



**BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT  
ÉS BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**7/2020. (IV. 28.) KÖZGYŰLÉS ELNÖKÉNEK HATÁROZATA**

**A Békés Megyei Önkormányzat és a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal  
Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata**

egységes szerkezetbe foglalva 39/2021. (XI. 18.) önkormányzati határozattal

**A BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT ÉS  
A BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata**

**I. RÉSZ**

**Közbeszerzésre vonatkozó szabályok**

**I. FEJEZET**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

1. A Szabályzat I. részében foglalt közbeszerzési szabályok hatálya kiterjed a Békés Megyei Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat), és a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárásokra és koncessziós beszerzési eljárásokra, valamint az Önkormányzat és a Hivatal által az eljárás előkészítésébe, az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési eljárások előkészítésében, lefolytatásában, dokumentálásában, a közbeszerzés eredményeként megkötött szerződésekkel kapcsolatos ajánlatkérői feladatok ellátásában részt vesznek. Jelen Szabályzat alkalmazásában közbeszerzési eljárás alatt a koncessziós beszerzési eljárást is érteni kell.
2. A Szabályzat II. részében foglalt szabályok hatálya a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre terjed ki.
3. Jelen Szabályzat irányadó a támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások esetében is. Amennyiben az Önkormányzat vagy a Hivatal, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 3.§ 39. pontban meghatározott támogatást vesz igénybe és a támogatást nyújtó szerv jelen Szabályzatban foglaltaktól eltérő feltételek meghatározását írja elő, a Kbt. 27.§ (2) bekezdése alapján az Önkormányzat esetében a Közgyűlés elnöke, a Hivatal esetében a jegyző jogosult az adott közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően a Szabályzattól eltérően meghatározni a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét, az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(eke)t, testülete(ke)t és a közbeszerzési eljárás dokumentálási rendjét.

**2. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

1. A Szabályzat alapvető célja, hogy az Önkormányzatnak és a Hivatalnak a közbeszerzési folyamatban részt vevő valamennyi szervezeti egysége tevékenységét összehangoltan, az Önkormányzat érdekeinek figyelembevételével, az eddig szerzett tapasztalatokat felhasználva, a fogalmak egységes értelmezésével és a Kbt., valamint a hozzá kapcsolódó jogszabályok maradéktalan betartásával hatékonyan lássa el. Jelen Szabályzattól a Kbt. alapján közbeszerzésnek minősülő beszerzések lebonyolítása során csak annyiban lehet eltérni, amennyiben erre a Kbt., illetőleg jelen Szabályzat felhatalmazást ad.

2. A Szabályzat további célja, hogy a Kbt. rendelkezéseivel összhangban az ajánlatkérő közbeszerzéseire vonatkozóan meghatározza:
  - a) a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét;
  - b) a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét;
  - c) az ajánlatkérő nevében eljáró, az elektronikus közbeszerzési rendszerben (a továbbiakban: EKR) regisztrációra jogosultak körének, az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét;
  - d) a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét;
  - e) az eljárás során hozott döntésekért felelős személyeket, valamint testületeket;
  - f) a közbeszerzés eredményeként megkötött szerződések teljesítésével, módosításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat és azok felelősségi rendjét;
  - g) a nem közbeszerzés köteles beszerzésekre vonatkozó eljárások rendjét.

### **3. A KÖZBESZERZÉS PÉNZÜGYI FEDEZETE**

1. Az Önkormányzat, illetve a Hivatal közbeszerzéseinek pénzügyi fedezetét az éves költségvetésben kell biztosítani. A közbeszerzési eljárásokat az ellenszolgáltatásra vonatkozó pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén lehet megkezdeni, kivéve a 3.2-3.3. pontban foglalt eseteket.
2. Részben vagy egészben támogatásból megvalósítandó beszerzések esetén a közbeszerzési eljárás a pályázat benyújtása, illetve elbírálása előtt is elindítható, amennyiben arra a pályázati felhívás lehetőséget biztosít.
3. Több év alatt megvalósuló beszerzés esetén a közbeszerzési eljárást meg lehet indítani, ha a beszerzés első évében a fedezet arányos része az Önkormányzat költségvetésében rendelkezésre áll, és az Önkormányzat arra feljogosított szerve kötelezettséget vállal a teljes fedezet biztosítására, vagy rendelkezik erre vonatkozó biztosítékkal.

### **4. FELELŐSSÉG A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSÁÉRT, DÖNTÉSEKÉRT**

1. A Szabályzatban rögzített feladatok határidőben és jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásáért, a meghozott döntésekért a Szabályzat II. és III. fejezetében meghatározottak szerinti személy, szervezet, testület a felelős, kivéve a 4.2 pontban foglalt esetet.
2. Amennyiben az Önkormányzat vagy a Hivatal a Szabályzatban rögzített valamely feladat ellátására szerződést köt, akkor e feladatok ellátásáért a szerződő fél a felelős.

