

## PILISSZENTLÁSZLÓ KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

Az előterjesztés előkészítésében közreműködött:

dr. Dóka Zsolt közbeszerzési szakjogász

A határozati javaslat elfogadásához  
minősített többség szükséges!

### ELŐTERJESZTÉS

#### **Pilisszentlászló Község Önkormányzata közbeszerzési és beszerzési szabályzatáról**

(Készült: a Képviselő-testület 2022. március 22-i ülésére)

**Tisztelt Képviselő-testület!**

#### Vezetői összefoglaló:

**Pilisszentlászló Község Önkormányzata Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának felülvizsgálata megtörtént. Az új szabályzat elfogadása a képviselő-testület feladata.**

**A határozati javaslat költségvetési kihatása: nincs.**

#### Részletes kifejtés:

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdése szerint:

*„Az ajánlatkérő köteles meghatározni a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében különösen meg kell határoznia az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket, vagy testületeket.”*

A közbeszerzési és beszerzési szabályzat felülvizsgálatát egyrészt a Kbt. előírásainak módosítása, másrészt a közeljövőben indítandó közbeszerzések lebonyolítására vonatkozó 272/2014. (XI.5.) Korm. rendeletben foglaltakkal való összhang biztosítása indokolja.

A szabályzat a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó rendelkezéseket is tartalmazza, ezen szabályokban a korábbi szabályzathoz képest lényegi változás nem történt.

A közbeszerzési és beszerzési szabályzat tervezete az előterjesztés mellékletét képezi.

*Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el.*

### **Határozati javaslat**

Pilisszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja Pilisszentlászló Község Önkormányzata közbeszerzési és szerzési szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal.

**Felelős:** aljegyző

**Határidő:** azonnal

**Végrehajtásért közvetlenül felelős:** Jogi Iroda

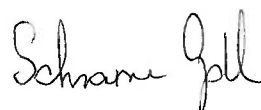
Szentendre, 2022. március 17.



**Tóth Attila**  
polgármester

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Szentendre, 2022. március 17.



**dr. Schramm Gábor**  
jegyző

Előkészítette:

**dr. Dóka Zsolt**

közbeszerzési szakjogász

**PILISSZENTLÁSZLÓ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT  
KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

2022. március ...

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a Kbt. gyakorlati alkalmazása, a közbeszerzési eljárások törvénynek megfelelő módon történő, hatékony lebonyolítása érdekében Pilisszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a következő közbeszerzési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

### I. Általános rendelkezések

#### 1. A Szabályzat célja

A jelen közbeszerzési szabályzat célja Pilisszentlászló Község Önkormányzata (továbbiakban: ajánlatkérő) által indított, a Kbt. hatálya alá eső közbeszerzések átláthatóságának, nyilvánosságának, ellenőrizhetőségének megteremtése, a közpénzek hatékony felhasználásának, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek biztosítása. A jelen szabályzatban ajánlatkérő meghatározza a közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal. Ennek körében ajánlatkérő meghatározza az eljárás során hozott döntésekért felelős személyt, személyeket vagy testületeket, az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer, az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer (a továbbiakban: EKR) alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

Amennyiben a beszerzés sajátosságai indokolják, vagy egyéb okból szükséges, a Képviselő-testület az adott beszerzésre a jelen közbeszerzési és beszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg.

#### 2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat nevében eljáró, a közbeszerzéseket előkészítő és a közbeszerzési eljárás lebonyolításába és a döntéshozatalba, valamint a közbeszerzési szerződés teljesítésébe bevont személyekre és szervezetekre.

#### 3. Az ajánlatkérő jogállása

Az ajánlatkérő a Kbt. 5. § (1) bekezdés c) pontjának hatálya alá tartozik és valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt, a kapcsolódó egyéb közbeszerzési jogszabályok és jelen közbeszerzési szabályzat előírásait.

