



Búcsa Község Önkormányzata  
5527. Búcsa, Kossuth tér 6. Tel.: 66/585-520.  
E-mail: [búcsa@búcsa.hu](mailto:búcsa@búcsa.hu)

---

# **BÚCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

**Jóváhagyta:** Búcsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
a 104/2018.(IX.27.) Kt. határozattal

**Hatályba lép:** 2018. szeptember 28.

# **BUCSA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

## **1. A Szabályzat célja**

A jelen Szabályzat célja, hogy a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően – összhangban a vonatkozó jogszabályokkal – meghatározza a közbeszerzési eljárások előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét.

A Szabályzat az általánosságban követendő belső eljárásrendet határozza meg, a konkrét közbeszerzési eljárások lefolytatása során a Kbt-ben és a végrehajtására alkotott más jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.

## **2. A Szabályzat hatálya**

A jelen Szabályzat hatálya kiterjed Bucsa Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), Bucsai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) és Bucsa Község Önkormányzata fenntartásában működő intézmények (a továbbiakban: Intézmények) beszerzéseire.

## **3. A közbeszerzési eljárások előkészítése, tervezése, közzététel**

### **3.1. Közbeszerzési terv**

A Kbt. 32. § (1) bekezdésének előírása folytán a Szabályzat hatály alá tartozó ajánlatkérők kötelesek a költségvetési év elején, legkésőbb március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet készíteni, amelyet legalább 5 évig meg kell őrizni. A közbeszerzési terv nyilvános.

### **3.2. Éves statisztikai összegzés**

A 40/2015. (XI.2.) MvM r. 40. § (1) értelmében a Szabályzat hatály alá tartozó ajánlatkérők kötelesek a rendeletben meghatározott minta szerint éves statisztikai összegzést készíteni, amelyet legkésőbb a tárgyévét követő év május 31. napjáig kell megküldeni a Közbeszerzési Hatóságnak.

### 3.3. Közzétételi szabályok

A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó ajánlatkérők a Kbt. 43. §-ban meghatározottak szerint kötelesek a 43. § (1) bekezdésben meghatározott adatokat, információkat, dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, az *EKR-ben*, ha ott a közzététel nem lehetséges, akkor a saját honlapjukon – ha saját honlappal nem rendelkeznek, abban az esetben az Önkormányzat honlapján ([www.bucsa.hu](http://www.bucsa.hu)) – közzétenni.

### 3.4. A közbeszerzési eljárások előkészítése

A becsült érték meghatározásáról, ezáltal a közbeszerzési kötelezettség és az eljárási rezsim előzetes felméréséről, illetve a műszaki leírás elkészítéséről a polgármester által kijelölt ügyintézők gondoskodnak.

Az Önkormányzat és a Hivatal konkrét közbeszerzési eljárásainak előkészítő feladatait (szakmai előkészítő tevékenység, adminisztrációs feladatok) a polgármester által felkért, legalább 3 tagú Előkészítő Munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) látja el.

A Munkacsoportnak minden esetben tagjai:

- pénzügyi előadó;
- műszaki előadó (adott esetben);
- intézményi célú beszerzés esetén az érintett Intézmény vezetője (adott esetben);
- az Önkormányzat által megbízott, a beszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező külső szakértő (adott esetben);
- az Önkormányzat által megbízott, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező külső szakértő (adott esetben).

A Munkacsoportnak tagja lehet:

- a jegyző vagy a Hivatal más munkatársa;
- a Képviselő-testület tagja;
- a Képviselő-testület által létrehozott bizottság külsős tagja.

#### 3.4.1. A Munkacsoport munkája:

A Munkacsoport feladatai:

- a felhívás és a dokumentáció tervezeteinek előkészítése;
- a tervezeteknek a döntéshozó elé terjesztése
- az elfogadott felhívás közzététele a lebonyolító útján vagy közvetlenül.

A Munkacsoport munkájáról – szükség esetén – jegyzőkönyv készül, amelynek elkészítése a titkársági előadó feladata. A Munkacsoport tagja tevékenységükért a polgármesternek tartoznak felelősséggel.

