



**Magyarországi Németek Országos Önkormányzata**  
**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta a Közgyűlés a 107/2012.(12.08.) határozatával

A Magyarországi Németek Országos Önkormányzat Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII tv. (a továbbiakban: Kbt.) 22. §-ában, valamint a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011.(XX.30.) NFM rendelet 36.§-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos tevékenységről, valamint a felelősségi rendről az alábbi Közbeszerzési Szabályzatot alkotja:

## I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### a Közbeszerzési Szabályzat hatálya

- 1) A Közbeszerzési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Magyarországi Németek Országos Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) költségvetési kiadásainak ésszerűsítése, a közpénzek felhasználása átláthatóságának és széleskörű nyilvános ellenőrizhetőségének megteremtése, valamint a közbeszerzések során az ajánlattevők esélyegyenlőségének, a verseny tisztaságának biztosítása érdekében a Kbt. hatálya alá tartozó közbeszerzési eljárásokat helyileg szabályozza.
- 2) A szabályzat hatálya az Önkormányzat és az alábbi intézményeinek a Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira (a továbbiakban együttesen: beszerzéseire) terjed ki:
  - Magyarországi Németek Országos Önkormányzat Hivatala (továbbiakban: Hivatal)
  - Magyarországi Német Pedagógiai Intézet
  - Magyarországi Német Színház
  - Magyarországi Német Kulturális és Információs Központ
- 3) A szabályzat hatálya nem terjed ki a következő intézményekre azzal, hogy azok önálló szabályzat készítésére kötelesek:
  - Koch Valéria Középiskola, Általános Iskola, Óvoda és Kollégium
  - Friedrich Schiller Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium
- 4) A szabályzat I.2. pontjában meghatározott szervezetek beszerzéseik során - ha azok értéke a Kbt. szerinti értékhatárt eléri vagy meghaladja -, kötelesek a Kbt., a vonatkozó közösségi és hazai jogszabályok, valamint e szabályzat rendelkezései szerint eljárni.
- 5) Ugyancsak a szabályzat előírásait kell alkalmazni azon közbeszerzések tekintetében is, melyek nem érik el a közbeszerzési értékhatárt, de az ajánlatkérőként eljáró szervezet, figyelemmel a Kbt.6. § (1) bekezdés h) pontjában foglaltakra a Kbt-t kívánja alkalmazni.
- 6) A tervpályázati eljárásoknál e szabályzatot a külön jogszabály rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.
- 7) Az I.3. pontban meghatározott önálló szabályzat készítésére kötelezett intézmények a beszerzéseiknél önálló közbeszerzési ajánlatkérők, azonban ajánlattételi felhívásaikban amennyiben a beszerzés becsült értéke eléri, vagy meghaladja a közösségi értékhatárt, illetőleg az adott eljárás eredményeként megkötött szerződés hatálya túlnyúlik a beszerzés lebonyolításának költségvetési évén kötelesek az Önkormányzat elnökét három munkanapon belül tájékoztatni.
- 8) A Közgyűlés a Kbt.22.§. (2) bekezdése szerinti egyedi közbeszerzési szabályozási lehetőséget fenntartja.

## Az ajánlatkérő nevében eljáró és az eljárásba bevont személyek, szervezetek

9) **Ajánlatkérő:** a Szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek közül a Hivatal saját valamint a gazdálkodási körébe tartozó önállóan működő költségvetési szervek nevében, illetve az Önkormányzat. Az elnök és a hivatalvezető jogosult az általa indokoltnak tartott közbeszerzés esetén az eljárást kezdeményezni a közbeszerzési döntéshozónál

10) **Döntéshozó:** az e szabályzatban foglaltak szerint a Közbeszerzési Döntéshozó Bizottság (a továbbiakban: KDB) az általános hatáskörű önkormányzati közbeszerzési döntéshozó, amely eljár mind az Önkormányzat mind a Hivatal és gazdálkodási körébe tartozó beszerzések eldöntésében.

A KDB a Közgyűlés által minősített szótöbbséggel, saját tagjai közül választott 3 tagú állandó önkormányzati bizottság, amely kizárólag önkormányzati képviselőkől álló testület. Határozatképességéhez tagjai többségének a jelenléte szükséges. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, minden tag egy szavazattal rendelkezik, a szavazás a Kbt. 22.§. (5) bekezdése alapján név szerinti szavazással történik. A döntéshozó - kizárólag tanácskozási joggal - delegálhat tagot a bírálóbizottságba.

