

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alapján

**Porcsalma Nagyközség Önkormányzata** (tovább. Ajánlatkérő) a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § rendelkezéseiben rögzített kötelezettségeinek eleget téve a közbeszerzési eljárások rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja. A Kbt. 3. § határozza meg a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó fogalmakat.

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1.1. A Szabályzat hatálya:

A Kbt. III. Fejezete rendelkezik a törvény alkalmazási köréről (*személyi és tárgyi hatály*). Ajánlatkérő a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján tartozik a Kbt. alanyi hatálya alá.

**A Szabályzat személyi hatálya:** az Ajánlatkérő valamennyi, munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott személyre kiterjed, így különösen a közbeszerzésekben eljáró valamennyi természetes és jogi személyre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre.

**A Szabályzat tárgyi hatálya:** A közbeszerzés tárgya minden olyan árubeszerzés<sup>1</sup>, építési beruházás<sup>2</sup> és szolgáltatás megrendelés<sup>3</sup>, építési koncesszió<sup>4</sup>, illetve szolgáltatási koncesszió<sup>5</sup>, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja: az Európai Unió joga által meghatározott közbeszerzési értékhatárokat (a továbbiakban: uniós értékhatárok); illetve a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott nemzeti értékhatárokat.

A Szabályzatot a Kbt. és végrehajtási rendeletei, az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: EKR r.), valamint az egyéb hatályos jogszabályoknak, a Közbeszerzési Hatóság ajánlásaiban, és a Hatóság elnökének tájékoztatóiban foglaltaknak megfelelően kell alkalmazni.

#### 1.2. A közbeszerzési Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja, hogy a Kbt. alapján, a Kbt. rendelkezéseivel együttesen és azokkal összhangban az ajánlatkérő által megvalósítani kívánt közbeszerzéseire vonatkozóan

- szabályozza az eljárás tervezésének rendjét;
- rögzíti a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- meghatározza a Kbt. végrehajtásának szervezeti és személyi feltételeit;
- 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 intézmény nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e(t)*];
- meghatározza mindazokat a fontosabb fogalmakat, amelyek a közbeszerzések során értelmezést és magyarázatot igényelnek;
- szabályozza a Kbt. 27. § (1) bekezdésben foglalt kötelezettségeket.

<sup>1</sup>Fogalom: Kbt. 8. § (2) bekezdés

<sup>2</sup>Fogalom: Kbt. 8. § (3) bekezdés

<sup>3</sup>Fogalom: Kbt. 8. § (4) bekezdés

<sup>4</sup>Fogalom: Kbt. 8. § (5) bekezdés

<sup>5</sup>Fogalom: Kbt. 8. § (6) bekezdés

Jelen Szabályzat a lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások tekintetében az Ajánlatkérőre vonatkozó **különös** szabályokat tartalmazza, ezért a jelen Szabályzatot a Kbt. és a vonatkozó mindenkor hatályos egyéb jogszabályok rendelkezéseivel együtt kell használni és alkalmazni.

### 1.3. A közbeszerzési eljárások lebonyolításának technikai háttere

Az eljárások lebonyolítása elektronikus úton az elektronikus közbeszerzési rendszeren (a továbbiakban: EKR) keresztül történik. Az EKR a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

Az eljárások lebonyolítása során az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a Kbt.-ben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott kommunikáció (nyilatkozat vagy más információ közlése) írásban, elektronikus úton, az EKR-ben történik. Ettől eltérni csak a Kbt. és rendelkezéseivel összhangban lehetséges.

Az Ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint az EKR alkalmazásával kapcsolatos valamennyi hozzáférési jogosultság szabályozása jelen szabályzat szerint történik.

## 2. KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

### 2.1. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága

Ajánlatkérő köteles a Kbt. 43. § (1) bekezdés és a Kbt. 103.§ (6) és 115. § (7) bekezdések szerinti közzétételi kötelezettségét teljesíteni. A fent megjelölt §-okban rögzített dokumentumok közzétételéért *és azoknak ugyanezen §-okban meghatározott időpontig való elérhetőségéért* a Jegyző, vagy az általa kijelölt személy a felelős.

