értékhatárokat elérő általános előírásoknál – határozza meg, melyre az egyéb eljárási rezsimeknél visszahivatkozik, illetve az ettől való eltéréseket emeli ki (167. § (2), 242. § (2), 295. § (2)).

##### **b) Építési beruházás**

Az építési beruházás fogalmát – az árubeszerzéshez hasonlóan – teljes körűen a Kbt. a 25. §-ban határozza meg, melyekre a további eljárásoknál visszautal (Kbt. 167. § (2), 242. § (3), 295. § (2)).

##### **c) Építési koncesszió**

Az építési koncesszió fogalma a közösségi értékhatárokat elérő közbeszerzéseknél a Kbt. 26. §-ában került szabályozásra, a nemzeti értékhatárt elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzéseknél pedig a Kbt. 242. § (1) bekezdésében.

Az építési koncesszió nem képezi a közbeszerzés tárgyát az általános eljárásban a nemzeti értékhatár alatti beszerzéseknél (egyszerű eljárás 295. §).

##### **d) Szolgáltatás megrendelése**

A meghatározás a Kbt. 27. §-ában szerepel, a kivételeket a 29. § (2) bekezdése tartalmazza, melyekre a további eljárási rezsimeknél a Kbt. visszautal (242. § (1) bekezdés, 295. §).

##### **e) Szolgáltatási koncesszió**

A szolgáltatási koncesszió csak a nemzeti értékhatárokat elérő, de a közösségi értékhatárok alatti beszerzéseknél tárgya a közbeszerzésnek (Kbt. 242. § (1)).

A közösségi értékhatárokat elérő értékű beszerzésekre vonatkozó szabályok az általános eljárást folytató szervezetek esetében nem szabályozzák a szolgáltatási koncessziót. Abban az esetben azonban, amikor a szolgáltatási koncesszió értéke eléri, vagy meghaladja a közösségi értékhatárt, a nemzeti értékhatárokat elérő értékű beszerzésekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

A szolgáltatási koncesszió nem képezi a közbeszerzés tárgyát a nemzeti értékhatárok alatti értékű közbeszerzések (egyszerű közbeszerzési eljárás) esetén.

(A kivételek a Kbt. 23., 167., illetve a 295. §-ában találhatóak meg.)

#### **4. A közbeszerzés értékének (becsült érték) meghatározása**

A közbeszerzés értékének meghatározási módját, a közösségi értékhatárt elérő eljárásokra vonatkozóan a 35-39. §-ok tartalmazzák, melyekre a többi eljárásfajta leírásában (a 179., 245. és a 298. §-ban) a jogszabály visszahivatkozik.

#### **5. Az egybeszámitási kötelezettségről és a részekre bontás tilalmáról**

Az egybeszámitási kötelezettséget a Kbt. 40. §-a mondja ki, amelyben megfogalmazott három feltételnek együttesen kell teljesülnie. Amennyiben az egyes egybeszámitott beszerzések ezen szabály miatt kerülnek valamely eljárás hatálya alá, akkor az ajánlatkérő döntése alapján lehetséges az egyes beszerzésekre ezt az eljárást külön-külön lefolytatni, azaz nem szükséges az egybeszámitott beszerzéseket egybe meghirdetni.

A törvény megkerülésének megakadályozása céljából továbbra is tilos a beszerzéseket külön részekre bontani, pl. azért, hogy így az egyes megrendelések összege az értékhatárok alatt maradjon.

#### **6. Közbeszerzési értékhatárok**

A közbeszerzési értékhatárokra (általános eljárás) vonatkozó szabályokat a törvény

- 30-34. §-a (közösségi értékhatárok),
- 244. §-a (nemzeti értékhatárok),
- 297. §-a (egyszerű közbeszerzési eljárás értékhatárai) tartalmazza.

A nemzeti értékhatárokat, valamint az egyszerű eljárás értékhatárait a költségvetési törvény állapítja meg. A 2009. évben irányadó közbeszerzési értékhatárokat jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

## **II.**

### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

#### **7. Közbeszerzési terv készítése és módosítása**

- a.) Ajánlatkérő az adott évre tervezett közbeszerzéseiről – az éves költségvetés elfogadását követően, a költségvetési előirányzat figyelembe vételével –, legkésőbb a tárgyév április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni. Ha az adott költségvetés elfogadásakor a Kbt. vagy a helyi önkormányzat közbeszerzésekről szóló rendelete szerinti közbeszerzési értékhatárt meghaladó előirányzat nem szerepel, úgy a közbeszerzési terv elkészítésére a tárgyévi költségvetés módosítását követő 8 napon belül kell sort keríteni.
- b.) A éves összesített közbeszerzési tervet Pacsa Város Önkormányzat költségvetés tervezetével egyidejűleg a Körjegyzőség Gazdasági Irodája köteles elkészíteni minden év március 31. napjáig.
- c.) Az éves összesített közbeszerzési tervekben fel kell tüntetni az ajánlatkérő megnevezését, a beszerzés tárgyát, annak a költségvetésben szereplő nevesítését, az eljárás fajtáját, a becsült értékét, a közbeszerzési eljárás megindításának és befejezésének várható időpontját, a várható teljesítési határidőt, a témafelelőst, vagy projekt menedzsert.
- d.) A Közbeszerzési Testület az éves összesített Közbeszerzési Tervet véleményezi és jóváhagyásra javasolja.
- e.) Az ajánlatkérő éves összesített közbeszerzési tervét a képviselő-testület hagyja jóvá.
- f.) Közbeszerzési eljárás az éves összesített közbeszerzési terv alapján indítható. A tervben nem szereplő, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzés esetén a tervet az ilyen változás felmerülésekor haladéktalanul módosítani kell, megadva a módosítás indokát is. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a Gazdasági Iroda felel.
- g.) Az elkészült közbeszerzési tervet és annak valamennyi módosított változatát az érintett évet követő 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános, amelynek közzétételére a helyben szokásos módon (Pacsa Város Önkormányzata honlapján, hirdetőtáblán) kerül sor, amelyért a Gazdasági Iroda a felelős.

A közbeszerzési terv megőrzéséért, és az abba történő betekintés lehetővé tételéért a Gazdasági Iroda a felelős. A közbeszerzési tervbe való betekintést munkaidőben a Gazdasági Irodának kell biztosítani.

A közbeszerzési terv megküldése a Közbeszerzések Tanácsának vagy az illetékes ellenőrző szerveknek kifejezetten erre vonatkozó kérésére esetén kötelező. Ilyenkor a terv megküldése, és ezek nyilvántartása a Gazdasági Iroda feladata.

### **8. Előzetes összesített tájékoztató**

- a.) Előzetes összesített tájékoztatót lehet készíteni, amennyiben az adott évre (illetve a következő legfeljebb 12 hónapra) tervezett közbeszerzések tárgyankénti összértéke a Kbt. 42. és a 247. §-ában meghatározott összeghatárokat eléri, vagy meghaladja.  
A tájékoztató a közbeszerzés tárgyaiként külön-külön, vagy egyben is elkészíthető.
- b.) Az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséről a Közbeszerzési Testület dönt. A 42. § alapján elkészített tájékoztató hirdetmény útján közzé kell tenni. A 247. § alapján készített tájékoztató pedig hirdetmény útján közzé tehető. A Közbeszerzések Tanácsának történő megküldésről – az előzőeknek megfelelően - a Közbeszerzési Testület dönt.
- c.) Az előzetes összesített tájékoztató elkészítéséért a Gazdasági Iroda felelős.