11) **Közbeszerzési Bíráló Bizottság (továbbiakban: KBB):** A Kbt.22.§. (4) bekezdése értelmében az ajánlatkérők szakértelemmel rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot kötelesek létrehozni az ajánlatoknak a – szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás [67-70. §] megadását követő - 63. § (3)-(4) bekezdése szerinti elbírálására. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést hozó KDB részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

A KBB tagjai:

- elnök
- hivatalvezető
- gazdasági vezető
- Önkormányzat jogtanácsosa
- intézményvezető (amennyiben a beszerzés intézményre vonatkozik)
- közbeszerzési szakértő, a közbeszerzés tárgya alapján szükséges közbeszerzési szakértelem biztosítása érdekében
- a KDB delegált tagja (tanácskozási joggal)

A KBB konkrét összetételének meghatározása, a felkérések és megbízások szervezése ajánlatkérő feladata. A KBB összetételét úgy kell meghatározni, hogy a szavazati joggal rendelkezők páratlan számúak legyenek. A KBB akkor határozatképes, ha tagjainak többsége jelen van. Az elnöki feladatot az ajánlatkérőt képviselő látja el. A KBB titkári feladatait a hivatalvezető által kijelölt hivatali dolgozó látja el. A bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik (kivéve az I.10) pontban nevesített delegált tagot), döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

12) **Központosított közbeszerzés:** a központosított közbeszerzéshez történő csatlakozásra az elnök vagy a hivatalvezető igénybejelentésével kerül sor, az általa előkészített/előterjesztett javaslat alapján hozott KDB hozzájárulást követően. A csatlakozási kérelem aláírására az KDB jóváhagyó döntésének birtokában az elnök vagy a hivatalvezető jogosult.

13) **Független hivatalos közbeszerzési tanácsadó:** Az Európai Unióból származó forrásból támogatott közbeszerzések, és a közösségi értékhatárokat elérő, vagy azt meghaladó becsült értékű közbeszerzési eljárások esetén, valamint nemzeti rezsimben lefolytatott versenypárbeszéd esetén kötelező a bevonása az eljárásba. Csak erre a feladatra határozattal jogosultságot szerzett, az Önkormányzattal munkaviszonyban nem álló személy, vagy szervezet, bízható meg, aki megfelelőségi igazolás kiállításával garantálja, hogy a felülvizsgált dokumentumok teljes körűen megfelelnek a hatályos jogszabályoknak.

14) **Lebonyolító:** A közbeszerzési tanácsadó megbízási szerződés alapján ellátja a külső Lebonyolító feladatait. A megbízási szerződés szabályozza a közbeszerzési eljárással kapcsolatos jogait és kötelességeit, az utóbbi körében a Szabályzat tartalmának a megismerési és alkalmazási kötelezettségét.