### **5. AZ AJÁNLATKÉRŐ NEVÉBEN AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER (EKR) ALKALMAZÁSÁRA VONATKOZÓ JOGOSULTSÁGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

1. Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságot – egyedi meghatalmazással – az Önkormányzat esetében a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének elnöke, a Hivatal esetében a megyei jegyző ad az Önkormányzattal vagy az Önkormányzati Hivatallal foglalkoztatási jogviszonyban vagy az Önkormányzattal, illetve a Hivatallal vállalkozási, megbízási jogviszonyban álló személy részére.

A meghatalmazás határozott vagy határozatlan időre, továbbá konkrét feladat ellátására, vagy adott közbeszerzési eljárásra adható.

2. Az EKR alkalmazására jogosultság gyakorlását a megyei jegyző vagy a közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egység vezetője, illetve a meghatalmazott hivatali felettese ellenőrzi.
3. Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultság megszűnik:
  - a) az Önkormányzattal, a Hivatallal foglalkoztatási jogviszonyban vagy vállalkozási, illetve megbízási jogviszonyban álló személy jogviszonya megszűnésével egyidőben,
  - b) a meghatalmazás visszavonása esetén, a visszavonás közlésének időpontjában,
  - c) határozott időre vonatkozó meghatalmazás esetén a határozott idő lejártával,
  - d) konkrét feladat ellátására adott meghatalmazás esetén a feladat befejezésének időpontjában,
  - e) adott közbeszerzésre vonatkozó meghatalmazás esetén a közbeszerzésnek a Kbt. 37. § (2) bekezdése szerinti lezárulása időpontjában.

## 6. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZERVEK

1. A közbeszerzésekkel kapcsolatos előkészítő feladatokat a Hivatal végzi.
2. A Békés Megyei Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2014. (XII.2.) számú rendeletben (továbbiakban: SZMSZ) meghatározott és a Közgyűlés által választott 5 tagú (elnökből és 4 tagból álló) **Területfejlesztési Bizottság** átruházott hatáskörben jár el és - e szabályzatban meghatározottak szerint - gyakorolja a Közgyűlés jogait és teljesíti kötelezettségeit a közbeszerzési és tervpályázati eljárásokban.
3. **Kötelezettségvállaló:** az Önkormányzat, illetve a Hivatal nevében – a hatályos jogszabályok, az SZMSZ-ben, illetve a kötelezettségvállalás, utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés rendjének szabályzatában megjelölt – kötelezettségvállalásra jogosult személy.
4. **Előkészítő és Bíráló Bizottság:**

A Kbt. meghatározza az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyekkel, szervezetekkel kapcsolatos szabályokat. Ezeket az Előkészítő és Bíráló Bizottság működése során biztosítani kell. Ennek megfelelően a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában biztosítani kell megfelelő – a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi – szakértelmet.

Közbeszerzési eljárásonként legalább háromtagú Előkészítő és Bíráló Bizottság megbízására kerül sor.

Az Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjait az Önkormányzat közbeszerzése esetén a Közgyűlés elnöke, a Hivatal közbeszerzése esetén a megyei jegyző bízza meg írásban.

### Az Előkészítő és Bíráló Bizottság tagjai:

Az adott közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel, közbeszerzési szakértelemmel, jogi szakértelemmel és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek. A Kbt. 27.§ (3) bekezdésében foglalt esetben – a fentiekén túl – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó is tagja az Előkészítő és Bíráló Bizottságnak.

Az eseti tagok a szakértelmükkel, szükség esetén írásos szakvéleménnyel segítik az Előkészítő és Bíráló Bizottság munkáját, a döntés meghozatalában főszabály szerint nem vesznek részt.

### Az Előkészítő és Bíráló Bizottságok titkára:

A Hivatal vezetője által kijelölt hivatali köztisztviselője.

Az Előkészítő és Bíráló Bizottság Ügyrendje jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

#### **5. Lebonyolító:**

Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárások lefolytatását polgári jogi szerződés alapján a nevében eljáró - az esetleges károkozás megtérítésére vonatkozó személy vagy szervezet - útján is végezheti. A lebonyolítóval kötendő polgári jogi szerződésben kötelező kikötni, hogy a közbeszerzési eljárás során végzett tevékenységéért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik. A lebonyolító kiválasztásával egyidejűleg meg kell határozni azt a személyt, aki az ajánlatkérő részéről a kapcsolattartásért és az adatszolgáltatásért felelős.

#### **6. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó:**

Az a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 187. § (14) bekezdésében meghatározott kizáró okok hatálya alá nem tartozó természetes személy, aki a Közbeszerzési Hatóság által vezetett névjegyzékben szerepel.

#### **7. Összeférhetlenségi szabályok:**

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet, 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.

Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

*ba)* vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

*bb)* tulajdonosát,

*bc)-a ba)-bb)* pont szerinti személy közös háztartásban élő hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

c) A Kbt. 25.§ (4) bekezdésében meghatározott személy vagy szervezet.

Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha e bekezdés alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

Nem eredményezi a verseny tisztaságának sérelmét és nem összeférhetetlen az olyan személy (szervezet) részvétele az eljárásban,

- a) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, piacfelmérés, illetve a közbeszerzés becsült értékének felmérése érdekében a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges adatokat közölve kért tájékoztatást,
  - b) aki, illetve amely az ajánlatkérő által folytatott előzetes piaci konzultációban [28. § (4) bekezdés] vett részt,
  - c) akitől, illetve amelytől az ajánlatkérő a támogatásra irányuló igény (pályázat) benyújtásához szükséges árajánlatot kapott,
- feltéve, hogy az a), b) vagy a c) pont alkalmazása kapcsán az ajánlatkérő nem közölt vele a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő vagy részvételre jelentkező részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információt.

Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy, vagy szervezet – jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező formában – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetetlenség.

Amennyiben az összeférhetetlenség a résztvevő személy vagy szervezet nyilatkozata ellenére az eljárás során következik be, az köteles tájékoztatni a Területfejlesztési Bizottság elnökét, és ezzel egyidejűleg az eljárás további szakaszában semmilyen formában nem vehet részt. Köteles az eljárás során a részére átadott valamennyi írásos dokumentumot az Előkészítő és Bíráló Bizottság titkárának átadni, és az eljárás során tudomására jutott információt az eljárást lezáró döntés meghozataláig megőrizni.

## **II. FEJEZET FELELŐSSÉGI REND**

### **I. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK BETARTÁSÁNAK FELELŐSSÉGI RENDJE**

#### **1. A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal feladata**

- a) A Kbt. 26.§ (1) bekezdése szerinti bejelentési vagy változás bejelentési kötelezettségének teljesítése az EKR-ben történő regisztráció vagy adatmódosítás útján, egyedi meghatalmazás alapján.
- b) Nyilvántartás vezetése a befejezett közbeszerzési eljárásokról, amely tartalmazza a közbeszerzés és a megkötött szerződés legfontosabb adatait legalább olyan részletezettséggel, hogy annak alapján az éves statisztikai összegezés elkészíthető legyen, továbbá tartalmazza az eljárás befejezését követően közzéteendő hirdetésmények, dokumentumok esedékességének időpontját.

- c) Javaslatétel a Kbt. 9.§ (1) bekezdés h)-i) pontjainak alkalmazásával (in house) szerződés megkötésére.
- d) A Kbt. 9.§ (1) bekezdés h)-i) pontjainak alkalmazásával megkötött (in house) szerződés közzététele a Közbeszerzési Hatóság által működtetett elektronikus szerződéstárban, illetve – adott esetben – az EKR-ben.

A feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő elvégzéséért a megyei jegyző a felelős.

## **2. A BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSE TEKINTETÉBEN AZ ELNÖK, A BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL KÖZBESZERZÉSE TEKINTETÉBEN A JEGYZŐ FELADATA**

- a) Közbeszerzési, pénzügyi, jogi, valamint a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel együttesen rendelkező, legalább háromtagú közbeszerzési bírálóbizottság létrehozása.  
A feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő elvégzéséért az Önkormányzat tekintetében az elnök, a Hivatal tekintetében a megyei jegyző a felelős.

### **2. A közbeszerzési eljárások tervezésének felelősségi rendje**

#### **1. A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal feladata**

- a) Az Önkormányzat és szervei működéséhez, a feladatok ellátásához, a vagyon működtetéséhez szükséges beszerzési igények összesítése.
- b) A finanszírozási feltételek megfogalmazása, az elfogadott igények fedezetének a költségvetésben történő tervezése
- c) Éves összesített közbeszerzési terv előkészítése
- d) Éves összesített közbeszerzési terv elfogadását követően, annak közzététele az EKR-ben. Amennyiben ez nem lehetséges, az Önkormányzat honlapján, és annak biztosítása, hogy a honlapon a Kbt-ben előírt időtartam alatt elérhető legyen.

A feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő elvégzéséért a megyei jegyző a felelős.

#### **2. A Békés Megyei Önkormányzat Területfejlesztési Bizottságának feladata**

- a) Éves közbeszerzési terv jóváhagyása, módosítása.

A feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő elvégzéséért a Békés Megyei Önkormányzat Területfejlesztési Bizottsága elnöke és tagjai a felelősek.

## **3. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK FELELŐSSÉGI RENDJE**

### **1. A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal feladata**

- a) A közbeszerzési igények meghatározása.
- b) A szerződési stratégia meghatározása.
- c) A beszerzés tárgyának, mennyiségének meghatározása.
- d) A beszerzés becsült értékének meghatározása céljából történő vizsgálat elvégzése, dokumentálása, az egybeszámítási kötelezettség vizsgálata.
- e) Adott esetben előzetes piaci konzultáció lefolytatása.
- f) Közbeszerzési műszaki leírás elkészítése, elkészíttetése.

