



Előkészítő: Pap-Szabó Katalin dr. Mészáros Erzsébet	NYILVÁNOS ülés
Véleményező bizottságok: Ügyrendi Bizottság	A döntéshozatal egyszerű többséget igényel

ELŐTERJESZTÉS
Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlésének
2022. november 18-án tartandó ülésére

Tárgy: A Békés Megyei Önkormányzat és a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Közgyűlés!

A Békés Megyei Önkormányzat és Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a 7/2020. (IV. 28.) elnöki határozattal került elfogadásra. A jelenleg hatályos Szabályzat egységes szerkezetű szövegét a 39/2021. (XI. 18.) KGY. határozat állapította meg. A Szabályzat nem csupán a közbeszerzésekkel kapcsolatos szabályokat tartalmazza, hanem a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályait is.

A hatályos Szabályzat mind szerkezeti tagolásában, mind a hatályos jogszabályi rendelkezések megismétlése miatt nehezen alkalmazható. A jogszabályi rendelkezések indokolatlan átvétele miatt a koherencia megteremtése is fokozott odafigyelést igényel.

A Szabályzat II. részében a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések szabályozása nem eléggé részletes, a versenyeztetés nélküli beszerzés lehetősége indokolatlanul szűk körű.

Figyelemmel arra, hogy a Szabályzat módosítása szükségessé vált, a fenti anomáliák kiküszöbölése érdekében javaslom a Szabályzat hatályon kívül helyezését és új Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat megalkotását.

Mindezek alapján kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjék.

Határozati javaslat:

A Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Békés Megyei Önkormányzat és a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a határozat melléklete szerinti tartalommal fogadja el.

Felelős: Zalai Mihály elnök
Pap-Szabó Katalin jegyző

Határidő: azonnal

Békéscsaba, 2022. november 11.

Zalai Mihály



**BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT
ÉS BÉKÉS MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**HATÁLYOS: 2022.-TŐL
JÓVÁHAGYVA: .../2022. (.....) KGY. HATÁROZATTAL**

A Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve, valamint a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések lefolytatására, dokumentálására vonatkozó részletes szabályokat tartalmazó Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szabályzat alapvető célja, hogy meghatározza a Békés Megyei Önkormányzatnak és a Békés Megyei Önkormányzati Hivatalnak a közbeszerzési és beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az ajánlatkérő nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és az eljárások dokumentálásának rendjét.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- 2.1. A Szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a Békés Megyei Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) dolgozóira, az adott szerv nevében eljáró személyekre, lebonyolító szervezetekre és mindazokra, akik a közbeszerzési, vagy beszerzési eljárás előkészítésében, lebonyolításában részt vesznek.
- 2.2. A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan tevékenységre, amely tekintetében az Önkormányzat vagy a Hivatal ajánlatkérőként a Kbt. szabályai kötelesek eljárni, vagy saját döntése alapján azok szerint jár el. A beszerzési szabályzat hatálya a Kbt. hatálya alá és a 2.3. pont hatálya alá nem tartozó beszerzésekre terjed ki.
- 2.3. Nem terjed ki a Szabályzat tárgyi hatálya az irányadó közbeszerzési értékhatárt el nem érő alábbi beszerzésekre:
 - a) a katasztrófa okozta károk elhárítása érdekében szükségessé váló, azonnali beszerzésekre;
 - b) jogi tevékenység megrendelésére,
 - c) az olyan esetekre, amikor a szerződést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni,
 - d) jogszabály által meghatározott esetekben,
 - e) ha a beszerzés kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az ajánlatok bekérésére vonatkozó szabályok alkalmazása esetén meghiúsulna (így különösen árverési vétel esetén, ha az interneten elérhető és összehasonlítható módon kiválasztható ajánlatkérés tárgyával megegyező árunál összességében kedvezőbb beszerzési ár, vagy feltétel érhető el),
 - f) a beszerzés tárgya igazságügyi szakértői megbízás, vagy közbeszerzési eljárásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó szakmai bíráló bizottsági tag megbízása,
 - g) a beszerzés tárgya közüzemi és hulladékgazdálkodási szolgáltatások (különösen víz, gáz, villamos energia, hőenergia, hulladékszállítás, veszélyes hulladék megsemmisítése), vagy internet szolgáltatás megrendelése,