## II. fejezet A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK TERVEZÉSE

### Az éves összesített közbeszerzési terv, az előzetes összesített tájékoztató és az éves statisztikai összegzés

- 1) Az elnök - az adott évre tervezett közbeszerzési eljárásokról, tervezett beszerzésekről a tervezett éves költségvetés tervszámai alapján - minden éves önkormányzati költségvetése elfogadása utáni Közgyűlésre betérjeszti a tervezett összevont önkormányzati közbeszerzési tervet, amelyet az KDB részére előzetes véleményezésre megküld. A közbeszerzési terv elkészítéséhez a hivatalvezető, valamint az I.3) pont megnevezett intézmények részletes adatot szolgáltatnak.
- 2) A jóváhagyott éves összesített közbeszerzési terv közzétételéről évente április 15.-ig a hivatalvezető gondoskodik.
- 3) A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell:
  - a közbeszerzési eljárás tárgyai (árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelés és szolgáltatási koncesszió) szerint csoportosított közbeszerzéseket,
  - az eljárás rendje szerint csoportosított (közösségi értékhatárt elérő, nemzeti értékhatárt elérő, illetve nemzeti értékhatár alatti) közbeszerzéseket,
  - a közbeszerzési eljárás tervezett típusát,
  - a beszerzési eljárás megkezdésének határidejét,
  - a beszerzésnek a Kbt.11-18.§-aiban foglaltak alapján meghatározott várható értéket,
  - az egyes közbeszerzési eljárásokat lebonyolító szervezet (saját, külső) meghatározását,
  - az érintett intézmények megnevezését.
- 4) A közbeszerzési tervben nem szereplő, vagy változó közbeszerzési igény esetén a közbeszerzési tervet a soron következő Közgyűlés ülésére módosításra elő kell terjeszteni.  
A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.  
A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény, vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell és a Kbt. szerint közzétenni az ilyen igény, vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is
- 5) A szerződés megkötését/módosítását követően a közbeszerzési terv „Megjegyzés” rovatában a szerződéskötés időpontját és a szerződés bruttó összegét fel kell vezetni.
- 6) A hivatalvezető gondoskodik a közbeszerzési terv nyilvánosságának biztosításáról az Önkormányzat honlapján ([www.ldu.hu](http://www.ldu.hu)).
- 7) Az elnök a jóváhagyott közbeszerzési terv alapján minden év február 28-ig csak akkor köteles előzetes összesített tájékoztatót összeállítani, ha a KDB erre vonatkozó külön döntést hozott az adott évre tervezett, a kivételi körbe nem tartozó, a Kbt. 32.§-ban meghatározott közbeszerzési eljárások esetén.

8) Amennyiben a KDB előzetes összesített tájékoztatót tartalmazó hirdetmény közzétételéről döntött, úgy ilyen hirdetmény nélkül nem indíthatók meg a tervezett beszerzések.

9) A tárgyévet követően az előző évi közbeszerzési eljárásokról, illetve az éves beszerzésekről a hivatalvezető, valamint az I.3) pontban megnevezett intézmények vezetői kötelesek éves statisztikai összegezést készíteni és azt minden év március 31-ig az elnök részére megküldeni.

10) Az éves statisztikai összegezéseket az elnök minden év április 15-ig felülvizsgálja és a KDB jóváhagyására előkészíti, majd ezt követően gondoskodik a Közbeszerzések Tanácsa részére történő megküldéséről legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig.

### **III. fejezet** **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE, LEFOLYTATÁSA**

#### **Az előkészítés feladatai**

- 1) A közbeszerzési eljárás előkészítése körében az Ajánlatkérő előkészítő elvégzi az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekményeket, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmerést, a közbeszerzés becsült értékének felmérését, amennyiben Lebonyolítót kíván igénybe venni, akkor azzal együttműködve az eljárást megindító hirdetményt, felhívás valamint a dokumentáció előkészítését és véglegesítését, továbbá biztosítja a beszerzés becsült értékének megfelelő mértékű pénzügyi fedezetet.
- 2) Amennyiben külső Lebonyolító megbízására kerül sor, kiemelt feladatai a közbeszerzési eljárás előkészítése során:
  - a) előkészíti az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívást, a dokumentációt, valamint a Kbt. 100.§. szerinti tájékoztatás szövegét és tartalmát
  - b) javaslatot tesz az eljárás becsült érték szerinti típusára és fajtájára vonatkozóan
  - c) kapcsolatot tart az ajánlatkérővel, a KBB-vel, a KDB-vel, a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőségével, szükség esetén a Közbeszerzési Hatósággal és a Döntőbizottsággal, a gondoskodik a hirdetmények határidőben történő közzétételéről
- 3) A KBB feladatai közbeszerzési eljárás előkészítése során:
  - a) meghatározza az előkészítéssel kapcsolatos feladatokat (pl. becsült érték megállapításával, piacfelmerésével kapcsolatos feladatok és a fedezet biztosításának megállapítása)
  - b) javaslatot tesz a KDB-nek az ajánlati, ajánlattételi, részvételi felhívás előterjesztett szövegének és tartalmának elfogadására
  - c) szükség esetén javaslatot tesz KDB-nek keret-megállapodásos vagy más eljárás alkalmazására
  - d) elfogadja vagy szükség esetén módosításra visszaadja az elkészített ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi dokumentációt, ennek alapján javaslatot tesz a KDB-nek az eljárás megindítására
  - e) meghívásos eljárásnál – szükség esetén – javaslatot tesz a KDB-nek a tárgyalásra meghívandók keretszámára, valamint az alkalmas részvételre jelentkezők rangsorolásának módjára
  - f) tárgyalásos eljárásban javaslatot tesz a KDB-nek a tárgyalási fordulók számára és a tárgyalás szabályaira vonatkozóan
  - g) elvégzi a közbeszerzési eljárás előkészítéséhez szükséges egyéb feladatokat.

