

**Szabó Zoltánné**

03.28.

**Feladó:**  
**Küldve:** csütörtök 2024. március 28 9:06  
**Címzett:** info@nagyszentjanos.hu  
**Tárgy:** információkérés

**Nyomon követés jelölője:**

Elintézendő

**Jelölő állapota:**

Megjelölt

2024.03.28. 13.

N/450-1/2024  
BTL

Tisztelt Cím!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az alábbi adatigényléssel fordulok Önhöz:

Kérem, hogy a sportöltöző felújításakor hatályban lévő önkormányzatra vonatkozó beszerzési szabályzatot részemre megküldeni szíveskedjék.

Várom megtisztelő válaszát!

Tisztelettel:



## Nagyszentjánosi Közös Önkormányzati Hivatal

9072 Nagyszentjános, Vasút utca 1.

Tel.: +36-96/350-597

E-mail: info@nagyszentjanos.hu



Iktatószám: N/450-2/2024.

Ügyintéző: Németh Dániel

Tárgy: Közérdekű adat igénylése.

Tisztelt Uram!

Nagyszentjános Község Önkormányzata vonatkozásában Hivatalunknak 2024. március 28. napján elektronikus úton megküldött közérdekű adat megismerése iránti kérelme tárgyában az alábbi tájékoztatást adom:


A beszerzési szabályzatot mellékletben megküldöm.

Kérem tájékoztatásom szíves tudomásulvételét.

Nagyszentjános, 2024. április 8.

Tisztelettel:

Németh Dániel  
jegyző



**NAGYSZENTJÁNOS KÖZSÉG  
ÖNKORMÁNYZATA**

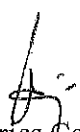
**KÖZBESZERZÉSI ÉS BESZERZÉSI  
SZABÁLYZATA**

*Hatályos: 2019. február 6-tól*

ZÁRADÉK:

A szabályzatot a Képviselő-testület a 6/2019. (II. 5.) sz. határozatával elfogadta.

Nagyszentjános, 2019. február 5.

  
Friderics Cecília  
polgármester



**Nagyszentjános Község Önkormányzata**  
**Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata**

---

Nagyszentjános Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettségének teljesítése céljából a közbeszerzési eljárások lefolytatására vonatkozóan az alábbi szabályzatot alkotja. A szabályzat kiterjed a közbeszerzési értékhatár alatti, illetve a Kbt. hatálya alól kivont beszerzések eljárásrendjének meghatározására is.

E szabályzat célja, hogy – a Kbt.-ben foglalt szabályok keretei között – az Önkormányzat közbeszerzéseinek, illetve beszerzéseinek számára és értékére figyelemmel megállapítsa azokat a sajátos szabályokat, melyeket az Önkormányzat költségvetésének terhére, illetve annak nyújtott támogatásból megvalósított közbeszerzések, illetve beszerzések során alkalmazni kell.

**I. Fejezet**

**A közbeszerzési értékhatár alatti ill. a Kbt. hatálya alól kivont beszerzések eljárásrendje**

**1. §**

- (1) Az adott évre meghatározott közbeszerzési értékhatárokat a mindenkori évi költségvetésről szóló törvény határozza meg.
- (2) A Kbt. hatálya alól kivont beszerzések tételes felsorolását a mindenkori hatályos Kbt. határozza meg.

**2. §**

- (1) Jelen beszerzési szabályzat az 1. § szerinti közbeszerzési értékhatár alatti, illetve a Kbt. hatálya alól kivont beszerzésekre vonatkozik és amennyiben a beszerzés értéke eléri a nettó 1.000.000,- Ft összeget.
- (2) Jelen beszerzési szabályzat hatálya alá nem tartoznak közbeszerzési értékhatár alatti közműszolgáltatóktól történő beszerzések.
- (3) Jelen beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések kapcsán az alábbi szabályok betartása szükséges:
  - a. A beszerzések lebonyolítása kapcsán az önkormányzat nevében eljáró személy a mindenkori polgármester;
  - b. A beszerzés folyamán minimum 3, a feladat elvégzésére alkalmas és képes gazdasági szereplő ajánlattételre történő felkérése szükséges, egyidejűleg, írásban (elektronikus út is megengedett);
  - c. Az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők személyéről a polgármester dönt;
  - d. Az ajánlatok elbírálási szempontja a beszerzés tárgyától függően legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás vagy a legjobb ár-érték arányú ajánlat;

**Nagyszentjános Község Önkormányzata**  
**Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata**

---

- e. A nyertes ajánlattevő személyéről az ajánlattételi határidő lejártáig beérkezett ajánlatok közül az elbírálási szempont figyelembe vételével a polgármester dönt;
  - f. Az ajánlattevőket a döntésről írásban értesíteni kell (elektronikus út is megengedett).
- (4) A nyertes ajánlattevővel kötendő szerződés megfogalmazásáért a jegyző felel.
- (5) A beszerzésről a soron következő képviselő-testületi ülésen a polgármesternek tájékoztatni kell a Képviselő-testületet.