### 2.2. A közbeszerzési eljárásban résztvevő személyek/szervezeti egységek

A lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások tervezésében, előkészítésében, lebonyolításában, döntések meghozatalában, a vonatkozó szerződések teljesítésének ellenőrzése során az alábbi személyek/szervezeti egységek járhatnak el:

- a) Képviselő-testület;
- b) Polgármester;
- c) Témafelelős (pl.: Pénzügyi munkatárs);
- d) Jegyző;
- e) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó;
- f) Bírálóbizottság;
- g) Külső szakértő;
- h) Megbízott lebonyolító;
- i) Megbízott ajánlatkérő;
- j) Egyéb eseti és/vagy állandó bizottság(ok).

Fent megnevezettek az eljárást megindító hirdetmény közzététele (*hirdetmény nélkül induló eljárások esetében a felhívás közvetlen megküldése*) előtt, vagy kijelölésük napján, de legkésőbb tevékenységük megkezdése előtt összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni.

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

### 2.3. A Képviselő testület feladatai

A lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások során, mint az Ajánlatkérő legfőbb szerve egyes feladatokat/jogköröket maga lát el, míg jelen Szabályzat alapján egyes feladatokat/jogköröket harmadik fél részére delegálhat.

Az Ajánlatkérő közbeszerzési feladatainak szervezésére és megvalósítására külön szervezet nem kerül felállításra, a közbeszerzések során a Képviselőtestület hatáskörébe tartozó feladatok az alábbiak:

- a) Közbeszerzési Szabályzat jóváhagyása, módosítása;
- b) éves közbeszerzési terv jóváhagyása, módosítása;
- c) hirdetemny nélkül induló eljárások kivételével az eljárást megindító felhívás jóváhagyása és a közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése (eljárást megindító határozat meghozatala) és kapcsolódó döntések meghozatala;
- d) döntés – adott esetben - a nyertes ajánlattevőként kihirdetni kívánt megajánlásának és az eredetileg becsült fedezet közötti különbözeti összeg biztosításáról (fedezet kiegészítése);
- e) közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala (Döntéshozó testület) név szerinti szavazással.

### 2.4. A Polgármester feladatai

A közbeszerzési tevékenység irányítása a mindenkor Polgármester hatáskörébe tartozó feladat, így különösen:

- a) a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként (felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, ügyvéd, szakértő, lebonyolító) megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek megbízása;
- b) a témafelelős javaslatára – adott esetben – dönt az előzetes piaci konzultáció megtartásáról;
- c) hirdetemny közzétételével induló eljárások esetén az eljárást megindító felhívás kivételével a többi közbeszerzési dokumentum jóváhagyása,
- d) hirdetemny nélkül induló eljárások esetén a közbeszerzési dokumentumok (beleértve az eljárást megindító felhívást is) jóváhagyása és döntés a közbeszerzési eljárás megindításáról (eljárást megindító határozat meghozatala) és kapcsolódó döntések meghozatala:
  - ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálására és értékelésére létrehozott – legalább háromtagú – bírálóbizottság vezetőjének (elnökének) és tagjainak kijelölése;
  - döntés a közbeszerzés megindítását megelőzően a beszerzés fedezetének a rendelkezésére állásáról;
  - döntés a Kbt. 61. § (4) bekezdésében foglaltak (részekre történő ajánlattétel biztosítása) vonatkozásában;
  - a Kbt. III. része szerinti eljárások tekintetében döntés arról, hogy a Kbt. 114. § (11) bekezdése szerint a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogát fenn kívánja-e tartani az előző évben – árubeszerzés és szolgáltatás esetén százmillió forint, építési beruházás esetén egymilliárd forint – ÁFA nélkül számított árbevétel el nem érő azon ajánlattevők számára, akik teljesítésükhöz a Kbt. 114. § (11) bekezdés szerinti feltételnek ugyancsak megfelelő alvállalkozót vesznek igénybe, és akik az előírt alkalmassági követelményeknek a Kbt. 114. § (11) bekezdés szerinti feltételeknek ugyancsak megfelelő más szervezet kapacitására támaszkodva felelnek meg;
- e) a Kbt. 115. §-ában rögzített feltételek fennállása esetén (ha az építési beruházás becsült értéke nem éri el a háromszázmillió forintot) azon, legalább öt gazdasági szereplő kijelölése, akiknek ajánlatkérő közvetlenül ajánlattételi felhívást kíván küldeni;
- f) intézkedés a hirdetemnyek közzétételére (megküldésére) vonatkozóan;
- g) az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálására vonatkozó határidők betartatása;
- h) a bírálatot és értékelést végző bírálóbizottság tájékoztatása, munkájának szervezésében való közreműködés a bírálóbizottság elnökével (pl. a szükséges helyiség biztosítása; stb.);
- i) a Kbt. 36. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a Gazdasági Versenyhivatal tájékoztatása;
- j) aláírja, illetve szükség esetén a Kbt.-nek megfelelően módosítja a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződést;
- k) jogorvoslati eljárás esetén dönt a jogi képviselet ellátásáról;
- l) a létrejött szerződések teljesítését ellenőrzi, ellenőriztetni;