### **9. Éves statisztikai összegezés**

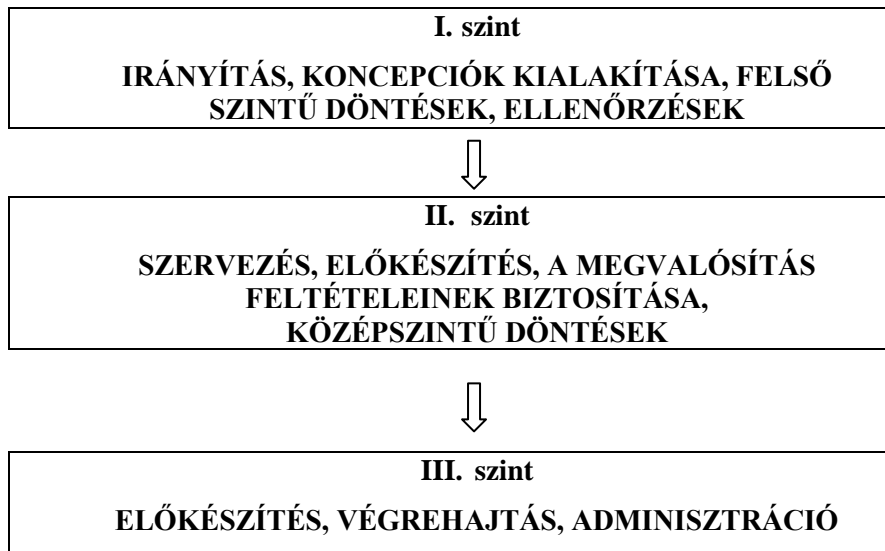
Ajánlatkérőnek az éves lefolytatott (befejezett) közbeszerzéseiről éves statisztikai összegezt kell készíteni.

Az éves összegezés elkészítéséért a Gazdasági Iroda felelős. Az éves statisztikai összegezt, a tárgyévet követő év április 30. napjáig kell elkészíteni, majd véleményezésre a Közbeszerzési Testület elé terjeszteni. Az éves statisztikai összegezt a képviselő-testület hagyja jóvá.

Jóváhagyás után az elfogadott összegezt, a tárgyévet követő év május 31. napjáig meg kell küldeni a Közbeszerzések Tanácsának. A megküldés a Gazdasági Iroda feladata.

### **10. A közbeszerzésekkel kapcsolatos hatáskörök és feladatok, a belső felelősségi rend**

A közbeszerzési feladatok teljesítése az alábbi szervezeti szinteken történik:



#### **I. szint: irányítás, koncepciók kialakítása, felső szintű döntések, ellenőrzések**

- jóváhagyja a Közbeszerzési Szabályzatot és annak szükséges módosítását (Gazdasági-Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság),
- felelősséggel tartozik azért, hogy az önkormányzat a beszerzései során a Kbt. rendelkezései szerint járjon el (jegyző),

- biztosítja az eljárások személyi, tárgyi, technikai és pénzügyi feltételeit (polgármester és jegyző),
- az éves közbeszerzési terv jóváhagyásával meghatározza az éves közbeszerzési feladatokat (Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság ),
- jóváhagyja az előzetes összesített tájékoztatót, az ajánlati felhívást, az ajánlattételi felhívást, a részvételi felhívást és a dokumentációt (Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság /polgármester/),
- dönt az egyes eljárások megindításáról (polgármester),
- a munkacsoport, mint Bíráló Bizottság előzetes szakvéleménye és döntés-előkészítő javaslata alapján meghozza a közbeszerzési eljárást lezáró döntést (képviselő-testület/ Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság ),
- ellenőrzi a közbeszerzési eljárások lefolytatásának jogszabályi megfelelőségét, kivizsgálja a szabálytalan, vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő eseteket és megteszi a szükséges intézkedéseket (jegyző),
- elrendeli a központi költségvetési szervek központosított közbeszerzéseikhez való csatlakozást (polgármester),
- jóváhagyja az egyes eljárások belső felelősségi rendjét. Az egy, illetve két szakaszos eljárás belső felelősségi rendjének mintája jelen szabályzat 2/a. ill. 2/b. sz. mellékletét képezi (jegyző)
- a közbeszerzés tárgyától függően egyes eljárásokban eljáró személynek kijelölheti a Gazdasági Iroda vezetőjén kívül a Hivatal más köztisztviselőjét is. Ebben az esetben az eljáró személy és az eljárásban résztvevő szakember feladatait egyedileg meghatározza. (jegyző)
- engedélyezi a közbeszerzési eljárás külső szervezettel történő lebonyolítását, illetve közbeszerzési tanácsadó, külső szakértő és/vagy jogi tanácsadó bevonását, illetve az önkormányzat nevében megkötöti a feladatra a megbízási szerződést (Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság /polgármester és jegyző).

**felelős: polgármester és/vagy jegyző**

## **II. szint: szervezés, előkészítés, a megvalósítás feltételeinek biztosítása, középszintű döntések**

- meghatározza a Közbeszerzési Testület SZMSZ-ét.
- az éves költségvetési rendelet elfogadása után javaslatot tesz a döntéshozónak a közbeszerzési terv elfogadására,
- javaslatot tesz a közbeszerzési tanácsadó és/vagy a jogi tanácsadó bevonására
- különösen indokolt – nagy összegű vagy összetett feladat megvalósítására irányuló – esetekben előkészíti, és jóváhagyásra előterjeszti a közbeszerzési eljárás külső szervezettel történő lebonyolításának engedélyezését,
- jóváhagyja a kiválasztott közbeszerzési eljárás fajtáját, az előzetes összesített tájékoztatót, az ajánlati, az ajánlattételi és a részvételi felhívást, valamint a dokumentációt, különös tekintettel a beszerzésre vonatkozó pénzügyi, számviteli, műszaki, szakmai és jogi követelményrendszerre, ezen belül az elbírálás szempontjait,
- jóváhagyja az egyes közbeszerzések forgatókönyvét
- véleményezi és döntésre előterjeszti a munkacsoport, mint Bíráló Bizottság előzetes szakvéleményét,
- jóváhagyja az ajánlattételre felkérhető vállalkozók nevét
- javaslatot tesz a központi költségvetési szervek központosított közbeszerzéseikhez való csatlakozásra
- közreműködik a jogorvoslati eljárásokban,

- elkészíti a közbeszerzési eljárás lefolytatására megbízott külső szakértőkkel, megbízott személyekkel, vagy gazdálkodó szervezetekkel kötendő megállapodásokat,

**felelős: Közbeszerzési Testület**

### **III. szint: előkészítés, végrehajtás, adminisztráció**

- határidőre összeállítja a Gazdasági Iroda feladatkörébe tartozó beszerzésekről az éves közbeszerzési tervet és gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról,
- a tervezett beszerzések vonatkozásában az éves közbeszerzési tervben meghatározza az egybeszámítási kötelezettségnek megfelelő közbeszerzéseket,
- az előzetes összesített tájékoztató közzétételéhez adatot szolgáltat
- ellenőrzi a beszerzés éves közbeszerzési tervben való szereplését, a becsült érték kiszámítását, a szükséges műszaki tervdokumentációk és hatósági engedélyek meglétét, amelynek megtörténtét szignójával igazolja,
- megvizsgálja, hogy az éves közbeszerzési tervben helyesen került-e meghatározásra az eljárás fajtája,
- javaslatot tesz a témafelelősre,
- gondoskodik az éves statisztikai összegezés összeállításáról
- gondoskodik a közbeszerzési eljárások határidőben történő megindításáról,
- figyelemmel kíséri a közbeszerzések időarányos indítását, lefolytatását.

**felelős: Gazdasági Iroda vezetője**

- összeállítja az ajánlatkérő éves közbeszerzési tervét és gondoskodik annak jóváhagyatásáról és közzétételéről, valamint a folyamatos aktualizálásáról,
- a Kbt-ben előírt módon összeállítja és elkészíti az előzetes összesített tájékoztatót,
- a Kbt-ben előírt módon összeállítja és elkészíti és közzéteszi az éves statisztikai összegezést,
- az éves közbeszerzési terv alapján figyelemmel kíséri az ajánlatkérő éves közbeszerzési eljárásainak indítását,
- az eljárás fajtájának kiválasztására vonatkozó korábban meghozott döntést felülvizsgálja,
- megszervezi a közbeszerzési eljárások dokumentumainak véleményezéséhez szükséges testületi üléseket, / munkacsoport, Közbeszerzési Testület, Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság / elkészíti a szükséges háttér-dokumentációkat (meghívó és a dokumentumok megküldése, jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítése),
- javaslatot tesz a központi költségvetési szervek központosított közbeszerzéseikhez való csatlakozásra,
- gondoskodik a Közbeszerzési Szabályzat folyamatos aktualizálásáról,
- gondoskodik arról, hogy a Közbeszerzési Szabályzat, valamint a Közbeszerzések Tanácsa ajánlásai és tájékoztatói elektronikus úton hozzáférhetőek legyenek,
- nyilvántartást vezet az önkormányzat lefolytatott közbeszerzési eljárásairól és 5 évig megőrzi azokat,
- összeállítja a munkacsoport tagjai és témafelelős és eljáró személy II. közreműködésével az adott közbeszerzési eljárás forgatókönyvét, a belső felelősségi rendjét, közbeszerzési dokumentációt, gondoskodik arról, hogy a felelősségi rendről szóló dokumentumot szignójával lássa el a jegyző (távollétében az aljegyző), az egyéb dokumentumokat pedig a munkacsoport tagjai,
- megszervezi a benyújtott ajánlatok átvételét és a bontási eljárást,