#### 4. A Szabályzat tárgyi hatálya

A jelen szabályzat hatálya a Kbt. 15. § (1) bekezdése szerinti értékhatárokat elérő, a Kbt. 16-20. § szerint számított becsült értékű

- árubeszerzés
- építési beruházás
- szolgáltatás megrendelés

tárgyú

közbeszerzési szerződés megkötése érdekében lebonyolítandó közbeszerzésekre és építési- vagy szolgáltatási koncesszió megkötése érdekében lebonyolítandó koncessziós beszerzésekre (a továbbiakban együttesen: közbeszerzés) terjed ki.

## 5. Célok, alapelvek

A közbeszerzési eljárást a Kbt., a közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok és szakmai szabályok (Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatói, Közbeszerzési Hatóság ajánlásai és útmutatói) rendelkezéseinek betartásával kell előkészíteni és lefolytatni, biztosítva

a) a Kbt. céljait:

- a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatóságát és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítását
- a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtését
- a helyi kis- és közepes vállalkozások közbeszerzési eljárásokba való bekapcsolódását
- valamint a környezetvédelem és az állam szociális célkitűzéseinek elősegítését összhangban a közbeszerzések terén Magyarország által kötött nemzetközi szerződésekkel és az Európai Unió irányelveivel

b) a Kbt. alapelveit:

- a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát
- a gazdasági szereplők esélyegyenlőségét és az egyenlő bánásmódot
- a jóhiszeműséget és a tisztességet
- a rendeltetésszerű joggyakorlást
- a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét
- az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi származású áruk számára a nemzeti elbánást.

## 6. Közbeszerzési értékhatárok

A klasszikus ajánlatkérőkre vonatkozó értékhatárok eredetileg a 2014/24/EU irányelv 4. cikkében kerültek meghatározásra, a legutóbbi módosításokat a 2019/1828/EU bizottsági rendelet tartalmazza.

A koncessziókra vonatkozó értékhatárok pedig a 2014/23/EU irányelv 8. cikkében találhatóak, melyeket legutóbb a 2019/1827/EU bizottsági rendelet módosításaival aktualizált a Bizottság.

A Bizottság 2019/C 370/01 számú közleménye tartalmazza a fenti rendeletekben meghatározott uniós közbeszerzési értékhatárok nemzeti valutákban kifejezett értékeit.

Ajánlatkérőre vonatkozó uniós értékhatárok:

Árubeszerzés és szolgáltatásmegrendelés esetén: 214 000 euró, azaz 68 171 840 forint

Építési beruházás esetén: 5 350 000 euró, azaz 1 704 296 000 forint.

Építési és szolgáltatási koncesszió esetén: 5 350 000 euró, azaz 1 704 296 000 forint.

Ajánlatkérőre vonatkozó nemzeti értékhatárok:

- árubeszerzés esetében 15 000 000 forint;
- építési beruházás esetében 50 000 000 forint;
- szolgáltatás megrendelése esetében 15 000 000 forint.

- építési koncesszió esetében: 100 000 000 forint;
- szolgáltatási koncesszió esetében: 30 000 000 forint.

## 7. Részekre bontás tilalma

Tilos a becsült érték meghatározásának módszerét a Kbt. megkerülése céljával megválasztani. Tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani, amely a Kbt. szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.

Ha egy építési beruházás vagy ugyanazon közvetlen cél megvalósítására irányuló szolgáltatásmegrendelés, illetve azonos vagy hasonló felhasználásra szánt áruk beszerzése részekre bontva, több szerződés útján valósul meg, a közbeszerzés becsült értékének meghatározásához az összes rész értékét figyelembe kell venni. Szolgáltatás megrendelése esetében az ugyanazon közvetlen célra irányultság vizsgálatakor az egyes szolgáltatások műszaki és gazdasági funkcionális egységét kell alapul venni.

## 8. Vegyes beszerzések

A vegyes beszerzésekre a Kbt. 22-24. § irányadó.

## 9. Összeférhetetlenség, titoktartás

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

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az általa foglalkoztatottakat is – amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes, továbbá aki egyéb módon a Kbt. 25. § (3)-(4) bekezdés hatálya alá tartozik.

Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal a jelentkezőket, ajánlattevőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e az e § szerinti összeférhetetlenség. Az eljárásban résztvevő személyek titoktartási nyilatkozatot is kötelesek tenni. Az összeférhetetlenségi szabályokat és a titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért.