**II. Fejezet**

**A közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések eljárásrendje**

**3. §**

- (1) A közbeszerzési eljárás lefolytatása kötelező, ha az árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió, valamint építési beruházás, valamint az építési koncesszió értéke eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben meghatározott értékhatárt, melynek mindenkori értékét minden évben a költségvetési törvény határozza meg.
- (2) A Kbt. hatálya alá tartozó eljárások irányítása a polgármester feladata, a döntéselőkészítés a Közbeszerzési Bizottság (a Kbt. szerinti bírálóbizottság) hatásköre, az eljárás eredményéről való döntés (eljárást lezáró döntés meghozatala) pedig a Képviselő-testület hatásköre.
- (3) Minden közbeszerzési eljárásban az ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát. Az ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára. Az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos. Az ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.
- (4) A közbeszerzési eljárásokban az eljáró személyek a jelen szabályzatban rögzített feladatok ellátásáért tartoznak felelősséggel.

**4. §**

**Az eljárások előkészítése**

- (1) Közbeszerzési eljárások szabályszerű lebonyolítása érdekében az Önkormányzat az eljárás teljeskörű lebonyolításával közbeszerzési referensi végzettséggel rendelkező közbeszerzési tanácsadóval (FAKSZ) és EKR felhasználói regisztrációval rendelkező

**Nagyszentjános Község Önkormányzata**  
**Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata**

---

céget bíz meg. A megbízott cég az EKR-ben teljeskörű jogosultsággal rendelkezik az Önkormányzat képviseletében.

- (2) A Kbt. 26. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő Önkormányzat köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót (FAKSZ) bevonni.
- (3) Az eljárások lebonyolításával csak érvényes felelősségbiztosítással rendelkező közbeszerzési tanácsadóval rendelkező cég bízható meg.
- (4) Közbeszerzési terv készítése önkormányzati szinten évente kötelező, annak elkészítéséért a jegyző felel. Ezen adatok alapján a Képviselő-testület évenként március 31-ig elfogadja az éves közbeszerzési tervét.
- (5) A közbeszerzési terv elkészítése előtt is indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben megfelelően szerepeltetni kell.
- (6) A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.
- (7) Az eljárások lefolytatása során – amennyiben az releváns – figyelembe kell venni a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályokat.
- (8) Az ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárásba bevont, vagy a döntéshozó személyeknek az eljárás megindításáig írásban nyilatkozniuk kell arról, hogy személyükben nem állnak fenn a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi okok.
- (9) A közbeszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírás elkészíttetése az Önkormányzat feladata, szükség esetén vállalkozó (tervező) bevonásával. A műszaki leírásban foglaltak helyességéért annak elkészítője tartozik felelősséggel.

**5. §**

**Az eljárások megindítása**

- (1) Az ajánlattételi felhívás, eljárást megindító felhívás vagy ajánlati felhívás és a Kbt. 57. § (1) bekezdése szerinti Közbeszerzési Dokumentumok elkészítése (kivéve a közbeszerzés tárgyára vonatkozó műszaki leírás) a közbeszerzési tanácsadó feladata és felelőssége.
- (2) A Közbeszerzési Dokumentáció (ajánlattételi felhívás, eljárást megindító felhívás vagy ajánlati felhívás és a Közbeszerzési Dokumentumok) – amennyiben az releváns – a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó

**Nagyszentjános Község Önkormányzata**  
**Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata**

---

támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti minőségellenőrzésre történő benyújtása, továbbá az észrevételeknek megfelelő dokumentáció elkészítése és jóváhagyattatása a közbeszerzési tanácsadó feladata és felelőssége.

- (3) Az ajánlattételi felhívás gazdasági szereplőknek történő közvetlen megküldésével induló eljárásokban az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők személyéről a polgármester dönt.
- (4) A gazdasági szereplők kiválasztásakor a Kbt. 113. § (3) bekezdése, illetve a Kbt. 115. § (3) bekezdése előírásait be kell tartani.
- (5) A Közbeszerzési Dokumentáció jóváhagyása a polgármester feladata.