- g) Az eljárás előkészítésében, lefolytatásában közreműködő személy, szervezet esetében – az ajánlatkérő részéről történő bevonása előtt – írásbeli nyilatkozat beszerzése arra vonatkozóan, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. szerinti összeférhetetlenség, valamint titoktartási nyilatkozat beszerzése.
- h) Hirdetményellenőrzési, rendszerhasználati díj soron kívüli utalása.

A feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő elvégzéséért a megyei jegyző a felelős.

## **2. A Békés Megyei Önkormányzat közbeszerzése tekintetében az elnök, a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal közbeszerzése tekintetében a jegyző feladata**

- a) Döntés a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelmet biztosító személyekről, szervezetekről, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadást, a közbeszerzési eljárás lebonyolítását végző személyekről, szervezetekről.
- b) A közbeszerzési eljárások előkészítéséhez, lefolytatásához szükséges megbízási szerződések aláírása.

A feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő elvégzéséért az Önkormányzat tekintetében az elnök, a Hivatal tekintetében a megyei jegyző a felelős.

## **4. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSÁNAK FELELŐSSÉGI RENDJE**

### **1. A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal feladata**

- a) Javaslatétel a lefolytatandó közbeszerzési eljárás fajtájára, az Előkészítő és Bíráló Bizottság tájékoztatása a javasolt eljárásra vonatkozó előírásokról.
- b) Javaslatétel a hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárásban és a Kbt. 115.§ -a szerinti eljárásban ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőkre. A Kbt. 115.§-a szerinti eljárás lefolytatása esetén a Kbt. 115.§ (7) bekezdése szerinti dokumentumok közzététele az Önkormányzat honlapján, a Közbeszerzési Adatbázisban és az EKR-ben.
- c) Az ajánlati felhívás, ajánlattételi felhívás, részvételi felhívás, közvetlen részvételi felhívás, tárgyalási meghívó, eljárást megindító felhívás (a továbbiakban: felhívás), valamint a felhívást kiegészítő dokumentum (a továbbiakban: dokumentáció), összefoglaló tájékoztatás előkészítése, a közbeszerzési eljárást lebonyolító személy vagy szervezet igénybe vétele esetén ezek véleményezése, felülvizsgálata.
- d) A közbeszerzési eljárás fajtájától függően az eljárást megindító felhívás hirdetmény útján történő közzététele, vagy közvetlen megküldése a gazdasági szereplők részére. Közbeszerzési dokumentumok hozzáférhetővé tétele a gazdasági szereplők számára.
- e) A Közbeszerzési Hatóság hirdetményellenőrzésért felelős szervezeti egysége által kiadott hiánypótlási felhívásban foglaltak teljesítése.
- f) Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás megindítása esetén a Közbeszerzési Hatóság tájékoztatása a Kbt. 103.§-ban foglaltak alapján.
- g) A felhívást vagy dokumentációt érintő esetlegesen szükséges módosítás előkészítése.
- h) Helyszíni bejárás, konzultáció előkészítése, lefolytatása. Kiegészítő tájékoztatás előkészítése, a kiegészítő tájékoztatás megadása miatt esetlegesen szükséges ajánlattételi, részvételi határidő-módosítás előkészítése.
- i) Az ajánlatok, részvételi jelentkezések, megoldási javaslatok (továbbiakban: ajánlat) átvétele, megőrzése, bontása, a bontási jegyzőkönyv elkészítése,