## 10. Éves összesített közbeszerzési terv

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok és az Irodák (szervezeti egységek) előzetes igénybejelentésének figyelembevételével legkésőbb március 31. napjáig a Képviselő-testület éves összesített közbeszerzési tervet fogad el az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni. Ezekben az esetekben a

közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

Kormányrendeletben meghatározott feltételek teljesülése esetén az ajánlatkérő a közbeszerzési tervével egyidejűleg – vagy ha közbeszerzési terv készítésére nem köteles, az adott év március 31. napjáig – intézkedési tervet tesz közzé, amelyben bemutatja azokat az intézkedéseket, amelyekkel az általa lefolytatandó közbeszerzési eljárásokban a verseny szintjének növelését segíti elő.

#### 11. A közbeszerzési eljárás előkészítése

Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást – a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel – megfelelő alapossággal előkészíteni. Az ajánlatkérő által rendelkezésre bocsátott közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni. Az ajánlatkérőnek már a közbeszerzési eljárás előkészítése során törekednie kell a magas minőségű teljesítés feltételeinek biztosítására, a környezet – beszerzés tárgyára tekintettel biztosítható – védelmére és a fenntarthatósági szempontok figyelembevételére, valamint a beszerzés tárgyát érintő szerződésmódosítások megelőzésére. Az ajánlatkérő a fenti felelősségi körében köteles a becsült érték meghatározása céljából külön vizsgálatot végezni és annak eredményét dokumentálni. A vizsgálat során az ajánlatkérő objektív alapú módszereket alkalmazhat.

#### 12. A beszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározása

A beszerzés tárgyának és mennyiségének meghatározásáért, a közbeszerzési műszaki dokumentumok összeállításáért a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő felel, építési beruházás és építési koncesszió esetén figyelemmel a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet és mellékletei előírásaira is.

A közbeszerzési szakértő felel azért, hogy az adott közbeszerzés kivételi körbe tartozik-e, felel továbbá az eljárási rend meghatározásáért, javaslatot tesz továbbá az eljárásfajta a beszerzés sajátosságaira figyelemmel.

#### 13. Becsült érték

A közbeszerzés becsült értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért az adott piacon általában kért vagy kínált – általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 17–20. §-ban foglaltakra tekintettel megállapított – teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni. Mennyiségi eltérés meghatározása esetén a szerződésben megjelölt legnagyobb mennyiséget kell figyelembe venni a becsült érték meghatározása során. A közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot) is, ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű fizetést. Ha az ajánlatkérő lehetővé teszi a részekre történő ajánlattételt, a közbeszerzés becsült értékébe minden rész értékét be kell számítani.

A közbeszerzés becsült értékének meghatározásáért a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő felelős azzal, hogy a pénzügyi szakértővel és a közbeszerzési szakértővel konzultálnia kell. A becsült értéket a Kbt. 28. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint kell meghatározni. A becsült érték meghatározásakor a Kbt. 16-20. § rendelkezéseit kell figyelembe kell venni.

#### 14. Ajánlatkérő nevében eljáró személyek

A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel.

Az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni

- a) árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
- b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy
- c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)–b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába,
- d) keretmegállapodás alapján történő, az a)–b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.

Az ajánlatkérő – a fentiekől eltérően – nem köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni a keretmegállapodás alapján történő, ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés esetén.

Az ajánlatkérő a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 71–72. §] megadását követő – elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek – amennyiben az ajánlatkérő alkalmaz ilyet – részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

## 15. Közzététel, kommunikáció, nyilvánosság

A közzétételre, a kommunikációra és a nyilvánosságra a Kbt. V. fejezet irányadó.

## 16. A közbeszerzés fajtái

A közbeszerzési eljárás lehet:

- a) nyílt eljárás,
- b) meghívásos eljárás,
- c) innovációs partnerség,
- d) tárgyalásos eljárás,
- e) versenypárbeszéd,
- f) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás.

Tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd és hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás csak a Kbt-ben meghatározott feltételek fennállása esetén folytatható le. Az innovációs partnerség a Kbt-ben meghatározott célra alkalmazható.



A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra. Az ajánlatkérő alkalmazhatja a Kbt. XVI. Fejezetében szabályozott sajátos beszerzési módszereket.

Ajánlatkérő a központosított közbeszerzéshez és más ajánlatkérő beszerzéséhez is jogosult önként csatlakozni.

## 17. Közbeszerzési eljárás megindítása

Ajánlatkérő eljárást megindító felhívást akkor teheti közzé, ha rendelkezik a szerződés teljesítéséhez a megfelelő pénzügyi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet megfelelően ütemezetten rendelkezésre áll, illetve ha támogatásra irányuló igényt (pályázatot) nyújtott be.

Az ajánlatkérő a közbeszerzési dokumentumokat – az eljárás során adott kiegészítő tájékoztatás és az egyes eljárásfajtáknál meghatározott eltérő esetek kivételével – az eljárást megindító felhívás közzétételének vagy megküldésének időpontjától köteles rendelkezésre bocsátani. A megfelelő ajánlattétel és részvételi jelentkezés elősegítése érdekében, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás kivételével, az ajánlatkérő – a Kbt.-ben meghatározottak mellett – köteles az alábbi, a felhívást kiegészítő közbeszerzési dokumentumokat rendelkezésre bocsátani:

- a) a szerződéstervezetet, kivéve tárgyalásos eljárásban és versenypárbeszéd esetén, ahol az ajánlatkérő jogosult szerződéstervezet helyett csak az általa ismert szerződéses feltételeket meghatározni (a szerződéstervezet és a szerződéses feltételek a továbbiakban együtt: szerződéstervezet),
- b) az ajánlat és a részvételi jelentkezés elkészítésével kapcsolatban az ajánlattevők, illetve a részvételre jelentkezők részére szükséges információkról szóló tájékoztatást, az ajánlat és részvételi jelentkezés részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok jegyzékét, valamint az egységes európai közbeszerzési dokumentum mintáját.

Az ajánlatkérő további ajánlott igazolás- és nyilatkozatmintákat bocsáthat rendelkezésre.

Amennyiben az ajánlatkérő az adott közbeszerzési eljárás során a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 11. §-a, vagy az EUMSZ 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértését észleli vagy azt alapos okkal feltételezi, köteles a jegyző azt – a Tpv. bejelentésre vagy panaszra vonatkozó szabályai szerint – jelezni a Gazdasági Versenyhivatalnak.

## **II.A közbeszerzési eljárás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok, felelősségi rend**

### 18. A Képviselő-testület feladatai

- a) dönt a közbeszerzési eljárás megindításáról
- b) meghozza az eljárást lezáró, illetve a részvételi szakaszt lezáró döntést
- c) elfogadja a közbeszerzési eljárás során kötendő szerződést – a Közbeszerzési Munkacsoport javaslata alapján -, illetve szükség esetén, amennyiben annak, a Kbt. 141. §-ban meghatározott feltételei fennállnak, elfogadja a közbeszerzés alapján megkötött szerződés módosítását

d) dönt a közbeszerzési szabályzat módosításáról, vagy új közbeszerzési szabályzat elfogadásáról

e) dönt az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról, annak módosításáról

f) speciális közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg

g) erre vonatkozó előterjesztés esetén dönt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb kérdésekben

h) megválasztja a Közbeszerzési Munkacsoport állandó tagjait.

A Képviselő-testület döntéshozatala esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

#### 19. A Polgármester feladatai

a) a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló, vagy közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb kérdésekben döntés meghozatalát kezdeményezi

b) a Képviselő-testület döntése alapján aláírja a közbeszerzési, vagy koncessziós szerződést, szükség esetén annak módosítását

c) kijelöli a Közbeszerzési Munkacsoport eseti tagjait.