## **A közbeszerzési eljárás megindítása**

- 4) Ajánlatkérő vagy a Lebonyolító gondoskodik az eljárást megindító hirdetmény közzétételéről vagy megküldéséről, majd a megküldéstől illetve az eljárást megindító hirdetmény megjelenésének napjától biztosítja, hogy a dokumentáció – ha készült – a törvényes határidő lejártáig elegendő példányszámban rendelkezésre álljon.
- 5) A dokumentáció árusítását az Ajánlatkérő vagy a Lebonyolító végzi azzal, hogy az Ajánlatkérő helyszínétől eltérő helyszínen a dokumentáció csak a KDB hozzájárulásával árusítható. A dokumentációk átvételéről és átadásáról, a dokumentációt megvásárlók adatairól átvételi ívet kell vezetni. Az átvételi ívhez a dokumentáció ellenértékének megfizetését igazoló okiratot csatolni kell.
- 6) Az Ajánlatkérő és Lebonyolító együttműködve biztosítja az ajánlattevők, részvételre jelentkezők számára a kiegészítő tájékoztatás (konzultáció) lehetőségét.
- 7) A Lebonyolító az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontását a Kbt. 61-62.§. szerint lebonyolítja, a bontáson elegendő az Ajánlatkérő részéről a Lebonyolítónak jelen lennie.

## **Ajánlatok, részvételi jelentkezések elbírálása**

- 8) A bontást követően a beérkezett ajánlatokat, részvételi jelentkezéseket az Ajánlatkérő, a Lebonyolító és a gazdasági vezető külön-külön megvizsgálja. Amennyiben az ajánlatok, részvételi jelentkezések bontása külső helyszínen történik, a lebonyolító köteles 2 munkanapon belül az ajánlatok, részvételi jelentkezések két-két másolati példányát az Ajánlatkérőhöz eljuttatni. A Lebonyolító, az Ajánlatkérő és a gazdasági vezető elvégzi az ajánlatok közbeszerzési, számszaki ellenőrzését, az ajánlati elemek megalapozottságáról való tájékozódást, az ajánlattevő referenciái, illetőleg pénzügyi és műszaki alkalmassága felülvizsgálatát, ezek alapján elkészíti írásbeli szakmai értékelését, és azt lehetőség szerint a KBB ülését megelőző munkanapon elektronikus úton megküldi a KBB többi tagjának.
- 9) A KBB tagjai által – a szakmai értékeléseket is figyelembe véve – elkészített és aláírt bírálati lapok alapján a KBB írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít, melyet jegyzőkönyvbe foglal.
- 10) A hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárásban a Kbt. 93.§.(2) bekezdés szerinti, és a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárásban a Kbt. 98.§. (2) bekezdés szerinti értékelés első szakaszában az érvénytelenség megállapítását a KBB határozata alapján a Döntéshozó hagyja jóvá.
- 11) A KBB az ajánlatok, részvételi jelentkezések elbírálása során:
  - a) az ajánlatokat, részvételre jelentkezéseket elbírálja, gondoskodik azok érvényességének, érvénytelenségének, az ajánlattevők, részvételre jelentkezők alkalmasságának, alkalmatlanságának, kizárásának vizsgálatáról és ezek megállapítására vonatkozóan javaslatot tesz a KDB-nek
  - b) részvételi eljárás esetén annak eredményétől függően javaslatot tesz a KDB-nek az ajánlattételre felhívandók személyére
  - c) nyertes ajánlattevőre vonatkozó javaslatát határozatba foglalja és az ajánlatokat a bírálati szempontok alapján részletesen elbírálja? a KBB tagjainak az előterjesztett értékelési és bírálati lapjai a KBB jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képezik
  - d) szükség esetén javaslatot tesz a KDB-nek az ajánlattételi határidő meghosszabbítására,
  - e) szükség esetén javaslatot tesz a KDB-nek az ajánlati, részvételi felhívás visszavonására, gondoskodik az erről szóló tájékoztatás elkészíttetéséről és ajánlattevők részére történő

megküldetéséről, illetve az eljárás eredménytelenségére vonatkozó hirdetmény elkészítéséről és a Közbeszerzési Értesítőnek való megküldetéséről