- közreműködik az ajánlattevők részére a kiegészítő tájékoztatás megadásában, a kérdések megválaszolásában,
- részt vesz a Képviselő-testület, és Közbeszerzési Testület, valamint a Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság ülésén, távolléte esetén a helyettesítéséről gondoskodik,
- megszervezi az eljárás eredményének kihirdetését,
- biztosítja és lebonyolítja az eljárás eseményeit (bontás, értékelés, eredményhirdetés, szerződéskötés),
- szignálja a közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján kötendő szerződést,
- elkészíti a témafelelős adatszolgáltatása alapján az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót és az összegzést, intézkedik a tájékoztató közzétételéről, illetve az összegzés megőrzéséről,
- elkészíti a szerződés teljesítéséről szóló hirdetményt, intézkedik annak közzétételéről,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárásban résztvevők összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatának beszerzéséről,
- elkészíti a közbeszerzési eljárás lefolytatására megbízott külső szakértőkkel, megbízott személyekkel, vagy gazdálkodó szervezetekkel kötendő megállapodásokat,

**felelős: Gazdasági Iroda vezetője/ eljáró személy I.**

- a munkacsoportban tagként az eljáró személy, a témafelelős, a közgazdasági szakember vesz részt, szükség szerint a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakember,
- a munkacsoport minden tagja:
- részt vesz az ajánlati, az ajánlattételi és a részvételi felhívás, valamint a dokumentáció összeállításában,
- elvégzi az ajánlatok jogi, pénzügyi-gazdasági, műszaki-szakmai szempontból történő kiértékelését,
- részt vesz a bíráló bizottság szakvéleményének összeállításában,
- részt vesz a Képviselő-testület ülésén, távolléte esetén a helyettesítéséről gondoskodik,
- a közbeszerzési eljárásban keletkezett valamennyi dokumentumot szignójával látja el.

**felelős: munkacsoport**

- ellenőrzi a szükséges műszaki tervdokumentációk és hatósági engedélyek meglétét,
- kezdeményezi a külső szakértők eljárásba való bevonását,
- meghatározza az egyes eljárásokban az ajánlattevő és/vagy alvállalkozójának műszaki, illetve szakmai kizáró feltételeit és az alkalmasságok igazolási módjait,
- közreműködik a dokumentáció összeállításában, különösen annak műszaki, szakmai tartalmának meghatározásában, és az ehhez kapcsolódó szerződéses feltételek meghatározásában,
- részt vesz az ajánlatok kiértékelésében és a bíráló bizottság szakvéleményének összeállításában,
- részt vesz a kétszakaszos közbeszerzési eljárás ajánlattételi szakaszában az ajánlattevőkkel a tárgyalás lebonyolításában,
- kiegészítő tájékoztatást ad az ajánlattevőknek, lebonyolítja a helyszíni bejárást, és/vagy a konzultációt,
- részt vesz a Közbeszerzési Testület, Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság ülésén, távolléte esetén gondoskodik helyettesítéséről,
- szignálja a közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján kötendő szerződést,
- a döntés után figyelemmel kíséri a megkötött szerződés teljesítését az átadás-átvételig, illetve a jótállási időtartam lejártáig,

- építési beruházásnál biztosítja a szakágankénti műszaki ellenőrzést,
- közreműködik a jogorvoslati eljárásokban,

**felelős: témafelelős és eljáró személy II.**

- meghatározza az egyes eljárásokban az ajánlattevő és/vagy alvállalkozójának pénzügyi-gazdasági kizáró feltételeit és az alkalmasságok igazolási módjait,
- ellenőrzi a fedezet rendelkezésre állását,
- részt vesz a Képviselő-testület, Közbeszerzési Testület, Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság ülésén, távolléte esetén a helyettesítéséről gondoskodik,
- szignálja a közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján kötendő szerződést,
- szükség esetén közreműködik a jogorvoslati eljárásokban.

**felelős: közigazgatási szakember**

### **11. A közbeszerzési eljárás külső szervezettel történő lebonyolítása**

A közbeszerzési eljárás külső szervezettel történő lebonyolítását – a Közbeszerzési Testület jóváhagyását követően - a polgármester és a jegyző engedélyezi, illetve megbízási szerződést köt e feladatra.

Az ajánlati, az ajánlattételi és a részvételi felhívás, valamint a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok kiértékelése és a döntés-előkészítő javaslat elkészítése a közbeszerzési eljárást lebonyolító külső szervezet feladata, amit a külső szervezettel megkötött megbízási szerződésben egyértelműen rögzíteni kell. (A megbízási szerződés mintája jelen szabályzat 3. sz. mellékletét képezi.)

A külső szervezettel való kapcsolattartás a közbeszerzési eljárás megindításától az eljárás befejezéséig a témafelelős feladata és felelőssége az alábbiak szerint:

Az önkormányzati érdekek kifejezésre juttatása érdekében véleményezi és szignálja a külső szervezet által elkészített ajánlati, ajánlattételi és részvételi felhívást, valamint a dokumentációt, továbbá a döntés-előkészítő javaslatot.

Részt vesz a Képviselő-testület, Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság és a Közbeszerzési Testület ülésén, szükség szerint részt vesz az egyes eljárási cselekményeken, távolléte esetén gondoskodik a helyettesítéséről.

Részt vesz az eljárást lezáró döntés alapján kötendő szerződés tervezetének véleményezésében, továbbá a külső szervezettel kötendő megbízási szerződés és a közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján kötendő szerződés szignálásában.

A közbeszerzési eljárásban témafelelősként azon Iroda vezetője vesz részt, amelyik Irodának a feladatkörébe tartozik az adott közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos hivatali teendők ellátása.

A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során - az önkormányzati érdekek képviselete és kifejezésre juttatása érdekében - az eljárást lezáró döntés alapján kötendő szerződés tervezetének véleményezésében, továbbá a külső szervezettel kötendő megbízási szerződés és a közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján kötendő vállalkozási szerződés szignálásában a Körjegyzőség SZMSZ-ében meghatározottak szerint részt vesznek a hivatal szervezeti egységei (Gazdasági Iroda, Igazgatási Iroda, Okmányiroda )

### **12. Az ajánlatkérő nevében eljáró személyekkel kapcsolatos összeférhetlenségi szabályok és a titoktartási kötelezettség**

- 1.) A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek, felkért és megbízott külső szakértők kijelölésénél figyelemmel kell lenni a Kbt-ben meghatározott összeférhetlenségi szempontokra. Az összeférhetlenségi szabályt az ajánlattevő által megnevezett és az ajánlatkérő tudomására jutott alvállalkozójára, illetve beszállítójára is alkalmazni kell.



- 2.) Megbízásukat követően az eljáró bizottsági tagoknak, az eljárásba bevont és a döntést hozó személyeknek írásbeli nyilatkozatot kell tenniük arról, hogy a Kbt-ben szabályozott összeférhetlenség személyükre vonatkoztatva nem áll fenn, továbbá, hogy az eljárás során tudomásukra jutott információkkal, adatokkal az ajánlattevőket nem segítik és azokat az eljárás befejezése előtt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozzák.
- 3.) A nyilatkozatot – szükség esetén (az ajánlattevők személyének megismerése után -) az ajánlatok bontását követően meg kell erősíteni Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat mintája jelen szabályzat 4. sz. mellékletét képezi.
- 4.) A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek az eljárás folyamán titoktartásra kötelesek, az ajánlati felhívás, illetve a dokumentáció feltételeivel kapcsolatban az ajánlattevőkkel külön megbeszéléseket nem folytathatnak. Vonatkozik ez az adminisztrációs feladatokat ellátókra is, akik a közbeszerzési eljárással kapcsolatban felvilágosítást vagy tájékoztatást nem adhatnak.