#### 20. A Jegyző feladatai

a) szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől

b) felel az eljárás előkészítésének, lebonyolításának, valamint a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzéséért

c) gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos közzétételi, adatszolgáltatási teendőkről a Kbt. 37, 39, 42, 43. §-ainak megfelelően

d) a 2014-2020 programozási időszakra vonatkozó európai uniós alapokból származó támogatás felhasználása esetén gondoskodik a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet XVI. fejezetben foglalt kötelezettségek teljesítéséről

e) felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont személyek tevékenységét,

f) azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,

g) jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,

- h) a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíti,
- i) gondoskodik a közbeszerzési iratok őrzéséről és nyilvántartásáról.

21. Közbeszerzési Munkacsoport:

A Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján, Pilisszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete által kijelölt tagokból álló, a közbeszerzési eljárás előkészítéséért és lebonyolításáért felelős testület.

22. A Közbeszerzési Munkacsoport feladatai

- a) Az eljárás előkészítése, így különösen: az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés tárgyának, mennyiségének, becsült értékének, a rendelkezésre álló pénzügyi fedezetnek a meghatározása, szükség szerint előzetes piaci konzultáció lefolytatása, az eljárást megindító (meghirdető) felhívás hirdetmény és az egyéb közbeszerzési dokumentumok elfogadása
- b) Kiegészítő tájékoztatás megadása a szakértők javaslata alapján
- c) A beérkezett ajánlatok, jelentkezők értékelése, hiánypótlási felhívás, felvilágosítás kérdés, számítási hibajavítás kérés, indokolás kérés elkészítése és az ajánlattevőknek, jelentkezőknek megküldése
- d) Hiánypótlások, felvilágosító nyilatkozatok, számítási hibajavítások, indokolások értékelése, szakvélemény és döntési javaslat elkészítése és a döntéshozó elé terjesztése
- e) Döntés az eljárás során meghozandó ügyviteli kérdésekben
- f) Jelzéssel él, ha az eljárás során az ajánlattevőknél, jelentkezőknél kartell gyanúját, vagy a tisztességtelen piaci magatartás és versenykorlátozás tilalmáról szóló jogszabályok egyéb módon történő megsértését észleli

23. A Közbeszerzési Munkacsoport és annak tagjaira vonatkozó rendelkezések

1. A Közbeszerzési Munkacsoport tagjai:

- a) a közbeszerzés tárgya szerinti-
- b) pénzügyi-
- c) közbeszerzési-
- d) jogi-

szakértelemmel rendelkező, a Képviselő-testület által kijelölt személyek.

24. A Közbeszerzési Munkacsoport elnökének feladatai:

- a) a Közbeszerzési Munkacsoport munkájának szervezése és vezetése
- b) a Közbeszerzési Munkacsoport tagjainak összeférhetetlenségi vizsgálata, összeférhetetlenség esetén új tag jelölése

25. Pénzügyi szakértő feladatai

- a) A Pénzügyi szakértő felelős azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása megfelelően ütemezetten rendelkezésre álljon, illetve felel a beszerzés pénzügyi fedezetének meglétéért. Amennyiben a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a fedezet nem állna rendelkezésre, úgy azt a jegyzőnek írásban jelezni köteles.

- b) Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának pénzügyi szabályszerűségéért
- c) Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a felhívás, az egyéb közbeszerzési dokumentumok, a bírálat és valamennyi eljárási cselekmény és dokumentum pénzügyi kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért
- d) Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért, valamint azért, hogy azok a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges feltételek mértékét ne haladják meg

#### 26. Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő feladatai

- a) felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti célszerűségéért és szabályszerűségéért, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve a bírálati szempontok, cpv kódok meghatározásáért
- b) felel a közbeszerzési műszaki leírás összeállításáért, szakmai megalapozottságáért, annak érdekében, hogy a közbeszerzési dokumentumok biztosítsák, hogy az eljárásban a gazdasági szereplők képesek legyenek műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot adni.
- c) köteles megvizsgálni a beszerzést abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását, ha nem, akkor köteles megadni ennek indokolását, ha igen, akkor köteles megjelölni a részeket és a hozzájuk tartozó műszaki tartalmat és dokumentumokat
- d) felel a közbeszerzési dokumentumokban meghatározott műszaki-szakmai alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért, valamint azért, hogy azok a szerződés teljesítéséhez ténylegesen szükséges feltételek mértékét ne haladják meg
- e) felel a dokumentációban különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállóságáért
- f) felel az ajánlatok közbeszerzés tárgya szerinti szakmai értékeléséért, bírálatáért, megjelöli az ezzel kapcsolatos hiányosságot, tisztázandó kérdést, számítási hibát, indokolásra szoruló ajánlati tartalmi elemet.