- f) javaslatot tesz a KDB-nek a Kbt. 76.§.(1) bekezdés a9-g9 pontjai szerinti eredménytelenség megállapítására és új közbeszerzési eljárás lefolytatására, a Kbt. 77.§.(5) és (6) bekezdés szerinti esetben gondoskodik az összegezés megküldéséről
- g) megtesz minden, a közbeszerzési eljárás lefolytatása során szükséges – fent nem részletezett – cselekményt, intézkedést annak érdekében, hogy a KDB döntését megfelelően, kellő megalapozottsággal tudja meghozni, és az eljárási cselekmények a Kbt.-ben meghatározott határidőkben, késedelem nélkül megtörténjenek.

12) A KBB javaslatának a KDB általi jóváhagyását követően az Ajánlatkérő és Lebonyolító a Kbt. előírásainak megfelelően:

- a) az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevő kérésére öt munkanapon belül tájékoztatást ad a nyertes ajánlat jellemzőiről és az által tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről
- b) az eljárás eredményére vonatkozó írásbeli összegezést elkészíti
- c) az eljárás eredményéről, eredménytelenségéről szóló hirdetményt elkészíti, és a Közbeszerzési Hatóság részére határidőben megküldi
- d) két szakaszos eljárásnál elkészíti az ajánlat(tétel)i / részvételi felhívást és megküldi az ajánlattevőknek / részvételre jelentkezőknek, az ajánlat(tétel)i / részvételi dokumentációt rendelkezésre bocsátja, kérés esetén megküldi
- e) a részvételi szakasz eredményéről szóló írásbeli összegezést elkészíti és a KDB jóváhagyása után gondoskodik annak a részvételre jelentkezőknek, valamint a Közbeszerzési Hatóság részére határidőben történő megküldéséről
- f) elkészíti a részvételre jelentkezők kizárásáról, alkalmatlanságáról, a részvételi jelentkezések érvénytelenségéről szóló tájékoztatót és a KDB jóváhagyása után után azt a részvételre jelentkezőknek határidőben megküldi
- g) szükség esetén előzetes vitarendezést tart, illetve elkészíti a kijavított összegezést és az ajánlattevők részére határidőben megküldi.

#### **A KDB feladatai és jogai az eljárás előkészítése és lefolytatása során**

13) A KDB valamennyi tagja – mint döntéshozatalban résztvevő – az eljárás előkészítése és lefolytatása során összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot tesz, a KBB tagjának kérdést tehet fel, döntései során betartja a Kbt. és jelen Szabályzatban foglalt határidőket.

14) A KDB összeférhetlensége esetén az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás elfogadásáról és az eljárás eredményességéről a Közgyűlés dönt.

#### **IV. fejezet**

#### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS ALAPJÁN MEGKÖTÖTT SZERZŐDÉSEK TELJESÍTÉSE ÉS MÓDOSÍTÁSA**

1) A közbeszerzési eljárás alapján létrejött szerződések előkészítését, aláíratását és nyilvántartásba vételét Ajánlatkérő végzi.

2) Az Ajánlatkérőnek gondoskodnia kell arról, hogy az aláírt szerződés tartalmazza az engedélyköteles építési beruházás esetén a fordított ÁFA fizetésére vonatkozó kitéltet is.

3) A közbeszerzési eljárás eredményeképpen megkötött szerződést módosítani az eljárásban Lebonyolítóként részt vető személy írásbeli szakvéleményének beszerzését követően lehet.

4) A szerződések módosításáról szóló tájékoztatót az Ajánlatkérő vagy Lebonyolító a szerződés módosításától számított 15 munkanapon belül a Kbt. alapján a Közbeszerzési Hatóságnak hirdeteményi közzététel céljából megküldi.