- h) az ajánlatkérő piackutatás eredményeképpen igazolható módon meggyőződött arról, hogy az adott piacon háromnál kevesebb gazdasági szereplő lehetőséget kínál, így potenciális versenyhelyzet nincs az adott beszerzési tárgy tekintetében,
- i) kizárólagosság fennállása esetén,
- j) a szerződés tárgya egyedi gyártású áru beszerzése, feltéve, hogy az áru egyediségét a gyártó igazolja,
- k) a fizetési kötelezettség előzetesen meghirdetett tanfolyamra, képzésre, konferenciára történő jelentkezéssel kapcsolatos,
- l) a szerződést külföldön kell megkötni vagy teljesíteni,
- m) a szerződés tárgya repülőjegy vásárlása, illetve utasbiztosítási szolgáltatás megrendelése,
- n) a szerződés tárgya személyhez kötött, bizalmi jellegű szolgáltatás teljesítése (különösen: tanácsadás, foglalkozás egészségügyi szolgáltatás, könyvvizsgálat, kockázatmenedzselés és tanácsadás, informatikai tanácsadás, egyéb tanácsadás, belső ellenőrzés, vezetői és személyiségfejlesztési tanácsadás, oktatás, emberi erőforrás kezelési tanácsadás),
- o) a szerződés tárgya tisztségviselők hivatali tevékenységéhez kapcsolódó, bizalmi jellegű szolgáltatások beszerzése (különösen: beszédíró, fotós, személyi kommunikációs tanácsadó, személyi tolmácsolás),
- p) a szerződés tárgya olyan, e szabályzat hatálya alá tartozó korábbi szerződéshez kapcsolódó kiegészítő árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés vagy építési beruházás, amelynek értéke nem haladja meg az eredeti szerződés értékének ötven százalékát, és az alapszerződésben szerződő partnertől történő beszerzés szakmai vagy gazdaságossági szempontból indokolt.

II. A KÖZBESZERZÉSEKRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. ALAPELVEK

1.1. Ajánlatkérőnek jelen Szabályzat alkalmazása tekintetében a Békés Megyei Önkormányzat, valamint a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal minősül. Az Önkormányzat és a Hivatal a Kbt. 5. § (1) bek. c) pontja alapján a Kbt. személyi hatálya alá tartozó ajánlatkérőnek minősül, és mint ilyen szervezet a Kbt. tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések során a közbeszerzési törvény rendelkezéseinek maradéktalan betartására kötelezett.

Kötelezett továbbá az Önkormányzat és a Hivatal a Kbt. betartására abban az esetben is, ha valamely megállapodásban, vagy szerződésben – különösen támogatási szerződés – annak alkalmazását vállalta, vagy korábbi döntésében a Kbt. alkalmazása mellett döntött.

1.2. A Szabályzatban használt fogalmak, kifejezések tartalma azonos a Kbt.-ben alkalmazott és a törvény értelmező rendelkezéseiben rögzített tartalommal.

1.3. Támogatási forrásból megvalósuló közbeszerzések tekintetében a Támogató által előírt kötelezettségeket és a támogatásból adódó jogszabályi előírásokat maradéktalanul be kell tartani. A 2014-2020 időszak uniós támogatásaira vonatkozó rendelkezéseket a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet, míg a 2021-2027 időszak vonatkozásában a 256/2021. (V. 18.) Korm. r. tartalmazza.