#### **4. A közbeszerzési eljárások lefolytatása**

##### **4.1. A felhívás elfogadása**

A Munkacsoport által előkészített felhívás elfogadásáról a Képviselő-testület dönt. A Kbt. 115. § (1) bekezdése szerinti értékhatárokat el nem érő beszerzések esetében a Képviselő-testület egyedi döntéssel a polgármesterre ruházhatja át a felhívás elfogadásának és az eljárást lezáró döntés meghozatalának jogkörét.

##### **4.2. A felhívás közzététele és az ezt követő eljárási cselekmények**

A felhívás elfogadását követő közzétételéről, megküldéséről és az ezt követő, a Kbt-ben előírt eljárási cselekményekről (pl. dokumentáció átadása, hozzáférhetővé tétele az ajánlattevőknek, kiegészítő tájékoztatás megadása, ajánlatok bontása, hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás előírása, stb.) a jelen Szabályzat 5. fejezetében meghatározott személy(ek) köteles(ek) gondoskodni, azzal, hogy ezen cselekményekről a Képviselő-testület (átruházott jogkör esetén a polgármestert) az eljárást lezáró döntés meghozatalát megelőzően tájékoztatni kell.

Kivételt képez a fenti szabály alól a felhívás esetleges módosítása, valamint az előzetes vitarendezés, amelyek kérdésében a felhívást elfogadó Képviselő-testület (vagy polgármester) jogosult dönteni.

##### **4.3. Az ajánlatok bírálata**

A Kbt. 27. § (4) bekezdése értelmében az ajánlatkérő a Kbt. 27. § (3) bekezdése szerinti szakértelemmel rendelkező, legalább 3 tagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak a (hiánypótlást, a felvilágosítás vagy indokolás megadását követő) elbírálására és értékelésére. A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt meghaladó, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot meghaladó értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntés meghozatalára jogosult személy vagy testület részére. A bírálóbizottság munkájáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A Kbt. 27. § (5) bekezdése folytán az eljárást lezáró személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba.

4.3.1. Amennyiben az eljárást lezáró döntés meghozatalára a jelen Szabályzat szerint a Képviselő-testület jogosult, abban az esetben a bírálóbizottság 3 tagból áll, akiket a Képviselő-testület bíz meg. A bírálóbizottság 3 tagú, melynek tagjai felsőfokú végzettségűek és a Kbt. 27. § (3) által megkívánt szakértelemmel rendelkezzenek. Amennyiben az eljárás lebonyolítására külső szakértő igénybevétele kerül sor, abban az esetben a fenti létszámon belül a külső

szakértő minden esetben tagja a bírálóbizottságnak. A bizottság tagjainak megbízásakor meg kell nevezni a bizottság elnökét.

4.3.2. Amennyiben az eljárást lezáró döntés meghozatalára a jelen Szabályzat szerint a polgármester jogosult, abban az esetben a bírálóbizottság 3 tagból áll, akiket a Képviselő-testület bíz meg. A bírálóbizottság 3 tagú, melynek tagjai felsőfokú végzettségűek és a Kbt. 27. § (3) által megkívánt szakértelemmel rendelkezzenek. Amennyiben az eljárás lebonyolítására külső szakértő igénybevétele kerül sor, abban az esetben a fenti létszámon belül a külső szakértő minden esetben tagja a bírálóbizottságnak. A bizottság tagjainak megbízásakor meg kell nevezni a bizottság elnökét.

#### 4.4. Az eljárást lezáró döntés meghozatala

Az eljárást lezáró döntés meghozatalára a Képviselő-testület jogosult. A Kbt. 27. § (5) bekezdése alapján testületi döntéshozatal esetén név szerinti szavazást kell alkalmazni.

A jelen Szabályzat 4.1. pontja szerinti jogkör-átruházás esetében az eljárást lezáró döntést a polgármester hozza meg.