## **V. fejezet**

### **A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA**

1) Az ajánlatkérő a közbeszerzési eljárás során köteles valamennyi eljárási cselekményt, az eljárással kapcsolatos valamennyi eseményt, körülményt írásban rögzíteni, és az eljárás során keletkező valamennyi iratot (továbbiakban: teljes iratanyag) a szerződés teljesítésétől számított öt évig megőrizni. A teljes iratanyagban elegendő minden dokumentumot egy eredeti példányban megőrizni, az iratanyagból történő bármilyen selejtezésre azonban csak selejtezési jegyzőkönyv felvételét követően kerülhet sor.

2) A KBB kijelölését, illetőleg a Lebonyolító megbízását írásban dokumentálni kell. A külső Lebonyolító az eljárás iratanyagának eredeti példányait folyamatosan, az eljárás befejezését követően iratjegyzékkel és teljességi nyilatkozattal köteles a hivatalvezetőnek soron kívül átadni.

3) A közbeszerzési eljárásban keletkezett iratok közül csak a szerződés, valamint azon iratok nyilvánosak, amelyek a Közbeszerzési Értesítőben illetve az Önkormányzat honlapján megjelentek. A közbeszerzés iratanyagába betekintés csak az eljárásban részt vevő személyek részére – általuk az eljárás során tett összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat meglétének vizsgálatára alapján – engedélyezhető. A betekintés engedélyezésére Ajánlatkérő jogosult, azonban az engedély az iratok elvitelére, fénymásolására, abban foglalt adatoknak a közbeszerzési eljárástól független célú felhasználására nem jogosít fel. Előzőek bármelyikéhez az engedélyező ilyen tartalmú, irattárban dokumentált írásbeli engedélyre van szükség.

4) A hivatalvezető felelőséggel tartozik azért, hogy közbeszerzési eljárás során keletkezett minden dokumentumba, a feladatkörükben eljáró és megbízólevéllel rendelkező külső és belső ellenőrzést végző szerv vagy személy az ellenőrzési programmal összefüggően betekinthesse, a vonatkozó valamennyi információt megismerhesse, és azok valódiságáról meggyőződhessen, illetve, hogy jogosulatlan az iratokba ne tekinthesse be.

## **VI. fejezet**

### **FELELŐSSÉG A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKBAN**

1) A közbeszerzési eljárásban részt vevő személyek, szervezetek felelnek az általuk készített szakvéleményekért és az általuk hozott döntésekért. A közbeszerzési eljárásban a jogszabályok, az önkormányzat határozatait, szabályzatait érvényesítését a közbeszerzési eljárásban, a feladat- és hatáskörüknek megfelelően résztvevő minden személynek és szervezetnek biztosítani kell. A Hivatalban dolgozó munkatársak munkaköri leírásában a közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos kötelezettségüket meg kell határozni.

2) A közbeszerzési eljárásban közreműködőt – így különösen a független hivatalos közbeszerzési tanácsadót, illetve más külső szakértőt, lebonyolítót – a felelősség a velük kötött szerződés tartalmának megfelelően terheli.

3) A közbeszerzési eljárás lefolytatásában a feladat- és hatáskörében eljáró résztvevő minden személy és szervezet a tett intézkedésének jogszerűségéért, szakmai megalapozottságáért, határidőben való teljesítéséért felelős.



4) Az KDB és a KBB a közbeszerzési eljárásában hozott döntéséért akkor tartozik kártérítési felelősséggel, ha az előterjesztő javaslatától eltérő döntésével esetlegesen kárt okoz az Önkormányzatnak. Amennyiben a bizottság az előterjesztő javaslatát fogadja el és e döntés okoz kárt az önkormányzatnak, akkor a javaslattevő tartozik kártérítési felelősséggel.

5) A KDB felelőssége kiterjed:

- a) az eljárási határidőn belüli döntése meghozatalára,
- b) a KBB javaslatával ellentétes döntése következményeire.

6) A KBB elnökének felelőssége kiterjed:

- a) a KBB munkájának irányítására,
- b) a KBB üléseinek szabályszerű lefolytatására,
- c) a jegyzőkönyvek megfelelő elkészítésére,
- d) a KBB feladatainak teljesítésére,
- e) a KBB által meghozott határozott határozatok következményeire, amennyiben azok a Kbt. 22.§. (3) bekezdése szerinti szakértelemmel rendelkező bizottsági tag véleményével ellentétes tartalmúak.