**6. §**

**Bírálóbizottság**

- (1) A bírálóbizottság létszáma minimum 3 fő, tagjainak szakmai összetételére a Kbt. 27. § (3) bekezdés előírásai vonatkoznak, azaz a bírálóbizottság tagjait úgy kell összeállítani, hogy a bizottság rendelkezzen
  - a. a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai,
  - b. közbeszerzési,
  - c. jogi és
  - d. pénzügyi ismeretekkel.
- (2) A fenti ismeretek egyikével sem rendelkező személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.
- (3) A bírálóbizottság tagjai:
  - a. a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai ismeretekkel rendelkező szakember (változó, az adott tárgyban felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember);
  - b. közbeszerzési ismeretekkel rendelkező szakember (az eljárást lebonyolító közbeszerzési tanácsadó);
  - c. jogi ismeretekkel rendelkező szakember (az önkormányzat jegyzője), a bizottság elnöke;
  - d. pénzügyi ismeretekkel rendelkező szakember (az önkormányzat pénzügyi előadója).
- (4) Egy szakember több szakértelmet is képviselhet a bírálóbizottságban.
- (5) Nem lehet a bírálóbizottság tagja az a személy, aki a végleges döntéshozó vagy döntéshozó testület tagja.
- (6) A bírálóbizottság döntési hatásköre:
  - a. tárgyalásos eljárásban az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölése, és
  - b. tárgyalásos eljárásban az érvénytelen ajánlatok kiválasztása.

**Nagyszentjános Község Önkormányzata**  
**Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata**

---

- (7) A bírálóbizottság döntés-előkészítési hatásköre:
- a. tárgyalásos eljárásban a közbeszerzési eljárást lezáró döntést előkészítő javaslat elkészítése írásos formában (jegyzőkönyv, bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjainak összegezése), és
  - b. nem tárgyalásos eljárásokban, az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölésére, az érvénytelen ajánlatok kiválasztására és közbeszerzési eljárást lezáró döntésre vonatkozó javaslat elkészítése írásos formában (jegyzőkönyv, bírálóbizottság tagjainak indokolással ellátott bírálati lapjainak összegezése).
- (8) A bírálóbizottság határozatképes, ha azon a Kbt. 27. § (3) bekezdésében szereplő négy szakértelem képviseltetve van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (9) A külsős közbeszerzési szakértő köteles a benyújtott ajánlatok, a beérkezett hiánypótlások, felvilágosítások és indokolások birtokában elvégezni az ajánlatok alkalmassági vizsgálatát és megállapítani az esetleges kizárási és érvénytelenségi indokokat és javaslatot tenni az ajánlatok értékelésére és a nyertes személyére, elvégezni a számítási hibák javítását, mindezt írásos szakvélemény formájában.
- (10) Az írásos szakvéleményt a bírálóbizottsági ülést megelőzően minimum 24 órával elektronikus formában a tagok részre el kell juttatni. A bírálóbizottság ülésén a közbeszerzési szakértő írásos anyaga, valamint az ülésen betekintésre átadott ajánlatok alapján megvitatják a kizárási és érvénytelenségi indokokat, ill. az érvényes ajánlatok értékelését.
- (11) Az ülés végén a bírálóbizottság minden tagja elkészíti indokolással ellátott bírálati lapját. Az egyéni bírálati lapok összesítésével, egyszerű többség figyelembevételével a bírálóbizottság a szavazatokat összegző jegyzőkönyvet készít, mely jegyzőkönyv adja döntéshozók részére a döntési javaslatot.
- (12) A közbeszerzési tanácsadó köteles a bírálati eljárásban a kötelezően előírt okiratok meglétét ellenőrizni, a jogszabály előírásainak megfelelően elvégezni a bírálati eljárás teljes dokumentálását.

**7. §**

**Az eljárások lebonyolítása**

- (1) A közbeszerzési eljárásban az eljárások lebonyolítása a közbeszerzési tanácsadó feladata és felelőssége.
- (2) A közbeszerzési tanácsadó hatásköre, feladata:
1. javaslattétel az Ajánlatkérő ajánlatkérési stratégiájának kialakítására,
  2. az eljárást megelőzően az EKR-ben szükségszerűen elvégzendő regisztrációs és jogosultság kiosztási feladatok elvégzése,