- 1.4. Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzésekre a Kbt. Második Részét, az ezek alatti és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzésekre a Kbt. Harmadik Részét alkalmazva kell eljárni, kivéve, ha a Kbt. másként rendelkezik.
- 1.5. A Kbt. 26. § (1) bekezdésében foglalt bejelentési, változás-bejelentési kötelezettség teljesítéséért az Önkormányzat esetében az Elnök, a Hivatal esetében a Jegyző a felelős.
- 1.6. Jelen Szabályzat részeként egyes eljárási cselekmények dokumentálására iratminták kerülnek elfogadásra (függelékek). Az iratminták segédletet jelentenek az eljárások előkészítéséhez és lebonyolításához, azok alkalmazása nem kötelező, azonban a tényleges eljárásban készített dokumentumoknak legalább az iratminták szerinti adattartalmat rögzíteniük kell, a készítéskor hatályos jogszabályi és egyéb – pl. támogatási – előírásokra is figyelemmel.

2. A KÖZBESZERZÉSEK PÉNZÜGYI FEDEZETE

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.

3. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZT VEVŐ SZERVEK, SZEMÉLYEK

- 3.1. A közbeszerzésekkel kapcsolatos előkészítő feladatokat a Hivatal végzi. Az adott közbeszerzési eljárásért felelős ügyintéző kijelölése a Jegyző feladata.
- 3.2. **Bíráló Bizottság:**
A Kbt. 27. § (3) bekezdése alapján az Önkormányzat esetében a Közgyűlés elnöke, a Hivatal esetében a Jegyző közbeszerzési eljárásonként legalább három tagú Bíráló Bizottságot hoz létre és írásban kijelöli annak elnökét. A Bíráló Bizottság minden esetben páratlan számú tagból kell, hogy álljon. Az eljárásért felelős ügyintéző tagja a Bíráló Bizottságnak.
Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízása esetén a szaktanácsadó is tagja a Bíráló Bizottságnak.
Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)-(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

- 3.3. Amennyiben felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vagy egyéb külső közreműködő igénybevétele kerül sor, úgy azzal az önkormányzat esetében az Elnök, a Hivatal esetében a Jegyző köt szerződést, melyben a bevont szervezet/személy feladatait e Szabályzat 7-9. alcímében foglaltakra figyelemmel részletesen rögzíteni kell.
- 3.4. 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** (a továbbiakban: Területfejlesztési Bizottság) átruházott hatáskörben jár el és - e szabályzatban meghatározottak szerint - gyakorolja a Közgyűlés jogait és teljesíti kötelezettségeit a közbeszerzési és tervpályázati eljárásokban.
- 3.5. Amennyiben az eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő személy vagy szervezet vonatkozásában a Kbt. 25. §-ában meghatározott összeférhetetlenség az eljárás során következik be, köteles haladéktalanul tájékoztatni az őt megbízó személyt és ezzel egyidejűleg az eljárás további szakaszában semmilyen formában nem vehet részt. Köteles az eljárás során a részére átadott valamennyi írásos dokumentumot a Bíráló Bizottság elnökének átadni, és az eljárás során tudomására jutott információt az eljárást lezáró döntés meghozataláig megőrizni. Megbízó köteles az összeférhetetlenséggel érintett résztvevő pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

4. AZ AJÁLATKÉRŐ NEVÉBEN AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER (EKR) ALKALMAZÁSÁRA VONATKOZÓ JOGOSULTSÁGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

- 4.1. Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságot – egyedi meghatalmazással – az Önkormányzat esetében a Közgyűlés elnöke, a Hivatal esetében a 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.
- 4.2. Az EKR alkalmazására jogosultság gyakorlását a Jegyző vagy a közbeszerzés tárgya szerint érintett szervezeti egység vezetője, illetve a meghatalmazott hivatali felettese ellenőrzi.
- 4.3. 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.