7) A KBB tagja felel a szakértelmének megfelelő dokumentum és bírálati lap elkészítéséért, valamint azért, hogy a jogszabály alapján általában elvárható színvonalú szakmai közreműködésével elősegítse a KBB eredményes tevékenységét.

8) Az Ajánlatkérő felelőssége kiterjed:

- a) a Közbeszerzési tervvel kapcsolatos adatszolgáltatásra, a közbeszerzési eljárás előkészítésére, a KBB előtti előterjesztésére, illetőleg a részvételi, ajánlattételi illetve ajánlati felhívás és dokumentáció őt érintő szakmai tartalmára,
- b) a műszaki tartalomnak és szükség esetén a műszaki leírásnak a Lebonyolító részére a dokumentációba történő elhelyezés céljából határidőre történő átadására,
- c) a Szabályzatban meghatározott egyéb feladatainak szakszerű és határidőben történő ellátására,
- d) a közbeszerzési eljárásban megkötendő szerződés előkészítésére, az aláírásokat követően a szerződő felek számára történő rendelkezésre bocsátására, valamint a szerződésmódosítással kapcsolatos e Szabályzat szerinti feladatok betartására.

9) A Lebonyolító felelőssége kiterjed:

- a) a Kbt. és a Szabályzat rendelkezéseinek általa történő érvényesülésére,
- b) a vonatkozó határidő betartására, kivéve, ha a mulasztás rajta kívülálló ok miatt következett be, vagy az más, az eljárásban részt vevő személynek, szervezetnek róható fel.

10) A hivatalvezető felelőssége kiterjed:

- a) a közbeszerzési eljárások követhető, naprakész dokumentálására és nyilvántartására,
- b) az éves statisztikai összegezés elkészítésére és elkészíttetésére, valamint a Közbeszerzési Tanács részére történő megküldésére
- c) a Szabályzat meghatározott feladatainak közbeszerzési szempontból szakszerű és határidőben történő végrehajtására.

## VII. fejezet A SZABÁLYZATTÓL VALÓ ELTÉRÉS

- 1) A KDB a Szabályzat rendelkezéseitől különösen indokolt esetben eltérhet, az eltérésről hozott – indokolással ellátott – döntésében a Kbt. 22.§. (1)(2) bekezdésében foglaltakról rendelkeznie kell.
- 2) Az eltérés lehetősége nem azonos a Szabályzat I. fejezet 8) pontjában meghatározott egyedi szabályozási lehetőségével.

## VIII. fejezet A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELLENŐRZÉSE ÉS NYILVÁNOSSÁGA

- 1) A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzését a terv szerinti és a soron kívüli ellenőrzések keretében az Önkormányzat belső ellenőre látja el.
- 2) A Közbeszerzési terv végrehajtásának ellenőrzése a KDB, valamint a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság egyaránt jogosult.
- 3) Az Ajánlatkérő haladéktalanul köteles az Önkormányzat honlapján a Kbt. 31.§. (1) bekezdésében foglaltakat közzétenni.
- 4) A közbeszerzési eljárás előkészítésében közreműködő, vagy a létrehozott szerződés teljesítését ellenőrző, a teljesítés igazoló, valamint a belső ellenőrzést végző személyek (ajánlatkérőt képviselő, KBB tag, KDB tag) – kivéve a külső részt vevőket – az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§. (1) bekezdés b) pontja és (2) bekezdés c) pontja, valamint a (3) bekezdés e) pontja alapján vagyoni helyzetükről meghatározott időszakonként kötelesek nyilatkozatot tenni.

## IX. fejezet HATÁLYBALÉPÉS

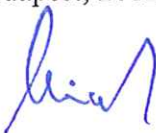
- 1) A Szabályzat a Közgyűlés jóváhagyásával lép hatályba. Rendelkezéseit az azt követően indult eljárásokban kell alkalmazni.
- 2) A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Közgyűlés 26/2010. (04.17.) KGY határozatával elfogadott Magyarországi Németek Országos Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata.

Heinek Ottó sk.  
elnök

Záradék:

Jóváhagyta a Közgyűlés a 107/2012. (12.08..) számú határozatával.

Budapest, 2012. december 10.



Heinek Ottó  
elnök