- j) Az ajánlatok áttekintése, javaslattétel a hiánypótlásra, indokolás, felvilágosítás kérésre, számítási hiba javítására, az esetleges kizárás, érvénytelenség, eredménytelenség megállapítására.
- k) Az ajánlatokat elbíráló és szakvéleményt készítő Előkészítő és Bíráló Bizottság részére bírálati, értékelési javaslat, bírálati lap tervezetek elkészítése.
- l) Tárgyalás, párbeszéd előkészítése, a tárgyalásról, párbeszédéről jegyzőkönyv készítése.
- m) Az Előkészítő és Bíráló Bizottság ülésének előkészítése, az ülés jegyzőkönyvének elkészítése.
- n) A Kbt. 69.§ (4)-(8) bekezdése szerinti esetekben igazolások bekérésének előkészítése. Indokolt esetben információ kérés előkészítése más állami, önkormányzati szervtől, hatóságtól vagy gazdasági szereplőtől az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben benyújtott igazolás, nyilatkozat tartalmának ellenőrzése érdekében.
- o) Az eljárást lezáró döntés előkészítése.
- p) Az írásbeli összegezés elkészítése, az írásbeli összegezés esetleges módosításának megküldése a részvételre jelentkezők, ajánlattevők részére.
- q) Az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos tájékoztatás előkészítése, az aláírt tájékoztatás megküldése a gazdasági szereplők, ajánlattevők, részvételre jelentkezők részére.
- r) A nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződéstervezet elkészítése.
- s) Az eljárás eredményéről szóló tájékoztató elkészítése, hirdetmény útján történő közzététele, illetve – adott esetben – közzététele az EKR-ben.
- t) Iratbetekintés lebonyolítása.
- u) Az írásbeli összegezés, illetve módosítása, az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, Kbt-ben előírt adatok közzététele a Közbeszerzési Adatbázisban, amennyiben ez nem lehetséges, az Önkormányzat honlapján, és annak biztosítása, hogy a honlapon a Kbt-ben előírt időtartam alatt elérhető legyen, valamint közzététele az EKR-ben.
- v) Jogorvoslati eljárás, keresetindítás, továbbá fellebbezés során az észrevételek, valamint Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése.
- w) Intézkedés az ajánlati biztosíték visszafizetése, illetve az ajánlati biztosíték mértékének vagy kétszeres összegének megfelelő összeg megfizetése érdekében.
- x) A központosított közbeszerzési rendszerben történő beszerzések lebonyolítása.
- y) A Békés Megyei Önkormányzat Területfejlesztési Bizottságának, az Előkészítő és Bíráló Bizottságnak, a Közgyűlés elnökének, illetve a megyei jegyzőnek hatáskörébe nem tartozó egyéb feladatok ellátása.
- z) Az EKR igénybevételével lebonyolításra kerülő közbeszerzési eljárásban az elektronikus úton történő kapcsolattartás és az egyéb eljárási cselekmények az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló jogszabályban foglaltak szerint.

A feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő elvégzéséért a megyei jegyző a felelős.

## 2. <sup>1</sup>Az Előkészítő és Bíráló Bizottság feladata

- a) döntési javaslat a közbeszerzési eljárás lefolytatásának menetéről, az eljárás fajtájáról,
- b) döntési javaslat a felhívás lényeges tartalmi elemeiről,
- c) döntési javaslat a hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárásban és a Kbt. 115.§-a szerinti eljárásban ajánlattételre felhívandó gazdasági szereplőkre,

<sup>1</sup> Módosította a 39/2021. (XI. 18.) önkormányzati határozat

- d) ajánlatok elbírálása, értékelése, döntési javaslat és szakvélemény készítése a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése Területfejlesztési Bizottsága részére az eljárást, vagy az eljárási szakaszt lezáró döntés meghozatalához a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai alapján,
- e) tárgyalásos eljárásban a tárgyalást megelőzően az ajánlatok érvényességének, esetleges érvénytelenségének megállapítása, valamint a tárgyalás lefolytatása,
- f) kiegészítő tájékoztatás kérések megválaszolása,
- g) döntés az ajánlattételi határidő kiegészítő tájékoztatás megadása miatti módosításáról.
- h) hiánypótlási felhívások, tisztázó kérdések feltétele,
- i) nyilvánvaló számítási hiba javítása,
- j) nyilvánosan elérhető nyilvántartásokban történő ellenőrzések lefolytatása,
- k) előzetes vitarendezési kérelmek ügyében szükséges intézkedések megtétele,
- l) irreális vállalásokkal kapcsolatos intézkedések megtétele,
- m) a bírálattal kapcsolatos egyéb Kbt. szerint szükséges intézkedések megtétele,
- n) Kbt. 69. § (4)-(8) bek. szerinti igazolások bekérése,
- o) eljárás eredményére vonatkozó tájékoztató elkészítése,
- p) a Területfejlesztési Bizottság döntési hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése, egyéb döntési javaslatok megtétele,

Az Előkészítő és Bíráló Bizottság döntéseikért az adott eljárásban részt vevő bizottsági tagok szakmai szakértelmüknek megfelelő azon feladatkörön belül tartoznak felelősséggel, amely tekintetében kijelölésre kerültek.

Jogsértő döntés esetén mentesül a felelősség alól, aki az adott döntés során „nem”-mel szavazott, és különvéleménye rögzítésre került a jegyzőkönyvben, továbbá aki a szakértelmén kívül eső kérdésben a szakértelemmel rendelkező taggal azonosan szavazott, valamint akinek távollétében született a jogsértő döntés.