#### 27. Jogi szakértő feladatai

- a. felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért, különösen a szerződéstervezet előkészítéséért
- b. ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági eljárásban

#### 28. Közbeszerzési szakértő feladatai

- a) A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az ajánlatkérés feltételeire, az eljárásrend, eljárás típus, időütemezés, eljárást megindító felhívás és az egyéb közbeszerzési dokumentumok közbeszerzési- és jogi szakértelem körébe eső részeinek előkészítése, szükség szerinti módosítása, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói (FAKSZ) ellenjegyzése
- b) az eljárás lebonyolítása és adminisztrálása az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR);

- c) részvétel a Közbeszerzési Munkacsoport ülésein és az ajánlatkérő közbeszerzési eljárással összefüggő egyéb megbeszélésein, ülésein
- d) eljárást megindító felhívás, egyéb közbeszerzési dokumentumok feladása, megküldése;
- e) kiegészítő tájékoztatás összeállításának koordinálása a közbeszerzés tárgya szerinti- és szükség esetén a pénzügyi szakértővel egyeztetve, a szakértelme szerinti válaszok összeállítása, kiegészítő tájékoztatás megküldése;
- f) ajánlatok felbontása bontásról készült jegyzőkönyv FAKSZ ellenjegyzése, bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevőknek;
- g) az ajánlatok értékelése és bírálata a szakértelme szerint;
- h) hiánypótlási felhívások, felvilágosítás kérések indokolás kérések előkészítése;
- i) tárgyalás lefolytatása, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítése
- j) ajánlatok, hiánypótlások, felvilágosító nyilatkozatok, indokolások bírálata során javaslatot készít;
- k) bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése, FAKSZ ellenjegyzése;
- l) szakvélemény és döntési javaslat előkészítése
- m) írásbeli összegezés előkészítése;
- n) írásbeli összegezés FAKSZ ellenjegyzése, megküldése az ajánlattevőknek;
- o) eljárás eredményéről szóló hirdetmény elkészítése és feladása;
- p) a közbeszerzési szerződés és annak módosítása elhelyezése az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben (EKR) a Szerződés Nyilvántartási Rendszerben (CORE);
- q) Esetleges jogorvoslati eljárás esetén Ajánlatkérő képviselte a Közbeszerzési Döntőbizottság, bíróság előtti eljárásban;
- r) szoros együttműködés az eljárás tárgya szerinti, pénzügyi, jogi vagy egyéb szakértelmet biztosító személyekkel, szervezetekkel, azok közbeszerzési tevékenységének támogatása;
- s) előkészíti a vonatkozó jegyzőkönyvek tervezetét, személyes részvétel esetén pedig jegyzőkönyvet készít a Közbeszerzési Munkacsoport munkájáról
- t) ellátja a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadói tevékenységről szóló 257/2018. (XII. 18.) Korm. rendelet 21. §-ban foglalt feladatokat.

## 29. A Közbeszerzési Munkacsoport működésének szabályai

- a) A Közbeszerzési Munkacsoport üléseit a közbeszerzési szakértő hívja össze.
- b) A Közbeszerzési Munkacsoport üléseit legalább 1 munkanappal a tervezett ülését megelőzően a napirendi pontokat tartalmazó meghívó megküldésével kell kezdeményezni.
- c) A meghívóhoz a napirendekhez tartozó dokumentumokat mellékelni kell.
- d) A Közbeszerzési Munkacsoport határozatképes, ha ülésén szavazati joggal rendelkező tagjainak több mint a fele részt vesz. A határozatképesség szempontjából résztvevőként kell figyelembe venni a Közbeszerzési Munkacsoport azon tagját, aki véleményét, szavazatát írásban kifejtette és azt a közbeszerzési szakértőnek megküldte.
- e) Nem szükséges a határozatképesség vizsgálata az ajánlattevőkkel folytatott tárgyaláskor, illetve helyszíni bejárás, konzultáció tartásakor, hiánypótlás elrendelésekor.
- f) A Közbeszerzési Munkacsoport testületként működik, döntéseit határozat formájában, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- g) A Közbeszerzési Munkacsoport döntése esetén, amennyiben a döntéshozatal nem egyhangú, dokumentálni kell, ki hogyan szavazott.