### **13. Közbeszerzések tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok**

Az ajánlatkérő közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazottja és az adott közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban részletesen tájékoztatni a Polgármestert, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt-ben meghatározott alapelveket megsértő cselekményt észlel.

A Polgármester az ilyen bejelentést haladéktalanul kivizsgálhatja és megteszi a szükséges lépéseket.

## **III.**

### **AZ EGYES KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE**

#### **14. Az előkészítés lépései**

Az előkészítés az **ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás és a részvételi felhívás**, valamint a részletes szerződési feltételeket tartalmazó **dokumentáció** szakszerű összeállítását biztosítja.

Az ajánlati felhívás, az ajánlattételi felhívás és a részvételi felhívás tartalmát a Kbt. végrehajtási rendeletében meghatározott minták szerint úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.

#### **Az előkészítő munka lépései:**

1.) Meg kell vizsgálni az alábbi feltételek teljesülését:

- a.) az adott beszerzés szerepel-e az éves összesített közbeszerzési tervben,
- b.) az előzetes összesített tájékoztató közzé lett-e téve,
- c.) mennyi a beszerzés becsült értéke,
- d.) a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e,
- e.) építési beruházás esetén az egyéb jogszabályok szerint szükséges hatósági engedélyek és a műszaki dokumentáció megléte,
- f.) (esetenként az építési beruházás vagy építőipari szolgáltatás megrendelése esetén az ajánlatkérő tájékoztatása céljából a beárazott mérnöki költségvetés rendelkezésre állása),
- g.) a felelősségi rend, az abban kijelölt személyek v. szervezetek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatának megléte,
- h.) a Közbeszerzési Testület, vagy felhatalmazása alapján a polgármester által jóváhagyott külső szakértővel vagy közbeszerzési tanácsadóval a megbízási megállapodás létrejöttének ellenőrzése,
- i.) megtörtént-e a bíráló bizottság tagjainak kijelölése, különös figyelmet fordítva a megfelelő szakértelemre és az összeférhetlenségi szabály alkalmazására,

- j.) az eljárás fajtájának kiválasztására vonatkozó korábban meghozott döntés revíziója,
  - k.) szükség esetén módosítani kell az éves összesített közbeszerzési tervet,
- 2.) az ajánlattételi illetve az ajánlati felhívás valamint a részvételi felhívás összeállítása (a Kbt. alapján és a vonatkozó végrehajtási rendeletének mellékleteiben meghatározott minták szerint), melyek során az alábbi döntéseket kell meghozni:
- a.) döntés a beszerzés tárgyának, mennyiségének meghatározásáról,
  - b.) döntés arra vonatkozólag, hogy lehetővé kívánjuk-e tenni a rész-ajánlattételt, ha ezt engedélyezzük, elő kell írni, hogy a közbeszerzés tárgyának mely elemeire lehet ezt megtenni,
  - c.) a több változatú (alternatív) ajánlat tételének engedélyezése vagy kizárása, engedélyezés esetén az alternatív ajánlatadás feltételeinek meghatározása (mire vonatkozhat az alternatív megoldás),
  - d.) annak eldöntése, hogy kívánjuk-e az ajánlattételt az ajánlati biztosíték adásához kötni,
  - e.) a szerződés meghatározása, amire ajánlatot kérünk (a Ptk. fogalmi meghatározásai alapján, pl: szállítási, vállalkozási, megbízási, bérleti, lízing-szerződések, stb.)
  - f.) a résztvevők, az ajánlattevők (és/vagy alvállalkozók) lehetséges kizárási okainak meghatározása,
  - g.) a résztvevők, illetve az ajánlattevők (és/vagy alvállalkozók) pénzügyi, gazdasági és műszaki-szakmai alkalmassági feltételeinek meghatározása,
  - h.) a kizáró okok és alkalmassági feltételek igazolására kért adatok és tények meghatározása,
  - i.) annak eldöntése, hogy az ajánlatkérő előírja-e az ajánlati felhívásban azt, hogy az ajánlattevő ajánlatában jelölje meg a közbeszerzésnek azt a részét, amellyel összefüggésben az ajánlattevő harmadik személlyel szerződést fog kötni, az alvállalkozókat, illetőleg a teljesítésben egyébként résztvevő szervezeteket (személyeket), valamint a beszerzésnek azt a részét, amelyre ezekkel szerződést fognak kötni,
  - j.) az elbírálás szempontjainak meghatározása (részszempontok, súlyszámok, módszer),
  - k.) az ajánlat érvényessége feltételeinek meghatározása,
  - l.) a beszerzés főbb szerződéses feltételeinek meghatározása,
  - m.) ha a kétfordulós eljárásban keretszámot határozunk meg, akkor a részvételre jelentkezők közti rangsorolás szempontjait
- 3.) a részvételi dokumentáció összeállítása
- 4.) az ajánlattételi dokumentáció összeállítása
- 5.) az adott közbeszerzési eljárás forgatókönyvének elkészítése,
- 6.) építési beruházás beszerzése esetén a műszaki ellenőr személynek előzetes kijelölése
- 7.) A közbeszerzési eljárás indítására csak az egyes eljárások belső felelősségi rendjének a Közbeszerzési Testület általi véleményezése alapján a ajánlatkérő (döntéshozó) jóváhagyását követően kerülhet sor.

### **15. A közbeszerzési eljárás fajtájának meghatározására vonatkozó döntés**

A közbeszerzési eljárás tervezett fajtáját már az éves közbeszerzési tervben is fel kell tüntetni, azonban legkésőbb az eljárás megindítása előtt mindenképpen felül kell vizsgálni a korábbi döntés helyességét.

Azt az eljárásfajtát válasszuk, amelyik legjobban szolgálja az ajánlatkérő érdekeit.

A döntés meghozatalához legalább az alábbi kérdésekre keressük meg a választ:

- Mit akarunk beszerezni és mekkora mennyiséget?

- Milyen típusú szerződést kívánunk kötni?
- Mekkora időintervallumra, vagy mekkora teljesítményre akarunk szerződést kötni?
- Mennyi a közbeszerzés becsült értéke?
- Mekkora pénzügyi fedezet áll rendelkezésre?
- A beszerzés tárgyában milyenek a piaci kereslet-kínálati viszonyok?
- Milyen versenyeztetési gyakorlat alakult ki e témában?
- Ismerjük-e a piacon lévő vállalkozások szakmai felkészültségét, tudunk-e velük szemben egyfajta követelményrendszert felállítani?
- Egyáltalán rendelkezünk-e piacismerettel, vagy a bizonytalanság miatt jelentős kockázatvállalással kell számolnunk?
- Az alkalmas jelentkezők közül egy kétfordulós eljárásban ki akarjuk-e szűrni a legalkalmasabbakat, hogy utána csak ők tehessenek ajánlatot?
- Akarunk-e tárgyalni az eljárás során?

Az eljárás fajtájának kiválasztása bonyolult feladat, többféle szempontot is mérlegelni kell, ezért a munkacsoport tagjainak véleményét mindenképpen ütköztessük egymással a végleges döntés meghozatala előtt.

### **16. Anyagi fedezet rendelkezésre állása és egyéb kötelezettségvállalás szabályozása**

A közbeszerzési eljárás indításának feltétele a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre állása. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 12/A. § (1) – (2) bekezdése alapján az ajánlatkérő (vagy a nevében eljáró személy vagy szervezet) tárgyévi fizetési kötelezettség esetén az ajánlati felhívást, illetőleg a részvételi felhívással összefüggő hirdetményt csak akkor teheti közzé, ha rendelkezik a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezettel. Tárgyéven túli fizetési kötelezettség esetén a közbeszerzési eljárás akkor indítható meg, ha a szerződés teljesítésének anyagi fedezete az eljárás megindításakor ismert feltételek mellett, az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül biztosítható.