### 3. <sup>2</sup>A Békés Megyei Önkormányzat Területfejlesztési Bizottságának feladata

- a) a közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése.
- b) az Előkészítő és Bíráló Bizottság javaslatának ismeretében döntés az eljárás lefolytatásának menetéről, az eljárás fajtájáról.
- c) döntés a felhívás lényeges tartalmi elemeiről, azok módosításáról, \*
- d) \*
- e) \*,
- f) \*,
- g) információ kérése más állami, önkormányzati szervtől, hatóságtól vagy gazdasági szereplőtől az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben benyújtott igazolás, nyilatkozat tartalmának ellenőrzése érdekében.
- h) az Előkészítő és Bíráló Bizottság javaslatának ismeretében a közbeszerzési eljárási szakaszt, illetve eljárást lezáró döntés meghozatala. Ennek során a Területfejlesztési Bizottság az Előkészítő és Bíráló Bizottság által előterjesztett szakvéleményt és döntési javaslatot megtárgyalja, és döntését zárt ülésen, név szerinti, többségi szavazással, határozat formájában hozza meg. A határozatban rögzíteni kell az igen és a nem szavazatok arányát, illetve a nemmel szavazó bizottsági tag nevét.
- i) döntés az írásbeli összegezés módosításáról, szükség esetén az érvénytelenségre vonatkozó tájékoztatás visszavonásáról, részvételi jelentkezés érvénytelenségére vonatkozó tájékoztatás visszavonása esetén döntés a Kbt. 79.§ (4) bekezdésében meghatározott jogkövetkezmények alkalmazásáról.

<sup>2</sup> Módosította a 39/2021. (XI. 18.) önkormányzati határozat

- j) döntés az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos ügyekben.
- k) jogorvoslati eljárás, keresetindítás, továbbá fellebbezés esetén az észrevételek, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok jóváhagyása.

A feladatok, döntések határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő elvégzéséért, meghozataláért a Békés Megyei Önkormányzat Területfejlesztési Bizottsága elnöke és tagjai a felelősek.

## **5. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE**

### **1. A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal feladata**

- a) A közbeszerzési eljárások – azok előkészítésétől, az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban történő dokumentálása, a Kbt-ben és az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól szóló 424/2017. (XII.19.) Korm. rendeletben foglaltak szerint.
- b) A közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása során keletkezett iratokat a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata szerint kell érkeztetni, iktatni, kezelni, tárolni, amennyiben jogszabály vagy – támogatásból megvalósuló beszerzés esetén – támogatási szerződés, illetve támogatói okirat másként nem rendelkezik.
- c) A közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása során a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadónál, lebonyolítónál keletkezett, illetve hozzá érkezett iratok átvétele, annak dokumentálása.
- d) Az EKR-ben való elektronikus megőrzés érdekében az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28.§ (2) és (4) bekezdése alkalmazása során keletkezett iratok, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumok vagy azok egyszerű elektronikus másolata EKR-be történő feltöltése az adott eljárás dokumentumai közzé.

A feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő elvégzéséért a megyei jegyző a felelős.

## **6. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FELELŐSSÉGI RENDJE**

### **1. A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr feladata**

- a) A közbeszerzésekkel kapcsolatos általános előírások betartásának ellenőrzése.
- b) Az éves ellenőrzési tervben meghatározott konkrét közbeszerzési eljárás előkészítésének, lefolytatásának, dokumentálásának és az eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésének ellenőrzése.
- c) A közbeszerzésekkel kapcsolatos ellenőrzésről készült jelentés egy példányának a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének elnöke, valamint a megyei jegyző részére történő átadása.

A feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő elvégzéséért a belső ellenőr a felelős.

### **2. A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal feladata**

- a) A belső ellenőr által az ellenőrzés során megállapított hibák, hiányosságok kiküszöbölése érdekében történő intézkedés.

A feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő elvégzéséért a megyei jegyző a felelős.

### **III. FEJEZET**

## **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS EREDMÉNYEKÉNT MEGKÖTÖTT SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE, TELJESÍTÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE, DOKUMENTÁLÁSA, A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA, MEGSZÜNTETÉSE**