- m) éves statisztikai összegzés jóváhagyása;
- n) a jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

Az EKR rendszerrel kapcsolatos feladatkörök. A Polgármester feladata az ajánlatkérő szervezet EKR-ben történő regisztrációja és az EKR „superuser” (legmagasabb jogállású felhasználó) feladatainak ellátása, jogosultságok kiosztása. E feladata ellátásában a Polgármester belső munkatársat (pl.: a témafelelőst) vagy külső szakértőt (pl.: megbízott lebonyolító) is igénybe vehet, az egyes vonatkozó jogosultságokat kioszthatja.

A közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések esetében a Polgármester saját hatáskörben jár el figyelemmel a 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezéseire.

## 2.5. A témafelelős feladatai

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

- a) a Kbt. 28. §. (2) bekezdésében foglaltak alapján a **becsült érték** meghatározása céljából vizsgálatot végez, és annak eredményét dokumentálja;
- b) a közbeszerzési eljárás megindítása előtt – adott esetben – javaslatot tesz a polgármester részére független szakértőkkel, hatóságokkal, illetve piaci résztvevőkkel előzetes **piaci konzultáció** folytatására a közbeszerzési eljárás előkészítése, valamint a gazdasági szereplők – tervezett beszerzésre és annak követelményeire vonatkozó – tájékoztatása érdekében. Amennyiben – a polgármesteri döntésnek megfelelően – piaci konzultáció megtartásra kerül, köteles minden szükséges intézkedést – különösen a releváns információk közlését a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a megfelelő ajánlattételi határidő meghatározását – megtenni a verseny tisztaságára, a gazdasági szereplők esélyegyenlőségére és egyenlő elbánásra vonatkozó alapelvek érvényesülése érdekében;
- c) a lebonyolítás során felmerülő **szervezési és adminisztrációs intézkedések** megtétele, a Kbt.-ben előírt határidők betartása mellett (pl. a tájékoztatások megadása);
- d) az ajánlati/részvételi dokumentáció (a közbeszerzési dokumentumok) összeállítása, beleértve a műszaki leírást, továbbá a szerződéses feltételek összeállítását is adott esetben külső szolgáltatók /szakemberek bevonásával.
- e) Amennyiben nem kerül az eljárásba bevonásra lebonyolító, vagy felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, a közbeszerzési dokumentumok rendelkezésre bocsátásának biztosítása;
- f) az ajánlattevők/részvételre jelentkezők tájékoztatásának, adott esetben a konzultáció és a helyszíni szemle (helyszíni bejárás) megszervezése és lebonyolítása, továbbá a kiegészítő tájékoztatás megadása (adott esetben külső szolgáltatók /szakemberek bevonásával);
- g) szervezési feladatok ellátása a bírálóbizottság munkájában;
- h) az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat megtétele és aláírása;
- i) a bírálóbizottság munkájához szükséges anyagok előkészítése (adott esetben külső szolgáltatók /szakemberek bevonásával);
- j) bizottsági ülések emlékeztetőinek és/vagy jegyzőkönyveinek elkészítése (adott esetben külső szolgáltatók /szakemberek bevonásával).
- k) az eljárást megindító felhívás (hirdetmény) előkészítése (javaslat a Kbt. 61. § (4) bekezdésében rögzítettekre /részaajánlattétel biztosítása/) (adott esetben külső szolgáltatók /szakemberek bevonásával);
- l) szakértők és az eljárásba bevont egyéb személyek (pl. közjegyző) közreműködésének javaslat formájában történő kezdeményezése;
- m) emlékeztetők, jegyzőkönyvek elkészítése az eljárás során;
- n) az eljárást lezáró döntés meghozatalát követően a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése a beszerzés átadás-átvételéig, illetve teljesítéséig;
- o) az esetlegesen szükséges jelentések, adatszolgáltatások elkészítése;
- p) a lebonyolított közbeszerzési eljárások valamennyi iratanyagának kezelése, EKR-ben történő rögzítése és megőrzése a Kbt. előírásai szerint;