#### 4.5. Az eljárást lezáró döntés közzéte, a szerződés megkötése, tájékoztató közzététele

Az eljárást lezáró döntést a jelen Szabályzat 5. fejezetében meghatározott személy(ek) a Kbt-ben meghatározottak szerint közlik az ajánlattevőkkel. A szerződés aláírását a polgármester a jegyző ellenjegyzése mellett végzi el. Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatót a jelen Szabályzat 5. fejezetében meghatározott személy(ek) a Kbt-ben meghatározottak szerint teszi(k) közzé.

#### 4.6. Elektronikus közbeszerzési eljárás

*Az ajánlatkérő nevében az elektronikus közbeszerzési rendszerben (továbbiakban: EKR) a Hivatal Jegyzője jogosult a regisztrációra.*

*Az EKR-ben az ajánlatkérő nevében történő nyilatkozattételre, eljárási cselekmények gyakorlására, közbeszerzési eljárás lefolytatására a Hivatal Jegyzője., illetve külső közbeszerzési szakértő megbízása esetén –a szükséges jogosultságok hozzárendelésével, megadásával – a külső közbeszerzési szakértő jogosult.*

*Az EKR-ben az ajánlatkérő eljárásához történő hozzárendelésről a polgármester jogosult dönteni, illetve a külső közbeszerzési szakértő megbízása esetén a közbeszerzési eljárás lefolytatására vonatkozó megbízást az EKR-ben az ajánlatkérő nevében történő teljes közreműködésre történő felhatalmazásnak kell tekinteni.*

*A közbeszerzési eljárás EKR-ben történő lefolytatása esetén az előkészítés, bírálat és a döntéshozatal a fentiek szerint történik, viszont annak EKR-ben történő rögzítése a Hivatal Jegyzője, illetve külső közbeszerzési szakértő megbízása esetén a külső közbeszerzési szakértő feladata.*

### 5. Az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, testületek

A jelen Szabályzatban meghatározott ajánlatkérők esetében a közbeszerzési terv elkészítéséért a polgármester a felelős. A közbeszerzési terv elfogadásáról az Önkormányzat esetében a Képviselő-testület, a Hivatal esetében a jegyző, az Intézmények esetében az adott Intézmény vezetője dönt.

A jelen Szabályzatban meghatározott ajánlatkérők esetében az éves statisztikai összegzés elkészítéséért a jegyző a felelős.

A jelen Szabályzatban meghatározott ajánlatkérők esetében a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, illetve a honlapon történő közzétételért a jegyző, valamint a Hivatal informatikusa felelős.

A becsült érték meghatározásáért, illetve a műszaki leírás elkészítéséért a pénzügyi előadó, illetve a polgármester által megbízott munkatársa a felelős.

A közbeszerzési eljárások előkészítő feladatainak elvégzéséért a Munkacsoport a felelős.

A felhívás elfogadásáért és módosításáért – amennyiben az előterjesztett javaslatához képest eltérő tartalommal kerül elfogadásra – a Képviselő-testület felelős. Amennyiben a Képviselő-testület ezen jogát a jelen Szabályzatban foglaltak szerint átruházta a polgármesterre, abban az esetben az előző mondatban foglaltakat a polgármesterre kell megfelelően alkalmazni.

A felhívás közzétételéért – ideértve az esetlegesen szükséges hiánypótlással kapcsolatos módosítások elvégzését is – valamint az ezt követő eljárási cselekményekért a Hivatalnak közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott munkatársa, amennyiben pedig erre a célra külső szakértő igénybevételére kerül sor, abban az esetben a külső szakértő a felelős.

Az előzetes vitarendezés során meghozott döntésekért a Képviselő-testület (átruházott hatáskör esetén a polgármester) felelős.

Az ajánlatok bírálatáért a bírálóbizottság a felelős.

Az eljárást lezáró döntés meghozataláért – amennyiben az előterjesztett javaslatához képest eltérő tartalommal kerül elfogadásra – a Képviselő-testület felelős. Amennyiben a Képviselő-testület ezen jogát a jelen Szabályzatban foglaltak szerint átruházta a polgármesterre, abban az esetben az előző mondatban foglaltakat a polgármesterre kell megfelelően alkalmazni.