A költségvetési fedezetet a költségvetés tervezésekor kell biztosítani. Támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtása esetén a Kbt. 48. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az ajánlati felhívás ugyancsak közzétehető.

### **17. A közbeszerzési eljárás forgatókönyvének készítése**

Az egyes közbeszerzési eljárások elindítására – a rendkívüli sürgősség okozta eseteket kivéve – a jóváhagyott éves közbeszerzési tervben meghatározott időpontban kerül sor. Az ajánlatkérőnek az eljárások menetére, folyamatának megtervezésére, ütemezésére pontos forgatókönyvet kell készítenie.

A forgatókönyv a cselekményeket és ezeknek a Kbt. előírásai alapján meghatározott időszükségletét, a naptári határidőket és minden esetben a feladat teljesítéséért felelős személy megnevezését tartalmazza. A forgatókönyv a határidők meghatározása mellett a cselekvési programot (az eljárás egyes eseményeinek lebonyolítási rendjét és menetét) is meghatározza a döntéshozó-és felelős személyek megnevezésével.

Az ajánlatkérőnek a forgatókönyv elkészítésénél az alábbi döntéseket kell meghoznia:

- \* mit kell tenni?
- \* mikor kell megtenni?
- \* kinek kell megtenni?
- \* ki milyen felelősséggel tartozik?

## IV.

### A DOKUMENTÁLÁS RENDJE

1. A közbeszerzési eljárásban a Gazdasági Iroda az ügyirat kezelési szabályzatnak megfelelően - az adott beszerzés tekintetében - köteles előadói ívet nyitni és abban az előkészítéstől a szerződés teljesítéséig nyomon követhetően, részletesen dokumentálni a következőket:
  - ügyiratában iktatja a közbeszerzési eljárás valamennyi dokumentumát, keletkezésük sorrendjében
  - amennyiben az eljárásban külső lebonyolító is közreműködik, a bonyolítóval való kapcsolattartás dokumentumait (megbízási szerződés, levelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők) az érkezés, illetve keletkezés sorrendjében és a bonyolítótól átvett dokumentumokat az átvétel időpontjában.
2. Az előadói ívben kizárólag az adott közbeszerzési eljárás dokumentumait kell iktatni.
3. A megjelent hirdetményeket ellenőrizni kell, hogy azonosak-e a feladottakkal. Szükség esetén a hibásan megjelent hirdetmény helyesbítését kell kérni.
4. A közbeszerzési eljárás során az ajánlatkérő (vagy a nevében eljáró) által elkészített dokumentumokat mindazon személyeknek, szervezeteknek aláírásukkal kell ellátni, akik a Közbeszerzési Testület által véleményezett, és a jegyző által meghatározott felelősségi rend szerint azok elkészítéséért felelősek.
5. A közbeszerzési eljárás dokumentumait 5 évig az irattárban meg kell őrizni.
6. Az önkormányzat közbeszerzési eljárásairól a Gazdasági Iroda köteles nyilvántartást, kimutatást vezetni (az egyes közbeszerzési eljárások ügyiratszámait, az eljárás és a szerződés főbb paramétereit, stb).
7. A közös dokumentumokról a változások lekövetésével (közbeszerzési terv, előzetes összesített tájékoztató, éves statisztikai összegezés) a Gazdasági Iroda az ügyirat kezelési szabályzatnak megfelelően köteles előadói ívet nyitni. A dokumentumokat 5 évig meg kell őrizni.
8. A közbeszerzési eljárás dokumentumai különösen:
  - a.) az éves összesített közbeszerzési terv kivonata,
  - b.) az előzetes összesített tájékoztató dokumentumai,
  - c.) a jegyző által jóváhagyott felelősségi rend,
  - d.) amennyiben az eljárásban külső lebonyolító is közreműködik, a bonyolítóval való kapcsolattartás dokumentumait (megbízási szerződés, levelek, jegyzőkönyvek, emlékeztetők) az érkezés, illetve keletkezés sorrendjében és a bonyolítótól átvett dokumentumokat az átvétel időpontjában. A külső lebonyolítótól mindig az eredeti dokumentumokat kérjük be,
  - e.) a Közbeszerzési Testület által jóváhagyott forgatókönyv, szükség esetén aktualizálva,
  - f.) a Közbeszerzési Testület véleményezése után jóváhagyott ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívás dokumentumai a kapcsolódó levelezési anyagokkal együtt (kérelem a hirdetmény megjelentetésére, nyilatkozat a hirdetmény megjelentetéséhez való jogosultságról, a szerkesztési díj befizetésének kérelme és a befizetés bizonylata, az esetleges hiánypótlási felhívások és azok teljesítése a Szerkesztőbizottság felé),
  - g.) a hirdetmény Közbeszerzési Értesítőben való megjelenése (eredeti vagy másolat),
  - h.) a hirdetmény nem kötelező jellege esetén az ajánlattevők közvetlen felkérése az ajánlattételre (egyszerű eljárás, meghívásos vagy tárgyalásos eljárások második szakasza, hirdetmény közzététele nélkül induló tárgyalásos eljárás),
  - i.) az ajánlattételi (kétszakaszos eljárásnál a részvételi) dokumentáció,
  - j.) a dokumentáció kiváltásának levelezési anyaga (átvételi elismervények, a befizetések bizonylatáról szóló másolat és erről számla kiállításának kérése a Gazdasági Irodától, eredménytelen eljárás esetén a dokumentáció árának visszafizetésével kapcsolatos iratok),
  - k.) ajánlattevői kérdések és az ezekre adott ajánlatkérői válaszok megküldése minden ajánlattevőnek,

- l.)* az esetleges helyszíni konzultáció iratai (jelenléti ív, jegyzőkönyv vagy emlékeztető és ezek megküldése minden ajánlattevő részére),
- m.)* ajánlatok bontásáról készült jelenléti ív és jegyzőkönyv (a meghívó is, ha a felhívás vagy a dokumentáció nem tartalmazta),
- n.)* hiánypótlási felhívás az ajánlattevők felé és ezek teljesítése,
- o.)* A munkacsoport, mint Bíráló Bizottság által készített előzetes szakvélemény,
- p.)* a Közbeszerzési Testület döntés-előkészítő javaslata és a kapcsolódó iratok (meghívó, esetleg az ülés jegyzőkönyve),
- q.)* az eljárást lezáró döntés meghozataláról készült jegyzőkönyv,
- r.)* eredményhirdetési jegyzőkönyv az összegezéssel együtt és kapcsolódó dokumentumai (meghívó, ha a felhívás vagy a dokumentáció nem tartalmazta, jelenléti ív, ajánlattevő nyilatkozata a Kkv. szerinti besorolásáról, eredményhirdetési jegyzőkönyv és összegezés átadása vagy megküldése az ajánlattevők részére),
- s.)* tájékoztató az eljárás eredményéről hirdetményének (ha kötelező jellegű vagy megkérték) feladása a Szerkesztőbizottsághoz a kapcsolódó levelezési anyagával együtt,
- t.)* egy esetleges békéltetési vagy jogorvoslati eljárás során keletkezett dokumentumok,
- u.)* az eljárás keretében megkötött szerződés,
- v.)* szerződésmódosítás esetén a módosított szerződés és a módosításról szóló hirdetmény megjelentetése a kapcsolódó levelezési anyagával együtt,
- w.)* a szerződés teljesítését követően az erről szóló hirdetmény megjelentetése a kapcsolódó levelezési anyagával együtt.

## V.

### A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

1. A közbeszerzési eljárások előre elkészített ütemezés szerinti, belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőrzés feladata.  
Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, a dokumentálás rendjére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.  
Az ellenőrzésekről készült jelentést a jegyzőnek, Közbeszerzési Testület elnökének, valamint a polgármesternek megküldik.
2. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban az önkormányzattal szemben jogorvoslati eljárás indul, arról a Gazdasági Iroda köteles a polgármestert, a jegyzőt, Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnökét haladéktalanul tájékoztatni.
3. Amennyiben az önkormányzat indítja – ajánlatkérőként – a jogorvoslati eljárást, az eljárás csak a Közbeszerzési Testület javaslatára, a polgármester döntésével indítható.