## 30. Jogosultságok és feladatok az EKR-ben

- a) A Jegyző, vagy az általa kijelölt személy:

Jogosultsági szint: szervezeti tag, szervezeti super user, közbeszerzési eljárást irányító

Feladatok:

- dönt az eljárásban ajánlatkérői oldalon részt vevő személyek jogosultságáról, szükség szerint azok megváltoztatásáról (jogosultság törlés, jogosultság módosítás, új jogosultság) és ennek EKR-ben történő adminisztrálására felhívja a közbeszerzési- és jogi szakértőt
- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

b) Közbeszerzési szakértő:

Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárást létrehozó, közbeszerzési eljárást irányító, FAKSZ ellenjegyző

Feladatok: az eljárás adminisztrálása az EKR-ben az ajánlatkérő nevében, beleértve különösen az alábbiakat:

- az eljárás létrehozása az EKR-ben
- eljárási cselekmények adminisztrálása az EKR-ben
- az EKR-en kívül keletkezett dokumentumok rögzítése az EKR-ben
- szervezeti super user jogosultság birtokában, a Jegyző, illetőleg az általa kijelölt személy döntése és utasítása szerint a többi jogosultság kiosztása, szükség szerint megváltoztatása (jogosultság törlés, jogosultság módosítás, új jogosultság)
- FAKSZ ellenjegyzés a vonatkozó jogszabály szerint

c) Pénzügyi szakértő:

Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárás betekintő

Feladatok:

- az EKR rendszerhasználati díj átutalása.
- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

d) Közbeszerzés tárgya szerinti - műszaki – szakértő:

Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárás betekintő

Feladatok:

- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

e) Jogi szakértő:

Jogosultsági szint: közbeszerzési eljárás betekintő

Feladatok:

- az eljárási cselekmények figyelemmel kísérése az EKR-ben
- az eljárás során keletkezett dokumentumok vizsgálata az EKR-ben

31. A közbeszerzési szerződés megkötése

A közbeszerzési szerződés megkötésére a Kbt. 131. § irányadó.

32. A közbeszerzési szerződés teljesítése

- a) A közbeszerzési szerződés teljesítésére a Kbt. 132-136, 142-143. § irányadó.
- b) A Jegyző nyilvántartást vezet a közbeszerzési szerződések teljesítésével kapcsolatos alábbi adatokról:
  - minőségi követelmények teljesülése
  - mennyiségi követelmények teljesülése
  - ellenszolgáltatás megfizetésre került-e, ha igen, milyen összegben és mikor
  - határidők betartása
  - azon egyéb követelmények teljesítése fentiekén túl, melyek a közbeszerzési eljárásban értékelésre kerültek
  - a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítés adatai (amennyiben volt)
  - súlyos szerződésszegés adatai (amennyiben volt)
  - alkalmazásra került-e szankció, igényérvényesítés, egyéb jogkövetkezmény, annak tartalma, adatai
  - szerződő fél a szerződésszegést elismerte-e, illetőleg az esetleges jogvita adatai
- c) A közbeszerzések során - a jogszabályi keretek között - figyelemmel kell lenni arra, hogy az esetleges korábbi szerződést, illetőleg szerződéseket az adott partner hogyan teljesítette.

33. A szerződés teljesítésében részt vevők

A szerződés teljesítésében részt vevők bevonására a Kbt. 138. § irányadó.

34. A szerződés módosítása

A szerződés módosítására a Kbt. 141. § irányadó.

35. Dokumentálás

A közbeszerzési eljárás dokumentálásra a Kbt. 46-47. § rendelkezései irányadók.