5. A KÖZBESZERZÉSEK TERVEZÉSE

- 5.1. A Hivatal, azon belül a Titkársági és Jogi Osztály feladata:
- a) az Önkormányzat és szervei működéséhez, a feladatok ellátásához, a vagyon működtetéséhez szükséges beszerzési igények ajánlatkérőnkénti összesítése,
 - b) a finanszírozási feltételek megfogalmazása, az elfogadott igények fedezetének a költségvetésben történő tervezése,
 - c) éves összesített közbeszerzési terv elkészítése, melynek tartalmaznia kell:
 - a közbeszerzés tárgyát,
 - a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
 - a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
 - a tervezett eljárás fajtáját,
 - az eljárás megindításának tervezett időpontját,
 - a szerződés teljesítésének várható időpontját.
 - d) az éves összesített közbeszerzési terv szükség szerinti módosításnak elkészítése,
 - e) az éves összesített közbeszerzési terv közzététele az EKR-ben.
- 5.2. A közbeszerzési terv készítése és módosítása során figyelembe kell venni az esetleges támogatási szerződésekben szereplő projekt szintű közbeszerzési terveket.
- 5.3. Az Önkormányzat éves összesített közbeszerzési tervének elkészítéséért, szükség esetén módosításáért, döntéshozó elé terjesztéséért és közzétételéért, valamint a Hivatal közbeszerzési tervének elkészítéséért, közzétételéért a Jegyző felelős.
- 5.4. Az Önkormányzat éves összesített közbeszerzési tervének elfogadása, módosítása a Területfejlesztési Bizottság hatásköre. A Hivatal éves összesített közbeszerzési tervét a Jegyző hagyja jóvá.
- 5.5. Az Önkormányzat, továbbá a Hivatal a közbeszerzéseiről a Kbt. 38. § (1) bekezdése szerinti előzetes tájékoztatót általánosan nem készít. Amennyiben a közbeszerzési terv alapján előre látható az előzetes tájékoztató közzétételének indokoltsága, a Titkársági és Jogi Osztály kezdeményezheti annak elkészítését. Az előzetes tájékoztató készítéséről és annak hirdetmény útján történő megjelentetéséről az Önkormányzat esetében az Elnök, a Hivatal esetében a Jegyző dönt. Az előzetes tájékoztató elkészítéséért és megküldéséért a Jegyző a felelős.

6. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

A Hivatal, azon belül a Titkársági és Jogi Osztály 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 továbbá az eljárás befejezését követően közzéteendő hirdetmények, dokumentumok esedékességének időpontját,
- c) javaslattétel 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 az EKR-n keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett elektronikus szerződéstárban.

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

7. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

- 7.1. Az ajánlatkérő köteles a közbeszerzési eljárást a beszerzés tárgyára és becsült értékére tekintettel megfelelő alaposággal előkészíteni. A közbeszerzési dokumentumoknak biztosítaniuk kell, hogy a gazdasági szereplők műszakilag megfelelő, fizikailag megvalósítható és gazdasági szempontból reális ajánlatot tudjanak adni.
- 7.2. A Hivatal, azon belül az adott közbeszerzési eljárásért felelős köztisztviselő feladata mind az Önkormányzat, mind a Hivatal közbeszerzési eljárásai vonatkozásában:
 - 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, elkészíttetésének kezdeményezése,
 - 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 utalásáról való gondoskodás.
- 7.3. Előzetes piaci konzultációt az ajánlatkérő más módszerek mellett úgy is megvalósíthat, hogy a műszaki leírás tervezetét és a szerződés tervezetét az EKR-ben előzetesen közzéteszi, amelynek véleményezésére az érdeklődő gazdasági szereplők számára lehetőséget biztosít.
- 7.4. Az építési beruházások esetében csak a külön jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő tervek birtokában indítható meg a közbeszerzési eljárás.
- 7.5. A feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő elvégzéséért a Jegyző a felelős.

8. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK LEFOLYTATÁSA

- 8.1. A Hivatal, azon belül az adott közbeszerzési eljárásért felelős köztisztviselő feladata mind az Önkormányzat, mind a Hivatal közbeszerzési eljárásai vonatkozásában:
 - a) javaslattétel a lefolytatandó közbeszerzési eljárás fajtájára, figyelemmel a közbeszerzési tervben foglaltakra,
 - b) javaslattétel 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 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), 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 Bíráló Bizottság részére bírálati, értékelési javaslat, bírálati lap tervezetek elkészítése,
- l) tárgyalás, párbeszéd előkészítése, a tárgyalásról, párbeszédéről jegyzőkönyv készítése,
- m) a 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 az EKR-ben,
- v) jogorvoslati eljárás, keresetindítás, továbbá fellebbezés során az észrevételek, valamint Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok előkészítése, elektronikus rendszerben történő hozzáférés biztosítása,
- 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, a Bíráló Bizottságnak, a Közgyűlés elnökének, illetve a 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,
- zs) támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetében az utóellenőrzéshez, ill. ex-ante ellenőrzéshez kapcsolódó feladatok ellátása, a dokumentumok ellenőrző szervek részére rendelkezésre bocsátása, hiánypótlások teljesítése.

8.2. A 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,
- 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 előkészítése,
- 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,
- q) a Kbt. 36. § (2) bekezdésében foglaltak észlelése esetén a panasz vagy bejelentés összeállítása és jóváhagyást követő megküldése a Gazdasági Versenyhivatalnak.

8.3. A Bíráló Bizottság döntéseiről 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.

- 8.4. A Bíráló Bizottság a közbeszerzési eljáráshoz igazodó igény szerint ülészik. A Bizottság üléséről az elnök az ülések előtt legalább 3 nappal értesíti az időpont, a hely és a tárgy megjelölésével a Bizottság tagjait. A Bizottság ülésén tagjain kívül az elnök által meghatározott személyek vehetnek részt. A Bizottság határozatképes, ha tagjainak több, mint fele jelen van. A Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 8.5. A Bíráló Bizottság tagjai az ajánlatok elbírálása során bírálati lapokon végzik el a benyújtott ajánlatok értékelését. A Bizottság a bírálati lapok alapján szakvéleményt és indokolással ellátott döntési javaslatot készít a Területfejlesztési Bizottság részére.
- 8.6. A Békés Megyei Önkormányzat Területfejlesztési Bizottságának feladatai
- a) a közbeszerzési eljárás megindításának elrendelése,
 - b) a Bíráló Bizottság javaslatának ismeretében döntés az eljárás lefolytatásának menetéről, az eljárás fajtájáról,
 - c) döntés a felhívás lényeges tartalmi elemeiről, azok módosításáról,
 - d) információ kérése más állami, önkormányzati szervtől, hatóságtól vagy gazdasági szereplőtől az ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben benyújtott igazolás, nyilatkozat tartalmának ellenőrzése érdekében,
 - e) a Bíráló Bizottság javaslatának ismeretében a közbeszerzési eljárási szakaszt, illetve eljárást lezáró döntés meghozatala. Ennek során a Területfejlesztési Bizottság a 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,
 - f) 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,
 - g) döntés az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatos ügyekben,
 - h) jogorvoslati eljárás, keresetindítás, továbbá fellebbezés esetén az észrevételek, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottságnak, a bíróságnak címzett dokumentumok jóváhagyása,
 - i) a Kbt. 36. § (2) bekezdésében foglaltak észlelése esetén a Bíráló Bizottság által összeállított panasz vagy bejelentés jóváhagyása.
- 8.7. A feladatok, döntések határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő elvégzéséért, meghozataláért a Békés Megyei Önkormányzat Területfejlesztési Bizottsága elnöke és tagjai a felelősek.

9. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS EREDMÉNYEKÉNT MEGKÖTÖTT SZERZŐDÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

- 9.1. A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal feladata
- a) A szerződésben foglalt előírások érvényesítése,
 - b) A teljesítéssel kapcsolatos biztosítékokról kiállított okirat, a biztosítékként nyújtott pénzösszeg 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 az EKR-en keresztül,
- 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.