- q) a Kbt. 42. § (1) bekezdésében rögzített adatoknak a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános szerződéstárban (CoRe) történő közzététele;
- r) a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok változásainak folyamatos nyomon követése, és az ez alapján szükségessé váló javaslatok megtétele;
- s) jelen Szabályzatban meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

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

A Témafelelős feladatai elvégzése során közvetlenül együttműködik a Külső szakértővel és/vagy Megbízott lebonyolítóval és/vagy Megbízott ajánlatkérővel.

Amennyiben a fentiekben felsorolt feladatok közül valamely(ek)et harmadik személy/szervezet lát el, úgy ezen feladatok közvetlen ellenőrzési kötelezettsége és a kapcsolattartás a Témafelelős feladatkörébe tartozik.

## 2.6. A jegyző feladatai

A lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások tekintetében a közbeszerzési folyamatok egésze és az egyes közbeszerzési eljárások vonatkozásában a jegyző feladatkörébe különösen az alábbi tevékenységek tartoznak:

- a) a Közbeszerzési Szabályzat elkészítése/elkészíttetése;
- b) a közbeszerzési eljárások szabályszerű lefolytatása ellenőrzésének elrendelése, a szabálytalan vagy a közbeszerzési eljárás tisztaságát sértő esetek kivizsgálása, a szükséges intézkedések megtétele;
- c) Kbt. 43. § (1) bekezdésben, továbbá - adott esetben - a Kbt. 103.§ (6) és 115. § (7) bekezdésekben felsorolt dokumentumok nyilvánosságának a biztosítása;
- d) az iratok, dokumentumok nyilvántartása, gondos őrzésének megszervezése;
- e) a Közbeszerzési Hatóság által az EKR-ben vezetett ajánlatkérők nyilvántartásában az Ajánlatkérő adatai megfelelőségének ellenőrzése, és szükség esetén azok aktualizálásáról való gondoskodás az EKR útján;
- f) szükség esetén a közbeszerzési terv módosításának elkészítése/elkészíttetése és Képviselő-testület elé terjesztése;
- g) a Kbt. 45.§-ában iratbetekintésre és a nyertes ajánlatról történő tájékoztatásra vonatkozóan előírt szabályok betartása/betartatása.

## 2.7. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó feladatai

A megvalósítani kívánt közbeszerzési eljárás(ok) előkészítése, illetőleg lefolytatása során Ajánlatkérő munkáját a Kbt. szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (a továbbiakban: FAKSZ) segítheti. A Kbt. 27. § (3) bekezdésben felsorolt esetekben FAKSZ igénybevétele kötelező. A FAKSZ köteles az eljárás során közbeszerzési szakértelmet biztosítani.