## VI.

### HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat 2009. szeptember 8. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
2. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és végrehajtási rendeletei, a kapcsolódó jogszabályok, valamint a Tanács ajánlásai az irányadók.

## **VII. ZÁRADÉK**

Közbeszerzési Szabályzatot a Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 2009.szeptember 7-i ülésén a 13/2009./IX.7./ / sz. jóváhagyta. Pacsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzati pénzeszközökből és támogatásokból megvalósuló beszerzésekről szóló 10/2009./IX. 8./ sz. rendeletével a kötelező alkalmazását Pacsa Város Önkormányzata közbeszerzései tekintetében elrendelte.

**A 2009. évben irányadó közbeszerzési értékhatárok**

**I. 2009. január 1-től 2009. december 31-ig a közösségi eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok** (a 2083/2005/EK bizottsági rendelettel módosított 2004/17/EK és 2004/18/EK európai parlamenti és tanácsi irányelvek és a 2007/C 301/01 számú bizottsági közlemény értelmében):

***A Kbt. IV. fejezete (általános közbeszerzési eljárás) alkalmazásában:***

133 000 euró	34 226 339 forint	Kbt. 30. § a), 32. § a)
206 000 euró	53 012 225 forint	Kbt. 30. § b), 32. § b), c), d)
5 150 000 euró	1 325 305 627 forint	Kbt. 31. § (1)-(2) bek.

***A Kbt. V. fejezete (különös közbeszerzési eljárás) alkalmazásában:***

412 000 euró	106 024 450 forint	Kbt. 176. § (1) bek., 177. § a), b)
5 150 000 euró	1 325 305 627 forint	Kbt. 176. § (2) bek.

**II. 2009. április 1-jétől 2009. december 31-ig a nemzeti eljárásrendben irányadó közbeszerzési értékhatárok** (a Magyar Köztársaság 2009. évi költségvetéséről szóló 2008. évi CII. törvény 91. §-ának (1) bekezdése alapján):

***A Kbt. VI. fejezete alkalmazásában:*** (Kbt. 244. § (1) bek.)

árubeszerzés esetében: 8 millió forint;  
 építési beruházás esetében: 15 millió forint;  
 építési koncesszió esetében: 100 millió forint;  
 szolgáltatás megrendelése esetében: 8 millió forint;  
 szolgáltatási koncesszió esetében: 25 millió forint.

***A Kbt. VII. fejezete alkalmazásában:*** (Kbt. 258. § (1) bek.)

árubeszerzés esetében: 50 millió forint;  
 építési beruházás esetében: 100 millió forint;  
 szolgáltatás megrendelése esetében: 50 millió forint.

**„TÁRGY”  
beszerzésére vonatkozó egy szakaszos közbeszerzési eljárásának belső felelősségi rendje**

a.)	Eljárás fajtája	A Kbt. .... pontja alapján, ...eljárás fajtája... (...tárgya...)
b.)	Eljárás megindításának időpontja	
c.)	Szakmai előkészítő munkacsoport tagjai (feladata: szerződés tárgya, alkalmassági feltételek, alkalmatlanná minősítés feltételei, bírálati szempontok, súlysámok, számítás módszere, szerződéses feltételek, ajánlatadás feltételeinek meghat. stb.)	Eljáró személy I.: Témafelelős és eljáró személy II.: Közgazdasági szakember: Eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakember: Jogi szakember: (Hivatalos közbeszerzési tanácsadó: )
	<b>Eljárási cselekmények</b>	<b>Javaslat a felelős személyre és szervezetre</b>
1.	Ajánlat(tétel)i felhívás és dokumentáció összeállítása a munkacsoport előkészítése alapján	Eljáró személy I.: Témafelelős és eljáró személy II.:
<b>2.</b>	<b><u>Ajánlat(tétel)i felhívás és dokumentáció véleményezése</u></b>	<b><u>Munkacsoport</u></b>
3.	Ajánlati biztosíték kikötése	Munkacsoport
<b>4.</b>	<b><u>Ajánlat(tétel)i felhívás és dokumentáció jóváhagyása</u></b>	<b><u>Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság /Polgármester</u></b>
5..	Ajánlat(tétel)i felhívás hirdetmény feladása/megküldése ajánlat-tevőknek, valamint a dokumentáció rendelkezésre bocsátása	Eljáró személy I:
6.	Ajánlatok bontásánál jelen lévő személyek	Eljáró személy I: Témafelelős és eljáró személy I. /vagy Szakmai előkészítő munkacsoport valamely tagja:
7.	A tárgyalások lebonyolítása	Eljáró személy I: Témafelelős és eljáró személy II.: Közgazdasági szakember: Eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakember: Jogi szakember: (Hivatalos közbeszerzési tanácsadó:)
8.	Ajánlatok elbírálása, döntés-előkészítő javaslat készítése (kizárás, érvénytelenné nyilvánítás, nyertes ajánlattevő kiválasztása)	Eljáró személy I: Témafelelős és eljáró személy II.: Közgazdasági szakember: Eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakember: Jogi szakember: (Hivatalos közbeszerzési tanácsadó: )
9.	A döntés-előkészítő javaslat jóváhagyása, döntéshozó elé terjesztése	Munkacsoport
10.	A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala	Képviselő-testület/ Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
11.	Az eredményt kihirdeti	Eljáró személy I. eljáró személy II.:
12.	Összegezés és Tájékoztató az eljárás eredményéről elkészítése, hirdetmény feladása / megküldése ajánlattevőknek	Eljáró személy I.:



13.	Szerződéskötés előkészítése	Eljáró személy I.: Témafelelős és eljáró személy II.: Közgazdasági szakember: Eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakember: Jogi szakember: (Hivatalos közbeszerzési tanácsadó:)
14.	Szerződés aláírása	Polgármester
15.	Jogorvoslati eljárásban jogi képviselőt ellátása	Pacsa Város Önkormányzat megbízottja:
16.	Szerződés teljesítéséről hirdetmény feladása	Eljáró személy I.:

**„TÁRGY”**  
**beszerzésére vonatkozó, két szakaszos közbeszerzési eljárásának belső felelősségi rendje**

a.)	Eljárás fajtája	A Kbt. .... pontja alapján, ...eljárás fajtája... (...tárgya...)
b.)	Eljárás megindításának időpontja	
c.)	Szakmai előkészítő munkacsoport tagjai (feladata: szerződés tárgya, alkalmassági feltételek, alkalmatlanná minősítés feltételei, bírálati szempontok, súlyszámok, számítás módszere, szerződéses feltételek, ajánlatadás feltételeinek meghat. stb.)	Eljáró személy I.: Témafelelős és eljáró személy II.: Közgazdasági szakember: Eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakember: Jogi szakember: (Hivatalos közbeszerzési tanácsadó:)
	<b>Eljárási cselekmények</b>	<b>Javaslat a felelős személyre és szervezetre</b>
<b>I.</b>	<b>Részvételi szakasz</b>	
1.	Részvételi felhívás összeállítása a munkacsoport előkészítése alapján	Eljáró személy I.: Témafelelős és eljáró személy II.:
<b>2.</b>	<b><u>Részvételi felhívás véleményezése</u></b>	<b><u>Közbeszerzési Testület</u></b>
<b>3.</b>	<b><u>Részvételi felhívás jóváhagyása</u></b>	<b><u>Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság</u></b>
4.	Részvételi felhívás közzététele a közbeszerzési értesítőben	Eljáró személy I.:
5.	Részvételi jelentkezések bontásánál jelen lévő személyek	Eljáró személy I.: Témafelelős és eljáró személy I. /vagy Szakmai előkészítő munkacsoport valamely tagja:
6.	Részvételi jelentkezések elbírálása, döntés-előkészítő javaslat készítése (kizárás, érvénytelenné nyilvánítás, alkalmasnak minősített jelentkezők kiválasztása)	Eljáró személy I.: Témafelelős és eljáró személy II.: Közgazdasági szakember: Eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakember: Jogi szakember: (Hivatalos közbeszerzési tanácsadó:)
7.	A döntés-előkészítő javaslat jóváhagyása, döntéshozó elé terjesztése	Közbeszerzési Testület
8.	A részvételi szakaszt lezáró döntés meghozatala	Képviselő-testület / Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
9.	Az eredményt kihirdeti	Eljáró személy I. és eljáró személy II.:
10.	A részvételi jelentkezésekről összegezés elkészítése, hirdetmény feladása	Eljáró személy I.:
<b>II.</b>	<b>Ajánlattételi szakasz</b>	
11.	Ajánlattételi felhívás és dokumentáció összeállítása a munkacsoport előkészítése alapján	Eljáró személy I.: Témafelelős és eljáró személy II.:
<b>12.</b>	<b><u>Ajánlattételi felhívás és ajánlati dokumentáció véleményezése</u></b>	<b><u>Közbeszerzési Testület</u></b>
13.	Ajánlati biztosíték kikötése	Közbeszerzési Testület
<b>14.</b>	<b><u>Ajánlattételi felhívás és ajánlati dokumentáció jóváhagyása</u></b>	<b><u>Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságr</u></b>
15.	Ajánlattételi felhívás és ajánlati dokumentáció rendelkezésre bocsátása	Eljáró személy I.:

16.	Ajánlatok bontásánál jelen lévő személyek	Eljáró személy I.: Témafelelős és eljáró személy I./vagy Szakmai előkészítő munkacsoport valamely tagja:
17.	A tárgyalások lebonyolítása	Eljáró személy I.: Témafelelős és eljáró személy II.: Közgazdasági szakember: Eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakember: Jogi szakember: (Hivatalos közbeszerzési tanácsadó:)
18.	Ajánlatok elbírálása, döntés-előkészítő javaslat készítése (kizárás, érvénytelenné nyilvánítás, nyertes ajánlattevő kiválasztása)	Eljáró személy I.: Témafelelős és eljáró személy II.: Közgazdasági szakember: Eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakember: Jogi szakember: (Hivatalos közbeszerzési tanácsadó:)
19.	A döntés-előkészítő javaslat jóváhagyása, döntéshozó elé terjesztése	Közbeszerzési Testület
20.	A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala	Képviselő-testület
21.	Az eredményt kihirdeti	Eljáró személy I. és eljáró személy II.:
22.	Összegzés és Tájékoztató az eljárás eredményéről elkészítése, hirdetmény feladása	Eljáró személy I.:
23.	Szerződéskötés előkészítése	Eljáró személy I.: Témafelelős és eljáró személy II.: Közgazdasági szakember: Eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakember: Jogi szakember: (Hivatalos közbeszerzési tanácsadó:)
24.	Szerződés aláírása	Polgármester
25.	Jogorvoslati eljárásban jogi képviselet ellátása	Pacska Város Önkormányzat megbízottja:
26.	Szerződés teljesítéséről hirdetmény feladása	Eljáró személy I.:

**Megbízási szerződés  
(minta)**

amely létrejött egyrészről

**Pacsa Város Önkormányzata** (8761 Pacsa, Kisfaludy u.2..., Önk.PIR törzsszáma: 432348, adószám: 15432340-2-20, képviseli: Henczi Zoltán polgármester), mint **megbízó** (továbbiakban **megbízó**),

másrészről

.....  
mint **megbízott** (székhely, cégjegyzékszám, adószám, képviseletében eljáró személy megnevezése) továbbiakban: **megbízott** között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

- 1.) Megbízó megbízza a Megbízottat a Megbízó által kiírásra kerülő ..... tárgyú ..... (eljárás típusa) közbeszerzési eljárás lebonyolítói feladatainak ellátásával. A Megbízott a megbízást elvállalja.
  
- 2.) A Megbízott feladatait képezik az alábbi eljárási cselekmények:
  - elkészíti a közbeszerzési eljárás forgatókönyvét (az eljárási cselekmények és határidők megjelölésével), a – jegyzővel és a gazdasági vezetővel egyeztetve – a belső felelősségi rendjét, gondoskodik arról, hogy a felelősségi rendről szóló dokumentumot szignójával lássa el a jegyző (távollétében az aljegyző), valamint a témafelelős és a Gazdasági Iroda,
  - ellenőrzi a szükséges műszaki tervdokumentációk és hatósági engedélyek meglétét,
  - az eljárás fajtájának kiválasztására vonatkozó korábban meghozott döntést felülvizsgálja,
  - figyelemmel kíséri a beszerzés megvalósítását a tervezéstől a szerződés utóéletének (garanciális idők, jogok megszűnése) befejezéséig, valamint gondoskodik utó-felülvizsgálati eljárás megszervezéséről és lefolytatásáról, gondoskodik ezen eljárás során felmerülő szavatossági jogok érvényesítéséről,
  - részt vesz a Képviselő-testület/Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság és a Közbeszerzési Testület azon ülésein, amelyeken a közbeszerzési eljárással kapcsolatos dokumentumokat tárgyalják, távolléte esetén a helyettesítéséről gondoskodik,
  - biztosítja és lebonyolítja az eljárás eseményeit (ajánlatok átvétele, bontás, helyszíni bejárás, hiánypótlás, kiegészítő tájékoztatás kérés, tárgyalás, értékelés, eredményhirdetés, szerződéskötés stb.), gondoskodik a közbeszerzési hirdetmények elkészítéséről és közzétételéről, gondoskodik a szerződés utóéletének kezeléséről,
  - kiegészítő tájékoztatást ad az ajánlattevőknek, lebonyolítja a konzultációt és/vagy a helyszíni bejárást,
  - elkészíti az ajánlati, az ajánlattételi és a részvételi felhívást, valamint a dokumentációt, elvégzi az ajánlatok értékelését, összeállítja a bíráló bizottság szakvéleményét, elkészíti a döntés-előkészítő javaslatot,
  - elkészíti és szignálja a közbeszerzési eljárást lezáró döntés alapján kötendő szerződést, az aktiváláshoz szükséges dokumentumokat a megbízó részére átadja,
  - a döntés után figyelemmel kíséri a megkötött szerződés teljesítését az átadás-átvételig, illetve a jótállási időtartam lejártáig, igazolja a teljesítést,
  - elkészíti az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót és az összegzést, intézkedik a tájékoztató közzétételéről, illetve az összegzés megőrzéséről, valamint gondoskodik arról, hogy a szerződés a Megbízó honlapján közzétételre kerüljön a államháztartásról szóló mód. 1992.évi XXXVIII. tv.15./B.§-ában meghatározott feltételek fennállása esetén,
  - elkészíti a szerződés teljesítéséről szóló hirdetményt, intézkedik annak közzétételéről,
  - szükség esetén – a Kbt. előírásainak figyelembe vételével – elkészíti a szerződés módosítását, és gondoskodik az erről szóló hirdetmény elkészítéséről és közzétételéről,

- gondoskodik a közbeszerzési eljárásban résztvevők összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatának beszerzéséről,
- a közbeszerzési eljárásban keletkezett valamennyi dokumentumot szignójával látja el,
- tevékenysége során mindvégig kapcsolatot tart a felelősségi rendben kijelölt témafelelőssel (kapcsolattartó személy),
- minden olyan dokumentumot, amit akár a képviselő-testületnek, Gazdasági- Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság, Közbeszerzési Testületnek akár a témafelelősnek kell megküldenie, azt köteles legkésőbb a döntés meghozatalát megelőző 2 munkanap 14 órájáig írásban (e-mailen) a témafelelősnek eljuttatni.
- teljes és korlátlan anyagi felelősséggel tartozik az eljárás (jogorvoslati és utó-felülvizsgálati eljárást, valamint a garanciális és szavatossági eljárást is beleértve) során tanúsított valamennyi cselekményéért.

3.) A Megbízó nevében nyilatkozat tételre és teljesítés igazolásra jogosult kapcsolattartó személy, mint témafelelős: ....., elérhetősége: .....

A Megbízott tudomásul veszi, hogy a Megbízó nevében a kapcsolattartó személy jogosult meghatározni a megbízás teljesítésével összefüggő konkrét feladatokat, azok végrehajtásának határidejét, valamint megfogalmazni a Megbízó elvárásait (utasítási jog). A kapcsolattartó személy e jogosultságai gyakorlásakor figyelembe veszi a Megbízó javaslatait.