### **1. A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal feladata**

- a) A szerződésben foglalt előírások érvényesítése.
- b) A teljesítéssel kapcsolatos biztosítékokról kiállított okirat, a biztosítékként nyújtott pénzeszeg megőrzése.
- c) A szerződés teljesítésére vonatkozó adatok ellenőrzése és dokumentálása, ennek keretében a szerződés teljesítésének, továbbá a szerződésben foglaltaktól eltérő teljesítésnek, okainak írásban történő dokumentálása a Kbt-ben foglaltak szerint.
- d) A szerződésszegéssel kapcsolatos igények, szavatossági jogok, jótállási igények érvényesítésének kezdeményezése.
- e) A szerződésszegéssel kapcsolatos igények, szavatossági jogok, jótállási igények érvényesítésének ellenőrzése, írásban történő dokumentálása a Kbt-ben foglaltak szerint.
- f) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosításának előkészítése.
- g) A Kbt. 79.§ (4) bekezdése szerinti esetben javaslat a már megkötött szerződéstől történő elállásra, azonnali hatállyal történő felmondásra.
- h) A Kbt. 143.§ (1)-(3) bekezdésében foglaltak szerint javaslat a szerződés megszüntetésére.
- i) Bejelentés tervezet elkészítése a Kbt. 142.§ (5)-(6) bekezdésében foglaltak szerint a nyertes ajánlattevőként szerződő fél szerződéses kötelezettségeinek megszegéséről.
- j) A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés (rész)teljesítéséről tájékoztató elkészítése és jóváhagyását követően a szerződés teljesítésére vonatkozó, a Kbt. 43.§ (1) bekezdés f) pontjában előírt adatok közzététele a Közbeszerzési Hatóság által működtetett elektronikus szerződéstárban, amennyiben az nem lehetséges, az Önkormányzat honlapján történő közzététele és annak biztosítása, hogy a honlapon a Kbt-ben előírt időtartam alatt elérhető legyen, illetve – adott esetben – az EKR-ben történő közzététele.
- k) A Közbeszerzési Hatóság elnöke megkeresése alapján tájékoztatás előkészítése és iratok megküldése a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződések teljesítésének és módosításának Közbeszerzési Hatóság által végzett ellenőrzéséről szóló 308/2015. (X.27.) Korm.rendeletben foglaltak szerint.

A feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő elvégzéséért a megyei jegyző a felelős.

### **2. A BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT TERÜLETFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁGÁNAK FELADATA**

- a) Döntés a szerződésszegéssel kapcsolatos igények, a szavatossági jogok, jótállási igények érvényesítéséről.
- b) A Kbt. 79.§ (4) bekezdése esetén döntés a szerződéstől történő elállásról, illetve ha az eredeti állapot nem állítható helyre, a szerződés azonnali hatályú felmondásáról.
- c) A Kbt. 143.§ (1)-(3) bekezdésében foglalt esetekben döntés a szerződés megszüntetéséről.
- d) Döntés a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosításáról.

A feladatok, döntések határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő elvégzéséért, meghozataláért a Békés Megyei Önkormányzat Területfejlesztési Bizottságának elnöke és tagjai a felelősek.

## II. RÉSZ

### A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó szabályok

1. A beszerzés történhet versenyeztetéssel vagy versenyeztetés nélkül.
2. Nem kötelező a versenyeztetés, amennyiben a beszerzés becsült értéke nem éri el a nettó egymillió forintot.
3. A közbeszerzési értékhatár alatti és a nettó 1.000.000 Ft-ot elérő (ún. nagy értékű) beszerzések során a versenyeztetést egyszerű szabályok alkalmazásával kell biztosítani.
4. E fejezet alá tartozó beszerzéseknél az ajánlatkérő köteles a közpénzek hatékony és átlátható felhasználását megvalósítani, a legkedvezőbb feltételekkel történő beszerzés érdekében, a szerződés vagy megrendelés előtt ajánlatokat bekérni.  
A versenyeztetés megvalósulhat nyílt (ajánlati felhívás közzétételével) vagy meghívásos beszerzési eljárással.  
A meghívásos beszerzési eljárás esetében az ajánlati felhívás legalább három ajánlattevő részére történő közvetlen megküldése szükséges, amelytől előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt el lehet térni.
5. Az ajánlati felhívás megküldése:  
A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára – az egyenlő esély biztosítása érdekében – az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt a megrendelő köteles, a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni.  
A megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeket. A módosított feltételekről az ajánlattételi határidő lejártáig új ajánlati felhívást kell egyidejűleg valamennyi ajánlattevőnek küldeni.  
A megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást. Erről a megrendelőnek valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul értesítenie kell.
6. Az ajánlatok elbírálása:  
Az ajánlatok elbírálásáról
  - a) az Önkormányzat esetében az Közgyűlés elnöke
  - b) a Hivatal esetében a megyei jegyző dönt.Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban, illetve a dokumentációban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás alapján bírálja el.  
Az ajánlatok elbírálása tárgyában hozott döntésről az érintetteket a döntést követő 5 munkanapon belül értesíteni kell.  
Ajánlatkérő köteles az ajánlatkérést, az ajánlato(ka)t, a nyertes ajánlat kiválasztásának indoklását és az ajánlattevő(k)nek a versenyeztetés eredményéről szóló tájékoztatást a vonatkozó iratkezelési szabályok szerint kezelni és megőrizni.

### III. RÉSZ Záró rendelkezések

A Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke a Békés Megyei Önkormányzat és Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési és beszerzési Szabályzatát az 7/2020. (IV. 28.) sz. közgyűlés elnökének határozattal fogadta el.

Jelen szabályzat 2020. április 29. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 52/2018. (IV.12.) KGY. sz. határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

A jelen szabályzatban foglaltakat az elfogadást követően megkezdett beszerzésekre, közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre, tervpályázati eljárásokra és az azokkal kapcsolatos kezdeményezett vagy hivatalból indított jogorvoslati eljárásokra, illetve előzetes vitarendezési eljárásokra a Kbt., valamint az annak felhatalmazása alapján alkotott jogszabályokkal összhangban kell alkalmazni.