**Nagyszentjános Község Önkormányzata**  
**Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata**

---

3. a Megbízó igényeinek megfelelő ajánlattételi felhívás/eljárást megindító felhívás/részvételi felhívás/ajánlati felhívás és a Közbeszerzési Dokumentáció összeállítása,
4. a Közbeszerzési Dokumentáció – amennyiben az releváns – a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti minőségellenőrzésre történő benyújtása, illetve az észrevételeknek megfelelő dokumentáció elkészítése és jóváhagyatása,
5. a megindítandó eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatás megküldése a Közbeszerzési Hatóság részére az EKR rendszerén keresztül,
6. a jóváhagyott ajánlati/ajánlattételi felhívás és közbeszerzési dokumentáció közzététele az EKR rendszerében az eljárás típusára vonatkozó sajátosságok figyelembevételével,
7. a gazdasági szereplők által feltett kérdések (kiegészítő tájékoztatás kérés) összegyűjtése – szakmai kérdésekben a közbeszerzési műszaki leírást készítő szakember bevonásával – a kérdések megválaszolása (kiegészítő tájékoztatás megadása) az EKR rendszerén keresztül,
8. a benyújtott ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben található, hiányosságok, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében hiánypótlási felhívás, felvilágosítás-kérés, indokolás-kérés elkészítése és megküldése ajánlattevők részére az EKR rendszerén keresztül,
9. számítási hiba esetén, számítási hiba javításának megküldése ajánlattevők részére az EKR rendszerén keresztül,
10. a beérkezett ajánlatok minősítése és értékelése (alkalmatlanság és érvénytelenség megállapítása),
11. az ajánlatok értékelésének elkészítése, a szükséges értékelési dokumentumok, döntési javaslat elkészítése,
12. a tanácsadói szakvélemény előterjesztése a felállított bírálóbizottság részére,
13. részvétel a bírálóbizottságban,
14. amennyiben az releváns, a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti szabályossági tanúsítvány megszerzése,
15. az előzetes vitarendezési kérelmek Közbeszerzési Adatbázisban történő közzététele,
16. az előzetes vitarendezési kérelmek megválaszolása a Kbt. 80. § (4) bekezdés szerint,
17. a megkötött szerződés Közbeszerzési Adatbázisban és EKR felületen történő közzététele,
18. összegezés az eljárás eredményéről közzététele az EKR rendszerében,
19. tájékoztató az eljárás eredményéről hirdetmény közzététele az EKR rendszerében,
20. amennyiben az releváns, a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti támogató tartalmú utóellenőrzési jelentés megszerzése,
21. az esetleges szerződésmódosítás – amennyiben az releváns – a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti

**Nagyszentjános Község Önkormányzata**  
**Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata**

---

- minőségellenőrzésre történő benyújtása, az észrevételeknek megfelelő szerződésmódosítás elkészítése és jóváhagyatása,
22. az esetlegesen előforduló szerződésmódosítások közbeszerzési szempontból történő előkészítése, dokumentálása, a tájékoztató elkészítése, rögzítése az EKR rendszerében,
23. amennyiben az releváns, a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti szerződésmódosításra vonatkozó támogató tartalmú utóellenőrzési jelentés megszerzése,
24. valamennyi az eljárás előkészítése és lebonyolítása során szükséges előterjesztés és jegyzőkönyv elkészítése, az eljárás teljes körű dokumentálása,
25. támogatott közbeszerzés esetén a teljes közbeszerzési anyag IMIR 2014-2020-ben történő feltöltése,
26. részvétel az Ajánlatkérő által vagy ellen indított jogorvoslati eljárásban, és
27. az eljárás komplett dokumentálása.

**8. §**

**Eljárást lezáró döntés meghozatala**

- (1) A Képviselő-testület döntési hatásköre:
- a. tárgyalásos eljárásban a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala, és
  - b. nem tárgyalásos eljárásokban, az eljárásból kizárt ajánlattevők megjelölése, az érvénytelen ajánlatok kiválasztása és közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala.
- (2) Testületi döntéshozatal esetében – a Kbt. 27. § (5) bekezdés szerint – név szerinti szavazást kell alkalmazni.

**9. §**

**A belső ellenőrzés felelősség rendje**

- (1) A Kbt. és jelen határozat érvényesülését a munkafolyamatba építetten és a belső ellenőrzés útján folyamatosan vizsgálni kell.
- (2) Az ellenőrzés megtörténtéért a jegyző felel.

**10. §**

**A dokumentálás rendje**

- (1) Minden közbeszerzési és beszerzési eljárást – annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig – írásban kell dokumentálni. Az eljárás dokumentumairól szkennelt formában komplett elektronikus példányt is kell készíteni.

**Nagyszentjános Község Önkormányzata**  
**Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata**

---

- (2) A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig meg kell őriznie az Önkormányzatnak. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.
- (3) A dokumentálás rendjének betartásáért a jegyző felel.

**11. §**

**Záró rendelkezések**

- (1) E szabályzat 2019. február 6-án lép hatályba.
- (2) E szabályzat hatálybalépésével a tárgykörben kiadott szabályzatok hatályukat veszítik.
- (3) A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépést követően kezdődő közbeszerzési és beszerzési eljárásokra kell először alkalmazni.



  
Friderics Cecília  
polgármester