4.) A Megbízott vállalja, hogy a megbízás során munkanapokon ..... óra között telefonos (telefonos) és elektronikus úton elérhetőséget biztosít, igény esetén a Megbízónál személyes konzultációkon is részt vesz, tevékenységét a Megbízó által meghatározott helyen fejti ki (az egyéb megbízásai teljesítésének sérelme nélkül).

A Megbízott nevében a megbízást személyesen teljesítő személy (a Megbízott képviselője): ....., elérhetősége: .....

A Megbízott vállalja, hogy az itt megjelölt képviselője akadályoztatása esetén a megfelelő helyettesítésről gondoskodik, és a helyettes személyét és elérhetőségét az akadályoztatás felmerülését követő 12 órán belül a Megbízó tudomására hozza írásban .

5.) A felek az alábbi megbízási díjban állapodnak meg: .....

A megbízási díj tartalmazza az utazási, levelezési, távközlési, a közbeszerzési dokumentumok előállításával, sokszorosításával, illetőleg a megbízás teljesítésével kapcsolatos egyéb kiegészítő költségeket, a közbeszerzési eljárás során feladandó hirdetmények, tájékoztatók költségeit. Megbízott tudomásul veszi azt, hogy a megbízási díjon felül további költségek megtérítésére nem tarthat igényt. A Megbízó a megbízási díjat a közbeszerzési eljárás befejezését, az annak alapján megkötendő szerződés megkötését követően benyújtott számla alapján köteles a Megbízott részére kifizetni, a számla kézhezvételétől számított 30 napon belül, átutalással. Megbízó előleget nem fizet.

A megbízási díj kifizetésére a Megbízó nevében teljesítés igazolására jogosult személy igazolása alapján kerül sor, a Megbízott a megbízás teljesítését (közbeszerzési eljárás eredményhirdetését) követően, a teljesítés igazolás alapján jogosult a számláját benyújtani.

Késedelmes fizetés esetén a Megbízott a késedelembe esés időpontjától a teljesítés napjáig a mindenkori jegybanki alapkamat mértékének megfelelő késedelmi kamatra jogosult.

6.) Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben Megbízott

- a dokumentumokat Megbízó részére határidőben nem küldi meg, valamint a megbízás megszűnésekor a teljes iratanyagot határidőben nem küldi meg, úgy köteles minden elmulasztott határidő/határnap esetén a megbízási díj 0,1 %-ának megfelelő összegű napi késedelmi kötbért fizetni.

- 7.) A Megbízott a megbízás teljesítése során köteles az Önkormányzat érdekeit figyelembe venni, a közbeszerzési eljárás lebonyolítása során törekedni az Önkormányzat számára legkedvezőbb döntések meghozatalára. Megbízott köteles az Önkormányzat érdekeit megismerni, köteles ezért a közbeszerzés tárgya szerinti jogszabályokat áttekintetni és azokról szükség esetén a Megbízót tájékoztatni. A Megbízott a megbízással összefüggő feladatokat mindvégig legjobb tudása szerint, a Kbt. és a vonatkozó egyéb jogszabályok messzemenő figyelembe vételével, a határidők pontos betartásával végzi. A Megbízott törekszik arra, hogy a közbeszerzési eljárás jóváhagyásra kerülő forgatókönyvében meghatározott határidőn belül lezáruljon. A Megbízott felelős azért a kárért, amely a Megbízót a közbeszerzési eljárás neki felróható késedelmes befejezéséből adódóan éri.
- 8.) A Megbízott a megbízás teljesítése során köteles a Megbízó utasításai szerint eljárni. Ha a Megbízó célszerűtlen vagy szakszerűtlen utasítást ad, a Megbízott köteles őt erre figyelmeztetni. Ha a Megbízó utasításához e figyelmeztetés ellenére is ragaszkodik, az utasításból eredő károk őt terhelik.  
A Megbízott a Megbízó utasításától csak akkor térhet el, ha ezt a Megbízó érdeke feltétlenül megköveteli, és a Megbízó előzetes értesítésére már nincs mód. Ilyen esetben a Megbízót haladéktalanul értesíteni kell.
- 9.) A Megbízott köteles a Megbízót tevékenységéről és az ügy állásáról kívánságára, szükség esetén enélkül is tájékoztatni, különösen ha más személy igénybevétele vált szükségessé, vagy ha a felmerült új körülmények az utasítások módosítását teszik indokolttá. A Megbízott köteles felhívni a Megbízó figyelmét, amennyiben a megbízás teljesítése során jogszabálysértést észlel, vagy jogorvoslati eljárás kezdeményezése vált indokolttá, illetve az Önkormányzat érdekeit sértő döntésre kerülne sor.
- 10.) Megbízott elfogadja az Állami Számvevőszék ellenőrzési jogosultságát. A felek – a közpénzek felhasználásának nyilvánosságáról szóló rendelkezések értelmében – megállapodnak abban, hogy jelen szerződés lényeges tartalmára vonatkozó tájékoztatást üzleti titokra hivatkozással nem tagadják meg.
- 11.) A Megbízott a tevékenysége során tudomására jutott minden adat, tény, irat tekintetében fokozott titoktartási kötelezettséget vállal, amely alól csak a Megbízó írásbeli felmentése esetén mentesül.
- 12.) A Megbízott tevékenységéért a vonatkozó jogszabályok szerint teljes felelősséggel tartozik. A Megbízott felelőssége kiterjed – a Megbízó által a Megbízott bevonásával kimerített jogi lehetőségek igénybevétele után – esetlegesen jogerősen megítélt bírság teljes összegének megfizetésére.
- 13.) A szerződés megszűnését követő 5 napon belül a Megbízott köteles a közbeszerzési eljárás dokumentációját, valamint mindazt, amelyhez a megbízás teljesítése céljából vagy annak érdekében jutott, hiánytalanul kiadni a Megbízó számára. A részvételi, ajánlati vagy ajánlattételi dokumentáció megvásárlásának Megbízó által előzetesen jóváhagyott ellenértéke a Megbízottat illeti, azt a megbízás megszűnésekor nem köteles kiadni.
- 14.) A felek megállapodnak abban, hogy a közöttük felmerülő esetleges jogvitát elsősorban tárgyalásos úton próbálják meg rendezni. Ennek megghiúsulása esetén a felek – hatáskörtől

függően – a Zalaegerszegi Városi Bíróság, illetve a Zala Megyei Bíróság kizárólagos illetékességét fogadják el.

- 15.) A felek egybehangzóan rögzítik, hogy a jelen szerződéssel kapcsolatos jognyilatkozataik megtételére, ideértve a szerződés módosítását is, az írásbeliség kötelező előírását kötik ki.
- 16.) Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény, a Ptk., továbbá a közbeszerzés tárgyára vonatkozó egyéb jogszabályok, valamint a Megbízott eljárási jogosultságait és tevékenységét szabályozó jogszabályok az irányadók.

Jelen szerződést a felek átolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Pacsa, 2009.

.....  
Megbízó

.....  
Megbízott

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név: .....

Lakcím: .....

a közbeszerzési eljárásban közszolgálati jogviszony alá tartozó közreműködő,

- a. mint a Munkacsoport tagja,
- b. mint külső megbízott közreműködő (pl. hivatalos közbeszerzési tanácsadó, lebonyolító, külső szakértő)

a ..... beszerzésére vonatkozó közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. Törvény (Kbt.) 10. § (7) bekezdésében foglaltak alapján

### **kijelentem,**

hogy velem szemben a Kbt. 10. §-ában meghatározott

### **összeférhetetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn,**

- a. érdekelt gazdálkodó szervezettel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem állok,
- b. érdekelt gazdálkodó szervezet vezető tisztségviselője vagy felügyelő bizottságának tagja nem vagyok,
- c. érdekelt gazdálkodó szervezetben tulajdoni részesedéssel nem rendelkezem,
- d. az a.)-c.) pont szerinti személy hozzátartozója nem vagyok.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy jelen közbeszerzési eljárásban tudomásomra jutott, a Ptk. 81. § (3) bekezdésében meghatározott, közérdekű, illetve nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatos tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről felvilágosítottak, azokkal tisztában vagyok.

Jelen nyilatkozatot ezen jogkövetkezmények ismeretében, befolyásolástól mentesen, saját kezűleg írom alá.

Pacsá, 20.....

.....  
Aláírás