9.2. A Területfejlesztési Bizottság feladatai:

- 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.

10. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSÁNAK RENDJE

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 elvégzésért a Jegyző a felelős.

11. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FELELŐSÉGI RENDJE

11.1. 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 Jegyző részére történő átadása.

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

11.2. A Békés Megyei Önkormányzati Hivatal feladata

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

A feladatok határidőben és a jogszabályi előírásoknak megfelelően történő elvégzésért a Jegyző a felelős.

III. A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI

1. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS FOGALMA, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

1.1. Amennyiben az adott beszerzés becsült értéke – a Kbt. részekre bontás tilalmára vonatkozó rendelkezéseit is figyelembe véve – nem éri el a közbeszerzési értékhatárt, illetve a Kbt. alkalmazása az Ajánlatkérő számára valamely okból nem kötelező, vagy az Ajánlatkérő nem dönt a Kbt. alkalmazása mellett, az eljárás lefolytatására jelen fejezet rendelkezései szerint kerül sor.

1.2. A beszerzési eljárásban a költségvetési szerv nevében nem járhat el a beszerzés tárgyával kapcsolatos gazdasági tevékenységet végző gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: érdekelt gazdálkodó szervezet), illetőleg olyan személy vagy szervezet, aki, illetőleg amely

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

2. A BESZERZÉS ÉRTÉKÉNEK MEGHATÁROZÁSA

- 2.1. A beszerzés értékén a beszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért, illetőleg kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, nettó – legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték).
- 2.2. A becsült érték kiszámítása során mindazon beszerzési tárgyak értékét egybe kell számítani, amelyek:
 - a) beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor és
 - b) rendeltetése azonos, vagy felhasználásuk egymással közvetlen összefügg.
- 2.3. A beszerzés megkezdésén a megrendelés vagy az ajánlattételi felhívás megküldésének időpontját kell érteni.

3. A BESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- 3.1. Amennyiben a beszerzés becsült értéke a nettó 1.000.000,- Ft összeget nem haladja meg, a beszerzés versenyeztetés nélkül, megrendelő alapján történhet.
- 3.2. Amennyiben a beszerzés értéke a közbeszerzési értékhatárt nem éri el, de a nettó 1.000.000 Ft összeget eléri, vagy meghaladja, továbbá amennyiben valamely jogszabály vagy egyéb dokumentum – különösen támogatási szerződés – alapján kötelező, az ajánlatkérés legalább három ajánlattételre felkért gazdasági szereplő részére történő felhívás megküldésével indul. Az Ajánlatkérő a nettó 1.000.000,- Ft értéket el nem érő beszerzések tekintetében is jogosult lefolytatni az értékhatárt elérő vagy meghaladó esetekre előírt beszerzési eljárást.
- 3.3. Az ajánlattételi felhívást a szerződés teljesítésére való alkalmasság feltételeit az Ajánlatkérő megítélése szerint teljesíteni képes gazdasági szereplőknek egyidejűleg, közvetlenül, írásban kell megküldeni. Az ajánlattételi felhívást mind elektronikusan, mind postai úton meg lehet küldeni. Az ajánlattételi felhívásokat úgy kell kiküldeni, hogy az ajánlattevők egymás személyéről ne szerezhessenek tudomást. Az ajánlattevőknek egy eljárásban ugyanazon a módon és ugyanazon a napon kell kiküldeni a felhívásokat. A kiküldés tényét és időpontját dokumentálni kell.
- 3.4. Az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell:
 - a) az ajánlatkérő nevét, azonosító adatait,
 - b) az ajánlatkérés tárgyát,
 - c) a beszerzés pontos mennyiségét, műszaki és minőségi követelményeit,
 - d) az alkalmassági feltételeket – ha előírásra kerülnek – és az igazolásuk módját,
 - e) az ajánlat érvénytelenségének indokait,
 - f) főbb pénzügyi, fizetési és szerződési feltételeket – amelyek előzetes rögzítését az ajánlatkérő szükségesnek tartja,
 - g) a bírálat módszerét,
 - h) a hiánypótlás lehetőségének biztosítását vagy kizárását,
 - i) a kapcsolattartó adatait,
 - j) az ajánlat benyújtásának idejét, helyét, módját,
 - k) az ajánlati kötöttség időtartamát,
 - l) az ajánlat részeként benyújtandó igazolások, nyilatkozatok felsorolását,
 - m) a megkötendő szerződés típusát, a teljesítési határidőt,