36. Az elektronikus közbeszerzési rendszer

Ajánlatkérő 2018. április 15-től közbeszerzési eljárási cselekményeit – a jogszabály szerinti kivételekkel - a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet és a Kbt. szabályainak megfelelően az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) köteles lebonyolítani és a közbeszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása során keletkezett dokumentumokat, vagy ezek elektronikus másolatát ebben a rendszerben köteles tárolni. Az EKR a közbeszerzésekért felelős miniszter által üzemeltetett központi közbeszerzési nyilvántartás és a közbeszerzési eljárások elektronikus lebonyolítását támogató informatikai rendszer.

A közbeszerzési eljárási cselekmények EKR-ben történő lebonyolításának megszervezése a jegyző, vagy erre irányadó meghatalmazás esetén a közbeszerzési tanácsadó feladata.

37. A közbeszerzések ellenőrzése

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Képviselő-testület által kijelölt belső ellenőr hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az értékelés szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.



## **KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ ÉRTÉKŰ BESZERZÉSEK (KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉS)**

Amennyiben sem a beszerzés egyedi, sem a Kbt. alapján egybeszámított becsült értéke nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, úgy a jelen fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

1. A Beszerzési Szabályzat célja: a közpénzek hatékony és átlátható felhasználása, melyet a beszerzésben részt vevő valamennyi személy köteles szem előtt tartani.

2. A Szabályzat személyi hatálya

Pilisszentlászló Község Önkormányzata ajánlatkérő beszerzései során kell alkalmazni a jelen Szabályzat rendelkezéseit.

3. A Szabályzat tárgyi hatálya

Az ajánlatkérő árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelése (továbbiakban együttesen beszerzések) során jelen Szabályzat előírásai szerint köteles eljárni.

4. Eljárási szabályok:

4.1 Kis értékű, illetőleg speciális beszerzések

4.1.1 A nettó 500 000 Ft alatti értékű

4.1.2 a nettó 500 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű

4.1.2.1 kizárólagos joggal érintett (szerzői jogok)

4.1.2.2 művészeti jellegű (alkotó-, előadóművészeti)

4.1.2.3 a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:272. § szerinti megbízási szerződést eredményező

4.1.2.4. egyéb okból valódi versenyhelyzet nélküli

beszerzéseknél a beszerzést végző köteles a közpénzek hatékony és átlátható felhasználását megvalósítani, a szerződés vagy megrendelés előtt nem köteles legalább három, de köteles legalább egy írásos ajánlatot bekérni, kivéve vis maior helyzetek esetében, amikor nem kötelező a megelőző ajánlatkérés, de a rendkívüli sürgősség okát, valamint a szerződést vagy megrendelést a lehető legrövidebb időn belül dokumentálni kell.

4.2 Nagy értékű beszerzések

A nettó 500 000 Ft-ot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzéseknél a beszerzést végző köteles a közpénzek hatékony és átlátható felhasználását megvalósítani, továbbá a szerződés vagy megrendelés előtt legalább három írásos ajánlatot bekérni (kivéve a 4.1.2. pont szerinti beszerzéseket), az ajánlatkérést, az ajánlato(ka)t, a nyertes ajánlat kiválasztásának indokolását és az ajánlattevő(k)nek a versenyeztetés eredményéről szóló tájékoztatását a vonatkozó iratkezelési szabályok szerint kezelni és megőrizni. Jelen pontban foglaltak alóli kivétel a vis maior helyzet, mely esetben ajánlatok bekérése nem kötelező, de a rendkívüli sürgősség okát, valamint a szerződést vagy megrendelést a lehető legrövidebb időn belül dokumentálni kell.

## 5. Döntéshozó

A jelen rész hatálya alá tartozó beszerzésekről a Polgármester dönt.

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat 2022. március 23. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti Pilisszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testületének 45/2015. (VII.27.) Kt. sz. határozata.
2. Jelen Közbeszerzési Szabályzatot Pilisszentlászló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2022. (III.22.) Kt. számú határozatával fogadta el.

Pilisszentlászló, 2022. március 22.

**Tóth Attila**  
polgármester