A közbeszerzési eljárások lebonyolításában közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kötelezettségeit részletesen az Ajánlatkérő és a szaktanácsadó között közvetlenül/közvetve létrejövő megbízási szerződés tartalmazza.

A FAKSZ feladatai tekintetében irányadóak a 257/2018. (XII. 18.) Korm.rendelet (a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről) rendelkezései.

## 2.8. A bírálóbizottság feladatai

Ajánlatkérő a lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások lebonyolításához legalább 3 főből álló bírálóbizottságot hoz létre. A bírálóbizottság tagjainak kijelölése során a Kbt. 27. § (3) bek. figyelembe vétele mellett kötelező eljárni. A bizottságot – *lehetőség szerint* – felsőfokú végzettségű szakemberekből kell összeállítani.

A témafelelős a bírálóbizottság munkáját segíti, szükség esetén a bírálóbizottság titkári feladatát látja el (*a Témafelelős bírálóbizottsági tagnak delegálható*). Minden bizottsági tag egy szavazati joggal rendelkezik. A bizottság döntését szavazással hozza meg, az esetleges szavazategyenlőség esetén a bizottság vezetőjének (*elnökének*) szavazata dönt.

A közbeszerzés tárgyától függően a közbeszerzéssel érintett projekt menedzserét vagy képviselőjét tanácskozási joggal megfigyelőként be lehet vonni a Bizottság munkájába.

A Bizottság munkáját külső szakértő segítheti, akinek díjazásáról az ajánlatkérő gondoskodik.

A bírálóbizottság a felhívásban, illetve a dokumentációban közzétett és meghatározott szempont(ok) alapján bírálja és értékeli a benyújtott ajánlatokat a következők szerint:

- a) az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálása során a bírálóbizottság megvizsgálja, hogy az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek (69. § (1) bek.);
- b) a döntéshozatal érdekében javaslatot tesz annak megállapítására, hogy mely ajánlat vagy részvételi jelentkezés érvénytelen/érvényes, és hogy van-e olyan gazdasági szereplő, akit az eljárásból ki kell zárni;
- c) a bírálat során a bírálóbizottság az alkalmassági követelmények, a kizáró okok és a 82. § (5) bekezdése szerinti kritériumok előzetes ellenőrzésére köteles.
- d) az ajánlatokat a bírálóbizottság az értékelési szempontok szerint értékeli;
- e) szükség szerint hiánypótlást rendel el, alkalmasságot igazoltat vagy felvilágosítást kér;
- f) a bírálóbizottság a benyújtott igazolások/egyéb iratok közbeszerzési dokumentumokban előírtaknak megfelelő ellenőrzését követően írásbeli szakvéleményt és eljárást lezáró döntési javaslatot (összegezés tervezettel együtt) készít;
- g) a Bírálóbizottság munkájáról minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni;
- h) a külső szakértő – *megbízásától függően* – szakvéleményével segíti a bírálóbizottság munkáját, amennyiben rendelkezik szavazati joggal, részt vesz a szavazáson is. Egyéb esetben a bírálóbizottság felkérésére a bírálóbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vesz.

## 2.9. A külső szakértő feladatai

Külső szakértő feladatait külön megbízási szerződés alapján látja el, melynek keretében

- a) megválaszolja a részére feltett szakmai kérdéseket;
- b) biztosítja a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelmet;
- c) a bírálóbizottság munkájában felkérés esetén részt vesz;
- d) a közbeszerzési eljárásokban minden szakmai segítséget köteles megadni.

## 2.10. A megbízott lebonyolító feladatai

Az ajánlatkérő nevében az eljárásba bevont személy, illetve bevont szervezet útján is lebonyolítható a közbeszerzési eljárás. Ez esetben is maradéktalanul be kell tartani a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi előírásokat. A lebonyolításért a megbízott, az eljárás során hozott döntésért a megbízó felel.