- n) a szerződéskötés tervezett időpontját,
- o) az eljárás eredményéről az ajánlattevők kiértékelésének módját,
- p) azt a tényt, hogy az ajánlatkérés az ajánlatkérőt szerződéskötésre nem kötelezi,
- q) azokat az adatokat, amelyeket a támogatási szerződés, vagy egyéb kötelezően alkalmazandó dokumentum előír.

- 3.5. A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára – az egyenlő esély biztosítása érdekében – az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt az ajánlatkérő köteles valamennyi ajánlattevő rendelkezésére bocsátani.
- 3.6. Az ajánlattételi határidőt úgy kell meghatározni, hogy az ajánlattevők egyenlő eséllyel megfelelő ajánlatot tehessenek.
- 3.7. Az ajánlatkérő az ajánlattételi határidő lejártáig módosíthatja az ajánlattételi felhívást, melyről valamennyi ajánlattevőt azonos módon és időben – új felhívás megküldésével - haladéktalanul tájékoztatni kell. Amennyiben szükséges az ajánlattételi határidő meghosszabbításáról is gondoskodni kell.
- 3.8. Az ajánlati kötöttség beálltával sem az ajánlattételi felhívás, sem az ajánlat nem módosítható.
- 3.9. Hiánypótlás lehetőségét az ajánlatkérő biztosíthatja. Ha az ajánlatkérő hiányt állapít meg, a hiánypótlási felhívásban pontosan megjelölt hiányokról, a hiánypótlási határidőről egyidejűleg írásban köteles tájékoztatni az összes ajánlattevőt.
- 3.10. Az ajánlatkérő köteles meggyőződni arról, hogy az ajánlattevő a hiánypótlási felhívásnak megfelelően eleget tett-e. A hiánypótlás nem eredményezheti az ajánlatok módosítását.
- 3.11. A megrendelő az ajánlattételi határidő lejártáig visszavonhatja az ajánlati felhívást. Erről a megrendelőnek valamennyi ajánlattevőt haladéktalanul értesítenie kell.
- 3.12. A megrendelés, illetve az ajánlattételi felhívás csak akkor küldhető ki, ha az ajánlatkérő rendelkezik a beszerzés teljesítését biztosító anyagi fedezettel, vagy az arra vonatkozó biztosítékkal, hogy az anyagi fedezet a teljesítés időpontjában rendelkezésre áll.
- 3.13. A beérkezett ajánlatok bontásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 3.14. A beszerzési eljárást lezáró döntést írásba kell foglalni és indokolni kell. A döntést követő 8 napon belül – az ajánlati kötöttségi időtartama alatt – az eredményről írásban tájékoztatni kell az ajánlattevőket.
- 3.15. A beszerzési eljárás eredményeként a nyertes ajánlattevővel a szerződést a vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés) betartásával kell megkötöni. Amennyiben a nyertes ajánlattevő visszalép, a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel köthető meg a szerződés.
- 3.16. A beszerzési eljárás eredményeként kötött szerződéseket rögzíteni kell a szerződések nyilvántartásában, a külön jogszabályban rögzített adatok közzétételéről gondoskodni kell.

- 3.17. 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.