Az eljárást lezáró döntés Kbt-ben foglaltak szerinti közléséért a Hivatalnak közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott munkatársa, amennyiben pedig erre a célra külső szakértő igénybevételére kerül sor, abban az esetben a külső szakértő a felelős.

A szerződés megfelelő határidőben és az eljárást lezáró döntés szerinti tartalommal történő aláírásáért a polgármester a felelős.

Az eljárás eredményéről szóló tájékoztatónak a Kbt-ben foglaltak szerinti közzétételéért a jegyző, amennyiben pedig erre a célra külső szakértő igénybevételére kerül sor, abban az esetben a külső szakértő a felelős.

A megkötött szerződéssel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáért a pénzügyi előadó a felelős.

A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosításának tárgyában hozott esetleges döntésért az eljárást lezáró döntéssel egyező módon a Képviselő-testület (átruházott jogkör esetében a polgármester) felelős.

A közbeszerzési jogorvoslati eljárás kezdeményezése tárgyában hozott esetleges döntésért az eljárást lezáró döntéssel egyező módon a Képviselő-testület (átruházott jogkör esetében a polgármester) felelős.

A közbeszerzési eljárások dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásáért a jelen Szabályzat 7. fejezetében meghatározott személy(ek) a felelős(ek).

#### **6. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzése**

A közbeszerzéseket, illetve a közbeszerzési eljárásokat a jegyző által megbízott belső ellenőrzési feladatokat ellátó külső szakértő, a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó ajánlatkérők működésének belső ellenőrzésére vonatkozó szabályoknak megfelelően.

#### **7. A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje**

A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó ajánlatkérők közbeszerzési eljárásait a Kbt. 46-48. §-ban foglaltak szerint, illetve a működésükre vonatkozó szabályok szerint kell dokumentálni, illetve az iratokat ilyen módon kell megőrizni. Amennyiben a Kbt. és az ajánlatkérő működésére vonatkozó szabály egymástól eltér, akkor a szigorúbb szabály szerint kell eljárni a dokumentálás, illetve az irat megőrzése során.

A közbeszerzési eljárás előkészítése során a Hivatal titkársági előadójának dokumentálnia kell a Munkacsoport által előterjesztett tervezetet.

Képviselő-testületi döntés esetén az ilyen döntések dokumentálására vonatkozó szabályok szerinti személy kötelezettsége a dokumentálás.

Polgármesteri döntés esetében a Hivatalnak közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott munkatársa, amennyiben pedig erre a célra külső szakértő igénybevételére kerül sor, abban az esetben a külső szakértő kötelezettsége a dokumentálás.

A bírálóbizottság munkája és döntése kapcsán a bírálóbizottság elnökének a kötelezettsége a dokumentálás.

Az eljárás során elvégzett más cselekmény esetében az adott eljárási cselekmény elvégzéséért felelős személy kötelezettsége a cselekmény megfelelő dokumentálása.

#### **8. A közbeszerzési eljárás során az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyekre, szervezetekre vonatkozó közös szabályok**

A Kbt. 27. § (3) bekezdése értelmében a közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel kell rendelkezniük.

### 8.1. Összeférhetetlenség

Az Önkormányzat a Kbt. 25. § (1) bekezdése alapján köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetlenséget, valamint a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását.

Az összeférhetlenségi szabályokat a Kbt. 25. §-a tartalmazza. Az Önkormányzat nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személy, szervezet írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. szerinti összeférhetlenség.

### 9. Záró rendelkezések

A 68/2017 (VIII.24.) KT határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzat hatályát veszti.

Jelen szabályzat a 104/2018 (IX.27.) számú határozattal került elfogadásra, az elfogadása más napján lép hatályba.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kbt., valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Bucsa, 2018. szeptember 28.



  
Kláricz János  
polgármester