Békéscsaba, 2020. április 28.

  
Zalai Mihály  
Közgyűlés elnöke



  
Dr. Horváth Mihály  
jegyző

A 39/2021. (XI. 18.) határozat 2021. november 18. napján hatályos egységes szerkezetű szövege

Békéscsaba, 2021. november 18.

  
Zalai Mihály  
elnök



  
Dr. Horváth Mihály  
jegyző

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

név:.....

lakcím:.....

mint a(z) ..... tárgyú  
közbeszerzési eljárásba

1. bírálóbizottsági tagként
2. nem bírálóbizottsági tagként<sup>1</sup>

bevolt személy a közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 25. § (6) bekezdése** alapján kijelentem,

hogy velem szemben a **Kbt. 25. §-ban** meghatározott összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Kijelentem, hogy az alábbi szakértelemmel rendelkezem:

1. közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelem,
2. pénzügyi szakértelem,
3. jogi szakértelem,
4. közbeszerzési szakértelem.<sup>2</sup>

Kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a **Ptk.-ban** meghatározott, **üzleti titoknak minősülő adatot** titokként kezelem és megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszegésének jogkövetkezményeiről, továbbá a felelősségemről.

Kelt:.....

.....  
aláírás

## AZ ELŐKÉSZÍTŐ ÉS BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG ÜGYRENDJE

Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Békés Megyei Önkormányzat és Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata I. rész, I. fejezet, 6.4. pontja szerinti szabályok alapján megbízott Előkészítő és Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) Ügyrendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

1.

Közbeszerzési eljárásonként legalább háromtagú Előkészítő és Bíráló Bizottság megbízására kerül sor.

A Bizottság vezetőjét, illetve tagjait az Önkormányzat közbeszerzése esetén a Közgyűlés elnöke, a Hivatal közbeszerzése esetén a megyei jegyző bízza meg írásban.

### A Bizottság tagjai:

Az adott közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel, közbeszerzési szakértelemmel, jogi szakértelemmel és pénzügyi szakértelemmel rendelkező személyek.

A Kbt. 27.§ (3) bekezdésében foglalt esetben – a fentiekén túl – felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó is tagja az Előkészítő és Bíráló Bizottságnak.

Az eseti tagok a szakértelmükkel, szükség esetén írásos szakvéleménnyel segítik a Bizottság munkáját, a döntés meghozatalában főszabály szerint nem vesznek részt.

### A Bizottság titkára:

A Békés Megyei Önkormányzati Hivatalának vezetője által kijelölt köztisztviselő.

2.

A Bizottság ülésén a Bizottság tagjain és titkárán kívül a Bizottság vezetője által meghívott személyek vehetnek részt. A Bizottság zárt ülésen, a bírálati lapok alapján dönt.

A Bizottság az egyes eljárásokhoz igazodó igény szerint ülésezik. A Bizottság üléséről az ülések előtt legalább 3 nappal, az időpont, a hely és tárgy megjelölésével a Bizottság vezetője értesíti a Bizottság tagjait a Bizottság titkárának közreműködésével. A Bizottság vezetője szükség esetén rövid úton (telefon, e-mail, telefax) is jogosult a Bizottság ülését összehívni.

A Bizottság határozatképes, ha a tagok közül a Bizottság vezetőjét is figyelembe véve legalább 3 fő jelen van.

A Bizottság tagjai a közbeszerzési eljárás előkészítését megelőzően „összeférhetlenségi nyilatkozatot” írnak alá, amelyben kijelentik, hogy a lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban velük szemben a Kbt. 25. §-ban foglalt kizáró körülmények nem állnak fenn, és az eljárás során tudomásukra jutott üzleti titoknak minősülő adatot megőrzik, jogosulatlan személy tudomására nem hozzák.



3.

A Bizottság felelős az adott közbeszerzési eljárás előkészítéséért és az azzal kapcsolatos feladatok koordinálásáért, azok jogszabály szerinti lefolytatásáért.

A Bizottság minden egyes közbeszerzési eljárását – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig terjedően – írásban, vagy az eljárási cselekmények elektronikus gyakorlása esetén külön, elektronikusan köteles dokumentálni.

A Bizottság üléseiről az elhangzottak lényegét tartalmazó jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a Bizottság vezetője és titkára írja alá.

A Bizottság tagjai az ajánlatok elbírálása során bírálati lapokon végzik el a benyújtott ajánlatok értékelését. A Bizottság a bírálati lapok alapján szakvéleményt és indoklással ellátott döntési javaslatot terjeszt elő a Területfejlesztési Bizottság részére.

1 A megfelelő megjelölendő.

2 A megfelelő megjelölendő. Lehet több is.