4. A BESZERZÉSI TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS HATÁSKÖRÖK

- 4.1. A beszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása az eljárásért felelős ügyintéző feladata. Az eljárásért felelős ügyintézőt mind az Önkormányzat, mind a Hivatal beszerzési eljárásai vonatkozásában a Jegyző jelöli ki. Feladatai az alábbi tevékenységeket foglalják magukba:

- a) az adott beszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés,
- b) a beszerzés értékének meghatározása, különös tekintettel a Kbt-ben meghatározott egybeszámítási szabályokra,
- c) annak vizsgálata, hogy a szükséges forrás biztosított-e, a rendelkezésre állás ütemezésének meghatározása a Pénzügyi Csoporttal együttműködve,
- d) a beszerzés tárgyának szakszerű és pontos meghatározása, az ajánlattételi felhívás összeállítása és megküldése az ajánlattevőknek,
- e) javaslattétel a szerződéses feltételek vonatkozásában,
- f) információszolgáltatás az ajánlattétel időszaka alatt az ajánlattevők részére az ajánlatkéréssel kapcsolatban,
- g) az ajánlatok bontása, a szükséges ügyintézés bonyolítása (hiánypótlás. nem egyértelmű kijelentések tisztázása),
- h) a bírálati szempontok alapján az ajánlatok értékelése, döntési javaslat készítése,
- i) az ajánlattevők tájékoztatása a beszerzési eljárás eredményéről,
- j) a beszerzési eljárás dokumentálása,
- k) a szerződések teljesítésének nyomon követése, teljesítésigazolás előkészítése.

- 4.2. A beszerzési eljárást lezáró döntést az Önkormányzat esetében az Elnök, a Hivatal esetében a Jegyző hozza meg.

- 4.3. A beszerzési eljárásokkal kapcsolatban a Jegyző feladata:

- a) a beszerzések teljes folyamatának felügyelete, a bevont személyek tevékenységének ellenőrzése,
- b) a beszerzést zavaró körülmények haladéktalan kivizsgálása,
- c) a beszerzés lefolytatása jogszerűségének és erkölcsi tisztaságának biztosítása,
- d) a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztása.

5. A BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE

- 5.1. A beszerzések belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Jegyző hatáskörébe tartozik.

- 5.2. Amennyiben a beszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Jegyző köteles tájékoztatni a Közgyűlést.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatot a Békés Megyei Önkormányzat Közgyűlése/2022. (.....) sz. KGY. határozatával fogadta el.

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 2022. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 7/2020. (IV.28.) sz. közgyűlés elnökének határozatával elfogadott Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat és annak valamennyi módosítása 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, 2022. november

Zalai Mihály
elnök

Pap-Szabó Katalin
jegyző

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

név:.....

lakcím:.....

mint a(z) tárgyú
közbeszerzési eljárásba

4. bírálóbizottsági tagként
5. nem bírálóbizottsági tagként¹

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.²

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:.....

.....
alíráás

KIJELÖLŐ OKIRAT BÍRÁLÓ BIZOTTSÁG LÉTREHOZÁSÁRA

..... ajánlatkérő által a tárgyban lebonyolítandó közbeszerzési eljárás tekintetében a Békés Megyei Önkormányzat és a Békés Megyei Önkormányzati Hivatal Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata 3.2. pontja alapján a Bíráló Bizottság tagjait az alábbiak szerint jelölöm ki:

Ssz.	Név	Betöltött pozíció	Végzettség, képzettség	Biztosított szakértelem	EKR jogosultság
1.		Bíráló Bizottság elnöke			
2.		Bíráló Bizottság tagja			
3.		Bíráló Bizottság tagja			
4.		Bíráló Bizottság tagja			
5.		Bíráló Bizottság tagja			
6.		Bíráló Bizottság tanácskozási joggal rendelkező tagja			

A Bíráló Bizottság feladatait a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat tartalmazza.

Békéscsaba,

.....
Ajánlatkérő képviselője

Fent nevezett nyilatkozom, hogy a kijelölést elfogadom, a megjelölt közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság tagjaként a szabályoknak megfelelően részt veszek.

Békéscsaba,

Név	Aláírás