## 2.11. A megbízott ajánlatkérő feladatai

Az ajánlatkérő a Kbt. 29-30. § előírásainak betartása mellett más ajánlatkérőt is meghatalmazhat azzal, hogy a javára ajánlatkérőként közbeszerzési eljárást folytasson le. Ez azonban nem eredményezheti a meghatalmazást adó ajánlatkérőre e törvény alapján alkalmazandó szabályok megkerülését. Több ajánlatkérő közösen is megvalósíthat egy közbeszerzést olyan módon, hogy egy maguk közül kiválasztott ajánlatkérőt meghatalmaznak a közbeszerzési eljárás lefolytatásával. Ebben az esetben az ellátandó feladatokat a megbízott ajánlatkérő és az Ajánlatkérő között megkötendő szerződés tartalmazza.

## 2.12. Állandó/Eseti bizottság feladatai

Ajánlatkérőnél működő állandó, vagy létrehozott eseti bizottság feladatát képezi:

- a) szakmai előkészítés véleményezése;
- b) a bírálóbizottság döntési javaslatának véleményezése;
- c) a rendelkezésre álló fedezet vizsgálata;
- d) egyéb, a Képviselő-testület által ráruházott feladatok ellátása.

Amennyiben Ajánlatkérő az eljárásba állandó/eseti bizottságot von be, úgy a konkrét feladatait is köteles megjelölni.

A közbeszerzés tisztaságának és alapelveinek betartását biztosító szabályok

Az ajánlatkérő valamennyi alkalmazottja és az adott közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban részletesen tájékoztatni a polgármestert vagy a jegyzőt, vagy a Képviselő-testületet, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. preambulumban felsorolt célkitűzések, továbbá a 2. §-ában meghatározott alapelveket megsértő cselekményt észlel.

Az ilyen bejelentést köteles haladéktalanul kivizsgálni és megtenni a szükséges intézkedéseket [pl. a Kbt. 75. § (2) bekezdés c) pontja alapján dönt az eljárás érvénytelenítéséről, mely az adott közbeszerzési eljárás eredménytelenségét is jelenti].

### 3. AZ IRATOK MEGŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLY

Az ajánlatkérőnek – *ha törvény eltérően nem rendelkezik* – a megvalósítani kívánt közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától [37. § (2) bekezdés], a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őriznie. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatának megtámadására nyitva álló határidő elteltéig, közigazgatási per esetén a közigazgatási per jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni. Az ajánlatkérő az EKR-ben szereplő adatokat legalább ezen időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – megőrzi.

A Kbt. 46. § (4) bekezdése alapján a közbeszerzésekre vonatkozó statisztikai adatok rendelkezésre állása érdekében a Kbt. felhatalmazása alapján alkotott jogszabály meghatározhatja az ajánlatkérő számára az e törvényben előírtakon kívül az adott közbeszerzésre vonatkozóan az EKR-ben rögzítendő – személyes adatnak nem minősülő – adatok körét.

### 4. HATÁLYBA LÉPTETÉS

Tárgyi Szabályzat Ajánlatkérő Képviselő-testületének jóváhagyó határozatával lép hatályba, melynek rendelkezéseit az hatálybalépést követően megvalósítani kívánt közbeszerzési eljárásokban kell alkalmazni.

### 5. VEGYES RENDELKEZÉSEK

A jelen Szabályzat csak a hatályos Kbt. és végrehajtási rendeletei figyelembe vételével alkalmazható! A közbeszerzési eljárás(ok)ban 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. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendjét az ajánlatkérő külön eljárásában, a saját belső ellenőrzése szervezése körében szabályozhatja.

### Jóváhagyási záradék

Porcsalma Nagyközség Önkormányzata Közbeszerzési Szabályzatát Porcsalma Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a 9/2020.(II.6.) számú határozatával jóváhagyta.

Porcsalma, 2020. február 6.



  
Kanyó Imre  
polgármester

